

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA**

**ERVINA FEBIYANI
8105145070**



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**KONSENTRASI ADMINISTRASI PERKANTORAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

ERVINA FEBIYANI. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kementerian Sosial Republik Indonesia. Jakarta : Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2017.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Kementerian Sosial Republik Indonesia, Jl. Salemba Raya No.28 Jakarta Pusat 10430 selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 3 Januari sampai dengan 31 Januari 2017. Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan ditempatkan pada biro umum bagian Tata Usaha Kementerian, sub bagian Tata Usaha Biro.

Tujuan dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk memberikan gambaran dunia kerja yang sesungguhnya bagi praktikan. Praktikan mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja. Selain itu, tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, keterampilan, dan kemampuan yang tidak didapat mahasiswa selama perkuliahan.

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bertujuan untuk memaparkan semua kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama 1 (satu) bulan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Selain itu juga untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Kegiatan yang dilakukan oleh praktikan selama Praktik Kerja Lapangan adalah yang berkaitan dengan bidang teknologi perkantoran, bidang komputer administrasi, bidang kearsipan dan bidang kesekretarian. Rincian pekerjaan praktikan adalah mengenai penggandaan dokumen, pencetakan dokumen, pemindaian dokumen, pembuatan daftar nama Pegawai Negeri Sipil yang diusulkan untuk naik pangkat menggunakan Microsoft Word, penginputan data dengan Microsoft Excel, pengiriman dokumen melalui Email, penemuan kembali arsip, menerima panggilan telepon, dan menjadi penerima tamu dalam kegiatan pengarahan tenaga kontrak yang bekerja di Kementerian Sosial Republik Indonesia. Dalam pelaksanaannya, praktikan menemukan beberapa kendala, yaitu kurangnya sarana seperti mesin fotokopi, dan sempitnya ruangan yang tersedia untuk kegiatan operasional sehari-hari. Namun, kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan baik sehingga praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan lancar.

Selama Praktik Kerja Lapangan praktikan mendapatkan banyak pengalaman dari Tata Usaha Biro sehingga dapat dijadikan gambaran mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, serta dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab dan disiplin terhadap tugas yang diberikan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada
Kementerian Sosial Republik Indonesia

Nama Praktikan : Ervina Febiyani

Nomor Registrasi : 8105145070

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,

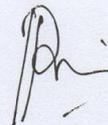
Koordinator Program Studi,
Pendidikan Ekonomi

Dosen Pembimbing



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001



Darma Rika Swaramarinda, M.SE

NIP. 198303242009122002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

.....

9 Oktober 2017
.....

Penguji Ahli

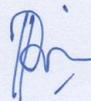


Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd
NIP. 1981102162014042001

.....

1 Oktober 2017
.....

Dosen Pembimbing



Darma Rika Swaramarinda, M.SE
NIP. 198303242009122002

.....

9 Oktober 2017
.....

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan ini sebagai hasil pertanggung jawaban praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di bagian Tata Usaha Kementerian, Biro Umum, Kementerian Sosial Republik Indonesia.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam kesempatan kali ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dan membimbing praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan Praktik Kerja Lapangan ini kepada:

1. Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE selaku Dosen Pembimbing PKL dan Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Dedi Purwana, E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Edi Sucipto, S.ST selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro.
5. Seluruh pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia.

6. Orang tua yang selalu memberi dukungan dan teman-teman Administrasi Perkantoran 2014 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan laporan ini. Akhir kata, semoga laporan PKL ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca umumnya.

Jakarta, September 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Umum Kementerian Sosial RI.....	11
B. Visi dan Misi Kementerian Sosial RI.....	13
C. Struktur Organisasi Kementerian Sosial RI.....	15
D. Kegiatan Umum Kementerian Sosial RI	17
E. Tugas dan Fungsi Kementerian Sosial RI	19

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....	20
B. Pelaksanaan Kerja.....	21
C. Kendala Yang Dihadapi.....	32
D. Cara Mengatasi Kendala.....	33

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan.....	40
B. Saran	41

DAFTAR PUSTAKA 43

LAMPIRAN-LAMPIRAN 44

DAFTAR TABEL

Lampiran I.1 Jadwal Kerja Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	44
---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi Kementerian Sosial RI.....	15
Lampiran III.1 Mesin <i>fotocopy</i> yang praktikan gunakan.....	45
Lampiran III.2 Lampiran Usul Kenaikan Pangkat.....	46
Lampiran III.3 <i>Filing cabinet</i>	47
Lampiran III.4 <i>Ordner</i>	48
Lampiran III.5 Absensi kegiatan pengarahan tenaga kontrak.....	49

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan	50
Lampiran 2. Surat Balasan Penerimaan PKL dari Kementerian Sosial RI	51
Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	52
Lampiran 4. Sertifikat Praktik Kerja Lapangan	53
Lampiran 5. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	54
Lampiran 6. Penilaian Praktik Kerja Lapangan	56
Lampiran 7. Jadwal Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan.....	57
Lampiran 8. Dokumentasi.....	63
Lampiran 9. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	65
Lampiran 10. Format Saran dan Perbaikan PKL	66

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat membuat kita harus siap untuk lebih membuka diri dalam menghadapi perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut.

Dewasa ini persaingan sudah semakin ketat, sehingga membuat kita menyadari bahwa sumber daya manusia merupakan model utama dalam kehidupan di dunia ini untuk bertahan dengan kualitas hidup yang baik. Penting bagi kita untuk meningkatkan mutu diri dan sumber daya yang ada pada diri agar mampu bersaing dengan orang lain.

Sampai saat ini Indonesia masih menjadi negara berkembang karena sumber daya manusia masih banyak yang kurang memadai sehingga tidak mendukung untuk menjadikan negara ini maju. Masih banyak sumber daya manusia di negara kita yang belum memiliki keahlian atau keterampilan yang tentunya akan membuat hidupnya jauh lebih mudah. Bangsa kita masih belum bisa mengoptimalkan sumber daya alam yang kita punya dan masih belum bisa bersaing dengan warga negara lain.

Sebagai lembaga pendidikan, Universitas Negeri Jakarta mempunyai visi yaitu menjadi universitas yang memiliki keunggulan kompetitif dalam membangun masyarakat Indonesia yang maju, demokratis, dan sejahtera berdasarkan Pancasila di era globalisasi.

Universitas Negeri Jakarta mengharapkan agar lulusannya menjadi manusia yang memiliki keahlian dan mampu bersaing di dunia kerja. Sehubungan dengan itu, Universitas Negeri Jakarta menyelenggarakan Praktik Kerja Lapangan bagi Mahasiswanya. Mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta diwajibkan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan baik di instansi pemerintahan maupun perusahaan swasta.

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan akademik yang berorientasi pada bentuk pembelajaran mahasiswa untuk mengembangkan dan meningkatkan tenaga kerja yang berkualitas. Dengan mengikuti Praktik Kerja Lapangan diharapkan mahasiswa mampu menambah pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Selain untuk memenuhi kewajiban akademik, kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dapat menjadi penghubung antara dunia industri dengan dunia pendidikan, serta mahasiswa dapat menerapkan teori yang telah didapatkan di bangku kuliah. Karena teori saja tidaklah cukup, harus diimbangi dengan praktik sehingga mahasiswa mendapat gambaran mengenai dunia kerja yang sebenarnya. Oleh karena itu, semua teori-teori yang telah dipelajari di bangku kuliah dapat secara langsung dipraktikkan di tempat Praktik Kerja Lapangan.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan memilih Kementerian Sosial Republik Indonesia sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan karena ingin mengetahui bagaimana cara dan budaya kerja instansi

pemerintah yang berjalan di bidang sosial, selain itu Kementerian Sosial Republik Indonesia juga merupakan instansi pemerintah yang terbuka bagi mahasiswa dan pelajar yang ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan ini, diharapkan dapat tercipta hubungan kerjasama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan Kementerian Sosial Republik Indonesia.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang Praktik Kerja Lapangan di atas, maka maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Mempelajari bidang pekerjaan sesuai dengan jurusan di perkuliahan yaitu Administrasi Perkantoran.
2. Menerapkan teori-teori yang sudah didapat di bangku perkuliahan secara langsung di dunia kerja yang sebenarnya.
3. Memperoleh pengetahuan, wawasan, kemampuan, keterampilan dan pengalaman mengenai pekerjaan di bidang Administrasi Perkantoran sebelum memasuki dunia kerja.
4. Memupuk sikap disiplin, jujur, tanggung jawab, mandiri dan inisiatif dalam melakukan suatu pekerjaan.
5. Menambah pengetahuan dan wawasan berpikir praktikan dalam memecahkan masalah dan menghadapi kendala yang dihadapi di tempat kerja.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Memperoleh wawasan tentang bidang pekerjaan Administrasi Perkantoran.
2. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang diperoleh di bangku kuliah.
3. Meningkatkan pengetahuan, wawasan, kemampuan dan keterampilan praktikan untuk menghadapi dunia kerja.
4. Memberi kesempatan bagi praktikan untuk mengembangkan sikap disiplin, jujur, tanggung jawab, mandiri, dan inisiatif dalam melaksanakan tugasnya.
5. Menyiapkan diri praktikan untuk menjadi sumber daya manusia yang memiliki kompetensi, mampu mengikuti perkembangan zaman, dan dapat bersaing di dunia kerja.
6. Membuat praktikan siap dalam mengatasi masalah dan kendala yang ada di dunia kerja nanti.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Melalui pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak yang terkait dalam program tersebut:

1. Kegunaan PKL bagi praktikan:
 - a. Sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
 - b. Sebagai sarana belajar untuk memahami situasi dan kondisi dunia kerja yang sesungguhnya.

- c. Dapat membandingkan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan dengan pelaksanaan PKL di Kementerian Sosial RI, dan mengaplikasikan kemampuan praktikan dalam perkuliahan selama Praktik Kerja Lapangan.
 - d. Meningkatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan khususnya dibidang administrasi perkantoran.
 - e. Berlatih bersikap disiplin dan tanggung jawab terhadap pekerjaan sehingga nanti bisa menjadi pekerja yang profesional.
 - f. Sebagai sarana untuk mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja setelah lulus dari bangku kuliah.
 - g. Meningkatkan kemampuan diri dalam mengatasi kendala dan masalah-masalah yang ada di dunia kerja.
2. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi UNJ:
- a. Terjalinnnya kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
 - b. Fakultas Ekonomi UNJ dapat meningkatkan kualitas lulusannya sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan perusahaan/instansi pada zaman sekarang ini.
 - c. Dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat menambah citra positif dari perusahaan/instansi terhadap Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

- d. Sebagai bahan evaluasi pembelajaran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam rangka peningkatan kualitas FE UNJ
 - e. Untuk mengetahui sejauh mana mahasiswa menyerap dan mengaplikasikan ilmu/materi yang telah didapatkan dari bangku kuliah.
 - f. Untuk mengetahui sejauh mana peranan tenaga pendidik dalam memberikan materi perkuliahan yang sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
3. Kegunaan PKL bagi Kementerian Sosial Republik Indonesia:
- a. Memungkinkan terjalinnya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara Kementerian Sosial Republik Indonesia dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
 - b. Dapat meringankan pekerjaan pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia.
 - c. Dapat merekrut praktikan sebagai pegawai jika kualifikasi yang dimiliki sesuai dengan standar yang telah ditentukan oleh Kementerian Sosial RI.
 - d. Instansi dapat merealisasikan tanggung jawab sosial dengan cara menerima praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan mau membimbing praktikan dalam pelaksanaannya.
 - e. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terkait.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di suatu instansi pemerintah yaitu Kementerian Sosial Republik Indonesia, dan ditempatkan di bagian Tata Usaha Kementerian, sub bagian Tata Usaha Biro. Berikut merupakan informasi mengenai tempat PKL dilaksanakan:

Nama Instansi : Kementerian Sosial Republik Indonesia
Alamat : Jl. Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat 10430
Telepon : 021-3103591
Situs Web : <http://www.kemsos.go.id>

Fakultas Ekonomi UNJ program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Adapun tempat PKL dipilih sendiri oleh mahasiswa, yang mana bidang kerjanya harus sesuai dengan Program Studi masing-masing.

Praktikan memilih Kementerian Sosial RI sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan karena:

1. Kementerian Sosial RI merupakan kementerian yang mempunyai tugas membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara di bidang sosial.
2. Praktikan ingin mengetahui tentang tugas pegawai di sub bagian Tata Usaha Biro, Kementerian Sosial RI.
3. Praktikan ingin meningkatkan wawasan, kemampuan, dan keterampilan kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada Kementerian Sosial Republik Indonesia adalah selama 1 (satu) bulan. Terhitung sejak tanggal 03 Januari s.d. 31 Januari 2017. Adapun ketentuan hari dan waktu praktik kerja dapat di lihat pada Lampiran I.1

Berikut adalah rincian dari proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Tahap Observasi Tempat Praktik Kerja Lapangan

Pada tahap ini praktikan melakukan observasi awal ke instansi yang akan menjadi tempat Praktik Kerja Lapangan. Observasi mulai dilakukan pada tanggal 1 November 2016. Praktikan memastikan apakah perusahaan/instansi tersebut menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di tempat tersebut. Pada tahap observasi ini praktikan menemui secara langsung Caraka dari sub bagian persuratan Kementerian Sosial RI.

2. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan

Setelah mengetahui informasi secara langsung mengenai syarat-syarat untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Sosial RI, praktikan mempersiapkan surat pengantar permohonan Praktik Kerja Lapangan untuk mendapatkan persetujuan dari

Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi. Pengajuan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan dilakukan pada tanggal 5 November 2016. Surat tersebut kemudian diproses di Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) UNJ.

Pada tanggal 10 November 2016 surat permohonan tersebut telah selesai dibuat. Kemudian praktikan memberikan surat ke sub bagian persuratan Kementerian Sosial Republik Indonesia pada tanggal 11 November 2016. Pada hari yang sama, praktikan mendapat persetujuan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Pihak Kementerian Sosial membuat surat balasan sebagai tanda bahwa praktikan diterima untuk Praktik Kerja Lapangan disana.

Surat balasan dari Kementerian Sosial RI diberikan pada tanggal 17 November 2016, kemudian praktikan simpan sebagai arsip dan tanda bukti bahwa Instansi yang bersangkutan telah mengizinkan praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

3. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan terhitung sejak tanggal 03 Januari sampai dengan 31 Januari 2017. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) dalam seminggu. Jadwal kerja hari Senin - Jumat yaitu pukul 08.00 - 15.00 WIB, istirahat pukul 12.00 - 13.00 WIB.

4. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan setelah praktikan selesai melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Sosial Republik Indonesia. Data-data dan informasi untuk bahan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan praktikan kumpulkan dari komunikasi yang praktikan lakukan dengan pegawai di Kementerian Sosial Republik Indonesia. Selain itu, praktikan juga melakukan studi kepustakaan untuk melengkapi informasi yang dibutuhkan bagi penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.

Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, praktikan segera membuat laporan Praktik Kerja Lapangan. Laporan PKL dibutuhkan praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Umum Kementerian Sosial RI

Kementerian Sosial Republik Indonesia (disingkat Kemensos) dahulu Departemen Sosial (disingkat Depsos) adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan dan membidangi urusan dalam negeri di dalam pemerintahan untuk membantu presiden dalam penyelenggaraan pemerintahan negara di bidang sosial. Kementerian Sosial dipimpin oleh seorang Menteri Sosial (Mensos) yang sejak tanggal 27 Oktober 2014 dijabat oleh Khofifah Indar Parawansa.¹

1. Masa Awal Kemerdekaan

Menteri Sosial pertama pada masa awal kemerdekaan dipercayakan pada Mr. Iwa Kusuma Sumantri yang ada waktu itu membawahi kurang lebih 30 orang pegawai untuk Bagian Perburuhan dan Bagian Sosial. Hampir semua pegawai tersebut kurang/tidak berpengetahuan dan berpengalaman cukup mendalam dalam bidang perburuhan dan bidang sosial. Pada awalnya kantor Kementerian Sosial berlokasi di Jalan Cemara No. 5 Jakarta namun pada waktu Ibu kota Republik Indonesia pindah ke Yogyakarta, pada tanggal 10 Januari 1946 kantor Kementerian Sosial ikut pindah ke gedung Seminari di Jalan Code Yogyakarta. Kemudian ketika pemerintahan Republik Indonesia

¹ Sejarah Kementerian Sosial <https://id.m.wikipedia.org/wiki/Kementerian/Sosial/Republik/Indonesia> diakses pada 20 Agustus 2017

pindah kembali ke Jakarta, Kantor Kementerian Sosial menempati kantor di Jalan Ir. Juanda 36 Jakarta Pusat, dan mengalami perpindahan lokasi lagi ke Jalan Salemba Raya No.28 Jakarta Pusat sampai sekarang.

2. Masa Pembubaran (Likuidasi)

Pada saat pemerintahan Presiden Abdurrahman Wahid, Departemen Sosial (Kementerian Sosial) dan Departemen Penerangan dibubarkan. Saat itu Presiden Abdurrahman Wahid menggagas bahwa pelayanan kesejahteraan sosial cukup dilakukan oleh masyarakat. Namun keadaan berkata lain, secara tidak diduga pula, saat itu muncul berbagai masalah kesejahteraan sosial seperti bencana alam, bencana sosial, populasi anak jalanan dan anak terlantar semakin bertambah terus jumlahnya, sehingga para mantan petinggi Kementerian Sosial pada waktu itu menggagas untuk dibentuknya sebuah Badan yang berada langsung di bawah Presiden, maka terbentuklah Badan Kesejahteraan Sosial Nasional (BKSNN).

3. Masa Penggabungan

Terbentuknya BKSNN ini permasalahan tidak segera terentaskan, malah yang terjadi serba kekurangan karena tidak berimbangnya populasi permasalahan sosial dengan petugas yang dapat menjangkaunya dan kewenangan BKSNN juga sangat terbatas. Dengan pertimbangan seperti itu maka pada Kabinet Persatuan Nasional, Kementerian Sosial dimunculkan kembali tetapi digabung dengan Departemen Kesehatan. Nomenklturnya

menjadi Departemen Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial. Gagasan penggabungan ini juga tidak memberikan solusi permasalahan kesejahteraan sosial secara memadai, padahal populasi permasalahan sosial semakin kompleks. Kemudian pada masa Kabinet Gotong Royong, Kementerian Sosial difungsikan kembali untuk menyelenggarakan tugas-tugas pembangunan di bidang kesejahteraan sosial.

B. Visi dan Misi Kementerian Sosial RI

Kementerian Sosial RI memiliki Visi dan Misi sebagai berikut:

Visi

Terwujudnya Kesejahteraan Sosial Masyarakat.

Visi ini mengandung arti bahwa pembangunan bidang kesejahteraan sosial yang telah, sedang, dan akan dilakukan oleh pemerintah dan masyarakat ditujukan untuk mewujudkan suatu kondisi masyarakat yang masuk ke dalam kategori Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) menjadi berkesejahteraan sosial pada tahun 2014.

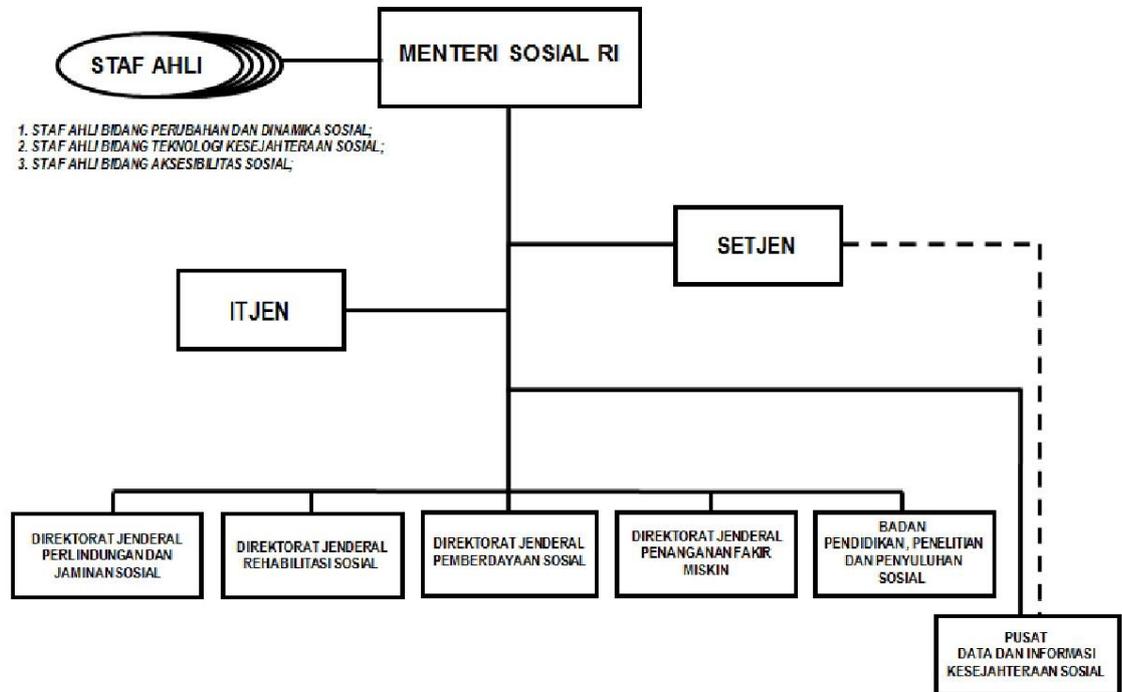
Kondisi ini merupakan tujuan yang realistis yang dapat dicapai selama periode lima tahun pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2010-2014 sesuai dengan target yang ditetapkan oleh Kementerian Sosial. Kondisi dimaksud sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial adalah kondisi terpenuhinya kebutuhan material, spiritual, dan sosial warga negara agar dapat hidup layak dan mampu mengembangkan diri, sehingga dapat melakukan fungsi sosialnya.

Misi

Kementerian Sosial mengemban dan melaksanakan tugas sesuai dengan visi yang telah ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Agar pelaksanaan tugas dan fungsi dapat mencapai hasil yang optimal sesuai dengan visi yang telah ditetapkan. Kementerian Sosial menetapkan misi sebagai berikut:

1. Meningkatkan aksesibilitas perlindungan sosial untuk menjamin pemenuhan kebutuhan dasar, pelayanan sosial, pemberdayaan sosial, dan jaminan kesejahteraan sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS).
2. Mengembangkan perlindungan dan jaminan sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS).
3. Meningkatkan profesionalisme penyelenggaraan perlindungan sosial dalam bentuk bantuan sosial, rehabilitasi, pemberdayaan, dan jaminan sebagai metode penanggulangan kemiskinan.
4. Meningkatkan profesionalisme pelayanan sosial dalam perlindungan, jaminan, pemberdayaan, rehabilitasi, dan penanggulangan kemiskinan.
5. Meningkatkan dan melestarikan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial untuk menjamin keberlanjutan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
6. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.

C. Struktur Organisasi Kementerian Sosial RI



Gambar II.1
Struktur Organisasi Kementerian Sosial RI

Sumber: www.kemosos.go.id

SEKRETARIAT JENDERAL

Sekretariat Jenderal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri. Sekretariat Jenderal dipimpin oleh Sekretaris Jenderal. Sekretariat Jenderal sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015, mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Sosial.

Susunan Organisasi Sekretariat Jenderal terdiri atas:

1. Biro Perencanaan
2. Biro Keuangan
3. Biro Organisasi dan Kepegawaian
4. Biro Hukum
5. Biro Umum
6. Biro Hubungan Masyarakat

BIRO UMUM

Biro Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan kementerian, tata usaha pimpinan, rumah tangga, perlengkapan, dan layanan pengadaan.²

Biro Umum terdiri atas:

1. Bagian Tata Usaha Kementerian
2. Bagian Tata Usaha Pimpinan
3. Bagian Rumah Tangga
4. Bagian Perlengkapan dan Layanan Pengadaan

BAGIAN TATA USAHA KEMENTERIAN

Bagian Tata Usaha Kementerian terdiri atas:

1. Subbagian Persuratan
2. Subbagian Kearsipan
3. Subbagian Tata Usaha Biro

² Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015

D. Kegiatan Umum Kementerian Sosial RI

Secara umum kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Sosial Republik Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan program jaminan sosial guna mensejahterakan masyarakat miskin.
2. Menyelenggarakan program bantuan sosial korban bencana alam dan bencana konflik sosial.
3. Menyelenggarakan program bantuan sosial pemberdayaan masyarakat.
4. Pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Sosial.
5. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Sosial.
6. Menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Sosial di daerah.
7. Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan kesejahteraan sosial, serta penyuluhan sosial.

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan kementerian, tata usaha pimpinan, rumah tangga, perlengkapan, dan layanan pengadaan. Dalam melaksanakan tugasnya, biro umum menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan pelaksanaan urusan tata usaha kementerian
2. Penyiapan pelaksanaan tata usaha pimpinan
3. Penyiapan pelaksanaan urusan rumah tangga
4. Penyiapan pelaksanaan urusan perlengkapan dan layanan pengadaan.

Bagian Tata Usaha Kementerian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan urusan persuratan, kearsipan, dan tata usaha Biro. Dalam melaksanakan tugasnya, bagian Tata Usaha Kementerian menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan persuratan
2. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan kearsipan
3. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro

Sub bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian Biro Umum
2. Melaksanakan pengelolaan keuangan Biro Umum
3. Melaksanakan pengelolaan barang Biro Umum
4. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Biro Umum
5. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Biro Umum
6. Melaksanakan pengelolaan ruang rapat, upacara dan pengaturan acara Biro Umum
7. Menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis Biro Umum
8. Menghimpun bahan dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Biro Umum

E. Tugas dan Fungsi Kementerian Sosial RI

Kementerian Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan sosial, dan penanganan fakir miskin untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan Negara.

Dalam melaksanakan tugas, Kementerian Sosial menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan sosial, dan penanganan fakir miskin
2. Penetapan kriteria dan data fakir miskin dan orang tidak mampu
3. Penetapan standar rehabilitasi sosial
4. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Sosial
5. Pengelolaan barang milik/kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Sosial
6. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Sosial
7. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Sosial di daerah
8. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan kesejahteraan sosial, serta penyuluhan sosial; dan
9. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Sosial.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan telah dilaksanakan oleh praktikan di Kementerian Sosial Republik Indonesia di Jalan Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dilatih agar dapat meningkatkan kedisiplinan, keterampilan, dan tanggung jawab dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan.

Praktikan ditempatkan di bagian Tata Usaha Kementerian, sub bagian Tata Usaha Biro. Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu Pengadministrasi Kepegawaian Sub Bagian Tata Usaha Biro. Jenis pekerjaan yang dilakukan Praktikan berkaitan dengan bidang kepegawaian, penggandaan dokumen, penginputan data, penemuan kembali arsip, dan mengumpulkan dokumen milik Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Sosial RI yang dibutuhkan untuk kenaikan pangkat.

Adapun bidang pekerjaan yang praktikan lakukan meliputi:

1. Bidang Teknologi Perkantoran

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang Teknologi Perkantoran adalah menggandakan dokumen dengan mesin *fotocopy*, mencetak dokumen dengan mesin *printer*, dan memindai dokumen dengan mesin *scanner*.

2. Bidang Komputer Administrasi

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang Komputer Administrasi adalah membuat daftar nama Pegawai Negeri Sipil yang diusulkan untuk naik pangkat menggunakan *Microsoft Word*, menginput data pada *Microsoft excel* dan mengirim dokumen melalui *email* kepada Pegawai Kementerian Sosial RI.

3. Bidang Kearsipan

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang Kearsipan adalah penemuan kembali arsip berdasarkan sistem abjad.

4. Bidang Kesekretarisan

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang Kesekretarisan adalah menerima panggilan telepon dan menjadi penerima tamu dalam acara pengarahan tenaga kontrak yang bekerja di Kementerian Sosial Republik Indonesia.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama Praktik Kerja Lapangan, yaitu tanggal 3 Januari 2017 praktikan bertemu dengan Bapak Sapi'ih selaku Caraka dari Sub Bagian Persuratan. Praktikan diantar menuju ruangan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro, untuk diperkenalkan dengan Bapak Edi Sucipto, S.ST selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro. Kemudian praktikan diperkenalkan dengan para pegawai yang bekerja pada sub bagian Tata Usaha Biro Kementerian Sosial,

serta diperlihatkan tempat bagi praktikan untuk melaksanakan tugas Praktik Kerja Lapangan.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, praktikan dibimbing oleh pegawai yang ada di sub bagian Tata Usaha Biro sehingga praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

Adapun langkah-langkah pelaksanaan kerja yang praktikan lakukan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Menggandakan Dokumen

Penggandaan dokumen yaitu suatu perbuatan menggandakan atau memperbanyak dokumen sesuai kebutuhan dengan menggunakan alat pengganda. Adapun dokumen yang biasanya digandakan atau diperbanyak adalah Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil, SK Kenaikan Pangkat terakhir, dan surat masuk serta surat keluar.

Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan untuk menggandakan dokumen :

- a. Praktikan menyiapkan dokumen yang ingin digandakan atau diperbanyak.
- b. Sambungkan mesin *fotocopy* dengan arus listrik
- c. Praktikan menghidupkan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *power*.

- d. Letakkan kertas pada kaca tempat *fotocopy*, dengan bagian tepi atas menempel pada garis skala pada posisi yang tepat ditengah.
- e. Praktikan mengatur ukuran kertas yang ingin digunakan, apakah kertas A4 atau F4 di *paper select*.
- f. Tekan tombol jumlah hasil untuk mengatur banyaknya hasil *copy* yang dikehendaki.
- g. Tekan tombol *start*, tunggu hingga mesin selesai mengeluarkan kertas hasil penggandaan.
- h. Jika sudah selesai, tekan *off* untuk mematikan mesin *fotocopy*.

Adapun mesin *fotocopy* yang praktikan gunakan dapat dilihat pada Lampiran III.1

2. Mencetak Dokumen

Berikut ini merupakan langkah-langkah yang dilakukan untuk mencetak dokumen:

- a. Praktikan membuka dokumen yang ingin dicetak
- b. Klik *File*
- c. Klik *Print*, maka menu pencetakan akan muncul.

Didalamnya terdapat menu *Copies* untuk mengatur berapa kali dokumen yang dipilih itu dicetak. *Pages* untuk mengatur halaman berapa saja yang akan dicetak. Jika semua halaman ingin dicetak, maka pilih *Print All Pages*. Disini juga ada menu *Page Setup* yang berguna untuk mengatur *Margins, Paper, Layout*.

- d. Setelah dokumen selesai diatur dan siap dicetak, Klik *Ok* atau *print*.
- e. Hasil cetakan akan keluar dari mesin *printer*.

3. Memindai Dokumen

Berikut merupakan langkah-langkah memindai dokumen:

- a. Praktikan menyiapkan komputer, mesin *scanner*, dan aplikasi *Adobe*.
- b. Praktikan memastikan komputer dan *scanner* sudah tersambung.
- c. Praktikan meletakkan dokumen yang ingin di scan di dalam mesin *scanner*. Untuk kertas yang berukuran A4, praktikan meletakkan kertas dalam posisi terbalik dan bagian bawah dokumen diletakkan di mesin *scanner* bagian atas. Sedangkan untuk kertas yang berukuran F4, praktikan meletakkan kertas dalam posisi terbalik juga tetapi bagian atas dokumenlah yang diletakkan di mesin *scanner* bagian atas karena kertas F4 lebih tinggi dibanding kertas A4.
- d. Praktikan membuka aplikasi *adobe*.
- e. Selanjutnya mengklik *start* untuk memulai *scanning*. Jangan membuka penutup *scanner* jika proses *scanning* belum selesai, karena dapat membuat hasil *scanning* tidak sempurna.
- f. Setelah proses *scanning* selesai, praktikan mengklik *preview* untuk melihat hasil *scanning*. Jika hasilnya baik maka praktikan dapat langsung menyimpan atau bisa mencetaknya. Jika hasilnya tidak/kurang baik, maka dapat dilakukan *scanning* ulang.

4. Membuat Daftar Nama Pegawai Negeri Sipil Yang diusulkan Untuk Naik Pangkat Menggunakan *Microsoft Word*

Praktikan menggunakan *Microsoft Word* untuk membuat daftar nama Pegawai Negeri Sipil yang diusulkan untuk naik pangkat. Adapun langkah-langkah membuat daftar nama Pegawai Negeri Sipil untuk usulan naik pangkat adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan membuka aplikasi *Microsoft Word* di komputer
- b. Membuat lima kolom dan lima puluh baris, dengan cara mengklik *Insert* pada Menu Tab lalu klik *Table* dan pilih *Insert Table* untuk mengatur berapa baris dan kolom yang diperlukan. Setiap kolom yang paling atas diberi judul masing masing:

- Nomor

Diisi dengan angka, sebagai urutan untuk mengetahui berapa jumlah Pegawai Negeri Sipil yang diusulkan untuk naik pangkat.

- Nama/NIP

Berisi nama dari Pegawai Negeri Sipil yang akan diusulkan naik pangkat dan Nomor Induk Pegawai yang bersangkutan.

- Jabatan

Berisi jabatan dari Pegawai Negeri Sipil yang diusulkan untuk naik pangkat tersebut.

- Pangkat Lama

Diisi dengan pangkat yang saat ini disandang oleh Pegawai Negeri Sipil tersebut.

- Pangkat Baru

Berisi pangkat baru yang diusulkan untuk Pegawai Negeri Sipil.

Pangkat baru ini merupakan pangkat yang satu tingkat lebih tinggi di atas pangkat lama.

- c. Jika sudah selesai mengisi tabel tersebut, praktikan menetik nama Kepala Biro Umum, yaitu Drs. Andi Hanindito, M.Si untuk menandatangani daftar nama Pegawai Negeri Sipil yang diusulkan naik pangkat.

Lampiran Usul Kenaikan Pangkat dapat dilihat pada Lampiran III.2

5. Menginput Data Menggunakan *Microsoft Excel*

Praktikan membuat Sasaran Kerja Pegawai di dalam aplikasi *Microsoft Excel*. Sesuai dengan format yang sudah diberikan oleh pegawai di Kementerian Sosial, praktikan membuat Sasaran Kerja Pegawai yang terdiri atas:

- a. Data Sasaran Kerja Pegawai

Berisi tentang data diri Pegawai Negeri Sipil yang dinilai, pejabat penilai, dan atasan pejabat penilai. Data tersebut terdiri atas:

- Nama
- NIP
- Pangkat/Gol.Ruang
- Jabatan
- Unit Kerja

b. *Cover*

c. Formulir Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil

Formulir Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil di dalamnya terdapat:

Pejabat penilai, Pegawai Negeri Sipil yang dinilai, Kegiatan tugas jabatan dan Target selama 1 tahun.

d. Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil

Didalamnya terdapat Kegiatan tugas tambahan, Target, Realisasi, dan Nilai capaian Sasaran Kerja Pegawai.

e. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

Berisi data diri yang dinilai, pejabat penilai, atasan pejabat penilai, unsur yang dinilai, keberatan dari Pegawai Negeri Sipil yang dinilai (apabila ada), tanggapan pejabat penilai atas keberatan, keputusan atasan pejabat penilai atas keberatan, dan rekomendasi.

Setelah semuanya sudah terisi, maka diperlukan tanda tangan dari Pegawai Negeri Sipil yang dinilai, pejabat penilai, atasan pejabat penilai.

6. Mengirim Dokumen Melalui *Email*

Praktikan mengirimkan daftar nama Pegawai Negeri Sipil yang diusulkan untuk naik pangkat melalui *email*. Praktikan mengirimkan *email* tersebut untuk Bapak Dwi Aryanto selaku pengadministrasi kepegawaian. Berikut merupakan langkah-langkah untuk mengirim *email* lewat Gmail:

a. Buka internet yang ada pada komputer.

- b. Masuk ke akun *gmail*.
- c. Lalu praktikan klik *Compose* atau tulis.
- d. Akan terbuka sebuah form di pojok kanan web browser, kemudian isikan alamat email penerima pada To/Kepada dan Subjek/Judul.
- e. Klik *Attach File*, lalu cari *file* yang akan dikirim, setelah itu klik *Open*.
- f. Praktikan menunggu sampai *file* selesai diupload. Terakhir klik *Send* atau kirim.
- g. Praktikan memastikan bahwa *file* tersebut benar-benar sudah terkirim.
- h. *Logout* dari akun *gmail*.

7. Penemuan Kembali Arsip

Di dalam ruangan Tata Usaha Biro Kementerian Sosial Republik Indonesia, terdapat satu *filing cabinet*, yaitu alat yang digunakan untuk menyimpan arsip dalam bentuk lemari yang terbuat dari kayu, aluminium atau besi baja tahan karat/api. Di dalam lemari tersebut banyak terdapat *ordner*, yang penyimpanan arsipnya menggunakan sistem abjad. Di setiap *ordner* terdapat nama dari masing-masing pegawai negeri sipil yang bekerja di sub bagian Tata Usaha Biro. Jadi, di dalam satu *ordner* terdapat arsip-arsip milik satu orang pegawai Kementerian Sosial yang bekerja di sub bagian Tata Usaha Biro.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam penemuan kembali arsip adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan diberi tahu arsip apa yang ingin ditemukan kembali, siapa nama dari pemilik arsip tersebut, dan diberitahu juga tanggal, bulan, tahun dari arsip tersebut agar lebih jelas arsip manakah yang sedang dicari.
- b. Praktikan menghampiri *filing cabinet* dan mencari *ordner* milik pegawai yang bersangkutan berdasarkan namanya.
- c. Setelah mendapatkan *ordner* milik pegawai yang dimaksud, praktikan mencari arsip yang ingin ditemukan. Diperhatikan juga nomor surat, tanggal surat agar lebih meyakinkan lagi bahwa itu adalah arsip yang dicari.
- d. Jika sudah mendapatkan arsip yang dimaksud, praktikan memberikan kepada atasan yang memerintah untuk mengambil arsip tersebut.
- e. Setelah selesai arsip tersebut disimpan kembali sesuai dengan tempatnya, dengan melihat nama pegawai pada *ordner*.

Filing cabinet dapat dilihat pada Lampiran III.3 dan *Ordner* dapat dilihat pada Lampiran III.4

8. Menerima Panggilan Telepon

Dalam mata kuliah Kesekretarian, terdapat materi tentang cara menerima telepon. Sebagai mahasiswi Administrasi Perkantoran, praktikan harus mengetahui bagaimana tata cara menerima telepon dan mampu mempraktikkannya dengan baik.

Berikut merupakan langkah-langkah dalam menerima panggilan telepon:

- a. Pada saat telepon berdering, sebaiknya mengangkat gagang telepon sesegera mungkin, jangan biarkan penelepon menunggu lama.
- b. Menyebutkan identitas diri dan memberi salam kepada penelepon. Biasanya praktikan mengucapkan “Selamat Siang, dengan Ervina Sub bagian TU biro, ada yang bisa saya bantu?”
- c. Bertanya dengan sopan siapa lawan bicara praktikan tanpa terkesan menginterogasi. Misalnya seperti “mohon maaf, boleh tahu dengan siapa saya bicara?”
- d. Dengarkan baik-baik pembicaraan penelepon, jangan memotong pembicaraan.
- e. Jika penelepon ingin berbicara dengan pegawai yang sedang ada di ruangan, maka praktikan mengatakan “Orang yang bersangkutan ada di tempat, mohon ditunggu sebentar ya Pak/Bu”
- f. Jika penelepon ingin berbicara dengan pegawai yang sedang tidak ada di tempat, maka praktikan mengatakan “Orang yang bersangkutan tidak ada ditempat, apakah ada pesan yang ingin disampaikan?”
- g. Jika ada pesan untuk orang yang dituju, penerima telepon harus bisa menerima pesan yang ingin disampaikan penelepon, catat dengan lengkap dan jelas, dan pastikan pesan tersebut sampai kepada orang yang dimaksud.

- h. Sebelum mengakhiri pembicaraan, tidak ada salahnya untuk bertanya kembali “Apakah ada hal lain yang bisa saya bantu?”
- i. Ucapkan terima kasih dan ucapkan salam kembali, seperti “Selamat pagi/siang/sore”.
- j. Setelah pembicaraan selesai, praktikan menunggu penelepon menutup telepon terlebih dahulu. Kemudian barulah praktikan menutup telepon secara pelan-pelan.

9. Menjadi Penerima Tamu Dalam Kegiatan Pengarahan Tenaga Kontrak Yang Bekerja Di Kementerian Sosial Republik Indonesia

Pada tanggal 24 Januari 2016, praktikan diperintahkan untuk menjadi penerima tamu pada kegiatan penandatanganan kontrak kerja pegawai pemerintah non pegawai negeri yang bekerja di Kementerian Sosial Republik Indonesia.

Disana praktikan menyambut tamu yang datang sambil mengarahkan pegawai Kementerian Sosial yang hadir untuk menandatangani daftar hadir pada acara perpanjangan kontrak kerja tersebut. Setelah acara selesai, praktikan menyambut pegawai yang keluar ruangan dan memberikan konsumsi untuk para peserta. Saat mengambil konsumsi, peserta diarahkan untuk tanda tangan kembali agar tidak terjadi pengambilan konsumsi sebanyak dua kali.

Absensi kegiatan pengarahan tenaga kontrak terdapat pada Lampiran III.5

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan, praktikan selalu berusaha untuk mengerjakan semua tugas dengan baik agar mendapatkan hasil yang maksimal. Namun, dalam pelaksanaannya ada beberapa kendala yang membuat praktikan menjadi kurang maksimal dalam melaksanakan pekerjaan.

Berikut adalah hal-hal yang menjadi kendala saat melaksanakan pekerjaan:

- a. Kurangnya sarana seperti mesin *fotocopy*.

Di ruangan tempat praktikan Praktik Kerja Lapangan, yaitu ruangan sub bagian Tata Usaha Biro tidak ada mesin *fotocopy* sehingga pekerjaan pegawai menjadi terhambat.

- b. Sempitnya ruangan yang tersedia untuk kegiatan operasional sehari-hari.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapatkan kendala saat ruangan yang digunakan berukuran kecil atau sempit. Bahkan karena kedatangan mahasiswi Praktik Kerja Lapangan, salah satu pegawai sub bagian Tata Usaha Biro menjadi berpindah tempat sementara karena meja kerja tidak cukup, sehingga pegawai tersebut bekerja di ruangan lain yaitu di dalam suatu ruangan bersama dengan kepala sub bagian Tata Usaha Biro. Praktikan agak sulit untuk berlalu lalang dalam bekerja karena ruangnya sempit sehingga menghambat berjalannya suatu pekerjaan. Selain ruangnya yang sempit, terkadang ada barang-barang seperti *box-box* yang diletakkan di lantai, sehingga membuat ruang kerja semakin penuh.

D. Cara Mengatasi Kendala

Berikut adalah cara-cara yang dilakukan untuk mengatasi kendala saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

1. Kurangnya Sarana Seperti Mesin *Fotocopy*

Pekerjaan kantor yang padat membutuhkan dukungan sarana yang memadai. Sarana kantor mempunyai fungsi dan peran dalam mencapai tujuan. Istilah sarana kantor mengandung makna sebagai sesuatu yang dapat digunakan atau dimanfaatkan secara langsung untuk mencapai tujuan.

Sarana merupakan salah satu komponen yang mendukung berjalannya suatu pekerjaan dan mempermudah pekerjaan seorang pegawai agar menjadi lebih efektif dan efisien. Contoh sarana kantor adalah mesin *fotocopy*, mesin *printer*, dan *scanner*.

Priansa dan Garnida mengemukakan bahwa, sarana kantor berarti alat langsung yang digunakan untuk melaksanakan proses kegiatan kantor.³ Sedangkan Endang R, Mulyani, dan Suyyety mengemukakan bahwa, sarana kantor lebih ditujukan untuk benda-benda bergerak seperti komputer dan mesin-mesin.⁴

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sarana kantor merupakan barang atau benda yang secara langsung dapat digunakan untuk membantu pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya agar

³ Donni Juni Priansa dan Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien dan Profesional* (Bandung: Alfabeta, 2013), p.223.

⁴ Sri Endang R, Sri Mulyani, dan Suyyety, *Modul Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran* (Jakarta: Erlangga, 2010), p.43.

mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Contoh sarana kantor seperti meja, kursi, tempat penyimpanan dokumen, komputer, mesin *fotocopy*, *printer*, *scanner*, mesin fax, peralatan/perlengkapan kantor dan lain sebagainya.

Upaya untuk menunjang kelancaran kegiatan kantor diperlukan mesin-mesin kantor yang memadai. Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety menyatakan bahwa:

“Mesin-mesin kantor (*office machine*) adalah alat yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, mengolah bahan-bahan keterangan dalam pekerjaan kantor yang bekerja secara mekanik, elektrik, dan magnetik”.⁵

Pendapat lain disampaikan oleh Joko Kumoro yang menyatakan bahwa:

“Mesin-mesin kantor (*office machines*) yaitu segenap alat yang dipergunakan untuk menghimpun, mencatat, mengolah, mengirim, dan menyimpan bahan-bahan keterangan dalam pekerjaan tata usaha yang bekerja secara mekanik, elektrik, elektronik maupun magnetik”.⁶

Pendapat berikutnya disampaikan oleh The Liang Gie yang menyatakan bahwa:

Mesin perkantoran (*office machine*) adalah segenap alat yang dipergunakan untuk mencatat, mengirim, mengganda, dan mengolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektris, elektronik, magnetik, atau secara kimiawi.⁷

Dari beberapa definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa mesin perkantoran adalah alat-alat yang digunakan untuk menghimpun,

⁵ *Ibid.*, p.46.

⁶ Joko Kumoro, *Manajemen Perkantoran* (Yogyakarta: FIS UNY, 2000), p.81.

⁷ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran* (Yogyakarta: Liberty, 2007), p.229.

mencatat, mengolah, mengirim dan menyimpan bahan keterangan yang bekerja secara mekanik, elektronik maupun magnetik. Seperti yang kita ketahui bahwa contoh dari mesin perkantoran diantaranya adalah komputer, mesin hitung, mesin *fotocopy*, *scanner*, mesin penghancur kertas, dan lain-lain. Mesin-mesin tersebut sangat penting digunakan dalam kegiatan perkantoran agar dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Siagian mengemukakan bahwa kriteria atau ukuran mengenai pencapaian tujuan secara efektif atau tidak dapat dilakukan dengan beberapa tahap, yaitu:

1. Kejelasan tujuan yang hendak dicapai
2. Kejelasan strategi pencapaian tujuan
3. Proses analisis dan perumusan kebijakan yang mantap
4. Penyusunan program yang mantap
5. Tersedianya sarana dan prasarana
6. Pelaksanaan efektif dan efisien
7. Sistem pengawasan yang bersifat mendidik⁸

Menurut teori diatas salah satu faktor untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien adalah dengan tersedianya sarana dan prasarana yang memadai. Di sub bagian Tata Usaha Biro, penyediaan sarana tidak memadai seperti kurangnya mesin *fotocopy*. Di ruangan tempat praktikan Praktik Kerja Lapangan tidak ada mesin *fotocopy* sehingga pekerjaan para pegawai menjadi terhambat dan produktivitasnya dapat menurun.

⁸ Sondang P. Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2014), p.77.

Dalam mengatasi masalah tidak adanya mesin *fotocopy* di ruangan, praktikan diberitahu oleh pegawai sub bagian Tata Usaha Biro untuk melakukan *fotocopy* dokumen di ruangan sub bagian Persuratan. Oleh karena itu, setiap praktikan ingin *fotocopy* dokumen, praktikan segera datang ke ruangan sub bagian persuratan untuk *fotocopy* disana. Ruangan sub bagian Persuratan tepat berada di samping ruangan sub bagian Tata Usaha Biro.

2. Sempitnya ruangan yang tersedia untuk kegiatan operasional sehari-hari

Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses. Ruang kerja merupakan salah satu hal yang mempengaruhi kinerja pegawai. Jika prasarana memadai, tentu akan membuat pegawai nyaman dan merasa aman dalam bekerja.

Menurut Sukoco (dalam Marsofiyati dan Henry Eryanto), kantor merupakan tempat diselenggarakannya aktivitas-aktivitas yang berkaitan dengan informasi untuk memperlancar kegiatan di berbagai unit dan merupakan proses untuk informasi mulai dari penerimaan, mengumpulkan, mengelola, menyimpan, dan mendistribusikan informasi.⁹

Dari pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa kantor adalah tempat terjadinya aktivitas yang berkaitan dengan informasi untuk melancarkan kegiatan di berbagai unit. Di kantor dapat terjadi proses untuk informasi mulai dari penerimaan informasi, lalu informasi tersebut

⁹ Marsofiyati dan Henry Eryanto, *Manajemen Perkantoran* (Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, 2015), p.82.

dikumpulkan, setelah itu informasi dikelola, kemudian disimpan, dan terakhir informasi tersebut didistribusikan.

Penataan letak kantor dan peralatan kantor yang sesuai dengan muatan ruangan, kegiatan pegawai, dapat meningkatkan efisiensi kerja dan hasil kerja yang maksimal. Dimana penataan ruangan yang baik dan jelas menambah kenyamanan bekerja dan kecintaan akan pekerjaan tersebut.

Menurut Marsofiyati dan Henry Eryanto bahwa tujuan pengaturan tata ruang antara lain adalah:

1. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena prosedur kerja dapat dipersingkat.
2. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.
3. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien.
4. Mencegah para pegawai di bagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui suatu bagian tertentu, atau oleh suara bising lainnya.
5. Menciptakan kenyamanan bekerja bagi para pegawai.
6. Memberikan kesan yang baik terhadap pengunjung.
7. Mengusahakan adanya keleluasaan bagi:
 - Gerakan pegawai yang sedang bekerja.
 - Kemungkinan pemanfaatan ruangan bagi keperluan lain pada waktu tertentu.
 - Kemungkinan perkembangan dan perluasan kegiatan di kemudian hari.¹⁰

Berdasarkan pendapat ahli di atas, maka dapat diambil kesimpulan bahwa pengaturan tata ruang kantor mempunyai tujuan untuk menjamin kelancaran proses pekerjaan pegawai, dapat memberi kenyamanan dalam bekerja bagi pegawai agar dapat meningkatkan efektifitas kerja pegawai.

¹⁰ *Ibid.*, p.83.

Menurut Marsofiyati dan Henry Eryanto bahwa pengaruh lingkungan kerja yang nyaman, khususnya tata ruang kantor yang baik akan memberikan dorongan kepada karyawan untuk bekerja sungguh-sungguh sehingga dapat meningkatkan kinerja karyawan untuk lebih berprestasi terhadap pencapaian tujuan.¹¹

Tata ruang kantor mempengaruhi gairah bekerja pegawai. Tata ruang kantor yang baik akan memberi kesan nyaman bagi orang yang bekerja di dalamnya dan bagi orang lain yang melihatnya. Jika pegawai melaksanakan pekerjaannya dengan semangat dan sungguh-sungguh maka kinerja karyawan dapat meningkat dan tujuan perusahaan menjadi mudah dicapai.

Ruang kerja yang kurang memadai tentu akan menghambat aktivitas perkantoran. Seperti halnya yang dialami oleh Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Sosial sub bagian Tata Usaha Biro terkendala karena kurang luasnya ruangan dan tata ruang kantor yang belum maksimal sehingga praktikan kurang leluasa dalam melaksanakan pekerjaan. Ukuran ruang kerja praktikan hanya sekitar 4 x 6 m².

Selain ruangnya yang sempit terkadang ada barang-barang yang sudah tidak digunakan masih menumpuk di *box-box* di atas lantai, sehingga ini membuat ruangan makin terlihat penuh. Untuk itu, praktikan dalam bekerja harus membereskan meja kerja terlebih dahulu dari barang-barang yang tidak terpakai, agar meja kerja praktikan menjadi sedikit luas untuk mengerjakan sesuatu. *Box-box* yang sudah tidak digunakan juga praktikan susun dengan baik agar tidak menghabiskan tempat.

¹¹ *Ibid.*, p.92.

Dalam mengatasi kendala terkait dengan ruang yang cukup sempit dan tata ruang kantor yang belum cukup baik, maka praktikan melakukan hal-hal kecil terlebih dahulu agar kegiatan operasional tetap berjalan dengan lancar. Mulai dari membereskan berkas-berkas yang ada meja kerja, menempatkan kursi pada tempatnya agar tidak menghalangi jalan, dan menyusun *box-box* yang ada di lantai supaya tidak terlalu makan tempat. Dengan dipindahkannya *box-box* tersebut, maka praktikan dan para pegawai bisa berjalan dengan mudah tanpa terhalang oleh *box-box* tersebut.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Sosial Republik Indonesia yang berada di Jalan Salemba Raya No.28 Jakarta Pusat 10430. Praktik Kerja Lapangan tersebut telah dilaksanakan selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 3 Januari sampai dengan 31 Januari 2017. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada biro umum bagian Tata Usaha Kementerian, sub bagian Tata Usaha Biro.

Jenis pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan adalah yang berkaitan dengan bidang teknologi perkantoran, bidang komputer administrasi, bidang kearsipan dan bidang kesekretarisan. Rincian pekerjaan praktikan adalah mengenai penggandaan dokumen, pencetakan dokumen, pemindaian dokumen, pembuatan daftar nama Pegawai Negeri Sipil yang diusulkan untuk naik pangkat menggunakan *Microsoft Word*, penginputan data menggunakan *Microsoft Excel*, pengiriman dokumen melalui *email*, penemuan kembali arsip, menerima panggilan telepon dan menjadi penerima tamu dalam kegiatan pengarahan tenaga kontrak yang bekerja di Kementerian Sosial Republik Indonesia.

Pada pelaksanaannya, praktikan menemukan beberapa kendala seperti kurangnya sarana seperti mesin *fotocopy*, dan sempitnya ruangan yang tersedia untuk kegiatan operasional sehari-hari. Namun demi tetap berjalannya

pekerjaan, praktikan berusaha untuk mengatasi kendala yang ada. Dalam hal tidak adanya mesin fotokopi di ruang kerja praktikan, praktikan pergi ke ruang sub bagian persuratan untuk melakukan fotokopi disana. Sedangkan untuk mengatasi kendala terkait dengan sempitnya ruang kerja praktikan, hal tersebut diatasi dengan cara merapikan terlebih dahulu meja kerja yang ada. Praktikan merapikan berkas-berkas yang berantakan di meja, dan praktikan susun dengan baik sehingga meja kerja menjadi lebih luas untuk mengerjakan tugas yang diberikan. Selain itu, praktikan juga memindahkan box-box yang berada di lantai, dan menyusun box tersebut sehingga tidak menghabiskan tempat dan tidak menghalangi jalan orang yang ingin lewat.

B. Saran

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Sosial Republik Indonesia terhitung tanggal 3 Januari hingga 31 Januari 2017, praktikan mencoba memberikan saran-saran terkait pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Adapun saran dari praktikan, diantaranya:

1. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta hendaknya menjalin hubungan baik dengan berbagai perusahaan, agar mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mendapat referensi dan tidak kebingungan dalam menentukan perusahaan mana yang dapat menerima mahasiswa PKL.

- b. Sebaiknya diadakan pelatihan atau pembekalan sebelum Praktik Kerja Lapangan agar mahasiswa lebih siap dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
2. Bagi Kementerian Sosial Republik Indonesia
 - a. Meningkatkan sarana dan prasarana disetiap sub bagian agar para pegawai dapat bekerja secara efektif dan efisien, serta para pegawai dapat meningkatkan produktivitasnya.
 - b. Tata ruang kantor harus diperbaiki lagi agar ruangan terlihat lebih rapi dan teratur. Jika ruang kantor sudah rapi dan tata letaknya sudah sesuai, maka para pegawai yang bekerja pun akan merasa nyaman dalam melaksanakan pekerjaannya.
3. Bagi Mahasiswa
 - a. Terlebih dahulu harus mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, seperti mencari instansi/perusahaan yang menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan dan melengkapi berkas-berkas yang diperlukan.
 - b. Mempersiap diri dari segala aspek, baik penampilan, mental, *attitude*, dan ilmu pengetahuan agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab selama Praktik Kerja Lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Gie, The Liang. 2007. *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Liberty.
- Kumoro, Joko. 2000. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: FIS UNY.
- Marsosiyati dan Henry Eryanto. 2015. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.
- Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015
- Priansa, Donni Juni dan Agus Garnida. 2013. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- R, Sri Endang, dkk. 2010. *Modul Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.
- Sejarah Kementerian Sosial <https://id.m.wikipedia.org/wiki/Kementerian/Sosial/Republik/Indonesia>. Diakses pada 20 Agustus 2017.
- Siagian, Sondang P. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.

Lampiran I.1

Tabel I.1
Jadwal Kerja Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Jam Kerja	Istirahat
Senin-Jumat	08.00-15.00 WIB	12.00-13.00 WIB

Sumber: Tabel diolah oleh penulis

Lampiran III.1



Gambar III.1
Mesin *Fotocopy* Yang Praktikan Gunakan

Sumber: Data diolah oleh penulis

Lampiran III.2

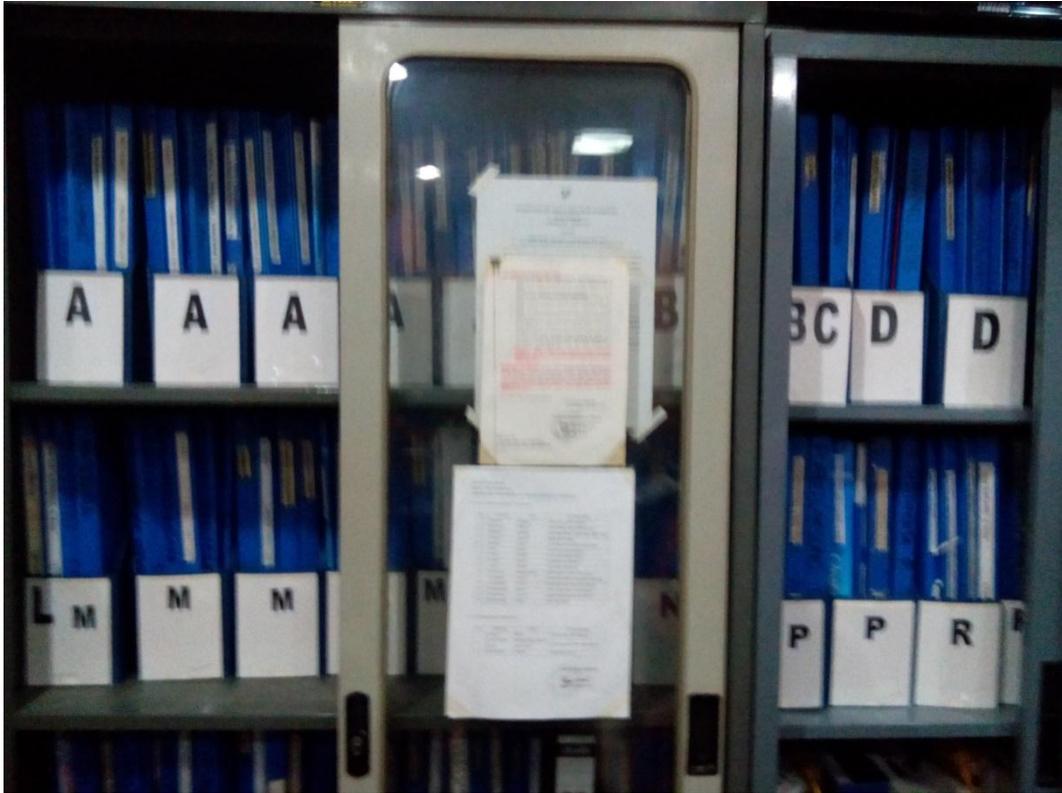
Lampiran Usul Kenaikan Pangkat Periode April 2017

NO	NAMA/NIP	JABATAN	PANGKAT LAMA	PANGKAT BARU
1.	drg. Nina Trinaningsih NIP.196004232006042003	Dokter Gigi Muda	III/c	III/d
2.	Arif Saptono Hadi Nugroho, S.ST NIP.197411232005021002	Penelaah Data dan Bahan Pimpinan	III/c	III/d
3.	Muh. Haykal Al Hasni, S.STP, M.AP NIP.198206092001121008	Kepala Sub BagianProtokol	III/c	III/d
4.	Khayat As'ari, SH NIP.196601041989031003	Pengelola Wisma	III/c	III/d
5.	Akhmad Nusirwan, S.Pd NIP.197512182009021002	Pengadministrasi Kepegawaian	III/b	III/c
6.	Iin Purwatiningsih, S.Sos NIP.198403302006042002	Penelaah Data dan Bahan Pimpinan	III/a	III/b
7.	Maman Ahmad Damanhuri, SH NIP.197402092006041017	Penata Usaha	III/a	III/b
8.	Riendu Damayanto, S.Kom NIP.198210092009021003	Penyusun Bahan Analisis Kebutuhan & Pengadaan	III/a	III/b
9.	Supriyanto, S.Pd NIP.197109112007011004	Penyiap Bahan Pengamanan	III/a	III/b
10.	Anwar Nugraha, A.Md NIP.198701152010121002	Arsiparis Pelaksana	II/c	II/d
11.	Agus Syahroni NIP.196908111989031002	Penata Usaha	II/c	II/d
12.	Dedi Hendriatmoko 197903102005021001	Teknisi Kelistrikan	II/c	II/d
13.	A. Rahmat NIP.19790826008111001	Penata Usaha	II/b	II/c
14.	Adim Sutisna NIP.198006252008111001	Caraka	II/b	II/c
15.	Agus Djaenudin NIP.197408152008111001	Petugas Keamanan	II/b	II/c
16.	Agus Sofyan NIP.197708162008111001	Petugas Keamanan	II/b	II/c

Gambar III.2

Lampiran Usul Kenaikan Pangkat

Sumber: Data diolah oleh penulis

Lampiran III.3

Gambar III.3
Filing Cabinet

Sumber: Data diolah oleh penulis

Lampiran III.4



Gambar III.4

Ordner

Sumber: Data diolah oleh penulis

Lampiran III.5

DAFTAR HADIR KEGIATAN PENGARAHAN TENAGA KONTRAK
DI LINGKUNGAN BIRO UMUM KEMENTERIAN SOSIAL RI TAHUN 2017

NO.	NAMA	PENUGASAN	TANDA TANGAN	
			24 JANUARI 2017	25 JANUARI 2017
	DOKTER			
1	dr Endang Setiati	Poliklinik		
	ASISTEN APOTEKER			
2	Kismatun Niswan	Poliklinik		
	SATUAN PENGAMANAN			
3	Dodi Malik	Kantor Pusat Regu I		
4	Abdul Rahman	Kantor Pusat Regu I		
5	Arief Darmaji	Kantor Pusat Regu I		
6	Teguh Priyatno	Kantor Pusat Regu I		
7	Imam Suharno	Kantor Pusat Regu I		

NO.	NAMA	PENUGASAN	TANDA TANGAN	
			24 JANUARI 2017	25 JANUARI 2017
230	Yuli Wahyuni	Kantor Pusat		
231	Chusnul Khotimah	Kantor Pusat		
232	Kusmawan Apendi	Kantor Pusat		
233	Deni Kurniawan	Wisma Tanah Air Cawang		
234	Yono	TTC Sentul		
235	Asep Jenal	Kantor Pusat		

Jakarta, Januari 2017
Kepala Subbag TU Biro

Edi Sucipto

Gambar III.5

Absensi kegiatan Pengarahan Tenaga Kontrak

Sumber: Data diolah oleh penulis

Lampiran 1. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 5721/UN39.12/KM/2016
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

10 November 2016

Yth. Kabag TU Kementerian Biro Umum
Kementerian Sosial RI
Jl. Salemba Raya No.28
Jakarta Pusat 10430

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 3 Orang (Anindia Pradanari, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 2 Januari s.d. 31 Januari 2017
No. Telp/HP : 087882567165

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2. Surat Balasan Penerimaan PKL dari Kementerian Sosial RI



KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
 JI. SALEMBA RAYA NOMOR 28 JAKARTA PUSAT 10430
 TELEPON 3103591 LAMAN://WWW.depsos.go.id

Nomor : /TU-KEM/KS.01.01/11/2016 17 November 2016
 Lampiran : -
 Perihal : Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat

Memperhatikan surat Kepala Kepala Biro akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor : 5721/UN39.12/KM/16 tanggal 10 November 2016 Perihal sebagaimana pokok surat diatas, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pada prinsipnya Instansi kami tidak keberatan menerima mahasiswi yang namanya tercantum dalam surat tersebut untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di lingkungan Kementerian Sosial RI, mulai tanggal 02 Januari 2017 s.d 31 Januari 2017.
2. Adapun nama mahasiswi yang kami maksud adalah :

No.	Nama Mahasiswi	No. Induk Mahasiswa	Program Studi
1.	Anindia Pradanari	8105145058	Ekonomi dan Administrasi
2.	Ervina Febiyani	8105145070	Ekonomi dan Administrasi
3.	Nurul Istiqomah Tihartini	8105145066	Ekonomi dan Administrasi

3. Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) tidak ada pergantian biaya transportasi dan konsumsi, kedua hal tersebut dibebankan kepada yang bersangkutan.
4. Kegiatan PKL dapat dilaksanakan pada hari kerja dari Senin s.d Jum'at mulai pukul 08.00 s.d 15.00 WIB bertempat di Bagian Tata Usaha Kementerian Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial RI.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

A.n. Kepala Bagian TU Kementerian
 Kepala Sub Bagian Persuratan



Dewi Herhanuning Saptati
 NIP. 19631102 198603 2 001

Tembusan disampaikan Yth.
 1.Kepala Bagian TU Kementerian
 (sebagai laporan)

Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
 Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat 10430
 Telepon 3103591 Laman: <http://www.kemosos.go.id>

SURAT KETERANGAN

NOMOR : 403 /SJ-UM/KS.02.01/02/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ato Prasetyo Soehadi
 NIP : 19610310 198903 1 002
 Jabatan : Kepala Bagian TU Kementerian

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Ervina Febiyani
 NIM : 8105145070
 Asal Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Bagian Tata Usaha Kementerian Biro Umum - Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial RI pada tanggal 3 Januari sampai dengan 31 Januari 2017.

Saudari Ervina Febiyani telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik selama Praktek Kerja Lapangan di Kementerian Sosial RI.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Februari 2017
 Kepala Bagian TU Kementerian

Ato Prasetyo Soehadi
 NIP. 19610310 198903 1 002

Lampiran 4. Sertifikat Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO UMUM
Sertifikat
Praktek Kerja Lapangan

Yang bertanda tangan di bawah ini a.n Kepala Biro Umum
 Kementerian Sosial Republik Indonesia, menerangkan bahwa :

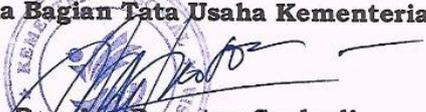


Nama : **Srvinia Febiyani**
 NIM : 8105145070
 Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
 Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

Telah Mengikuti

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan tentang : Pengadministrasi
 Kepegawaian Kementerian Sosial RI yang dilaksanakan mulai
 tanggal 3 Januari s/d 31 Januari 2017 di Bagian Tata Usaha
 Kementerian Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial
 Republik Indonesia.

Jakarta, 13 Februari 2017
a.n Kepala Biro Umum
Kepala Bagian Tata Usaha Kementerian



Drs. Ato Prasetyo Soehadi
NIP. 19610310 198903 1 002

Lampiran 5. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ERVINA FEBIYANI
No. Registrasi : 8105145070
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kementerian Sosial Republik Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya No.28 Jakarta Pusat 10430

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 3 Januari 2017	1. EA	
2.	Rabu / 4 Januari 2017	2. EA	
3.	Kamis / 5 Januari 2017	3. EA	
4.	Jumat / 6 Januari 2017	4. EA	
5.	Senin / 9 Januari 2017	5. EA	
6.	Selasa / 10 Januari 2017	6. EA	
7.	Rabu / 11 Januari 2017	7. EA	
8.	Kamis / 12 Januari 2017	8. EA	
9.	Jumat / 13 Januari 2017	9. EA	
10.	Senin / 16 Januari 2017	10. EA	
11.	Selasa / 17 Januari 2017	11. EA	
12.	Rabu / 18 Januari 2017	12. EA	
13.	Kamis / 19 Januari 2017	13. EA	
14.	Jumat / 20 Januari 2017	14. EA	
15.	Senin / 23 Januari 2017	15. EA	

Jakarta, 31 Januari 2017
Penilai, Kepala sub Bagian TU BIRO

(... EDI SUCIPTO, S.ST
NIP. 19710214 199203 1002



Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/RA/3649

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2..... SKS

Nama : ERVINA FEBIYANI
No. Registrasi : 8105145070
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kementerian Sosial Republik Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya No.28 Jakarta Pusat 10430

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 24 Januari 2017	1. EA	
2.	Rabu / 25 Januari 2017	2. EA	
3.	Kamis / 26 Januari 2017	3. EA	
4.	Jumat / 27 Januari 2017	4. EA	
5.	Senin / 30 Januari 2017	5. EA	
6.	Selasa / 31 Januari 2017	6. EA	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 31 Januari 2017
Penilai, Kepala Sub Bagian TU Biro

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

(...ED) SUCIRTO S.S.
NIP. 137102141992031002



Lampiran 6. Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2... SKS

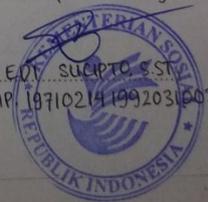
Nama : ERVINA FEBIYANI
No.Registrasi : 8105145070
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kementerian Sosial Republik Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl.Salemba Raya no.28 Jakarta Pusat 10430

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> $\frac{930}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin: 0 auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">93</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	93	A	Angka bulat	huruf
93	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	95					
Jumlah		930					

Jakarta, 31 Januari 2017
Penilai, Kepala Sub Bagian TU Biro


 (... E.D. SUCIPTO S.ST)
 NIP. 197102141992031002

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 7. Jadwal Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

No.	Hari/Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan
1.	Selasa, 3 Januari 2017	08.00-15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan para pegawai di sub bagian Tata Usaha Biro • Menyatukan penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dengan surat usulan kenaikan pangkat. • Fotokopi SK kenaikan pangkat terakhir milik Pegawai Negeri Sipil
2.	Rabu, 4 Januari 2017	08.00-15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir milik Pegawai Negeri Sipil yang diusulkan untuk naik pangkat. • Menyatukan fotokopi SK kenaikan pangkat tersebut dengan penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil dan surat usulan kenaikan pangkat. • Menyatukan setiap berkas pegawai yang diusulkan naik pangkat.
3.	Kamis, 5 Januari 2017	08.00-15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Fotokopi SK kenaikan pangkat terakhir • Mencari di dalam ordner, lalu memfotokopi: <ul style="list-style-type: none"> - Surat pernyataan

			<p>menduduki jabatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat pernyataan pelantikan. - Surat pernyataan melaksanakan tugas. Bagi yang memiliki jabatan struktural. Contohnya Bapak Andi Hanindito selaku kepala Biro Umum. • Membantu Bapak Reza Rizkika, selaku Penyiap Bahan Koordinasi Program dan Anggaran dalam mengetik rencana strategis Biro Umum, Sekretariat Jenderal, Kementerian Sosial RI.
4.	Jumat, 6 Januari 2017	08.00-15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari SK Jabatan Fungsional Umum pegawai yang ingin naik pangkat di dalam ordner. • Memfotokopi SK Jabatan Fungsional Umum pegawai tersebut.
5.	Senin, 9 Januari 2017	08.00-15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput nama, NIP, pangkat lama dan usulan pangkat baru di komputer. • Mengirim daftar pegawai yang diusulkan untuk naik pangkat melalui <i>email</i>. • Mengangkat telepon

6.	Selasa, 10 Januari 2017	08.00-15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Memindai dokumen • Mencetak dokumen • Mengedit dan mengoreksi tanda baca pada rencana strategis Biro Umum, Sekretariat Jenderal, Kementerian Sosial RI.
7.	Rabu, 11 Januari 2017	08.00-15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi tanda pada kesalahan ketik di dalam surat usulan kenaikan pangkat menggunakan post it. • Mengangkat telepon
8.	Kamis, 12 Januari 2017	08.00-15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi tanda pada kesalahan ketik di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) menggunakan post it. • Menggandakan dokumen menggunakan mesin <i>fotocopy</i>.
9.	Jumat, 13 Januari 2017	08.00-15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mengedit Sasaran Kerja Pegawai menggunakan aplikasi Microsoft Excel. • Mencetak dokumen • Memberi tanda pada kesalahan ketik di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) menggunakan post it. • Mengedit cover Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil • Mencetak dokumen

10.	Senin, 16 Januari 2017	08.00-15.00	<ul style="list-style-type: none"> • membenarkan kesalahan pada cover Sasaran Kerja Pegawai • Mencetak cover SKP yang sudah dibetulkan oleh praktikan, menggunakan mesin <i>printer</i>. • Membuat daftar nama lampiran pegawai negeri sipil yang naik pangkat, menggunakan <i>Microsoft Word</i>.
11.	Selasa, 17 Januari 2017	08.00-15.00	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Fotocopy</i> Sasaran Kerja Pegawai yang diusulkan untuk naik pangkat. • Mengangkat telepon
12.	Rabu, 18 Januari 2017	08.00-15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membetulkan surat usulan kenaikan pangkat. • Mencetak surat usulan kenaikan pangkat yang telah dibetulkan. • Menyatukan SKP dengan surat usulan kenaikan pangkat yang telah dicetak. • Memberikan post it pada surat usulan kenaikan pangkat untuk ditanda tangani oleh Kepala Biro Umum. Supaya Kepala Biro Umum dapat dengan mudah menemukan lembar mana saja yang perlu beliau tanda tangani.

13.	Kamis, 19 Januari 2017	08.00-15.00	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Fotocopy</i> Sasaran Kerja Pegawai negeri sipil yang diusulkan untuk naik pangkat.
14.	Jumat, 20 Januari 2017	08.00-15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Perjanjian Kontrak Kerja, format suratnya sesuai dengan apa yang sudah diberikan oleh pegawai Kementerian Sosial. • Surat perjanjian kontrak kerja itu dikelompokkan berdasarkan tempat kerja.
15.	Senin, 23 Januari 2017	08.00-15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mengedit Surat Perjanjian Kontrak Kerja
16.	Selasa, 24 Januari 2017	08.00-15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menjadi penerima tamu pada kegiatan penandatanganan tenaga kontrak yang bekerja di Kementerian Sosial Republik Indonesia. • Mempersilahkan tamu yang hadir untuk tanda tangan di absensi kegiatan penandatanganan kontrak kerja. • Setelah acara selesai, praktikan membagikan makanan kepada para peserta undangan.
17.	Rabu, 25 Januari 2017	08.00-15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun berkas-berkas milik pegawai ke dalam ordner berdasarkan sistem abjad. • Menggandakan dokumen

18.	Kamis, 26 Januari 2017	08.00-15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Memindai dokumen • Menggandakan Sasaran Kerja Pegawai untuk persyaratan pegawai yang akan naik pangkat.
19.	Jumat, 27 Januari 2017	08.00-15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mengangkat telepon • Membenarkan kesalahan pada cover Sasaran Kerja Pegawai • Mencetak cover SKP yang sudah dibetulkan oleh praktikan, menggunakan mesin <i>printer</i>.
20.	Senin, 30 Januari 2017	08.00-15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan <i>fotocopy</i> SK kenaikan pangkat terakhir dan <i>fotocopy</i> SK Jabatan Fungsional Umum milik pegawai negeri sipil yang akan naik pangkat.
21.	Selasa, 31 Januari 2017	08.00-15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Memindai dokumen • Menggandakan dokumen • Mengangkat telepon

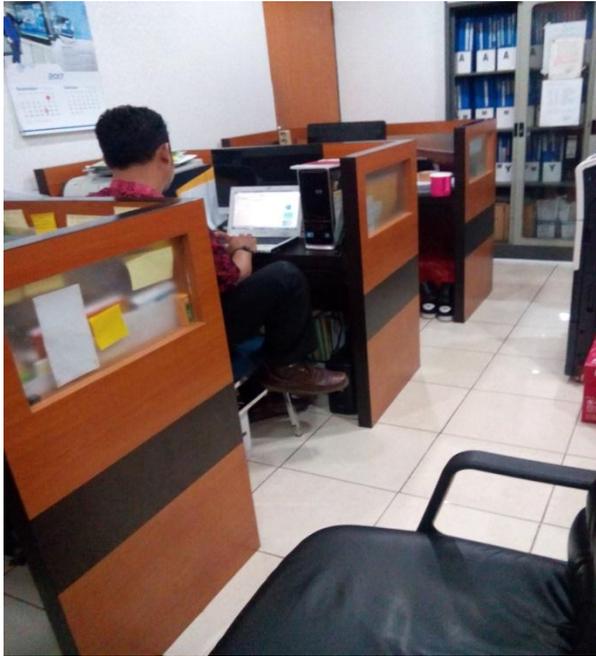
Jakarta, 1 Februari 2017
Kepala Sub Bagian TU Biro



Edi Sucipto, S.ST
197102141992031002

Lampiran 8. Dokumentasi





Lampiran 9. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
 Telpom (021) 4723227/4706285, Faks (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id


 15050001-0207000
 0819394378 80
 14300000000000000000

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL
 5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja
 : Laporan pada Kementerian
 : Sosial Republik Indonesia

1. Nama Mahasiswa : **ERVINA FEBIYANI**
 2. No.Registrasi : **8105145030**
 3. Program Studi : **Pendidikan Ekonomi**
 4. Dosen Pembimbing : **Darma Rika S warangginda, M. SE**
 NIP. **1983032412009122002**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	31 Agustus 2017	BAB I Pendahuluan	OK	<i>[Signature]</i>
2		BAB II Tinjauan Umum Tempat PKL	Bab II tidak boleh lebih dari 10 halaman.	<i>[Signature]</i>
3			Penulisan baik tertulis maupun bahasa lebih diperhatikan.	<i>[Signature]</i>
4			Semua pekerjaan yang ditulis dalam bidang kerja harus dijelaskan pada bagian Pelaksanaan.	<i>[Signature]</i>
5	5 September 2017	BAB III Pelaksanaan PKL		<i>[Signature]</i>
6				<i>[Signature]</i>
7				<i>[Signature]</i>
8				<i>[Signature]</i>
9				<i>[Signature]</i>
10	12 September 2017	BAB III Cara mengotasi kendala	Teri di setiap kendala minimal ada 3	<i>[Signature]</i>
11				<i>[Signature]</i>
12	19 September 2017	BAB III dan BAB IV	OK	<i>[Signature]</i>

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 10. Format Saran dan Perbaikan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4712227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO
 IAS/MA/1540

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : **ERVINA FEBRYANI**
 2. No. Registrasi : **8105145070**
 3. Program Studi : **Pendidikan Ekonomi**
 4. Tanggal Ujian PKL : **26 September 2017**

NO	NAMA PENGIJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Susan Febriantno, S.Pd, M.Pd	Pada BAB I kesalahan pada pengetikan huruf kapital	1	
2				
3				
4		Pada BAB III, Penulisan cetak miring pada bahasa asing,	23,24,27,28,29,	
5		Pengertian huruf kapital pada sub judul,	32, 38 dan 39.	
6		Kesalahan penulisan footnote.	36.	
7		Menambahkan ukuran ruang kerja praktikan.	38.	
8				
9				
10				

Sudah diperbaiki sesuai saran
 <== SETUJU DIPERBANYAK ==>

Paraf Pembimbing: 

Paraf Pembimbing

Catatan :

- Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus dipertahankan kepada Pembimbing
- Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
- Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan