

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA
KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA SALEMBA
JAKARTA**

**ANINDIA PRADANARI
8105145058**



*Building
Future
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

ANINDIA PRADANARI. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kementerian Sosial Republik Indonesia, Salemba Jakarta. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2017.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada Kementerian Sosial Republik Indonesia yang beralamat di Jl. Salemba Raya No.28 Jakarta Pusat 10430 selama 1 (Satu) bulan terhitung sejak tanggal 2 Januari sampai dengan 30 Januari 2017.

Tujuan dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan mempersiapkan diri dalam rangka meningkatkan kemampuan mengenai bidang administrasi.

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

Pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh Praktikan selama mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah pengelolaan surat masuk pada lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia, tugas administrasi lain yakni manajemen kearsipan dan perkantoran serta tugas tambahan yang sifatnya membantu pimpinan dalam melakukan tugas administrasi lainnya.

Dalam pelaksanaannya praktikan menemukan beberapa kendala seperti halnya sulit melakukan penemuan kembali data surat masuk dalam agenda surat dan kurangnya sarana yang tersedia. Namun, kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan baik sehingga Praktikan dapat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan lancar dan sesuai harapan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Kementerian
Sosial Republik Indonesia, Salemba Jakarta.

Nama Praktikan : Anindia Pradanari

Nomor Registrasi : 8105145058

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui

Koordinator Program
Studi Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Pembimbing



Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, 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		
<u>Suparno, S.Pd., M.Pd</u> NIP. 197908282014041001		<u>9 oktober 2017</u>
Penguji Ahli		
<u>Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd</u> NIP. 198102162014042001		<u>9 oktober 2017</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE</u> NIP. 198303242009122002		<u>9 oktober 2017</u>

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat dan karuniaNya, serta kuasanya memberikan ilmu pengetahuan, kemampuan dan kesempatan sehingga penulis dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan serta dapat menyelesaikan laporannya tepat pada waktunya tanpa adanya halangan yang berarti.

Laporan praktik kerja lapangan ini disusun sesuai dengan apa yang penulis telah lakukan di lapangan yakni pada lembaga “Kementerian Sosial Republik Indonesia” yang beralamat di Jalan Salemba Raya Nomor 28, Jakarta Pusat. Praktik Kerja Lapangan tersebut di laksanakan oleh penulis sejak tanggal 2 Januari 2017 s/d 31 Januari 2017.

Ucapan terimakasih penulis tuturkan kepada semua pihak yang telah membantu memberikan referensi serta saran dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini diantaranya :

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 Universitas Negeri Jakarta

4. Ato Prasetyo Soehadi selaku Kepala Bagian TU Kementerian pada Kementerian Sosial Republik Indonesia.
5. Seluruh pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia.
6. Orang tua yang telah memberi dukungan berbentuk moril maupun materil dan teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran 2014 yang senantiasa memberikan saran dalam Laporan PKL.

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini kurang sempurna, kritik konstruktif dari pembaca kami harapkan untuk menyusun laporan selanjutnya. Akhir kata semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua.

Jakarta, 20 September 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Kementerian Sosial Republik Indonesia	12
B. Visi dan Misi Kementerian Sosial Republik Indonesia	14
C. Struktur Organisasi Kementerian Sosial Republik Indonesia	15

D. Kegiatan Umum Kementerian Sosial Republik Indonesia	18
E. Tugas dan Fungsi Kementerian Sosial Republik Indonesia ..	19
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	24
C. Kendala Yang Dihadapi	44
D. Cara Mengatasi Kendala	45
BAB IV. KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	62
B. Saran-saran	64
DAFTAR PUSTAKA	66
LAMPIRAN-LAMPIRAN	68

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kerja Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	10
Tabel I.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	11

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi Kementerian Sosial Republik Indonesia	15
Gambar II.2 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial Republik Indonesia	16
Gambar II.3 Struktur Organisasi Biro Umum Kementerian Sosial Republik Indonesia	17
Gambar III. 1 Alur Kerja Penanganan Surat Masuk	25
Gambar III.2 Lemari Penyimpanan Surat Masuk	27
Gambar III.3 Buku Lembar Pengantar Surat Masuk	28
Gambar III.4 Format Lembar Pengantar Surat Masuk	29
Gambar III.5 Lembar Pengantar Surat Masuk	31
Gambar III.6 Alur Kerja Pembuatan Konsep Surat Keluar	31
Gambar III.7 Alur Kerja Penerimaan Tamu Mengenai Pengajuan Proposal	33
Gambar III.8 Teks Pidato Arahkan	43
Gambar III.9 Agenda Surat Masuk	51
Gambar III.10 Ruang Tata Usaha Kementerian	58

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)	68
Lampiran 2 Surat Penerimaan Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL)	69
Lampiran 3 Surat Keterangan Mahasiswa telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	70
Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)	71
Lampiran 5 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	73
Lampiran 6 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)	74
Lampiran 7 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)	75
Lampiran 8 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan (PKL)	83
Lampiran 9 Format Saran dan Perbaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	85

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Kebutuhan ekonomi yang semakin meningkat diikuti dengan bertambahnya jumlah angkatan kerja, mengakibatkan sempitnya jumlah lapangan kerja yang ada. Perusahaan, instansi atau lembaga pemerintah pada saat ini semakin kompetitif dalam memilih pekerja. Maka pengalaman serta pengetahuan dan keterampilan mengenai bidang pekerjaan menjadi suatu barang mahal yang akan menjadi modal untuk bersaing di dunia global.

Mahasiswa sebagai calon lulusan dari Universitas yang tentunya termasuk dalam angkatan kerja terkadang hanya menguasai materi dibanding dengan praktik yang ada pada lapangan kerja yang sebenarnya, padahal teori yang didapat di bangku kuliah tersebut merupakan pengetahuan dasar yang perlu di selaraskan dengan praktek dilapangan. Oleh karena itu mahasiswa membutuhkan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai bekal pengalaman mengenai dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu sarana dalam pendidikan dimana adanya penyesuaian antara teori dengan praktik di lapangan. Mahasiswa sebagai peserta dari program pendidikan melaksanakan praktik kerja pada sebuah

perusahaan atau instansi pemerintah dengan mengerjakan pekerjaan sesuai dengan bidang yang dikuasainya.

Sebagai lembaga pendidikan yang mempunyai tanggungjawab dalam bidang pendidikan Universitas Negeri Jakarta, Program Studi Pendidikan Ekonomi, mempunyai program khusus untuk melaksanakan kegiatan praktik kerja di lapangan, yakni dengan memasukan matakuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai prasyarat kelulusan mahasiswa selama mengikuti studi pendidikan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dimasukan kedalam kurikulum sebagai matakuliah diharapkan dapat membentuk mahasiswa sebagai sumber daya manusia yang mempunyai pengetahuan mengenai sikap kerja yang baik, selain itu juga mahasiswa yang mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan dapat menjadi sumber daya manusia yang berkualitas tentunya sebagai generasi yang mampu menghadapi segala perubahan yang akan dihadapinya kelak.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga pendidikan yang mempunyai tugas serta andil dalam membina mahasiswa untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas tentunya mempunyai program khusus untuk

mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam bidang *hard skill* yakni kemampuan dalam bidang praktik.

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Program Studi Pendidikan Ekonomi menjadikan PKL sebagai prasyarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Selain itu juga disamping sebagai matakuliah prasyarat PKL juga merupakan media untuk melatih mahasiswa agar terbiasa serta mengetahui hal apa saja yang harus dilakukan dalam dunia kerja. Maka dari itu bukan tanpa maksud dan tujuan PKL dimasukan dalam kurikulum sebagai mata kuliah prasyarat kelulusan.

Maksud Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Memperoleh dan meningkatkan pengetahuan, pengalaman, kemampuan serta keterampilan dalam bidang Administrasi Perkantoran yang dipelajari pada bagian Biro Umum, sub bagian Tata Usaha Kementerian pada Kementerian Sosial Republik Indonesia, Salemba Jakarta.
2. Memenuhi matakuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai prasyarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

3. Sebagai sarana untuk mempersiapkan diri dalam rangka meningkatkan kemampuan mengenai bidang administrasi untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Membandingkan teori yang didapat selama perkuliahan dengan praktik dilapangan.
2. Memperoleh pengalaman kerja mengenai bidang administrasi dibagian Biro Umum, Sub Bagian Tata Usaha Kementerian pada Kementerian Sosial Republik Indonesia, Salemba Jakarta.
4. Memenuhi matakuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai prasyarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
5. Mempersiapkan diri dalam rangka meningkatkan kemampuan mengenai bidang administrasi guna menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

C. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan oleh Praktikan pada Kementerian Sosial Republik Indonesia Salemba Jakarta, memiliki kegunaan bagi pihak-pihak terkait yang terlibat yaitu bagi Praktikan, bagi Fakultas dan bagi

perusahaan atau instansi yakni Kementerian Sosial Republik Indonesia yang menjadi tempat Praktikan melaksanakan PKL.

1. Bagi Praktikan

- a. Menambah pengetahuan serta pengalaman mengenai dunia kerja.
- b. Melatih kemampuan dalam bidang administrasi perkantoran.
- c. Memiliki pemahaman mengenai teori disiplin ilmu ekonomi yang dipelajari selama mengikuti kuliah di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan praktik dilapangan.
- d. Menambah wawasan mengenai iklim kerja dalam suatu instansi pemerintahan.
- e. Meningkatkan kemampuan tentang bagaimana menghadapi permasalahan dalam dunia kerja.

2. Bagi Fakultas

- a. Menjalin kerjasama dengan Kementerian Sosial Republik Indonesia.
- b. Mendapatkan usulan refisi atau penyempurnaan mengenai matakuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dalam kurikulum Perguruan Tinggi yang telah disusun, sehingga dapat menyesuaikan dengan kebutuhan perusahaan atau instansi pemerintah guna menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas.

- c. Sebagai tolak ukur penilaian mengenai pencapaian mahasiswa dalam melaksanakan program matakuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada sebuah perusahaan atau instansi pemerintahan.

3. Bagi Kementerian Sosial Republik Indonesia

- a. Membantu meringankan tugas operasional mengenai administrasi pada satuan kerja Biro Umum khususnya bagian Tata Usaha Kementerian pada Kementerian Sosial Republik Indonesia.
- b. Memungkinkan terjadinya hubungan kerjasama yang baik antara Universitas dengan lembaga pemerintah yang menjadi tempat Praktikan melaksanakan kegiatan PKL.
- c. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggungjawab sosial kelembagaan.
- d. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

D. Tempat PKL

Dalam melaksanakan program PKL sebagai matakuliah prasyarat bagi kelulusan, Praktikan memilih instansi pemerintah yakni Kementerian Sosial Republik Indonesia yang menangani permasalahan mengenai bidang sosial. Berikut informasi mengenai profil tempat dimana Praktikan melaksanakan PKL :

Nama Instansi : Kementerian Sosial Republik Indonesia.

Alamat : Jalan Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat 10430

Dibentuk : 19 Agustus 1945

Dasar Hukum : Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015

Bidang Tugas : Menyelenggarakan urusan di bidang rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan sosial, dan penanganan fakir miskin.

Telepon : 021-3103591

Fax : 021-3103783

Website : www.kemensos.go.id

Penempatan : Biro Umum, Bagian Tata usaha Kementerian Sub Bagian persuratan.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan di tempatkan di bagian Sekretariat Jenderal yakni pada unit kerja Biro Umum bagian Tata Usaha Kementerian yang menangani surat menyurat.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama satu bulan terhitung dari tanggal 3 Januari 2017 sampai dengan 31 Januari 2017 di Kementerian Sosial Republik Indonesia. Praktikan melaksanakan PKL pada unit kerja

Sekretariat Jenderal pada bagian Biro Umum, Tata Usaha Kementerian yang menangani persuratan.

Jadwal waktu PKL terdiri dari empat tahap yakni tahap observasi tempat PKL, tahap persiapan PKL, tahap pelaksanaan PKL dan tahap penulisan laporan PKL. Jadwal tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Dalam tahap observasi mengenai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan terlebih dahulu melakukan observasi dengan mendatangi tempat dimana Praktikan akan melaksanakan PKL yakni Kementerian Sosial Republik Indonesia yang beralamat di Jalan Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat pada tanggal 1 November 2016, observasi yang dilakukan oleh Praktikan bertujuan untuk mengetahui di bagian unit kerja yang mana Praktikan melaksanakan PKL.

2. Tahap Persiapan PKL

Setelah melakukan observasi Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pemberkasan untuk melaksanakan kegiatan PKL pada Kementerian sosial Republik Indonesia sebagai tempat dimana Praktikan akan melaksanakan kegiatan PKL.

Pada tanggal 5 November 2016 mengajukan permohonan untuk membuat surat ijin pelaksanaan PKL dengan meminta form dari gedung R

pada bagian kemahasiswaan, setelah mengisi form tersebut Praktikan, menyerahkan form permohonan kepada Kepala Program Studi Pendidikan Ekonomi untuk mendapat persetujuan selanjutnya form tersebut di kembalikan kepada pihak gedung R untuk mendapatkan stempel persetujuan dan terakhir surat tersebut di serahkan kepada Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) untuk di proses sebagai surat pengajuan PKL yang berarti bahwa Praktikan telah mendapatkan persetujuan dalam melaksanakan PKL.

Setelah surat ijin selesai surat tersebut disalin sebanyak 4 lembar untuk di rekap pada tanggal 10 November 2016. Selanjutnya Praktikan membawa surat tersebut kepada instansi dimana akan melaksanakan PKL yakni Kementerian Sosial Republik Indonesia pada Unit Kerja Biro Umum bagian Tata Usaha Kementerian pada tanggal 11 November 2016. Kemudian Pihak Kementerian Sosial RI memberikan surat balasan mengenai penerimaan Praktikan untuk pelaksanaan PKL tanggal 17 November 2016 selama kurang lebih satu bulan kerja.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Dalam tahap pelaksanaan PKL sesuai dengan surat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta, Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 3 Januari 2017 sampai dengan tanggal 31 Januari 2017.

Kegiatan PKL di sesuaikan dengan hari kerja pegawai yang ada pada Kementerian Sosial RI yakni pada hari Senin sampai dengan hari Jum'at. Sedangkan waktu kerja sedikit berbeda waktu kerja pegawai adalah pukul 08.00 – 04.00 WIB sementara Praktikan sebagai peserta kegiatan PKL memiliki waktu kerja pukul 08.00 – 03.00 WIB.

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jum'at	08.00 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 15.00	

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Setelah Praktikan melaksanakan seluruh kegiatan PKL pada Kementerian Sosial Republik Indonesia, selanjutnya Praktikan melaksanakan tahap penulisan laporan PKL sebagai prasyarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Tahap penulisan laporan ini merupakan tahap terakhir dalam kegiatan PKL yang dilaksanakan oleh Praktikan. Adapun data-data yang di gunakan

untuk menyusun laporan PKL diperoleh dari tempat Praktikan melaksanakan PKL, *browsing* internet dan studi pustaka.

Laporan PKL yang disusun oleh Praktikan merupakan laporan yang memuat pelaksanaan kegiatan PKL yang telah dijalani oleh Praktikan selama 1 bulan pada Kementerian Sosial Republik Indonesia. Laporan kegiatan ini akan disusun kemudian di setujui oleh pembimbing untuk di uji.

Tabel. 1.2 Jadwal Waktu PKL

Tahap Kegiatan	Bulan/Tahun					
	2016		2017			
	November	Desember	Januari	Juli	Agustus	September
Tahap Obeservasi						
Tahap Persiapan						
Tahap Pelaksanaan						
Tahap Penulisan Laporan						

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Kementerian Sosial Republik Indonesia

Kementerian Sosial merupakan kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan dan membidangi urusan dalam negeri di dalam pemerintahan mengenai bidang sosial. Sejak pembentukannya, Kementerian Sosial mengalami perkembangan pada beberapa masa yakni masa awal kemerdekaan, masa pembubaran (likuidasi), hingga masa penggabungan. Kementerian Sosial dipimpin oleh seorang Menteri Sosial, sejak tanggal 27 Oktober 2014 dijabat oleh ibu Dra. Khofifah Indar Parawansa.

Pada masa awal kemerdekaan Menteri Sosial pertama yang menjabat adalah Mr. Iwa Kusuma Sumantri, beliau membawahi 30 orang pegawai pada bagian perburuhan dan sosial, saat itu hampir semua pegawai kurang akan pengetahuan dan pengalaman mengenai bidang perburuhan dan bidang sosial. Awalnya Kementerian Sosial di kenal dengan nama Departemen Sosial, lembaga ini tidak memiliki pendahulu di Zaman pemerintahan Jajahan Belanda maupun Pemerintahan Balantera Dai Nippon seperti Departemen-Departemen lainnya yang memiliki pendahulu pada zamannya.

Masa pembubaran (likuidasi) berada pada masa setelah berakhirnya pemerintahan orde baru, yang dilanjutkan dengan pemerintahan reformasi, K.H. Abdurrahman Wahid yang saat itu menjabat sebagai Presiden setelah bapak Bacharuddin Jusuf Habibie, Departemen Sosial (Kementerian Sosial) dan Departemen Penerangan dibubarkan.¹ Saat itu Presiden beranggapan bahwa pelayanan kesejahteraan sosial cukup dilakukan oleh masyarakat. Setelah pembubaran tersebut keadaan berkata lain, banyak berbagai masalah sosial muncul sesaat setelah pembubaran seperti bencana alam, dan bencana sosial lainnya. Sehingga dibentuklah badan yang berada langsung di bawah presiden yakni Badan Kesejahteraan Sosial Nasional (BKSNN) guna mengatasi hal tersebut.

Dengan terbentuknya BKSNN ternyata tidak menyelesaikan permasalahan sosial yang semakin kompleks, dalam masa ini terdapat ketidak seimbangan antara populasi permasalahan sosial dengan jangkauan petugas serta kewenangan BKSNN yang terbatas. Mengacu pada problematika tersebut maka pada Kabinet Persatuan Nasional, Kementerian Sosial dimunculkan kembali tetapi digabungkan dengan Departemen Kesehatan.² Gagasan penggabungan ternyata tidak memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada kemudian pada masa Kabinet Gotong Royong, Kementerian Sosial difungsikan kembali untuk menyelenggarakan tugas-tugas pembangunan dibidang kesejahteraan sosial.

¹*Sejarah Departemen Sosial Republik Indonesia*, http://elib.unikom.ac.id/files/disk1/485/jbptunikompp-gdl-harlinaint-24230-1-unikom_h-i.pdf (Diakses 10 Juli 2017).

²Kementerian Sosial Republik Indonesia, https://id.wikipedia.org/wiki/Kementerian_Sosial_Republik_Indonesia, (Diakses 10 Juli 2017).

Hingga kini Kementerian Sosial banyak menangani masalah sosial terkait perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi, pemberdayaan, penanganan fakir miskin, pendampingan, penelitian pendidikan serta penyuluhan sosial.

B. Visi dan Misi Kementerian Sosial Republik Indonesia

Untuk mewujudkan fungsi serta tugasnya dalam bidang sosial Kementerian Sosial mempunyai Visi dan Misi sebagai berikut :

1. Visi Kementerian Sosial Republik Indonesia

“Terwujudnya Kesejahteraan Sosial Masyarakat”.³

2. Misi Kementerian Sosial Republik Indonesia

Agar pelaksanaan tugas dan fungsi dapat mencapai hasil yang optimal Kementerian Sosial memiliki Misi sebagai berikut :

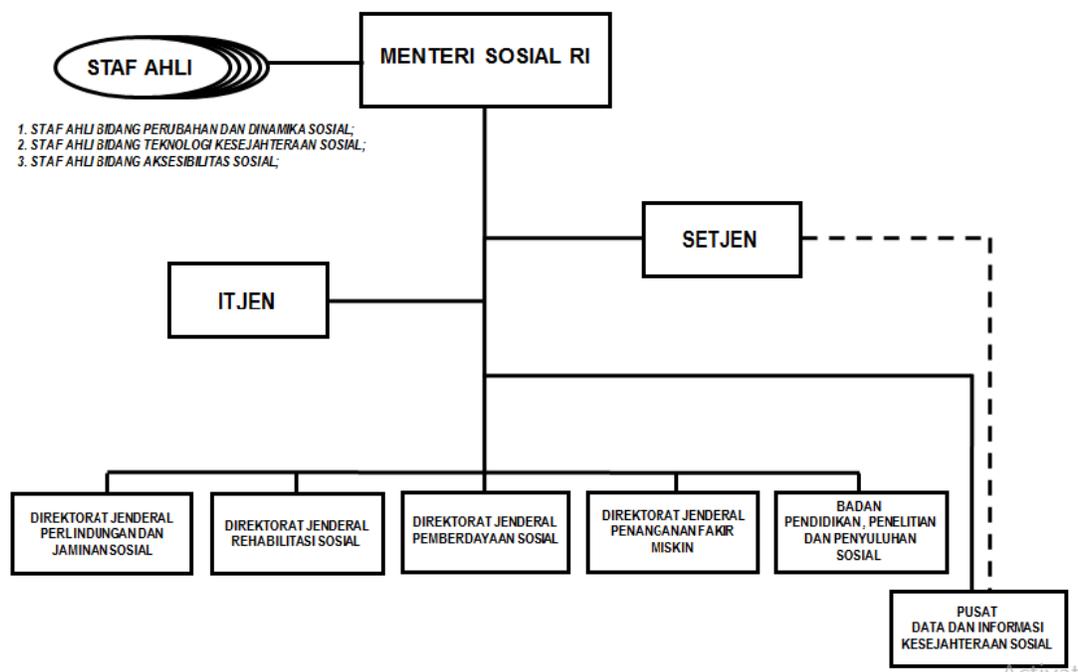
- Meningkatkan aksesibilitas perlindungan sosial untuk menjamin pemenuhan kebutuhan dasar, pelayanan sosial, pemberdayaan sosial, dan jaminan kesejahteraan sosial bagi PMKS;
- Mengembangkan perlindungan dan jaminan sosial bagi PMKS;
- Meningkatkan profesionalisme penyelenggaraan perlindungan sosial dalam bentuk bantuan sosial, rehabilitasi, pemberdayaan, dan jaminan sebagai metode penanggulangan kemiskinan;
- Meningkatkan profesionalisme pelayanan sosial dalam perlindungan, jaminan, pemberdayaan, rehabilitasi, dan penanggulangan kemiskinan;
- Meningkatkan dan melestarikan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial untuk menjamin keberlanjutan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial;

³ Kementerian Sosial, <http://indonesia.go.id/?p=1508> (Diakses 10 Juli 2017)

- Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.⁴

C. Struktur Organisasi Kementerian Sosial Republik Indonesia

Berikut merupakan struktur organisasi pada Kementerian Sosial Republik Indonesia dimana Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).



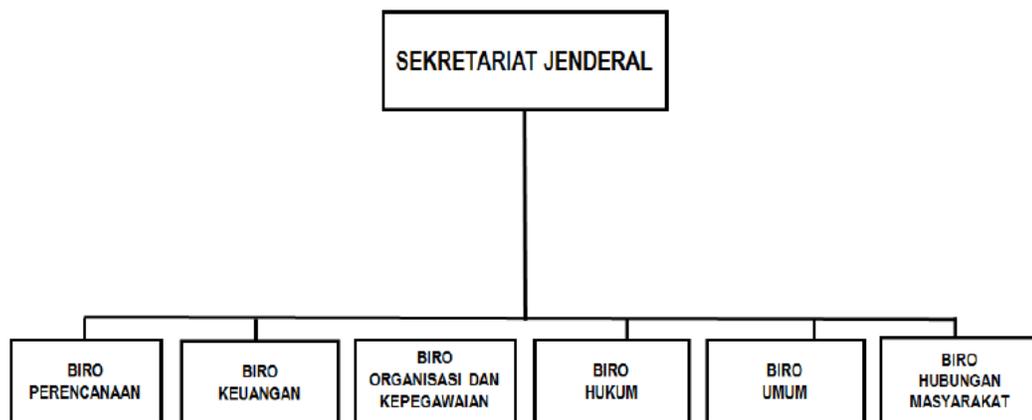
Gambar II.1 Struktur Organisasi Kementerian Sosial Republik Indonesia

Sumber : Peraturan Menteri Sosial RI, Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial.⁵

⁴ *Ibid*

⁵ Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial.

Dari struktur organisasi diatas dapat dilihat beberapa unit kerja yang ada pada susunan kerja Kementerian sosial Republik Indonesia salah satunya adalah Sekretaris Jenderal yang bertugas sebagai penyelenggara koordinasi, serta penyedia dukungan administrasi bagi unit kerja yang ada pada lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia, kemudian terdapat biro atau unit kerja di bawahnya yang dapat di gambarkan sebagai berikut.



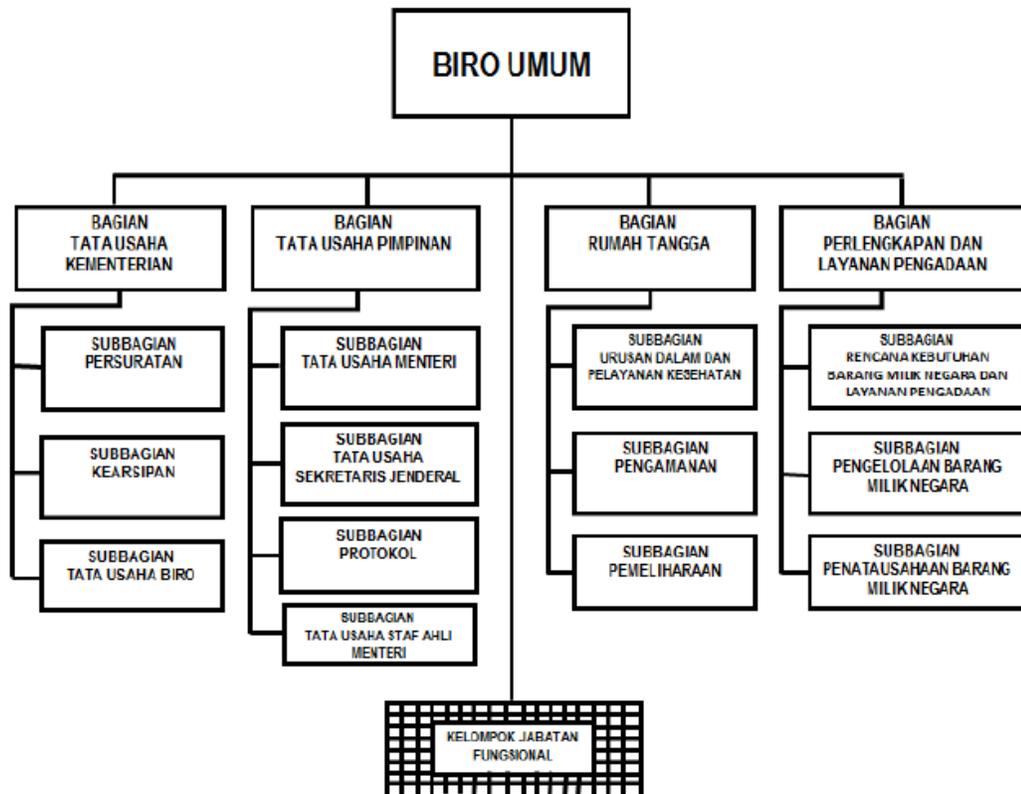
Gambar II.2 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial Republik Indonesia

Sumber : Peraturan Menteri Sosial RI, Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial.⁶

Pada struktur organisasi di atas terdapat Biro umum yang merupakan sub unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan tingkat Kementerian Sosial dan pemberian pelayanan pelaksanaan tugas kantor pusat Kementerian Sosial, serta melaksanakan dan

⁶ *Ibid*

mengkoordinasikan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit lingkungan Sekretariat Jenderal.



Gambar II.3 Struktur Organisasi Biro Umum Kementerian Sosial Republik Indonesia

Sumber : Peraturan Menteri Sosial RI, Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial.⁷

Biro umum memiliki bagian unit kerja yang bertugas melaksanakan kegiatan administrasi pada bidangnya. Salah satu bagian unit kerja dari Biro umum yakni bagian Tata Usaha Kementerian pada sub bagian persuratan yang

⁷ *Ibid*

merupakan sub bagian dimana Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 (satu) bulan dalam bidang pengelolaan surat masuk dan keluar. Sesuai dengan Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial Bagian Ketujuh Pasal 83 Sub Bagian Persuratan memiliki tugas melakukan penyiapan bahan urusan tata persuratan.

D. Kegiatan Umum Kementerian Sosial Republik Indonesia

Secara umum kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Republik Indonesia antara lain :

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 dilingkungan 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.

E. Tugas dan Fungsi Kementerian Sosial Republik Indonesia

Berdasarkan Peraturan Presiden No. 46 Tahun 2015 tentang Kementerian Sosial, dinyatakan bahwa 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 dan inklusivitas.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kementerian Sosial menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

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 dilingkungan 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.
9. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Sosial.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung di Kementerian Sosial Republik Indonesia yang berlokasi di Jl. Raya Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat, Praktikan di tempatkan dan bekerja sebagai salah satu staf pada Bagian Persuratan Tata Usaha Kementerian di Biro Umum Kementerian Sosial Republik Indonesia.

Bagian Tata Usaha Kementerian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan urusan Persuratan, Kearsipan dan Tata Usaha biro dilingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia.

Berikut merupakan sub bagian yang berada di bagian Tata Usaha Kementerian yaitu :

1. Sub Bagian Persuratan

Sub Bagian Persuratan pada Tata Usaha Kementerian memiliki tugas mempersiapkan bahan urusan tata persuratan. Sebagai unit pengolah bagian persuratan mempunyai peranan penting dalam hal penerimaan surat,

pencatatan hingga pendistribusian surat pada unit kerja yang ada pada Kementerian Sosial Republik Indonesia.

2. Sub Bagian Kearsipan

Sub Bagian Kearsipan pada Tata Usaha Kementerian mempunyai tugas dalam pengurusan dan penyiapan bahan kearsipan. Sebagaimana tugas dan fungsinya bidang kearsipan melaksanakan kegiatannya dalam pengumpulan dan pengelolaan serta pengembangan dan pelayanan arsip pada lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia.

3. Sub Bagian Tata Usaha Biro

Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro. Sebagaimana tugas dan fungsinya kegiatan yang dilakukan oleh Sub Bagian Tata Usaha Biro meliputi penyusunan bahan rencana anggaran, pengelolaan kepegawaian, keuangan serta barang, surat menyurat dan kearsipan Biro, pemeliharaan dan perawatan serta menyiapkan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Dalam melaksanakan PKL Praktikan mendapatkan kesempatan untuk mengetahui dan merasakan secara langsung mengenai tugas yang akan Praktikan laksanakan selama menjadi staf Sub Bagian Persuratan Tata Usaha Kementerian Sosial Republik Indonesia. Pekerjaan yang dilakukan Praktikan adalah

pengelolaan surat masuk, pendistribusian surat pada unit kerja yang ada pada Kementerian Sosial Republik Indonesia dan bidang kesekretarisan lainnya.

Adapun fokus pekerjaan yang Praktikan lakukan selama 1 (satu) bulan adalah sebagai berikut:

1. Bidang Pengelolaan Surat Masuk

Pekerjaan Praktikan terkait Pengelolaan Surat Masuk adalah mengenai penerimaan surat masuk dari berbagai instansi, mensortir surat masuk, mencatat dalam lembar pengantar surat buku serta mendistribusikan surat masuk tersebut pada unit kerja yang ada pada Kementerian Sosial Republik Indonesia.

2. Bidang Komputer dan Administrasi

Pekerjaan Praktikan terkait bidang Komputer dan Administrasi adalah mengetik konsep surat pada *Microsoft Word*, dan merevisi pedoman tata persuratan di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia.

3. Bidang Manajemen Perkantoran

Pekerjaan Praktikan terkait Manajemen Perkantoran adalah menangani tamu yang datang terkait keperluan pengajuan proposal, menerima telepon masuk dan menggandakan dokumen dengan mesin *fotocopy*.

Selain itu Praktikan melakukan beberapa pekerjaan tambahan atas permintaan dan arahan Ibu Dewi Herhayuning Saptati selaku pembimbing. Pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan merupakan bagian dari pekerjaan staf Sub Persuratan Tata Usaha Kementerian yakni membuat proposal pengadaan ruang persuratan, serta tugas administrasi lain seperti pembuatan wacana laporan kegiatan, dan teks pidato mengenai arahan kepala bagian tata usaha.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Biro Umum, Bagian Tata Usaha Kementerian, Sub Bagian Persuratan, Praktikan berusaha menyelesaikan tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Selama pelaksanaan praktik kerja Praktikan pun selalu mengikuti peraturan serta arahan yang diberikan oleh pembimbing yakni Ibu Dewi Herhayuning Saptati sehingga Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

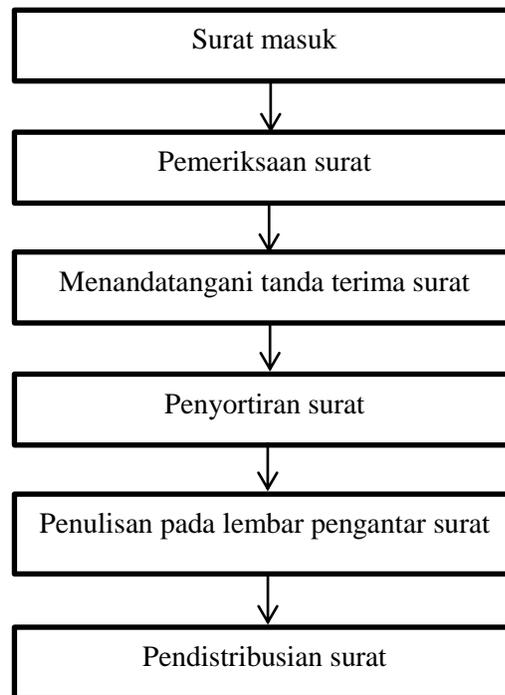
Pada awal pelaksanaan PKL, Praktikan diajarkan mengenai penyortiran surat, pengagendaan dan pendistribusian surat sekaligus pengenalan mengenai unit kerja yang ada pada Kementerian Sosial Republik Indonesia. Selanjutnya Praktikan melakukan tugas sebagai staf administrasi sub bagian persuratan pada bagian Tata Usaha Kementerian seperti membuat konsep surat, revisi dokumen tata persuratan, penanganan tamu untuk pengajuan proposal serta pengagendaan dokumen hingga mengerjakan tugas tambahan seperti pembuatan proposal

pengadaan ruangan persuratan dan pengonsepan teks pidato arahan untuk Kepala Bagian Tata Usaha Kementerian.

Adapun langkah-langkah pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan diantaranya sebagai berikut :

1. Penanganan Surat Masuk

Berikut merupakan gambaran alur kerja mengenai penanganan surat masuk pada Bagian Tata Usaha Kementerian Sub Bagian Persuratan.



Gambar III.1 Alur kerja penanganan surat masuk

Sumber : Gambar dikelola oleh Praktikan

Adapun langkah pelaksanaan kerja pada gambar diatas dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Surat Masuk

Surat masuk yang ditujukan pada lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia akan di terima langsung oleh Bagian Tata Usaha Kementerian Sub Bagian Persuratan, sebelum diterima oleh Pejabat atau unit kerja tertentu. Surat masuk tersebut selanjutnya akan diproses hingga akhirnya didistribusikan pada pejabat atau unit kerja yang ada pada lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia.

b. Pemeriksaan Surat

Dalam langkah ini Praktikan memeriksa mengenai kebenaran alamat yang dituju pada surat tersebut, kemudian nama unit kerja yang dituju apakah sesuai dengan unit kerja yang ada pada Kementerian Sosial Republik Indonesia.

c. Menandatangani Tanda Terima Surat

Setelah memeriksa kebenaran alamat serta unit kerja yang dituju Praktikan menandatangani tanda terima surat yang di berikan oleh ekspedisi atau kurir pengantar surat sebagai tanda terima bahwa Praktikan telah menerima surat tersebut.

d. Penyortiran Surat

Surat yang diterima oleh Praktikan selanjutnya disortir atau dipisahkan sesuai dengan pejabat dan unit kerja yang dituju pada surat masuk tersebut. Sebelum didistribusikan surat yang di terima ditempatkan pada lemari surat dan dipisahkan menurut unit kerja yang dituju. Berikut merupakan gambar lemari surat yang ada pada Tata Usaha Kementerian Sub Bagian Persuratan.

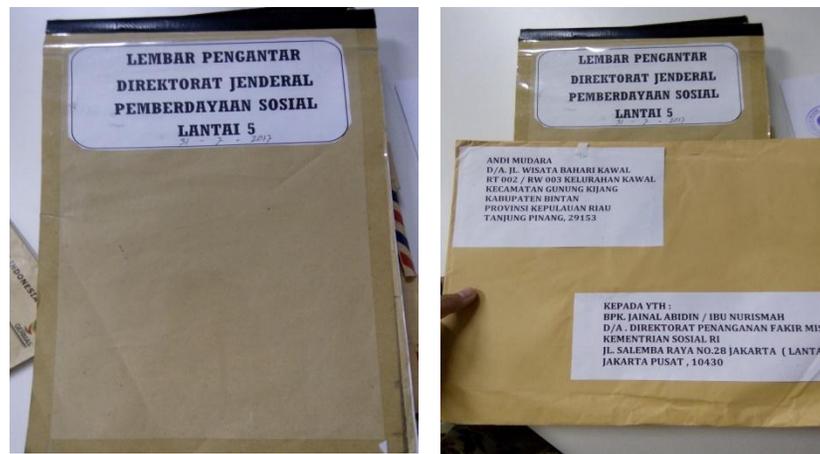


Gambar III.2 Lemari Penyimpanan Surat Masuk

Sumber : Gambar dikelola oleh Praktikan

e. Penulisan Pada Lembar Pengantar Surat

Surat yang telah di sortir oleh Praktikan selanjutnya ditulis dalam lembar pengantar surat. Lembar pengantar surat yang digunakan dalam pengelolaan surat masuk tersebut sekaligus buku agenda yang digunakan untuk mencatat informasi terkait surat masuk. Lembar pengantar surat atau buku agenda yang digunakan berupa lembar pengantar surat yang sudah dipisahkan perbagian atau per unit kerja.



Gambar III.3 Buku Lembar Pengantar Surat Masuk

Sumber : Gambar dikelola oleh Praktikan

Lembar pengantar surat selalu ditulis berdasarkan tanggal masuk surat yang diterima oleh bagian Tata Usaha Kementerian Sub Bagian Persuratan artinya surat yang datang pada hari yang sama akan di antar pada unit kerja sesuai dengan tanggal masuk surat tersebut.

KEMENTERIAN SOSIAL RI.
JL. SALEMBA RAYA NO. 28 JAKARTA

LEMBAR PENGANTAR SURAT BIASA/ TERTUTUP

UNIT PENGOLAH :			Diampai puluk :	
			Tanggal :	
NO	Asal Surat/ditujukan kepada	Tanggal/Nomor	PERIHAL	Keterangan

Gambar III.4 Format Lembar Pengantar Surat Masuk

Sumber : Gambar dikelola oleh Praktikan

Adapun susunan penulisan dalam lembar pengantar surat disesuaikan dengan format lembar pengantar surat yang ada dengan rincian sebagai berikut :

- Nomor urut, diisi dengan urutan surat masuk.
- Asal Surat/ Ditujukan Kepada, diisi dengan alamat dan nama organisasi yang mengirim surat serta unit mana atau kepada siapa surat tersebut ditujukan.
- Tanggal/ Nomor Surat, diisi dengan tanggal masuk surat dan nomor surat yang tertera pada surat tersebut.

- Perihal, diisi sesuai perihal atau berkaitan dengan masalah yang disampaikan surat masuk tersebut.
- Keterangan, diisi jika perlu misalnya mengenai jumlah surat yang masuk dalam satu nomor surat atau jenis surat yang dikirim berupa dokumen atau paket.

f. Pendistribusian Surat

Setelah melakukan pencatatan pada lembar pengantar surat selanjutnya surat tersebut didistribusikan pada unit kerja yang dituju. Dalam langkah ini surat yang diantar pada unit kerja masing-masing dipisahkan dalam buku atau lembar pengantar surat yang berbeda. Lembar Pengantar yang disediakan dalam pencatatan surat dibedakan sesuai dengan unit kerja, selanjutnya ketika surat tersebut diterima oleh masing-masing unit kerja unit tersebut memeriksa jumlah surat serta kebenaran alamat pada surat. Selanjutnya, langkah terakhir bagian unit kerja yang menerima surat menandatangani tanda terima surat dari Tata Usaha Kementerian pada lembar pengantar surat yang telah disediakan, sebagai tanda bahwa surat telah diterima, lembar kedua di terima oleh unit kerja yang menerima surat sedangkan lembar pertama disimpan sebagai arsip oleh Sub Bagian Persuratan.

Gambar III.5 Lembar Pengantar Surat Masuk

Sumber : Gambar dikelola oleh Praktikan

2. Konsep Surat Keluar

Dalam pembuatan konsep surat biasanya Praktikan mendapatkan perintah dari pembimbing mengenai surat apa yang akan dibuat berikut merupakan alur pengkonsepan surat :



Gambar III.6 Alur Kerja Pembuatan Konsep Surat Keluar

Sumber : Gambar dikelola oleh Praktikan

a. Konsep Surat

Pekerjaan Praktikan terkait pengkonsepan surat diberikan langsung oleh atasan sekaligus pembimbing di tempat Praktikan melaksanakan praktik kerja, perintah tersebut berisi mengenai surat apa yang akan di ketik. Setelah mendapatkan perintah tersebut Praktikan melakukan pengetikan surat yang masih berupa konsep pada *Microsoft Word*.

b. Pemeriksaan Konsep Surat

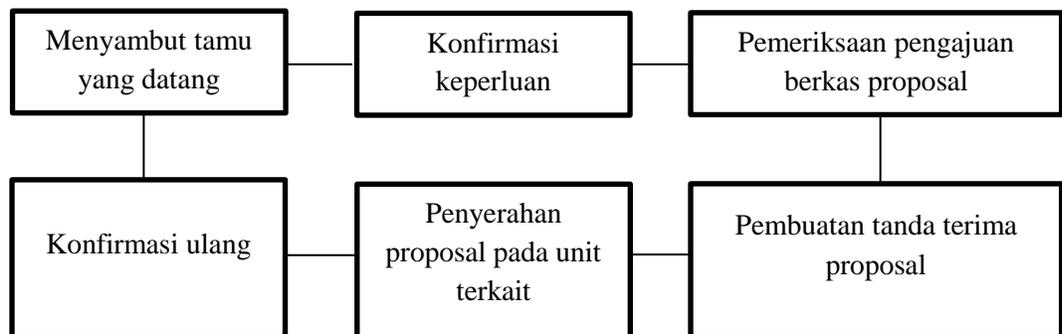
Setelah membuat konsep surat Praktikan mencetak konsep surat tersebut pada kerta A4 kemudian diberikan kepada pembimbing untuk diperiksa perihal bahasa dan tata letak surat. Selanjutnya pembimbing akan membubuhkan tanda tangan yang berarti persetujuan mengenai konsep surat yang di kerjakan oleh Praktikan.

c. Pengetikan Surat

Setelah mendapat persetujuan perihal konsep surat yang telah di kerjakan selanjutnya Praktikan menyerahkan pada bagian pengadministrasian umum bagian pengetikan surat untuk diketik dan di beri nomor surat sesuai dengan urutan surat yang dikeluarkan. Surat yang diserahkan berupa konsep yang telah disetujui.

3. Penanganan Tamu Perihal Pengajuan Proposal

Tamu yang datang pada Tata Usaha Kementerian biasanya mempunyai keperluan terkait pengajuan proposal permohonan bantuan sosial. Alur kerja mengenai penanganan tamu perihal pengajuan proposal adalah sebagai berikut :



Gambar III.7 Alur Kerja Penerimaan Tamu Mengenai Pengajuan Proposal

Sumber : Gambar dikelola oleh Praktikan

Dalam gambar diatas dapat dijelaskan bahwa alur penanganan tamu dengan pengajuan proposal dilakukan berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan. Alur mengenai penanganan tamu dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Menyambut Tamu

Masyarakat atau organisasi yang datang sebagai tamu biasanya mempunyai keperluan untuk pengajuan atau permohonan bantuan sosial dengan membawa surat atau proposal sebagai syarat administrasi. Tamu yang datang disambut dengan ramah oleh Praktikan dengan mengucapkan salam dan mempersilahkan tamu tersebut duduk. Selanjutnya Praktikan menanyakan perihal keperluan tamu yang datang tersebut.

b. Konfirmasi Keperluan

Konfirmasi keperluan merupakan kegiatan dimana Praktikan menanyakan perihal keperluan tamu yang datang serta proposal apa yang ditujukan kepada Kementerian Sosial Republik Indonesia.

c. Pemeriksaan Pengajuan Berkas Proposal

Dalam pemeriksaan berkas Praktikan membuka isi surat dan proposal pengajuan kemudian melihat jenis permasalahan dalam proposal dan memeriksa kebenaran unit kerja yang dituju dalam proposal.

d. Pembuatan Tanda Terima Proposal

Setelah memeriksa berkas pengajuan proposal Praktikan membuat tanda terima terkait pengajuan proposal dengan menyalin bagian depan surat

pengajuan dalam proposal, kemudian membubuhkan cap tanda terima pada salinan surat tersebut sebagai tanda bahwa proposal telah diterima dan akan diajukan pada unit kerja terkait yang menangani permasalahan dalam proposal. Selanjutnya Praktikan memberikan penjelasan terkait penerimaan proposal akan diproses paling lambat 3 (tiga) hari karena proposal/ surat yang diproses akan diajukan sesuai dengan urutan surat yang datang, kemudian konfirmasi terkait penerimaan pengajuan akan dilakukan langsung oleh unit kerja yang menangani permasalahan tersebut.

e. Penyerahan Surat/ Proposal pada Unit Terkait

Setelah memberikan tanda terima selanjutnya Praktikan menyerahkan surat/ proposal pengajuan bantuan kepada unit kerja terkait dengan menggunakan buku agenda pengantar surat. Langkah penyerahan surat/ proposal pengajuan surat tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

- Praktikan membuka isi surat/ proposal pengajuan bantuan kemudian memberikan nomor urut pada bagian sudut atas kanan surat/ proposal pengajuan.
- Kemudian Praktikan menulis urutan surat, nomor surat, alamat, perihal serta keterangan mengenai surat tersebut pada lembar pengantar surat.

- Selanjutnya surat diserahkan sesuai dengan hari dan tanggal yang sama ketika pengajuan surat/ proposal permohonan pada unit terkait dengan lembar pengantar surat.
- Unit kerja yang menerima surat/ proposal permohonan menandatangani penerimaan surat pada lembar pengantar surat disertai dengan tanggal penerimaan. Konfirmasi mengenai penerimaan surat/ proposal akan dilakukan langsung oleh unit kerja yang menangani permasalahan tersebut.

4. Menerima Telepon Masuk

Pekerjaan Praktikan terkait penerimaan telepon masuk dilaksanakan ketika Praktikan sudah melewati masa kerja selama 1 (Satu) hari karena pembimbing menginstruksikan untuk Praktikan melihat cara menerima telepon yang baik dan benar sesuai dengan etiket bertelepon.

Pelaksanaan kerja mengenai penerimaan telepon masuk dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Ketika telepon berdering Praktikan sesegera mungkin menerima/ mengangkat telepon tersebut, maksimal pada dering ke 2 (dua).
- b. Praktikan menerima/ mengangkat telepon dengan tangan kiri sedangkan tangan kanan memegang alat tulis untuk mencatat pesan.

- c. Kemudian ketika menerima/ mengangkat telepon Praktikan mengucapkan salam kemudian identitas diri serta unit kerja dan kementerian dimana Praktikan melakukan praktik kerja.
- d. Setelah mendengar balasan salam serta keperluan penelepon, Praktikan menanyakan identitas penelepon yakni nama, organisasi, unit kerja dan keperluan penelepon diikuti dengan aktivitas mencatat pada lembar pesan telepon.
- e. Jika penelepon ingin berbicara dengan staf pegawai administrasi Tata Usaha Kementerian, dan pegawai tersebut anda di tempat maka Praktikan menkonfirmasi pada penelepon untuk menunggu dengan nada sopan dan ramah. Tetapi jika pegawai atau orang yang dimaksud penelepon tidak ada ditempat Praktikan menanyakan pesan yang perlu disampaikan oleh Praktikan kepada pegawai yang bersangkutan dan mencatat pesan tersebut untuk disampaikan kepada pegawai yang dimaksud.
- f. Jika penelepon ingin berbicara dengan Kepala Bagian Tata Usaha Kementerian, maka Praktikan akan menkonfirmasi pada penelepon untuk menunggu selagi Praktikan menyambungkan telepon pada atasan. Sebelum menyambungkan telepon Praktikan mengkonfirmasi terlebih dahulu kepada Kepala Bagian Tata Usaha Kementerian terkait telepon yang masuk, jika atasan menyetujui maka Praktikan akan

menyambungkan telepon tersebut dengan menekan kode sambungan telepon pada ruangan Kepala Bagian Tata Usaha Kementerian.

- g. Setelah menyelesaikan pembicaraan dengan penelepon Praktikan mengucapkan salam dan meletakkan gagang telepon dengan tidak mendahului penelepon selama dua atau tiga detik penelepon meletakkan gagang teleponnya.

5. Menggandakan Dokumen

Dokumen yang digandakan oleh Praktikan biasanya merupakan dokumen yang berkaitan dengan pengajuan surat/ proposal yang kemudian di jadikan tanda terima penerimaan surat setelah di bubuhi stempel pada Tata Usaha Kementerian Sosial Republik Indonesia. Selain dokumen tersebut Praktikan juga biasanya menggandakan dokumen terkait keperluan administrasi lainnya. Adapun langkah-langkah Praktikan dalam melakukan pekerjaan penggandaan dokumen adalah sebagai berikut :

- a. Pratkan menghidupan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *power*.
- b. Selanjutnya Praktikan mengatur jenis ukuran kertas yang akan digunakan saat menggandakan dokumen dengan menekan tombol *paper select* pada panel layar mesin *fotocopy* yakni A4 kemudian menekan tombol *done*.

- c. Setelah memilih ukuran kertas Praktikan meletakkan dokumen yang akan di gandakan pada mesin *fotocopy* dan menekan tombol *start* untuk menggandakan dokumen tersebut.
- d. Dokumen yang telah digandakan selanjutnya dirapikan menggunakan *stepler* atau *paper clip*.
- e. Setelah selesai menggandakan dokumen Praktikan menekan tombol *off* untuk mematikan mesin *fotocopy* yang telah digunakan.

6. Merevisi Dokumen Tata Persuratan

Selain pekerjaan diatas Praktikan juga melakukan pekerjaan mengenai revisi dokumen tata persuratan atau peraturan mengenai tata persuratan yang merupakan pekerjaan tambahan disela waktu kosong Praktikan bekerja.

Dalam pelaksanaan kerja mengenai revisi dokumen tata persuratan Praktikan mendapatkan perintah langsung dari pembimbing terkait revisi tersebut, revisi yang dimaksud berupa tanda baca, kalimat serta kesalahan menetik. Adapun langkah kerja dalam merevisi dokumen tata persuratan adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan membuka dokumen terkait tata persuratan dalam bentuk *softcopy* pada *Microsoft Word*.

- b. Praktikan memeriksa dokumen terkait tata persuratan.
- c. Praktikan melakukan revisi mengenai tanda baca, kalimat serta penulisan kalimat yang salah dan menggantinya menjadi kalimat yang tepat menurut Praktikan.
- d. Selanjutnya Praktikan menyerahkan dokumen yang telah direvisi kepada pembimbing dalam bentuk *softcopy* untuk diperiksa. Jika terjadi kesalahan dalam revisi Praktikan akan memeriksa ulang mengenai dokumen tersebut dan memperbaiki revisi sebelumnya.
- e. Setelah mendapat persetujuan Praktikan menyerahkan revisi tersebut pada bagian pengadministrasian umum yaitu Bapak Heru sebagai pegawai dalam Sub Bagian Persuratan pada Tata Usaha Kementerian yang bertugas mengetik serta menyiapkan bahan dalam kegiatan persuratan.

7. Pembuatan Proposal Pengajuan Ruang Persuratan

Tugas tambahan selanjutnya adalah membuat proposal pengajuan ruang persuratan. Dalam tugas ini Praktikan diberi gambaran mengenai sistematika pembuatan pengajuan proposal yakni latar belakang, dasar hukum, gambaran umum, maksud dan tujuan, indikator *output* dan *input* serta kesimpulan.

Berikut langkah-langkah kerja Praktikan dalam pembuatan proposal pengadaan ruangan persuratan :

- a. Sebelum melakukan penyusunan proposal praktikan diberikan sistematika mengenai proposal yang akan dibuat, selanjutnya Praktikan melakukan konsultasi serta konfirmasi ulang mengenai isi dari proposal yang akan dibuat.
- b. Setelah melakukan konfirmasi Praktikan melaksanakan tugas mengenai pembuatan proposal dengan pembuatan latar belakang terlebih dahulu yang memuat masalah umum hingga khusus mengenai pembuatan ruangan persuratan.
- c. Selanjutnya Praktikan meminta bahan pada bagian kearsipan terkait dokumen mengenai peraturan pemerintah yang memuat dasar hukum mengenai persuratan serta bahan lain yang digunakan sebagai referensi untuk membuat proposal.
- d. Praktikan melakukan pengetikan mengenai dasar hukum, gambaran umum terkait pengajuan proposal, maksud dan tujuan, indikator *input* dan *output* yang mendasari pengajuan proposal serta kesimpulan dalam pengajuan proposal tersebut.
- e. Praktikan menyerahkan dokumen yang telah diketik kepada pembimbing untuk diperiksa.

- f. Jika ada kesalahan dalam revisi yang dibuat Praktikan memperbaiki kesalahan menetik dalam tanda baca serta kalimat yang tidak tepat dalam proposal.
- g. Praktikan menyerahkan kembali konsep proposal yang telah diperbaiki kepada pembimbing untuk di periksa.
- h. Langkah terakhir setelah mendapatkan persetujuan konsep proposal tersebut disempurnakan kemudian di serahkan kembali pada pembimbing untuk diambil langkah selanjutnya.

8. Membuat Teks Pidato Arahan

Teks pidato arahan merupakan teks pidato dimana Kepala Bagian Tata Usaha Kementerian memberikan arahan terkait kegiatan peningkatan kinerja sumber daya manusia bagian persuratan pada lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia, yang dilaksanakan dibandung dalam bentuk pelatihan.

Adapun langkah kerja yang dilakukan oleh Praktikan terkait pembuatan teks pidato arahan adalah sebagai berikut :

- Praktikan menerima konsep pidato dari atasan dalam bentuk *hard copy*.
- Praktikan memeriksa tata bahasa, serta menambahkan konsep dalam pidato arahan tersebut.

- Praktikan mencetak dokumen teks pidato arahan dalam kertas A4, dan menyerahkannya kepada pembimbing untuk dikoreksi.
- Setelah dikoreksi Praktikan memperbaiki teks pidato arahan tersebut dan mencetaknya kembali dalam kertas A4 dan menyerahkannya kepada pembimbing untuk di koreksi .
- Setelah mendapat persetujuan Praktikan, mencetak dokumen tersebut berikut kepala surat dengan lambang Kementerian Sosial Republik Indonesia.



KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
JALAN SALEMBA RAYA NOMOR 23 JAKARTA PUSAT 10430
TELEPON 3103591 LAMAN di/ www.kemensos.go.id

LAPORAN KEPALA BAGIAN TATA USAHA KEMENTERIAN PADA KEGIATAN PENINGKATAN KINERJA
SUMBER DAYA MANUSIA PERSURATAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL RI

Asalamualaikum Wr.Wb

Yth.

- Para Pejabat Eselon IV dilingkungan Biro Umum
- Para peserta kegiatan yang
berbahagia

Pertama-tama marilah senantiasa kita panjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT Tuhan yang maha Esa, karena berkat rahmat dan karunia-Nya kita dapat bertemu dalam keadaan sehat wal'fiat.

Hadirin yang berbahagia saya menyambut baik diselenggarakannya kegiatan peningkatan Kinerja Sumber Daya Manusia Persuratan dilingkungan Kementrian Sosial RI.

Sumber daya manusia memegang peranan penting dalam proses keberhasilan suatu kegiatan. Sumber daya manusia adalah subjek aktif yang menentukan keberhasilan tujuan organisasi, bukan objek pasif dalam melakukan berbagai kegiatan yang di sebut bekerja sebagai usaha mewujudkan eksistensi organisasi. Sumber daya manusia yang berkualitas sangat dibutuhkan untuk menghadapi tantangan globalisasi dengan proses tingkat perubahan yang cepat dalam berbagai objek.

Gambar III.8 Teks Pidato Arahan

Sumber : Gambar dikelola oleh Praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kementerian Sosial Republik Indonesia, Bagian Tata Usaha Kementerian, Sub Bagian Persuratan, selain mendapatkan pengalaman serta pembelajaran mengenai bidang administrasi perkantoran, Praktikan juga mengalami kendala dalam pelaksanaan kerja selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kendala tersebut diantaranya :

1. Sistem yang digunakan dalam agenda surat/ lembar pengantar surat masuk masih menggunakan sistem *manual*. Sehingga Praktikan membutuhkan waktu yang lama jika mencari data mengenai surat masuk. Selain itu tidak terdapat sistem pengagendaan surat dalam pengelolaan surat masuk, surat yang datang langsung dicatat pada lembar pengantar surat.
2. Kurangnya sarana kantor seperti komputer dan mesin pencetak dokumen (*printer*). Dalam Sub Bagian Persuratan hanya terdapat 2 komputer yang dapat digunakan oleh pegawai bagian persuratan, sehingga sebagian pegawai pada Sub Bagian Persuratan harus membawa laptop milik pribadi untuk menyelesaikan pekerjaan yang ada. Selain itu pada Sub Bagian Persuratan hanya terdapat satu *printer* yang dapat digunakan sehingga Praktikan perlu bergantian dengan pegawai lain ketika ingin mencetak dokumen.
3. Tata Ruang kantor yang terbuka menyebabkan ketidaknyamanan dalam bekerja, selain itu juga tata letak mengenai perabot kantor yang terlalu besar

mengakibatkan ruang gerak pegawai sedikit terbatas karena ruangan menjadi sempit, selain itu juga jarak tempat atasan dengan pegawai terlalu dekat, akibatnya karyawan merasa tidak nyaman karena merasa diawasi ketika bekerja.

D. Cara Mengatasi Kendala

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan oleh Praktikan pada Kementerian Sosial Republik Indonesia, Bagian Tata Usaha Kementerian, Sub Bagian Persuratan tidak hanya memberikan ilmu pengetahuan tentang penerapan administrasi perkantoran pada lingkungan kerja, tetapi Praktikan juga mendapatkan pengalaman serta pengetahuan dalam mengatasi permasalahan terkait kendala dalam bekerja.

Seperti pada uraian sebelumnya bahwa dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mengalami beberapa kendala terkait pelaksanaan kerja. Untuk mengatasi kendala dalam pelaksanaan tersebut Praktikan memiliki beberapa cara diantaranya :

1. Lembar Pengantar atau Agenda Surat Masuk Masih Menggunakan Sistem Manual

Pelaksanaan kerja pada Sub Bagian Persuratan tentunya berkaitan dengan menyiapkan bahan mengenai surat masuk dan surat keluar. Surat

merupakan alat atau sarana komunikasi *non verbal* dalam bentuk tulisan maupun gambar yang digunakan oleh perusahaan, organisasi ataupun pribadi kepada pihak lain untuk menyampaikan suatu informasi yang berfungsi sebagai bukti pada suatu hal atau kejadian tertentu.

Menurut Iis Sopyan surat merupakan suatu model komunikasi tertulis yang memungkinkan seseorang saling memberikan informasi atau pertukaran ide.⁸

Sedangkan menurut Soedjito dan Soichan pengertian surat dapat ditinjau dari beberapa aspek yaitu (1) berdasarkan sifat isinya, surat adalah jenis karangan (komposisi paparan); (2) berdasarkan wujud peraturannya, surat adalah percakapan yang tertulis; dan (3) berdasarkan fungsinya surat adalah suatu alat atau sarana komunikasi tulis.⁹

Selain pendapat diatas Barthos juga mengungkapkan bahwa surat adalah komunikasi tertulis berasal dari satu pihak dan ditunjukkan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta.¹⁰

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat diambil kesimpulan bahwa surat merupakan komunikasi tertulis yang digunakan oleh organisasi, perusahaan ataupun pribadi untuk menyampaikan pesan atau berita dan dapat dilihat dalam beberapa aspek yaitu berdasakan sifatnya, wujud peraturannya dan fungsinya.

⁸ Iis Sopyan, *Koresponden Sainifik Dalam Bahasa Inggris*, (Jakarta: Visopro, 2008), hal. 1

⁹ Soedjito dan Soichan TW, *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*, Cetakan Ke Tigabelas, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2004), hal. 1

¹⁰ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2005), hal. 36

Sebagai alat komunikasi yang digunakan oleh organisasi, perusahaan maupun pribadi yang dapat dilihat dari sifat, wujud peraturan serta fungsinya maka surat yang diterima pada Kementerian Sosial, Bagian Tata Usaha Kementerian, Sub Bagian Persuratan tentunya melalui berbagai tahapan sebelum didistribusikan hingga sampai pada unit kerja yang dituju. Salah satu tahapan dalam pengelolaan surat masuk adalah pencatatan pada buku agenda.

Menurut Y.S Marjono buku agenda adalah tempat mencatat surat-surat masuk dan surat keluar.¹¹ Sedangkan menurut Sugiarto dan Wahyono buku agenda merupakan halaman-halaman buku berisi kolom keterangan (data) dari surat yang dicatat.¹²

Dari kedua pendapat diatas dapat diketahui bahwa buku agenda merupakan alat penunjang dalam kegiatan pengelolaan surat yakni pencatatan informasi surat dalam buku yang berisi kolom keterangan dari surat yang akan dicatat.

Meskipun dalam pengelolaan surat masuk pada Bagian Tata Usaha Kementerian Sub Bagian persuratan buku agenda tidak digunakan, lembar pengantar surat dapat digunakan karena terdapat unsur pemerincian informasi dalam formatnya sama halnya dengan format buku agenda.

¹¹ Y.S Masrjo, *Surat-Surat Lengkap*, (Jakarta: Setia Kawan, 2000), hal. 28

¹² Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: Gava Media, 2005), hal. 32

Dalam pelaksanaan kerjanya lembar pengantar surat yang digunakan dalam Sub Bagian Persuratan dipisahkan menurut unit kerja yang dituju sehingga setiap surat yang masuk pada unit kerja yang ada pada lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia tercatat dalam buku yang berbeda. Jika dilihat dari segi kepentingannya maka penanganan surat dalam buku agenda perlu dilakukan dengan sistem yang baik.

Menurut Jogianto, sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu.¹³

Sedangkan menurut Edhy Sutanta sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan hal atau kegiatan atau elemen atau sub sistem yang saling bekerja sama atau yang dihubungkan dengan cara-cara tertentu sehingga membentuk satu kesatuan untuk melaksanakan suatu fungsi guna mencapai suatu tujuan.¹⁴

Dari pengertian diatas dapat diketahui bahwa sistem adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan bersama-sama guna mencapai suatu tujuan dalam sebuah kegiatan.

Untuk mencapai sistem yang baik mengenai pengelolaan surat masuk tentunya sistem penanganan yang digunakan tidak hanya dilakukan secara *manual*. Selain sistem pencatatan pada lembar pengantar surat menurut

¹³ Jogianto, *Analisis dan Desain sistem Informasi*, (Yogyakarta: Andi, 2005), hal. 1

¹⁴ Edhy Sutanta, *Sistem Informasi Manajemen*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2003), hal. 4

Praktikan akan lebih efisien jika memanfaatkan teknologi yang ada seperti komputer.

Menurut Goodhue dalam Eka dan Sabaruddinsah mendefinisikan bahwa teknologi sebagai alat yang digunakan oleh individu untuk menyelesaikan tugas.¹⁵

Adapun pendapat lain yang mengatakan bahwa teknologi berkaitan dengan informasi, Abdul dan Terra mengelompokan teknologi informasi ke dalam dua bagian yaitu :

“Teknologi informasi dapat dikelompokan menjadi dua bagian yaitu perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*). Perangkat menyangkut peralatan-peralatan yang bersifat fisik, seperti memori, printer dan *keyboard*. Adapun perangkat lunak meliputi: instruksi-instruksi untuk mengatur perangkat keras agar bekerja sesuai dengan tujuan interaksi tersebut.”¹⁶

Dari beberapa pendapat diatas dapat diketahui bahwa teknologi merupakan alat atau sarana yang digunakan untuk mempermudah suatu pekerjaan yang terdiri dari perangkat lunak dan perangkat keras.

Seperti yang telah diuraikan diatas bahwa sistem merupakan kegiatan yang dilakukan secara bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu, maka sistem dalam pengelolaan surat masuk jika di lakukan bersama-sama

¹⁵ Yunita, Eka Nur, FE, Sabaruddinsah, “*Pengaruh Partisipasi Anggaran dan Teknologi Informasi Terhadap Kinerja Manajerial (Studi Empiris Pada Perusahaan Manufaktur di Bogor)*”, Vol. 2 (Malang: Fakultas Ekonomi Universitas Islam Malang, 2011), hal. 3

¹⁶ Abdul Kadir dan Tera CH. Triwahyuni, *Pengenalan Teknologi Informasi*, (Andi: Yogyakarta, 2005), hal. 5

atau di kombinasikan dengan sistem komputerisasi yakni penggunaan teknologi komputer akan mencapai pelaksanaan kerja yang sesuai dengan tujuan pengelolaan surat yaitu memberikan pelayanan serta informasi mengenai surat masuk pada unit kerja yang ada di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia.

Kendala yang dihadapi ketika sistem yang digunakan adalah sistem *manual*, Praktikan sulit mencari data mengenai surat masuk pada Bagian Tata Usaha Kementerian yang akan di distribusikan kepada Unit kerja yang ada di Kementerian Sosial Republik Indonesia, karena seiring dengan berjalannya waktu data mengenai surat masuk akan semakin banyak dan lembar pengantar surat yang digunakan akan bertambah, maka kesulitan yang dihadapi adalah ketika pencarian data surat masuk tersebut sehingga pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh Praktikan tidak efisien dan membutuhkan waktu yang lama.

Efisiensi menurut Robbins dalam Tika P, merupakan tingkat pencapaian organisasi dalam jangka pendek dan jangka panjang.¹⁷ Sedangkan menurut Harbani efektifitas pada dasarnya berasal dari kata “efek” dan digunakan istilah ini sebagai sebab akibat.¹⁸

¹⁷ Tika P, *Budaya Organisasi dan Peningkatan Kerja Perusahaan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), hal.

¹⁸ Harbani Pasolong, *Teori Administrasi Publik*, (Jakarta: Alfabeta, 2007), hal. 4

Dilihat dari definisi diatas bahwa efektifitas merupakan akibat dari suatu kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan sebelumnya. Jika dikaitkan dengan sistem penanganan surat masuk tadi bahwa efektifitas dari kinerja dipengaruhi oleh sistem yang *manual* sehingga akibat dari sistem tersebut kinerja dari Praktikan menjadi lambat atau kurang efektif.

Dilihat dari hal diatas penyelesaian mengenai kendala yang dihadapi oleh Praktikan ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terkait sistem pencatatan surat pada lembar pengantar yang masih menggunakan pencatatan *manual*, praktikan menyarankan kepada pembimbing untuk menggunakan teknologi yang ada yakni komputer.

BUKU AGENDA SURAT MASUK							
DIRJEN PENANGANAN FAKIR MISKIN							
KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA							
No.	Asal Surat	Tanggal/Nomor	Perihal	Kepada	Penerima	Tanggal Penyerahan	Keterangan
1	Pemerintah Kab. Belitung Dinas	460/IIID/DSTKT	Penanganan Kemiskinan	Dir. Penanggulangan Kemiskir	Anindia	3-Jan-17	Di ttd oleh Bapak Andi
2	Wardiman, Brabusan, Lampung	-	Surat Permohonan	Dir. Pemberdayaan dan Penan	Anindia	3-Jan-17	Di ttd oleh Bapak Bagas (Paket)
3	Abdul Rahman, Dinas Sosial Mas	-	Penanganan Fakir Miskin	Mbak Win, Dir. Penanganan Fa	Anindia	3-Jan-17	Di ttd oleh Bapak Bagas (Paket)
4	Lilis Astrin Ingtyas, Pendamping	-	Penanganan Fakir Miskin	Dir. Penanganan Fakir Miskin	Anindia	3-Jan-17	Di ttd oleh Bapak Jamil (Paket)
5	Rosdamayanti, S.Sos, Dinas Sosia	-	Pengadaan Barang Bantuan So	Bapak Tofan, S.Kom, Dit. Pemb	Anindia	3-Jan-17	Di ttd oleh Bapak Jamil (Paket)
6	Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Tra	367/01D/DSTKT	Pengadaan Barang Bantuan So	Racmini, Dir. Penanganan Faki	Anindia	3-Jan-17	Di ttd oleh Bapak Jamil (Paket)

Gambar III.9 Agenda Surat Masuk

Sumber : Gambar dikelola oleh Praktikan

Jika dilihat dari gambar diatas penyelesaian yang dilakukan dengan menggunakan teknologi yang ada seperti komputer Praktikan dapat

menyimpan informasi mengenai surat pada perangkat tersebut melalui *Microsoft Excel* dalam bentuk pencatatan buku agenda surat masuk, sehingga ketika terjadi kesalahan mengenai informasi surat atau terjadi kehilangan surat, Praktikan dapat mencari data dengan mudah mengenai informasi surat yang telah di input pada komputer yang digunakan sebagai sarana penginputan data.

2. Kurangnya Sarana Kantor (Komputer dan *Printer*)

Sebuah organisasi baik perusahaan maupun pemerintah dalam menjalankan aktivitasnya membutuhkan sarana untuk menunjang kegiatan kerjanya. Sarana merupakan bagian terpenting dalam sebuah organisasi, sarana adalah segala sesuatu yang dapat digunakan sebagai alat untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Menurut Doni Juni Priansa dan Agus Garnida menyatakan sarana kantor berarti alat langsung yang digunakan untuk melaksanakan proses kegiatan kantor.¹⁹

Sedangkan menurut Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety menyatakan “Sarana kantor itu lebih ditujukan untuk benda bergerak seperti komputer dan mesin-mesin”.²⁰

¹⁹ Doni Juni Priansa dan Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien dan Profesional*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hal. 223

Berdasarkan kedua pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa sarana merupakan alat yang digunakan dalam kegiatan dikantor berupa benda bergerak seperti komputer dan mesin-mesin.

Seperti halnya kegiatan yang dilakukan pada Tata Usaha Kementerian Sub Bagian Persuratan berkaitan dengan penyiapan bahan mengenai persuratan pada lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia, dalam kegiatannya membutuhkan sarana guna mengefisienkan waktu serta tenaga ketika melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan persuratan.

Namun kendala yang dihadapi oleh Praktikan berkaitan dengan sarana adalah kurangnya peralatan kantor seperti komputer untuk menginput data serta mengerjakan tugas administrasi lain yang berhubungan dengan kegiatan persuratan, sehingga efektivitas kerja dalam Sub Bagian Persuratan menjadi berkurang.

Beberapa pakar menjelaskan mengenai tentang efektivitas antara lain : Sumanth dalam Darsono dan Siswanto menjelaskan bahwa efektivitas adalah seberapa baik tujuan yang dapat dicapai, merupakan prestasi yang

²⁰ Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyeti, *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*, (Jakarta: Erlangga, 2010), hal. 43

dicapai dibandingkan dengan yang mungkin dicapai dengan tetap mempertahankan mutu.²¹

Adapun menurut Sedarmayanti mengenai pengertian efektivitas yaitu :

“Efektivitas merupakan suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh target dapat dicapai. Pengertian efektivitas ini lebih berorientasi kepada keluaran sedangkan masalah penggunaan masukan kurang menjadi perhatian utama. Apabila efisien dikaitkan dengan efektivitas maka walaupun terjadi peningkatan efektivitas belum tentu efisiensi meningkat.²²

Dari kedua pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa efektivitas adalah ketercapaian tujuan dengan melibatkan seluruh komponen dengan tepat, melaksanakan program sesuai aturan melalui rangkaian manajemen secara tepat waktu.

Dari penjelasan diatas dapat diketahui bahwa efektivitas kerja akan meningkat jika terdapat masukan berupa komponen pada suatu unit kerja yaitu sarana yang memadai seperti komputer.

Untuk mengatasi kendala kekurangan sarana Praktikan berinisiatif untuk membawa laptop pribadi guna menyelesaikan Pekerjaan Praktikan

²¹ Darsono dan Siswanto Tjatjuk, *Sumber Daya Manusia Abad 21*, (Jakarta: Nusantara Consulting, 2011), hal. 196

²² Sedarmayanti, *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*, (Bandung: CV Mandar Maju, 2009), hal. 59

selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kementerian Sosial Republik Indonesia.

Ada beberapa ahli yang mengungkapkan pengertian inisiatif salah satunya, menurut Wollfock dalam Mardiyanto , Inisiatif adalah kemampuan individu dalam menghasilkan sesuatu yang baru atau asli atau suatu pemecahan masalah.²³

Sedangkan menurut Suryana mengungkapkan bahwa “inisiatif adalah kemampuan mengembangkan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan peluang (*thinking new things*).²⁴

Dari kedua pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa inisiatif adalah suatu sikap yang ada pada individu untuk menyelesaikan suatu masalah dengan menemukan ide tertentu.

Maka dari itu penyelesaian dalam kekurangan sarana seperti komputer mendorong inisiatif Praktikan untuk menemukan cara yakni dengan membawa laptop pribadi untuk menyelesaikan pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi pada Biro Umum Bagian Tata Usaha Kementerian Sub Bagian Persuratan.

²³ Mardiyanto Hardono, *Intisari Manajemen Keuangan*, (Jakarta: Grasindo, 2008), hal. 23

²⁴ Suryana, *Kewirausahaan pedoman Praktis: Kiat dan Proses Menuju Sukses*, Edisi Ketiga, (Jakarta: Salemba, 2006), hal. 2

Sedangkan penyelesaian mengenai kekurangan mesin pencetak dokumen Praktikan menggunakan mesin pencetak dokumen secara bergantian dengan staf pengadministrasian umum pada Sub Bagian Persuratan.

Menurut Praktikan dengan sikap inisiatif menggunakan laptop pribadi serta bergantian dalam menggunakan *printer* atau mesin pencetak dokumen maka pekerjaan Praktikan terkait persuratan akan lebih cepat terselesaikan meskipun penggunaan mesin pencetak dokumen dilakukan secara bergantian selagi pembimbing Praktikan pada tempat dimana Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sedang mengajukan penambahan peralatan pada bagian Sarana Prasarana.

3. Tata Ruang Kantor yang Terbuka Menyebabkan Ketidaknyamanan Dalam Bekerja

Kantor merupakan tempat berupa ruangan-ruangan yang digunakan oleh sekelompok orang atau organisasi untuk melaksanakan tugas terkait kegiatan yang dilakukan. Sesuai dengan definisi diatas kantor pun memiliki fungsi sebagai penerima informasi, perekam informasi, pengatur informasi serta pemberi informasi. Sesuai dengan fungsinya maka kantor pun perlu ditata sedemikian rupa untuk meningkatkan motivasi bekerja bagi pegawai didalamnya.

Menurut Haryadi tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai.²⁵

Sedangkan menurut Laksmini dkk, tata ruang perkantoran adalah suatu penyusunan perabotan dan perlengkapan pada luas lantai yang tersedia atau bisa juga diartikan sebagai penentuan kebutuhan ruang dan penggunaan secara rinci dari satu ruang untuk menyiapkan suatu susunan praktis faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.²⁶

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah pengaturan mengenai perabotan kantor beserta perlengkapannya yang disesuaikan dengan luas lantai yang ada pada ruangan kantor untuk memberikan sarana kepada pegawai guna melaksanakan pekerjaan dengan biaya yang layak.

Sesuai dengan penjelasan diatas maka tata ruang kantor pada organisasi perlu disesuaikan dengan luas lantai yang ada, sehingga peralatan serta perlengkapan kantor yang ada dapat tersusun dengan rapi sehingga pegawai yang ada pada organisasi atau perusahaan dapat bekerja dengan nyaman.

Sejalan dengan hal tersebut Praktikan mengalami kendala dalam hal ruang gerak pada ruangan Tata Usaha Kementerian yang didalamnya

²⁵ Hendi Haryadi, *Administrasi Perkantoran untuk Manajemen dan Staf*, (Jakarta: Transmedia Pustaka, 2009), hal.122

²⁶ Laksmi, Fuad dan Budianto, *Manajemen Perkantoran Modern*, (Jakarta: Erlangga, 2008), hal. 163

terdapat Sub Bagian Persuratan dan Sub Bagian kearsipan. Berikut merupakan gambaran tata ruang kantor yang ada pada Sub Bagian Persuratan, Bagian Tata Usaha Kementerian.



Gambar III.10 Ruang Tata Usaha Kementerian

Sumber : Gambar dikelola oleh Praktikan

Dalam gambar diatas terlihat bahwa penataan ruang kantor kurang tepat, jika disesuaikan dengan teori diatas penataan ruang kantor yang ada pada Tata Usaha Kementerian tidak sesuai dengan luas lantai yang ada. Tata ruang kantor diatas terlihat sempit sehingga sedikit membatasi ruang gerak Praktikan ketika bekerja. Selain itu tata ruang kantor yang terbuka menyebabkan ketidaknyamanan ketika bekerja karena jarak antara meja pimpinan dan meja pegawai hanya sekitar satu meter, sehingga pegawai merasa diawasi ketika bekerja.

Penataan ruang kantor haruslah berdasarkan asas-asas yang sesuai dengan lingkungan kantor atau kebutuhan. Menurut Richard Muther tata ruang yang baik memiliki asas-asas sebagai berikut :

1. Asas jarak terpendek
Proses penyelesaian suatu pekerjaan menempuh jarak yang sependek mungkin (garis lurus antara dua titik adalah jarak terpendek).
2. Asas rangkaian kerja
Menempatkan pegawai dan alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan.
3. Asas penggunaan segenap ruangan
Menggunakan sepenuhnya semua ruang yang ada (luas lantai/ ruang datar, ruang vertikal).
4. Asas perubahan susunan tempat kerja
Ruang tidak sulit dan tidak memakan biaya banyak jika diubah/disusun kembali.²⁷

Dilihat dari uraian diatas bahwa tata ruang yang ada tidak sesuai dengan asas-asas yang berlaku karena luas lantai yang dipakai tidak disesuaikan dengan kebutuhan serta besarnya perabot kantor yang digunakan.

Kendala yang dihadapi ternyata tidak hanya dialami oleh Praktikan tetapi pegawai yang lain pun mengalami hal tersebut, sehingga motivasi bekerja menjadi berkurang karena tempat atau jarak pimpinan dan pegawai terlalu dekat.

Menurut Malayu motivasi mempersoalkan bagaimana cara mengarahkan daya dan potensi agar bekerja mencapai tujuan yang

²⁷ *Ibid*, hal. 164

ditentukan.²⁸ Umumnya manusia bekerja untuk memenuhi kebutuhan ekonominya, dorongan pada setiap manusia berbeda-beda sehingga manusia seringkali dikatakan beragam karena keinginan atau harapan yang berbeda.

Ngalim mengungkapkan bahwa “secara umum tujuan motivasi adalah untuk menggerakkan atau menggugah seseorang agar timbul keinginan dan kemauannya untuk melakukan sesuatu sehingga dapat memperoleh atau hasil atau mencapai tujuan tertentu”.²⁹

Dari kedua definisi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa motivasi merupakan dorongan pada setiap individu dengan harapan yang berbeda didalamnya, motivasi dapat menggerakkan seseorang agar timbul keinginan untuk melakukan sesuatu sehingga mencapai tujuan yang ingin dicapai.

Berdasarkan teori diatas dapat diketahui bahwa motivasi pegawai menurun karena keinginan untuk bekerja secara tenang dan nyaman tidak didapatkan pada Sub Bagian Persuratan, karena ruang persuratan yang begitu sempit dan terbuka. Kemudian jarak antara pimpinan dan pegawai terlalu dekat sehingga menimbulkan rasa tidak nyaman seperti diawasi ketika bekerja.

Seiring dengan berjalannya waktu, Praktikan di beri perintah oleh pembimbing untuk membuat proposal pengajuan ruang persuratan yang baru untuk mewujudkan harapan pegawai terhadap kendala tersebut, namun proposal yang dibuat oleh Praktikan hanya berupa rancangan yang

²⁸ Hasibuan Malayu S.P, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2006), hal. 141

²⁹ Purwanto Ngalim, *Psikologi Pendidikan*, (Bandung Remaja Rosdakarya, 2006), hal. 73

didalamnya terdapat susunan latar belakang, dasar hukum, gambaran umum, maksud dan tujuan, indikator *input* dan *output* serta kesimpulan.

Penyelesaian mengenai kendala tata ruang perkantoran adalah dengan pengajuan proposal namun, masih dalam tahap pengajuan. Sementara dalam masa pengajuan proposal tersebut, Praktikan berinisiatif untuk merapihkan perabotka kantor yang memang tidak digunakan dalam kegiatan persuratan seperti kursi dan meja kecil, kemudian memindahkannya ke bagian pergudangan.

Jika pengajuan proposal disetujui maka pekerjaan yang dilaksanakan oleh pegawai khususnya oleh Praktikan akan lebih nyaman selain itu juga akan meningkatkan motivasi kerja pegawai untuk bekerja lebih baik lagi.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan oleh Praktikan pada Kementerian Sosial Republik Indonesia, Bagian Tata Usaha Kementerian Sub Bagian Persuratan yang beralamat di Jalan Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan mendapatkan pengalaman serta pengetahuan mengenai pekerjaan di bidang administrasi khususnya bidang persuratan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 (satu) bulan terhitung 3 Januari hingga 31 Januari 2017. Selama melaksanakan PKL Praktikan tidak hanya memperoleh pengalaman kerja serta ilmu pengetahuan, tetapi Praktikan juga mendapatkan pengetahuan bagaimana cara mengatasi kendala yang terjadi dalam lingkungan kerja. Kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain :

1. Lembar pengantar atau agenda surat masuk masih menggunakan sistem *manual*.
2. Kurangnya sarana kantor (Komputer dan *Printer*).

3. Tata ruang kantor yang terbuka menyebabkan ketidaknyamanan dalam bekerja.

Untuk mengatasi kendala diatas Praktikan melakukan beberapa cara yakni sebagai berikut :

1. Solusi untuk kendala pertama mengenai lembar pengantar surat yang masih menggunakan sistem *manual*, Praktikan mengusulkan kepada pembimbing untuk menggunakan sistem komputerisasi dengan menggunakan teknologi komputer dan *Microsoft office* didalamnya yakni *Microsoft excel*, dengan membuat format buku agenda surat masuk sehingga Praktikan dapat menyimpan dan menemukan kembali dengan mudah informasi mengenai surat masuk jika diperlukan.
2. Solusi untuk kendala kedua mengenai kurangnya sarana kantor (komputer dan *printer*), Praktikan berinisiatif untuk membawa laptop pribadi untuk mengerjakan pekerjaan Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sementara menunggu persetujuan mengenai penambahan peralatan kantor yang baru pada Bagian Sarana Prasarana.
3. Solusi untuk kendala ketiga mengenai tata ruang kantor terbuka yang menyebabkan ketidaknyamanan dalam bekerja, Praktikan merapikan perabot kantor yang menghalangi jalan dengan memindahkannya pada bagian pergudangan, setelah itu Praktikan membuat proposal mengenai permohonan pengadaan ruang persuratan yang baru.

Hasil yang diperoleh oleh Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Kementerian Sosial Republik Indonesia adalah sebagai berikut :

1. Praktikan dapat memahami penerapan mengenai teori disiplin ekonomi yang di pelajari selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam pelaksanaan Prakti Kerja Lapangan (PKL).
2. Praktikan mendapatkan wawasan ilmu serta iklim kerja dalam suatu instansi pemerintahan.
3. Praktikan dapat mengetahui bagaimana cara menghadapi permasalahan atau kendala yang dihadapi saat melakukan pekerjaan pada dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Sara-saran

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kementerian Sosial Republik Indonesia, Bagian Tata Usaha, Kementerian Sub Bagian Persuratan, Praktikan mendapatkan banyak pengalaman serta pengetahuan dalam dunia kerja. Namun selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung Praktikan menemukan beberapa kekurangan dalam pelaksanaan kerja pada Sub Bagian Persuratan, untuk itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi Kementerian Sosial Republik Indonesia khususnya bagi Sub Bagian Persuratan, diantaranya :

1. Bagi Sub Bagian Persuratan

Dalam pengelolaan surat masuk alur kerja yang terdapat pada Sub Bagian Persuratan Bagian Tata Usaha sudah mengikuti aturan yang berlaku, namun jika dilihat dari efisiensi kerja hendaknya pencatatan surat masuk tidak hanya dilakukan pada lembar pengantar surat saja, tetapi perlu diadakannya pencatatan pada buku agenda secara manual dan komputerisasi sehingga terdapat informasi yang jelas mengenai surat masuk guna menghindari kesalahan kerja yang timbul dikemudian hari.

2. Bagi Tata Usaha Kementerian

Perabot kantor serta peralatan yang ada pada Tata Usaha Kementerian sudah memadai namun ada beberapa kekurangan seperti kurangnya sarana mesin seperti komputer dan *printer* yang perlu di perhatikan, kemudian perabot kantor seperti halnya meja yang ada pada Tata Usaha Kementerian hendaknya disesuaikan dengan keperluan dengan melihat jumlah pegawai yang ada.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bagian Penerbitan Bumi Aksara, 2005.
- Darsono dan Siswanto Tjatjuk. *Sumber Daya Manusia Abad 21*. Jakarta: Bagian Penerbitan Nusantara Consulting, 2011.
- Harbani Pasolong. *Teori Administrasi Publik*. Jakarta: Bagian Penerbitan Alfabeta, 2007.
- Haryadi, Hendi. *Administrasi Perkantoran untuk Manajemen dan Staf*. Jakarta: Bagian Penerbitan Transmedia Pustaka, 2009.
- Jogianto. *Analisis dan Desain sistem Informasi*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Andi, 2005.
- Kadir, Abdul dan Tera CH. Triwahyuni. *Pengenalan Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Andi Bagian Penerbitan, 2005.
- Kementerian Sosial Republik Indonesia, https://id.wikipedia.org/wiki/Kementerian_Sosial_Republik_Indonesia, (Diakses 10 Juli 2017).
- Kementerian Sosial, <http://indonesia.go.id/?p=1508> (Diakses 10 Juli 2017)
- Malayu , Hasibuan S.P. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bagian Penerbitan Bumi Aksara, 2006.
- Mardiyanto Hardono. *Intisari Manajemen Keuangan*. Jakarta: Bagian Penerbitan Grasindo, 2008.
- Masrjo Y.S. *Surat-Surat Lengkap*. Jakarta: Bagian Penerbitan Setia Kawan, 2000.
- Ngalim Purwanto. *Psikologi Pendidikan*. Bandung: Bagian Penerbitan Remaja Rosdakarya, 2006.
- Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kementerian Sosial.
- Priansa, Doni Juni dan Agus Garnida. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien dan Profesional*. Bandung: Bagian Penerbitan Alfabeta, 2013

Sedarmayanti. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Bagian Penerbitan CV Mandar Maju, 2009.

Sejarah Departemen Sosial Republik Indonesia,
http://elib.unikom.ac.id/files/disk1/485/jbptunikompp-gdl-harlinaint-24230-1-unikom_h-i.pdf (Diakses 10 Juli 2017).

Soedjito dan Soichan TW. *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*, Cetakan Ke Tigabelas. Bandung: Bagian Penerbitan PT. Remaja Rosdakarya, 2004.

Sopyan, Iis. *Koresponden Sainifik Dalam Bahasa Inggris*. Jakarta: Bagian Penerbitan Visopro, 2008.

Sugiarto Agus dan Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Gava Media, 2005.

Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyeti. *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Bagian Penerbitan Erlangga, 2010.

Suryana. *Kewirausahaan pedoman Praktis: Kiat dan Proses Menuju Sukses*. Edisi Ketiga. Jakarta: Bagian Penerbitan Salemba, 2006.

Sutanta, Edhy. *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Graha Ilmu, 2003.

Tika P. *Budaya Organisasi dan Peningkatan Kerja Perusahaan*. Jakarta: Bagian Penerbitan Bumi Aksara, 2008.

Yunita, Eka Nur, FE, Sabaruddinsah, "Pengaruh Partisipasi Anggaran dan Teknologi Informasi Terhadap Kinerja Manajerial (Studi Empiris Pada Perusahaan Manufaktur di Bogor)", Vol. 2. Malang: Fakultas Ekonomi Universitas Islam Malang, 2011, hal. 2

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)



**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

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

Lampiran 2

Surat Penerimaan Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL)



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 Herhayuning Saptati
NIP. 19631102 198603 2 001

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

Lampiran 3

Surat Keterangan Mahasiswa telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (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 : Anindia Pradanari
NIM : 8105145058
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 Anindia Pradanari 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

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (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) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : *Anindia Prodanan*
No. Registrasi : *0105145050*
Program Studi : *Pend. Ekonomi*
Tempat Praktik : *Kementerian Sosial RI*
Alamat Praktik/Telp : *Jl. Salemba Raya No.20 Jakarta Pusat 1021-3103591*

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<i>Selasa, 3 Januari 2017</i>	1. <i>AKB</i>	
2.	<i>Rabu, 4 Januari 2017</i>	2. <i>AKB</i>	
3.	<i>Kamis, 5 Januari 2017</i>	3. <i>AKB</i>	
4.	<i>Jum'at, 6 Januari 2017</i>	4. <i>AKB</i>	
5.	<i>Senin, 9 Januari 2017</i>	5. <i>AKB</i>	
6.	<i>Selasa, 10 Januari 2017</i>	6. <i>AKB</i>	
7.	<i>Rabu, 11 Januari 2017</i>	7. <i>AKB</i>	
8.	<i>Kamis, 12 Januari 2017</i>	8. <i>AKB</i>	
9.	<i>Jum'at, 13 Januari 2017</i>	9. <i>AKB</i>	
10.	<i>Senin, 16 Januari 2017</i>	10. <i>AKB</i>	
11.	<i>Selasa, 17 Januari 2017</i>	11. <i>AKB</i>	
12.	<i>Rabu, 18 Januari 2017</i>	12. <i>AKB</i>	
13.	<i>Kamis, 19 Januari 2017</i>	13. <i>AKB</i>	
14.	<i>Jum'at, 20 Januari 2017</i>	14. <i>AKB</i>	
15.		15. <i>AKB</i>	

Catatan :

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



Lampiran 4

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (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) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : *Anindia Prodanari*
No. Registrasi : *8105145038*
Program Studi : *Pend. Ekonomi*
Tempat Praktik : *Kementerian Sosial RI*
Alamat Praktik/Telp : *Jl. Salemba Raya No.28 Jakarta Pusat /021-3703591*

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<i>Senin, 23 Januari 2017</i>	1. <i>ABP</i>	
2.	<i>Selasa, 24 Januari 2017</i>	2. <i>ABP</i>	
3.	<i>Rabu, 25 Januari 2017</i>	3. <i>ABP</i>	
4.	<i>Kamis, 26 Januari 2017</i>	4. <i>ABP</i>	
5.	<i>Jum'at, 27 Januari 2017</i>	5. <i>ABP</i>	
6.	<i>Senin, 30 Januari 2017</i>	6. <i>ABP</i>	
7.	<i>Selasa, 31 Januari 2017</i>	7. <i>ABP</i>	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Catatan :

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



Lampiran 5

Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4712277/706285, Fax: (021) 47706285
 E-mail: www.fe.unj.ac.id



Berkas
 Paket
 Lulusan

1. Nama Mahasiswa : Amin dia Pradana
 2. No.Registrasi : 81014 2058
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Diana Aika S., ST, M.Pd
 NIP : 198 503 24 0001 20003

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : Laporan praktik kerja lapangan (PKL) pada Kementerian Sosial Republik Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	31/Agustus/2017	penyusunan bab 1 dan Bab II	- Perbaiki cover, isi bab 1 - Bab 1 ; - 20 hal, perbaikan lembar persetujuan, spasi - Terori harus berdasarkan buku dan berkaitan dengan materi	P.
2				P.
3	5/September/2017	penyusunan Bab 2, Bab II dan Bab III	- Perbaiki penulisan kutipan, lebih dari 8 baris spasi 2, Terjemah	P.
4	8/September/2017	penyusunan bab III	- Terori harus sesuai dengan landasan	P.
5				P.
6				P.
7	18/September/2017	penyusunan Bab III dan Bab IV	- Catatan kaki lihat panduan, kesimpulan disisipkan dengan is	P.
8				P.
9				P.
10	20/September/2017	penyusunan keseluruhan Laporan PKL	- Bab II kesimpulan dan sarannya disesuaikan dengan landasan dan cara mengulas landan	P.
11				P.
12				P.

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 6

Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan (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) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : *Anindia Pradanari*
 No.Registrasi : *8105143058*
 Program Studi : *Pend. Ekonomi / Pend. Pendidikan Adm B 2014*
 Tempat Praktik : *Kementerian Sosial RI*
 Alamat Praktik/Telp : *Jl. Salemba Raya No.28 Jakarta pusat / 021-3103591*

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<i>100</i>	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<i>85</i>	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik				
3	Sikap dan Kepribadian	<i>86</i>	70-79 B Baik				
4	Kemampuan Dasar	<i>90</i>	60-69 C Cukup				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<i>85</i>	55-59 D Kurang				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<i>80</i>	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<i>86</i>	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<i>85</i>	$\frac{877}{10} = 87,7$ 10 (sepuluh)				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<i>90</i>	Nilai Akhir :				
10	Hasil Pekerjaan	<i>90</i>	<table border="1"> <tr> <td><i>88</i></td> <td><i>A</i></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	<i>88</i>	<i>A</i>	Angka bulat	huruf
<i>88</i>	<i>A</i>						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		<i>877</i>					



Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7

Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

No.	Hari, Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan
1	Selasa, 3 Januari 2017	08.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none">• Menerima surat masuk.• Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju.• Mencatat surat masuk pada lembar pengantar surat.• Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia.
2	Rabu, 4 Januari 2017	08.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none">• Membuat rancangan proposal pengajuan ruang persuratan.• Menerima surat masuk.• Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju.• Mencatat surat masuk pada lembar pengantar surat.• Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia.• Menerima telepon masuk.
3	Kamis, 5 Januari 2017	08.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none">• Membuat rancangan proposal pengajuan ruang persuratan.• Menerima surat masuk.• Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju.• Mencatat surat masuk pada lembar pengantar surat.• Mendistribusikan surat pada bagian

Lampiran 7

Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

			unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia. <ul style="list-style-type: none">• Menerima telepon masuk.
4	Jum'at, 6 Januari 2017	08.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none">• Membuat rancangan proposal pengajuan ruang persuratan.• Menerima surat masuk.• Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju.• Mencatat surat masuk pada lembar pengantar surat.• Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia.• Menerima telepon masuk.• Merevisi tabel keuangan.
5	Senin, 9 Januari 2017	08.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none">• Membuat rancangan proposal pengajuan ruang persuratan.• Menerima surat masuk.• Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju.• Mencatat surat masuk pada lembar pengantar surat.• Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia.• Menerima telepon masuk.• Membuat konsep surat keluar.
6	Selasa, 10 Januari 2017	08.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none">• Membuat rancangan proposal pengajuan ruang persuratan.• Menerima surat masuk.

Lampiran 7

Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

			<ul style="list-style-type: none">• Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju.• Mencatat surat masuk pada lembar pengantar surat.• Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia.• Menerima telepon masuk.• Menerima tamu terkait pengajuan surat permohonan/ proposal.• Menggandakan dokumen.
7	Rabu, 11 Januari 2017	08.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none">• Membuat rancangan proposal pengajuan ruang persuratan.• Menerima surat masuk.• Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju.• Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia.• Mencatat surat masuk pada lembar pengantar surat.• Mengangkat telepon masuk.• Menerima tamu terkait pengajuan surat permohonan/ proposal.• Menggandakan dokumen.
8	Kamis, 12 Januari 2017	08.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none">• Membuat rancangan proposal pengajuan ruang persuratan.• Menerima surat masuk.• Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju.

Lampiran 7

Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

			<ul style="list-style-type: none">• Mencatat surat masuk pada lembar pengantar surat.• Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia.• Menerima telepon masuk.
9	Jum'at, 13 Januari 2017	08.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none">• Membuat rancangan proposal pengajuan ruang persuratan.• Menerima surat masuk.• Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju.• Mencatat surat masuk pada lembar pengantar surat.• Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia.
10	Senin, 16 Januari 2017	08.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none">• Membuat rancangan proposal pengajuan ruang persuratan.• Menerima surat masuk.• Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju.• Mencatat surat masuk pada lembar pengantar surat.• Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia.• Menerima tamu terkait pengajuan surat permohonan/ proposal.• Menggandakan dokumen.
11	Selasa, 17 Januari 2017	08.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none">• Merevisi dokumen tata persuratan.

Lampiran 7

Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

			<ul style="list-style-type: none">• Menerima surat masuk.• Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju.• Mencatat surat masuk pada lembar pengantar surat.• Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia.• Menerima tamu terkait pengajuan surat permohonan/ proposal.• Menggandakan dokumen.
12	Rabu, 18 Januari 2017	08.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none">• Merevisi dokumen tata persuratan.• Menerima surat masuk.• Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju.• Mencatat surat masuk pada lembar pengantar surat.• Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia.• Menerima tamu terkait pengajuan surat permohonan/ proposal.• Menggandakan dokumen.
13	Kamis, 19 Januari 2017	08.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none">• Merevisi dokumen tata persuratan.• Menerima surat masuk.• Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju.• Mencatat surat masuk pada lembar pengantar surat.• Mendistribusikan surat pada bagian

Lampiran 7

Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

			<p>unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia.</p> <ul style="list-style-type: none">• Menerima tamu terkait pengajuan surat permohonan/ proposal.• Menggandakan dokumen.
14	Jum'at, 20 Januari 2017	08.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none">• Menerima surat masuk.• Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju.• Mencatat surat masuk pada lembar pengantar surat.• Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia.• Menerima telepon masuk.
15	Senin, 23 Januari 2017	08.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none">• Menerima surat masuk.• Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju.• Mencatat surat masuk pada lembar pengantar surat.• Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia.• Menerima telepon masuk.• Membuat konsep surat keluar.
16	Selasa, 24 Januari 2017	08.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none">• Menerima surat masuk.• Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju.• Mencatat surat masuk pada lembar pengantar surat.• Mendistribusikan surat pada bagian

Lampiran 7

Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

			<p>unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia.</p> <ul style="list-style-type: none">• Menerima telepon masuk.• Membuat teks pidato arahan.
17	Rabu, 25 Januari 2017	08.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none">• Menerima surat masuk.• Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju.• Mencatat surat masuk pada lembar pengantar surat.• Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia.• Menerima telepon masuk.
18	Kamis, 26 Januari 2017	08.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none">• Menerima surat masuk.• Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju.• Mencatat surat masuk pada lembar pengantar surat.• Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia.• Menerima telepon masuk.
19	Jum'at, 27 Januari 2017	08.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none">• Menerima surat masuk.• Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju.• Mencatat surat masuk pada lembar pengantar surat.• Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia.

Lampiran 7

Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

			<ul style="list-style-type: none">• Menerima tamu terkait pengajuan surat permohonan/ proposal.• Menggandakan dokumen.
20	Senin, 30 Januari 2017	08.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none">• Menerima surat masuk.• Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju.• Mencatat surat masuk pada lembar pengantar surat.• Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia.• Menerima tamu terkait pengajuan surat permohonan/ proposal.• Menggandakan dokumen.
21	Selasa, 31 Januari 2017	08.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none">• Menerima surat masuk.• Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju.• Mencatat surat masuk pada lembar pengantar surat.• Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia.

Jakarta, 1 Februari 2017
Kepala Sub Bagian Persuratan

Dewi Herhayuning Saptati
NIP. 19631102 198603 2 001

Lampiran 8

Sertifikat Praktik Kerja Lapangan (PKL)



**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 : **Anindia Pradanari**
NIM : 8105145058
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

Telah Mengikuti

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan tentang : Pengelolaan surat masuk
pada TU 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 8

Sertifikat Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
 JALAN SALEMBA RAYA NOMOR 28 JAKARTA PUSAT 10430
 TELEPON 3103591 LAMAN : <http://www.depsos.go.id>

DAFTAR NILAI PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

1	Nama / Nim	Anindia Pradanari / 8105145058
2	Perguruan Tinggi	Universitas Negeri Jakarta
3	Jurusan Program	Ekonomi Administrasi
4	Lama PKL	3 Januari s.d 31 Januari 2017
5	Instansi	Kementerian Sosial RI
6	Unit Kerja PKL	Tata Usaha Kementerian Biro Umum
7	Alamat Instansi	Jl. Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat

No	Parameter	Nilai	
		Angka	Huruf
A	Kedisiplinan		
1	Kehadiran	100	Seratus
2	Kedisiplinan	85	Delapan Puluh Lima
3	Sikap dan Kepribadian	86	Delapan Puluh Enam
4	Kemampuan Dasar	90	Sembilan Puluh
B	Prestasi Kerja		
1	Kemampuan Menggunakan Fasilitas	85	Delapan Puluh Lima
2	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	Delapan Puluh
C	Kemampuan Beradaptasi		
1	Partisipasi dan Hubungan Antar Pegawai	86	Delapan Puluh Enam
2	Aktivitas dan Kreativitas	85	Delapan Puluh Lima
D	Rincian Tugas		
1	Kecepatan Waktu Menyelesaikan Tugas	90	Sembilan Puluh
2	Hasil Pekerjaan	90	Sembilan Puluh

Total Nilai	Rata-Rata	Huruf
877	87.7	Delapan Puluh Tujuh Koma Tujuh

Ketentuan Penilaian :
 1. Nilai 80 - 100 = A
 2. Nilai 70 - 79 = B
 3. Nilai 60 - 69 = C

Tanggal	: 13 Februari 2017
	: a.n. Kepala Biro Umum
	: Kepala Bagian Tata Usaha Kementerian
Tanda tangan & Stempel Instansi/	 Ato Prasetyo Soehadi NIP. 19810310 198903 1 002

Lampiran 9

Format Saran dan Perbaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
JASTI/002648

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.fe.unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

: *Ainda Probanan*
: *2108192028*
: *Andhika Prianawati*
: *Selasia, 26 September 2017*

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Sutan Febriantara, Spd., MA</i>	<i>Perbaikan kalimat di bagian PKL, khususnya Par 4, 5</i>	<i>4, 5</i>	
2		<i>Sebelumnya PKL dan awal-awal yang kapital</i>	<i>5</i>	
3		<i>kata dalam bahasa asing di cetak miring</i>	<i>28, 40, 41, 42, 43</i>	
4		<i>Perbaikan kata yang salah tulis</i>	<i>33, 40, 41, 42, 43</i>	
5		<i>Objektif, kembali mengenai masalah</i>	<i>45</i>	
6		<i>Pada ruang kantor</i>		
7		<i>Perbaikan paragraf ke 3 paragraf</i>	<i>40, 43, 44</i>	
8		<i>Perbaikan penulisan kesimpulan di bagian 61</i>	<i>61</i>	
9		<i>bidang kerja, permasalahan dan solusinya</i>		
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan