

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

NURUL ISTIQOMAH TIHARTINI

8105145066



*Building
Future
Leaders*

Laporan praktik kerja lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR EKSEKUTIF

Nurul Istiqomah Tihartini. 8105145066. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Unit Pengelolaan Arsip Inaktif Record Center Di Kementerian Sosial Republik Indonesia, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2017

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kementerian Sosial Republik Indonesia yang berlokasi di Jalan Salemba Raya No. 28, Jakarta Pusat. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan terhitung dari tanggal 3 Januari hingga 31 Januari 2017. Praktikan ditempatkan pada Record Center Kementerian Sosial Republik Indonesia.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengetahuan bagaimana mengelola bidang administrasi secara langsung, serta pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi terkait. Selain itu, agar mahasiswa ataupun mahasiswa dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan yang telah diperoleh pada masa perkuliahan.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan pada Universitas Negeri Jakarta.

Selama Praktikan melakukan PKL, kegiatan yang Praktikan lakukan adalah menyusun arsip inaktif, menulis data arsip ke dalam lembar Daftar Pertelaan Arsip (DPA), menscan dokumen dan menginputnya ke dalam aplikasi Record Center Information System (RCIS). Dalam pelaksanaannya terdapat beberapa kendala yang dialami Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan diantaranya terdapat banyak arsip kacau yang belum tercatat pada Daftar Pertelaan Arsip (DPA)

Penyelesaian dari kendala-kendala yang dihadapi antara lain yaitu memeriksa kembali kemudian menuliskan data arsip tersebut ke dalam Daftar Pertelaan Arsip (DPA). Praktikan menata arsip sesuai dengan sistem penyimpanan arsip.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

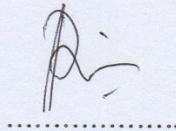
Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

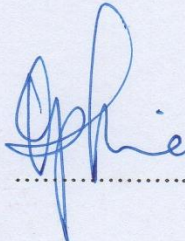
Darma Rika Swaramarinda, M.SE
NIP. 198303242009122002



13 Oktober 2017

Penguji Ahli

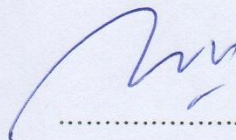
Marsofiyati, S.Pd. M.Pd
NIP. 198004122005012002



13 Oktober 2017

Dosen Pembimbing

Munawaroh, SE. M.Si
NIP. 197403302008122002



12 Oktober 2017

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Pengelolaan
Arsip Inaktif Record Center di Kementerian Sosial
Republik Indonesia

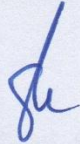
Nama Praktikan : Nurul Istiqomah Tihartini

Nomor Registrasi : 8105145066

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

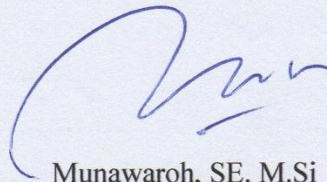
Koordinator Program Studi,
Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Dosen Pembimbing



Munawaroh, SE. M.Si

NIP. 197403302008122002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan PKL ini.

Laporan ini sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Sosial Republik Indonesia. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

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

1. Munawaroh, SE, M.Si., selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Kementerian Sosial Republik Indonesia dan seluruh staf Tata Usaha Kementerian Biro Umum – Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial Republik Indonesia yang telah mau menerima Praktikan selama 1 bulan.
5. Bapak Drs. Ato Prasetyo Soehadi selaku Kepala Bagian Tata Usaha Kementerian
6. Pak Muchdiar selaku staf pada Record Centre sekaligus sebagai Pembimbing Praktikan selama PKL

7. Orang tua, keluarga serta teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran B 2014 yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.
8. Serta semua pihak yang turut membantu dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini yang tidak bisa Praktikan sebutkan satu persatu.

Semoga laporan PKL di Kementerian Sosial Republik Indonesia ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar sekali bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Jakarta, September 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Instansi.....	10
B. Struktur Organisasi Instansi.....	15
C. Kegiatan Umum Instansi	18

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....	20
B. Pelaksanaan Kerja.....	21
C. Kendala Yang Dihadapi.....	37
D. Cara Mengatasi Kendala	37

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	41
B. Saran-Saran.....	42

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	8
Tabel 1.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	9

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi Record Centre	16
Gambar III.1 Format Daftar Pencarian Arsip	30

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL	45
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Mahasiswa PKL	46
Lampiran 3 : Sertifikat PKL.....	47
Lampiran 4 : Sertifikat PKL.....	48
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL	49
Lampiran 6 : Daftar Hadir PKL	50
Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	51
Lampiran 8 : Lembar Penilaian PKL	52
Lampiran 9 : Kegiatan Harian PKL	53
Lampiran 10 : Kegiatan Harian PKL	54
Lampiran 11 : Kegiatan Harian PKL	55
Lampiran 12 : Kegiatan Harian PKL	56
Lampiran 13 : Jadwal Kegiatan PKL	57
Lampiran 14 : Lemari Arsip.....	58
Lampiran 15 : Lemari Arsip.....	59
Lampiran 16 : Dokumentasi.....	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia merupakan negara yang berkembang dan selalu mengikuti arah laju perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Semua kecanggihan dan kemudahan melalui teknologi tersebut membuat sumber daya manusia harus semakin terampil, dan menguasai bidang keahliannya masing-masing sehingga mampu bersaing dengan para kompetitor yang lain. Perguruan tinggi pun diharuskan untuk mempersiapkan lulusan terbaik.

Kecanggihan teknologi dan informasi di era globalisasi seperti sekarang ini membuat persaingan dunia kerja yang menginginkan calon pekerja berkualitas dan paham akan hal baru. Begitu banyak lulusan sarjana, namun masih banyak pula yang menjadi pengangguran. Salah satu penyebabnya adalah sumber daya yang tidak mampu menguasai persaingan dunia kerja, dan tidak memiliki kecakapan di bidangnya. Oleh sebab itu, perguruan tinggi negeri khususnya Universitas Negeri Jakarta (UNJ) memberikan bekal bagi para lulusannya agar menjadi sumber daya manusia yang professional di bidangnya.

Pendayagunaan serta pengembangan pengetahuan dan keterampilan perlu ditingkatkan oleh mahasiswa, karena jika berbekal teori saja hal tersebut tidak akan cukup. Semua harus diimbangi dengan keterampilan. Oleh sebab itu,

sebagai upaya memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, serta memberikan kesempatan bagi para mahasiswanya mempraktikkan pengetahuan yang telah didapat selama proses perkuliahan dan memberdayakan diri sendiri, maka mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di berbagai instansi pemerintahan maupun instansi yang terkait dengan bidang studi yang diambil mahasiswa tersebut.

Program praktik kerja lapangan merupakan salah satu cara yang efektif untuk memajukan antara teori dan praktik yang dipelajari selama perkuliahan dengan praktik kerja secara nyata di perusahaan tersebut. Dengan melaksanakan praktik kerja lapangan ini, mahasiswa dapat memperoleh gambaran langsung bagaimana proses atau cara kerja di suatu instansi serta diimbangi dengan adaptasi yang baik dengan para karyawan di perusahaan tersebut.

B. Maksud dan Tujuan

Pada Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi memberikan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai bentuk usaha yang dilakukan agar mahasiswa dapat mengamati dan beradaptasi langsung pada dunia kerja dengan memanfaatkan keterampilan yang telah dimiliki dan menambah wawasan serta praktik di dunia kerja.

Adapun maksud Praktikan melaksanakan PKL ,yaitu :

1. Untuk mempelajari lebih dalam mengenai sistem administrasi yang diterapkan pada dunia kerja dengan melakukan Praktik Kerja pada Kementerian Sosial Republik Indonesia.
2. Untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan kerja yang dimiliki oleh Praktikan yaitu pada bidang Administrasi Perkantoran sesuai dengan latar belakang pendidikan Praktikan.

Sedangkan tujuan melaksanakan PKL adalah sebagai berikut :

1. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan dalam bidang Kesekretarisan.
2. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan dalam bidang Manajemen Kearsipan.
3. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan tentang Administrasi secara langsung .

C. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan memiliki kegunaan bagi pihak – pihak yang terkait dalam pelaksanaan PKL diantaranya adalah bagi Praktikan, Fakultas dan tempat

Praktikan melaksanakan PKL. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan

- a. Menambah pengetahuan khususnya di bidang Administrasi Perkantoran yang telah Praktikan pelajari selama proses perkuliahan.
- b. Menerapkan pengetahuan dan kecakapan khususnya bidang Administrasi Perkantoran yang telah Praktikan miliki pada dunia kerja.
- c. Meningkatkan kemampuan Praktikan dalam menghadapi kendala yang ada, mampu bersosialisasi baik terhadap atasan maupun sesama rekan kerja pada dunia kerja.

2. Bagi Fakultas

- a. Menjalin kerja sama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan Kementerian Sosial Republik Indonesia
- b. Mendapatkan respon atau tanggapan mengenai hasil dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai masukan agar lebih baik lagi kedepannya sehingga dapat sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja.
- c. Sebagai salah satu indikator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa sebagai bentuk penerapan dari pengetahuan serta

kecakapan yang dimiliki Praktikan pada saat perkuliahan terhadap dunia kerja.

3. Bagi Kementerian Sosial Republik Indonesia

- a. Memungkinkan adanya hubungan yang harmonis sehingga menciptakan kerjasama yang baik antara Kementerian Sosial Republik Indonesia dengan Universitas Negeri Jakarta.
- b. Membantu kegiatan operasional yang dilakukan di Kementerian Sosial Republik Indonesia sesuai bidang pekerjaannya sehingga lebih mudah dalam melaksanakan pekerjaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada salah satu instansi pemerintahan.

Berikut adalah identitas instansi tempat Praktikan melaksanakan PKL :

Nama : Kementerian Sosial Republik Indonesia

Alamat : Jalan Salemba Raya No. 28

Jakarta Pusat, 10430

Nomor telepon : 021-3103591

Fax : 021- 3100470

Email : humas@kemsos.go.id

Website : www.kemsos.go.id

penempatan PKL : Subbagian Kearsipan dan Dokumentasi

Praktikan melakukan PKL pada Subbagian Kearsipan dan Dokumentasi di Kementerian Sosial Republik Indonesia yaitu Lembaga Pemerintahan Indonesia yang bertugas menyelenggarakan dan membidangi urusan dalam negeri di dalam pemerintahan Negara di bidang sosial. Alasan praktikan memilih Kantor KEMENSOS Wilayah Jakarta yang bergerak menjalankan tugas pemerintahan di bidang sosial adalah karena Praktikan ingin mengetahui lebih dalam mengenai Kementerian Sosial Republik Indonesia serta agar Praktikan mendapatkan pengalaman kerja nyata sebagai bentuk penerapan dari pengetahuan yang didapatkan pada dunia perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan tepat satu bulan penuh, terhitung dari tanggal 3 Januari hingga 31 Januari 2017 pada Subbagian Kearsipan dan Dokumentasi (Record Center) Kementerian Soisial Republik Indonesia.

Adapun Jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam empat tahap sebagai berikut :

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini, Praktikan mencari informasi tentang kantor yang dapat menerima mahasiswa PKL dari kakak kelas terdahulu maupun teman dan saudara. Dan juga melakukan observasi langsung ke Instansi yang akan dijadikan tempat PKL. Observasi ini dilakukan mulai bulan November 2016. Praktikan menanyakan apakah instansi tersebut menerima mahasiswa PKL dan juga menanyakan syarat administrasi yang harus dipenuhi untuk dapat melaksanakan PKL pada instansi tersebut. Pada tahap ini Praktikan mengunjungi Tata Usaha Kementerian Biro Umum Kementerian Sosial Republik Indonesia.

2. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini Praktikan mempersiapkan syarat – syarat administrasi yang diperlukan sebagai pengantar dari Universitas Negeri Jakarta kepada instansi yang akan menjadi tempat PKL Praktikan.

Praktikan membuat surat pengantar dari Fakultas yang selanjutnya diserahkan ke BAAK untuk membuat surat permohonan izin PKL. Pada awal bulan November 2016, Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang diperlukan untuk PKL yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Pada tanggal 10 November 2016 surat tersebut telah selesai dibuat. Kemudian Praktikan memberikan surat tersebut pada Tata Usaha Kementerian Biro Umum Kementerian Sosial Republik

Indonesia dan pada tanggal 17 November 2016 surat tersebut dibalas oleh pihak Kementerian Sosial Republik Indonesia dan Praktikan telah mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan PKL. Surat balasan tersebut diberikan kepada Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran sebagai arsip dan bukti bahwa Praktikan telah diterima dan diizinkan PKL di tempat tersebut.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan PKL terhitung dari tanggal 3 hingga 31 Januari 2017. Pada tanggal 1, 2 Januari 2017, Praktikan belum mulai masuk kantor dikarenakan hari tersebut adalah Tahun Baru 2017.

Kegiatan PKL yang rutin Praktikan laksanakan yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Kerja PKL

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Jumat	08.00 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 15.00 WIB	

Sumber : Data diolah oleh Penulis

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL ini dilaksanakan setelah Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data – data yang diperlukan oleh Praktikan dikumpulkan selama melaksanakan kegiatan PKL dan dibantu oleh pembimbing pada tempat PKL sehingga mempermudah Praktikan untuk menyusun laporan PKL. Dan juga Praktikan melakukan studi kepustakaan dan melakukan *browsing* di internet untuk pencarian data yang diperlukan untuk penyusunan laporan PKL.

Setelah semua data dan informasi terkumpul maka Praktikan dapat menyusun laporan PKL ini dengan mudah. Laporan PKL ini dibuat untuk menjadi syarat kelulusan mahasiswa konsentrasi Administrasi Perkantoran.

Tabel 1.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Bulan Tahap	November	Desember	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus
Observasi										
Persiapan										
Pelaksanaan										
Pengambilan Sertifikat										
Penulisan Laporan										

Sumber : Data diolah oleh Penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

A. Sejarah

Kementerian Sosial Republik Indonesia (KEMSOS) sekarang ini memiliki kepala KEMENSOS yang bernama Dra. Khofifah Indar Parawansa yang sebelumnya pernah menjadi Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan Indonesia dan Ketua Komisi VII DPR RI. Berikut sejarah pendirian Kementerian Sosial Republik Indonesia (KEMENSOS) :

A.1 Masa Awal Kemerdekaan

Berdasarkan keputusan Panitia Persiapan Kemerdekaan Republik Indonesia, tertanggal 19 Agustus 1945. Departemen Sosial RI adalah salah satu departemen pemerintahan pada zaman itu. Menurut surat keputusan tersebut, tugas Departemen Sosial Republik Indonesia dinyatakan secara singkat dan sederhana, yaitu: “Urusan fakir miskin dan terlantar”. Untuk pertama kali pula dalam sejarah Indonesia, Pemerintah memikul tanggung jawab konstitusional, yaitu mengenai pembangunan kesejahteraan sosial yang tercantum dalam pasal 34 UUD 1945 bahwa fakir miskin dan anak-anak terlantar dipelihara oleh Negara.

Pemerintah membangun kesejahteraan sosial untuk meniadakan kemiskinan dan keterlantaran, terutama disebabkan oleh penjajahan, yang tidak membangun

kesejahteraan sosial rakyat Indonesia bahkan hingga menindas Bangsa Indonesia yang membiarkan rakyat Indonesia hidup diantaranya dengan dua setengah sen dalam sehari.

Menteri Sosial pertama pada masa awal kemerdekaan dipercayakan pada Mr. Iwa Kusuma Sumantri yang ada waktu itu membawahi kurang lebih 30 orang pegawai untuk Bagian Perburuhan dan Bagian Sosial. Hampir semua pegawai tersebut kurang/tidak berpengetahuan dan berpengalaman cukup mendalam dalam bidang perburuhan dan bidang sosial. Berbeda dengan departemen-departemen lainnya seperti Departemen Dalam Negeri, Departemen Keuangan, dan Departemen Kesehatan, meskipun dalam suasana dan tujuan yang sangat berbeda, yaitu suasana dan tujuan jajahan dan tujuan merdeka, instansi tersebut memiliki peninggalan-peninggalan, contohnya adalah departemen-departemen sejenis dari Pemerintah Jajahan Belanda. Tidak demikian halnya dengan Departemen Sosial RI. Departemen Sosial RI tidak mempunyai pendahuluan atau "*voorloper*" di zaman Pemerintahan Balatrnara Dai Nippon.

Pada masa Pemerintahan Balantera Dai Nippon di dalam Departemen Dalam Negeri atau Gunseikabu Naimubu terdapat Romukyoku atau Kantor Perburuhan yang terdiri dari Romuka: Bagian Perburuhan dan Koseika atau Bagian Sosial yang menangani Urusan Kemiskinan atau Azmwezen berpijak pada Departemen van Justitie atau Departemen Kehakiman *Azmwezen* atau urusan kemiskinan ini bergerak sesuai dalam pengaturan santunan fakir miskin "*Azmwezen*" dan sesuai ordinasi tersebut bahwa yang termasuk dalam rumah tangga pemerintahan kota

dan kabupaten adalah Jawa dan Madura, sedangkan daerah-daerah luar Jawa dan Madura termasuk dalam pemerintahan daerah.

Pada awalnya kantor Kementerian Sosial berlokasi di Jalan Cemara no. 5 Jakarta namun pada waktu Ibu kota Republik Indonesia pindah ke Yogyakarta, pada tanggal 10 Januari 1946 kantor Kementerian Sosial ikut pindah ke gedung Seminari di Jl. Code Yogyakarta. Kemudian ketika pemerintahan Republik Indonesia pindah kembali ke Jakarta, Kantor Kementerian Sosial menempati kantor di Jalan Ir. Juanda 36 Jakarta Pusat, dan mengalami perpindahan lokasi lagi ke Jalan Salemba Raya 28 Jakarta Pusat sampai sekarang.

A.2 Masa Pembubaran (Likuidasi)

Peralihan kepemimpinan di Negeri ini berpengaruh juga terhadap keberadaan kabinetnya. Kemudian berimbas pada lembaga tinggi Negara dan Departemen. Setelah berakhirnya pemerintahan orde baru, yang dilanjutkan oleh pemerintahan reformasi dan saat K.H Abdurrahman Wahid (yang biasa dikenal dengan sebutan Gus Dur) terpilih sebagai Presiden Republik Indonesia secara mengejutkan nomenklatur Departemen Sosial RI dihapus bersamaan dengan Departemen Penerangan dari jajaran departemen yang ada di Pemerintahan Indonesia. Hal ini membuat para praktisi dan akademisi termasuk mahasiswa Pascasarjana Kesejahteraan Sosial Universitas Indonesia saat itu ikut serta menyuarakannya dengan menggelar seminar tentang kiprah Departemen Sosial agar Gusdur membentuk kembali Departemen Sosial atau nomenklatur lainnya yang dapat mewadahi pelayanan kesejahteraan sosial secara institusional. Saat itu

pemerintahan Gus Dur menggagas bahwa pelayanan kesejahteraan sosial cukup dilakukan oleh masyarakat, Namun keadaan berkata lain, secara tidak langsung pada saat itu muncul berbagai masalah kesejahteraan sosial seperti bencana alam, bencana sosial, populasi anak jalanan dan anak terlantar semakin bertambah jumlahnya, sehingga para mantan petinggi Departemen Sosial menggagas untuk dibentuknya sebuah Badan yang berada langsung di bawah naungan Presiden. Maka terbentuklah Badan Kesejahteraan Sosial Nasional (BKSNN).

A.3 Masa Penggabungan

Terbentuknya BKSNN ini memunculkan permasalahan tidak segera terentaskan, bahkan yang terjadi adalah serba kekurangan karena tidak berimbang populasi permasalahan sosial dengan petugas yang dapat menjangkaunya dan kewenangan BKSNN juga sangat terbatas. Dengan pertimbangan seperti itu maka pada Kabinet Persatuan Nasional, Kementerian Sosial dimunculkan kembali tetapi digabung dengan Departemen Kesehatan. Nomenklatur menjadi Departemen Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial. Gagasan penggabungan ini juga tidak memberikan solusi permasalahan kesejahteraan sosial secara memadai, padahal populasi permasalahan sosial semakin kompleks. Kemudian pada masa Kabinet Gotong Royong, Kementerian Sosial difungsikan kembali untuk menyelenggarakan tugas-tugas pembangunan di bidang kesejahteraan sosial. Dengan difungsikannya kembali Departemen Sosial, memang tidak serta merta permasalahan kesejahteraan sosial menjadi hilang dan rakyat menjadi sejahtera, tetapi pelayanan sosial yang diterima rakyat menjadi lebih memadai. Tenaga pekerja sosial

professional yang dimiliki Departemen Sosial merupakan salah satu komponen yang dapat memberikan harapan bagi para penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS). PMKS menjadi mampu memanfaatkan berbagai potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PSKS) yang ada di lingkungan lokalnya bahkan di luar lingkungannya menuju sumber daya manusia yang mandiri dan sejahtera dengan pelayanan yang berbasiskan pada kearifan lokal dan hak dasar manusia.

Visi Kementerian Sosial Republik Indonesia (KEMENSOS)

Visi Kementerian Sosial Republik Indonesia, yaitu terwujudnya Indonesia yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Nilai dan Semangat Gotong Royong

Misi Kementerian Sosial Republik Indonesia (KEMENSOS)

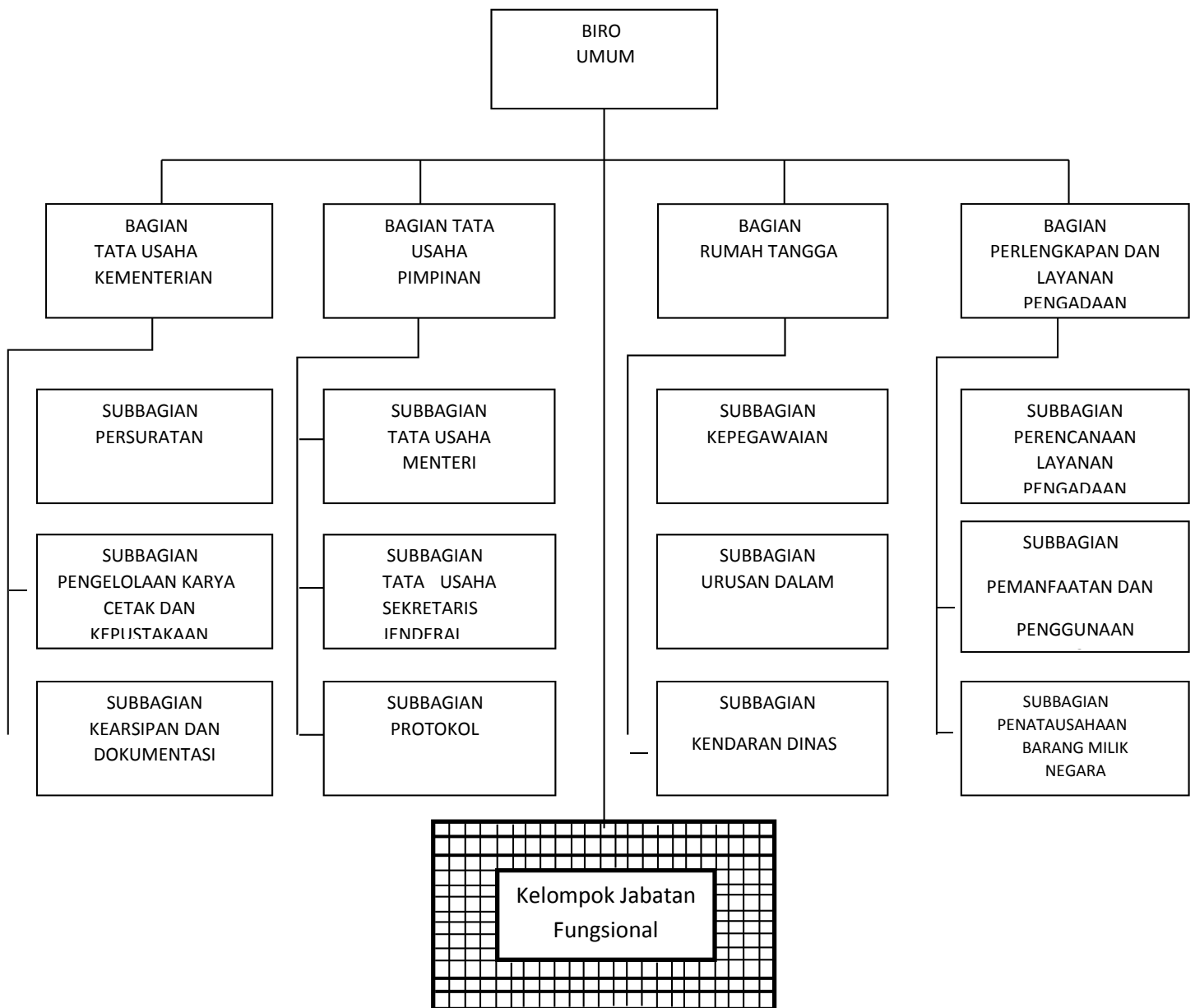
1. Mewujudkan keamanan nasional yang mampu menjaga kedaulatan wilayah, menopang kemandirian ekonomi dengan mengamankan sumber daya mariti , dan mencerminkan kepribadian Indonesia sebagai negara kepulauan
2. Mewujudkan penduduk maju, berkeimbangan dan demokratis berlandaskan negara hukum
3. Mewujudkan politik luar negeri yang bebas aktif dan memperkuat jati diri sebagai negara maritim

4. Menwujudkan kualitas hidup manusia Indonesia yang tinggi, maju dan sejahtera
5. Mewujudkan bangsa yang berdaya saing
6. Mewujudkan Indonesia menjadi negara maritime yang mandiri, maju, kuat, dan berbasiskan kepentingan nasional
7. Mewujudkan penduduk yang berkepribadian dalam kebudayaan

Salah satu landasan pembentukan Kementerian Sosial Republik Indonesia adalah mengacu pada UUD 1945 pasal 27 ayat 2 yang berbunyi, “Tiap-tiap warga negara berhak atas pekerjaan dan penghidupan yang layak bagi kemanusiaan”. Di samping itu, sesuai amanat yang tertera pada UUD 1945 pasal 34 ayat 2, Pemerintah juga memiliki kewajiban untuk memelihara fakir miskin dan anak-anak terlantar yang menjadi salah satu pilar pokok dalam membangun kesejahteraan sosial di negeri ini.

B. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah unsur penting dalam membangun suatu organisasi agar dapat mengetahui susunan hubungan di setiap bagian dan. Berikut merupakan struktur organisasi Kementerian Sosial Republik Indonesia (KEMENSOS) :



Gambar II.1

STRUKTUR ORGANISASI BIRO UMUM

Sumber : Struktur Organisasi Kementerian Sosial RI Tahun 2015

Berdasarkan Peraturan Kepala Kementerian Sosial Republik Indonesia (KEMENSOS). Nomor 20 Tahun 2015 mengatur tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (KEMSOS). Biro Umum terdiri atas :

- a. Bagian Tata Usaha Kementerian
- b. Bagian Tata Usaha Pimpinan
- c. Bagian Rumah Tangga
- d. Bagian Perlengkapan dan Layanan Pengadaan

Bagian Tata Usaha Kementerian terdiri atas:

- a. Sub Bagian Persuratan
- b. Sub Bagian Pengelolaan Karya Cetak dan Kepustakaan
- c. Sub Bagian Kearsipan dan Dokumentasi

Bagian Tata Usaha Pimpinan terdiri atas:

- a. Sub Bagian Tata Usaha Menteri
- b. Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal
- c. Sub Bagian Protokol

Bagian Rumah Tangga terdiri atas:

- a. Sub Bagian Kepegawaian
- b. Sub Bagian Urusan Dalam
- c. Sub Bagian Kendaraan Dinas

Bagian Perlengkapan dan Layanan Pengadaan terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perencanaan Layanan Pengadaan
- b. Sub Bagian Pemanfaatan dan Penggunaan Barang Milik Negara
- c. Sub Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara

C. Kegiatan Umum Instansi

Secara Umum Kegiatan Bagian Kearsipan yaitu usaha untuk meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan Tata Kearsipan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah . Dalam hal ini perlu dilakukan penataan kearsipan sesuai dengan perkembangan dan teknologi.

Berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. Subbagian Kearsipan dan Dokumentasi mempunyai tugas dan fungsi yang sudah tercantum pada pasal 22, 23, 24, dan 25.

Dalam pasal 22 dikatakan bahwa Unit kearsipan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan pemerintah daerah melakukan pemeliharaan, pengamanan dan peminjaman arsip. Kemudian dalam pasal 23 dikatakan bahwa

Peminjaman arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dapat dilakukan terhadap copy arsip inaktif atas permohonan tertulis dari pihak yang meminjam arsip.

Pada pasal 24 dijelaskan bahwa Unit pengolah dan unit kearsipan melakukan penyusutan arsip. Kemudian Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dilakukan dengan cara pemindahan, pemusnahan dan penyerahan. Lalu pada pasal 25 ayat 1 dijelaskan bahwa Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat 2 huruf a dilakukan terhadap arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan. Kedua, pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat 2 huruf b dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna. Ketiga, Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat 2 huruf c dilakukan terhadap arsip statis kepada lembaga kearsipan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan(PKL), Praktikan ditempatkan di subbagian Kearsipan dan Dokumentasi Kementerian Sosial Republik Indonesia. Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung, Praktikan membantu pekerjaan pengarsipan. Hal yang dilakukan oleh Praktikan yaitu pengelolaan arsip inaktif Sekretaris Jenderal (SEKJEN). Jenis pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan antara lain adalah menyusun arsip inaktif, menulis data laporan arsip inaktif di lembar Daftar Pertelaan Arsip (DPA), menscan dokumen dan menginputnya kedalam aplikasi Record Center Information System (RCIS).

Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

1. Bidang Kearsipan
2. Bidang Komputer dan Administrasi
3. Bidang Teknologi Perkantoran

B. Pelaksanaan Kerja

Pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mempelajari terlebih dahulu gambaran umum dari bagian pengelolaan arsip inaktif dan pekerjaan kearsipan apa saja yang dilakukan pada subbagian kearsipan dan dokumentasi ini melalui buku yang diberikan oleh pembimbing PKL. Tujuan mempelajari hal tersebut adalah untuk mengetahui secara umum tentang bagian selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan dengan harapan bahwa Praktikan dapat melaksanakan tugasnya secara optimal untuk membantu kegiatan operasional yang dilakukan oleh Subbagian Kearsipan dan Dokumentasi.

Selama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan berusaha untuk dapat mengerjakan semua pekerjaan secara optimal. Untuk dapat mengerjakan tugas yang diberikan dengan maksimal, maka Praktikan dibimbing oleh staff yang berada pada subbagian Kearsipan dan Dokumentasi sehingga Praktikan dapat memahami bidang kerja yang dilakukan.

Berikut merupakan tugas yang dilakukan Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) :

a) Bidang Kearsipan

Pekerjaan yang dilakukan Praktikan yang terkait dengan bidang kearsipan adalah sebagai berikut:

1. menyusun arsip kacau
2. mencatat arsip inaktif ke dalam lembar Daftar Pertelaan Arsip (DPA)
3. menyusun arsip inaktif dengan menggunakan sistem penyimpanan arsip.

b) Bidang Komputer dan Administrasi

Pekerjaan yang dilakukan Praktikan yang terkait dengan bidang Komputer dan Administrasi adalah sebagai berikut:

1. menginput hasil Daftar Pencarian Arsip (DPA) kedalam aplikasi Record Centre Information System (RCIS)
2. mencari arsip dari data yang ada pada aplikasi Record Centre

c) Bidang Teknologi Perkantoran

Pekerjaan yang dilakukan Praktikan yang terkait dengan bidang teknologi perkantoran adalah sebagai berikut:

1. menscan data dengan menggunakan *scanner*
2. melakukan penggandaan dokumen dengan menggunakan mesin *photo copy*.

Pada hari pertama kerja, Praktikan diperkenalkan kepada bagian yang ada di unit *Record Center*. Kemudian Praktikan diberikan pengarahan serta pemahaman terkait pekerjaan yang akan praktikan kerjakan dalam satu bulan.

Adapun pekerjaan yang Praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

1. Bidang Kearsipan

a. Menyusun arsip kacau

Arsip adalah setiap catatan (record atau warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro film), komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas photocopy dan lain-lain.

Pada bidang ini, Praktikan diminta untuk menyusun arsip kacau. Arsip kacau adalah arsip dinamis inaktif yang dimiliki oleh unit organisasi dalam keadaan kacau/ tidak terorganisir dengan baik sehingga informasi arsip tersebut tercampur menjadi satu.

Adapun langkah-langkah mempraktikkan menyusun arsip kacau adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan mengelompokkan terlebih dahulu arsip kacau berdasarkan tahun pembuatan surat tersebut
- b. Praktikan menyusun setiap berkas berdasarkan tanggal, bulan dan tahun, kemudian diberikan nomor urut

b. Mencatat arsip inaktif ke lembar Daftar Pertelaan Arsip (DPA)

Pada bidang ini, Praktikan diminta untuk mencatat arsip inaktif. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun. Untuk memudahkan penyimpanan serta penemuan kembali arsip tersebut, maka Praktikan mencatatnya kedalam lembar Daftar Pertelaan Arsip (DPA). Daftar Pertelaan Arsip (DPA) adalah daftar yang berisikan uraian arsip dan disusun berdasarkan hasil pendiskripsian arsip yang dilakukan pada tahap sebelumnya.

Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya dalam penyelenggaraan administrasi telah menurun dan telah selesai digunakan untuk pertanggungjawaban administratif. Arsip inaktif terdapat dua jenis yaitu arsip inaktif teratur dan arsip inaktif yang tidak teratur.

Arsip inaktif teratur adalah arsip inaktif yang semasa aktifnya telah ditata berdasarkan suatu sistem kearsipan tertentu dan masih utuh penataannya. Sedangkan arsip tidak teratur adalah arsip inaktif yang sistem penataannya tidak dapat disusun kembali seperti pada waktu aktif dalam arti tercampur aduk antara arsip dengan non arsip. Maka dari itu, Praktikan haruslah mengelompokkan arsip tersebut satu persatu berdasarkan tahun surat tersebut dibuat.

Adapun langkah-langkah Praktikan menyusun arsip kacau adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menuliskan nomor arsip sesuai dengan nomor surat
- b. Praktikan menuliskan kode klasifikasi dokumen tersebut
- c. Selanjutnya Praktikan menuliskan uraian singkat mengenai dokumen atau arsip
- d. Praktikan mencantumkan kurun waktu dokumen atau arsip tersebut dan biasanya untuk arsip yang berkaitan dengan masalah keuangan diberikan kurun waktu 5 tahun. Selain daripada itu kurun waktunya adalah 2 tahun
- e. Praktikan menuliskan jumlah arsip tersebut
- f. Praktikan menuliskan keterangan terkait arsip tersebut, apakah asli atau berbentuk copy

c. Menyusun arsip inaktif dengan menggunakan sistem penyimpanan arsip.

Seperti yang kita ketahui bersama bahwa terdapat lima macam sistem pengarsipan, diantaranya adalah sebagai berikut:

c.1 Sistem Abjad (*Alphabetical Filling System*)

Sistem Abjad adalah sistem penyimpanan arsip dengan memakai metode penyusunan menurut abjad. Umumnya dipakai untuk arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama

perusahaan / organisasi, nama tempat, nama benda dan subjek masalah.

Nama-nama diambil dari nama si pengirim (surat masuk) dan nama alamat yang dituju (surat keluar).

Cara menemukan dan menentukan ciri / tanda dari suatu dokumen yang akan dijadikan petunjuk atau tanda pengenal (*caption*) untuk memudahkan mengetahui tempat dokumen disimpan.

Adapun kata tangkap dapat berupa :

- Nama orang
- Nama perusahaan / organisasi
- Nama tempat / daerah
- Nama benda / barang
- Istilah subyek atau angka (tergantung sistem pengarsipan yang dipakai)

c.2 Sistem Perihal (Pokok Isi Surat)

Sistem perihal adalah cara penyimpanan dan penemuan kembali surat berpedoman pada perihal surat atau pokok isi surat.

c.3 Sistem Nomor

Di dalam sistem nomor ada 4 macam, yaitu:

1. Sistem nomor menurut Dewey (Sistem Desimal / Klasifikasi)

Sistem ini menetapkan kode surat berdasarkan nomor yang ditetapkan untuk surat yang bersangkutan.

2. Sistem nomor menurut Terminal Digit

Didalam sistem ini kode penyimpanan dan kode penemuan kembali surat memakai sistem penyimpanan menurut terminal digit, yaitu sistem penyimpanan berdasarkan pada nomor urut dalam buku arsip.

3. Sistem Nomor Middle Digit

Sistem ini merupakan kombinasi dari Sistem Nomor Decimal Dewey dan Sistem Nomor Terminal Digit. Yang dijadikan kode laci dan guide adalah dua angka yang berada di tengah, sedangkan dua angka yang berada di depannya menunjukkan kode map, kemudian dua angka yang berada dibelakangnya menunjukkan urutan surat yang kesekian didalam map. Dalam sistem ini kode angka harus berjumlah enam, sehingga terdapat dua angka ditengah, dua angka di depan dan dua angka dibelakang. Seandainya angka kode kurang dari enam maka harus ditambahkan angka nol di depannya sampai berjumlah enam angka. Cara penyimpanannya sama dengan Sistem Nomor Terminal Digit.

4. Sistem nomor Soundex (phonetic system)

Sistem Soundex adalah sistem penyimpanan warkat berdasarkan pengelompokan nama dan tulisannya atau bunyi pengucapannya hampir bersamaan. Dalam sistem ini nama-nama diganti dengan kode (notasi) yang terdiri dari 1 huruf dan 3 angka.

c.4. Sistem Geografis / Wilayah

Sistem geografis atau wilayah adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah yang menjadi alamat suatu surat.

Surat disimpan dan diketemukan kembali menurut kelompok atau tempat penyimpanan berdasarkan geografi / wilayah / kota dari surat berasal dan tujuan surat dikirim.

Dalam hubungan ini surat masuk dan surat keluar disimpan dan ditempatkan dalam folder yang sama, tidak dipisah-pisahkan. Dalam penyimpanannya menurut sistem ini harus dibantu dengan sistem abjad atau sistem tanggal.

c.5. Sistem Tanggal (Chronologis)

Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar).

Adapun langkah-langkah Praktikan menyusun arsip inaktif adalah sebagai berikut:

- a. Setelah Praktikan mencatat semua arsip inaktif ke dalam Daftar Pertelaan Arsip (DPA), maka langkah selanjutnya adalah Praktikan memasukkan arsip inaktif beserta lembar Daftar Pertelaan Arsip (DPA) tersebut ke dalam Box yang sudah ditandai berdasarkan bagian pencipta arsip
- b. Kemudian Praktikan memastikan kembali apakah tanda *sticker* yang ada pada box sudah sesuai dengan arsip yang ditempatkan pada box tersebut
- c. Praktikan meletakkan box sesuai dengan urutan rak, papan, dan ruangan.

Gambar 3.1 Format Daftar Pertelaan Arsip KEMENSOS

DAFTAR ARSIP INAKTIF

PENCIPTA ARSIP :

UNIT PENGOLAH:

NO. ARSIP	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN
1.					

2. Bidang Komputer dan Administrasi

**a. Menginput hasil Daftar Pertelaan Arsip (DPA) ke dalam aplikasi
*Record Center Information System (RCIS)***

Keberadaan arsip sangat berperan sebagai bukti yang akurat dari suatu kegiatan. Pada dasarnya keberadaan arsip tersebut sangat bergantung pada tempat penyimpanan arsip. Sebuah ketersediaan informasi yang terdapat pada arsip tidak akan berjalan dengan baik tanpa tersedianya tempat penyimpanan arsip dengan tata ruang dan fasilitas fisik yang mendukung. Sehingga penyelenggaraan kearsipan dinamis

dapat terlaksana dengan sebaik-baiknya. Beberapa hal yang perlu diperhatikan untuk penyelenggaraan kearsipan yang baik adalah Standar Minimal Gedung, Ruang Penyimpanan Arsip, dan Fasilitas Fisik Untuk Arsip.

Sesuai dengan perkembangan kemajuan peralatan data dan informasi yang sudah sampai kepada era komputerisasi, maka arsip masa kini dapat terekam pada kartas, kertas film (celluloid), dan media komputer (disket, pita magnetik dan sebagainya).

Di dalam Standar Minimal Gedung Dan Ruang Penyimpanan Arsip terdapat karakteristik dan ketentuan-ketentuan untuk mengadaptasikan tempat penyimpanan arsip yang sudah ada menjadi gedung/ ruang penyimpanan arsip yang dapat menjamin terpenuhinya prinsip-prinsip dan standar penyimpanan arsip. Mayoritas arsip yang dihasilkan harus dipindahkan dari Unit Kerja ke tempat penyimpanan arsip secara keseluruhan dimana mereka dapat disimpan dengan aman, serta dapat digunakan sebagai sumber informasi dan kemudian dimusnahkan secara sistematis. Tempat ini disebut dengan pusat arsip atau *Records Centre*

Record Center Information System (RCIS) adalah sebuah aplikasi khusus Kementerian Sosial Republik Indonesia untuk merekam laporan arsip inaktif yang berada pada Record Center dan berguna untuk memudahkan arsiparis menemukan kembali arsip tersebut jika

diperlukan. Berikut cara menggunakan aplikasi Record Center Information System (RCIS):

- a. Praktikan membuka aplikasi Record Center Information System (RCIS)
- b. Praktikan masuk ke dalam aplikasi tersebut melalui akun pegawai bagian Record Center
- c. Praktikan mengisi pendataan arsip sesuai dengan pemberkasan surat
- d. Pratikan memasukkan hasil *scan* dari berkas surat tersebut ke dalam folder khusus sesuai dengan judul dan nomor box arsip
- e. Praktikan memeriksanya kembali apakah sudah sesuai dengan arsip yang ada pada box tersebut

b. Mencari arsip dari data yang ada pada aplikasi *Record Center*

Pencarian arsip dilakukan ketika seseorang membutuhkan suatu informasi yang tertera kebenarannya pada dokumen atau arsip yang sudah disimpan. Keberhasilan pelaksanaan manajemen arsip dinamis atau arsip aktif, akan nampak dengan jelas, bilamana semua bahan yang dibutuhkan mudah ditemukan kembali, dan mudah pula dikembalikan ke tempat semula. Karena, penemuan atau pencarian dokumen merupakan salah satu kegiatan dalam bidang kearsipan, yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip, karena akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi. Menemukan kembali, juga berarti memastikan dimana suatu arsip yang akan dipergunakan itu disimpan,

dalam kelompok berkas apa arsip itu berada, disusun menurut sistem apa, dan bagaimana cara mengambilnya. Menemukan kembali arsip, tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya, akan tetapi juga menemukan informasi yang terkandung didalamnya. Oleh karena itu, penemuan kembali ini sangat berhubungan dengan keakuratan sistem pemberkasan atau penyimpanannya.

Adapun langkah-langkah Praktikan melakukan pencarian arsip inaktif adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan mengetahui perihal surat tersebut
- b. Praktikan mengetahui kode klasifikasi arsip tersebut
- c. Praktikan mencari klasifikasi arsip tersebut pada aplikasi *Record Center*
- d. Setelah Praktikan mengetahui kode peletakkan arsip yang ada pada aplikasi *Record Center*, kemudian Praktikan mencarinya sesuai dengan ruang, rak, deret, nomor papan yang tercantum pada informasi penyimpanan tersebut

3. Bidang Teknologi Perkantoran

a. Menscan data dengan menggunakan *scanner*

Scanner adalah sebuah alat pemindai salah satu perangkat input. Alat ini berfungsi untuk menduplikat obyek layaknya seperti mesin *fotocopy* kedalam bentuk digital. *Scanner* dapat menduplikat objek tersebut menggunakan sensor cahaya yang terdapat didalamnya. Fungsi *Scanner* sudah jelas karena dengan adanya alat ini, kita dapat menduplikat *hard-copy* seperti kertas, makalah, maupun foto ke dalam bentuk digital ke komputer. Jadi saat kita kehilangan berkas seperti foto atau makalah, kita dapat menyimpan foto tersebut ke komputer. Jadi ketika foto itu hilang, atau rusak, kita masih punya simpanan/salinannya di komputer dalam bentuk digital.

Adapun langkah-langkah Praktikan melakukan *scanning* adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan meletakkan objek kertas bergambar ataupun teks dibawah layar sensor scanner
- b. Praktikan mensejajarkan objek dengan layar sensor scanner,
- c. Praktikan menekan tombol on pada scanner. Maka scanner akan melakukan proses scanning
- d. Praktikan menunggu proses scanning
- e. Setelah data tersebut masuk ke dalam komputer, Praktikan menyalin nya ke dalam folder sesuai dengan penggolongan arsip tersebut pada aplikasi Record Center Information System (RCIS)

b. Melakukan penggandaan dokumen dengan menggunakan mesin

Fotocopy

Dalam sejarahnya, penggandaan mengalami perkembangan yang cukup *revolutioner*. Dari mulai penggandaan secara manual dengan menggunakan tangan, artinya dokumen digandakan dengan cara menulis ulang hingga menggandakan dokumen dengan menggunakan mesin pengganda dokumen (mesin *Fotocopy*).

Mesin *Fotocopy* adalah sebuah alat teknologi yang berfungsi untuk membuat Salinan keatas kertas dari dokumen, buku, maupun sumber lain. Kegiatan ini membantu untuk menggandakan dokumen dalam jumlah yang banyak.

Kegunaan mesin *fotocopy* saat ini tidak hanya sekedar untuk menggandakan document semata namun sudah meliputi berbagai fitur menu, tentu saja berbeda dengan beberapa tahun yang lalu, selain untuk menggandakan document mesin *fotocopy* saat ini telah dilengkapi berbagai fitur mulai dari printer, scan, fax atau bahkan email. Tentu saja hal itu akan mempermudah serta mempersingkat suatu pekerjaan. Dengan satu unit alat dapat melakukan berbagai pekerjaan diwaktu yang relatif singkat dan ringan.

Namun tidak semua unit mesin fotocopy dilengkapi berbagai fitur tersebut, hanya mesin fotocopy generasi milenium yang dilengkapi

berbagai fitur tersebut, dengan membeli atau menyewa mesin fotocopy yang telah mengadopsi multi fungsi tentu saja akan sangat membantu pekerjaan kita, tanpa harus menambah peralatan yang lain (simple), serta dengan hasil yang sama baik namun lebih hemat.

Mesin *fotocopy* saat ini juga sudah mengalami banyak kemajuan, mulai dari daya listrik yang dibutuhkan tidak terlampau besar, limbah yang dihasilkan pun tidak terlampau banyak, sebab saat ini banyak merk unit mesin *fotocopy* yang peduli kepada lingkungan serta energi.

Kita tahu bahwa hanya beberapa tahun yang lalu unit mesin fotocopy hanya untuk menggandakan document (*fotocopy*) namun dengan tuntutan jaman yang semakin maju mesin fotocopy saat ini sudah dilengkapi berbagai fitur yang telah saya sampaikan diatas.

Adapun langkah-langkah Praktikan melakukan penggandaan dengan menggunakan mesin *Fotocopy* adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menyambungkan mesin *Fotocopy* dengan arus listrik
- b. Praktikan menghidupkan mesin dengan menggunakan tombol On
- c. Praktikan meletakkan dokumen pada kaca tempat *Fotocopy* dengan bagian tepi atas menempel pada garis sekala posisi yang tepat ditengah
- d. Kemudian Praktikan menekan tombol pengatur hasil *copy*, tekan jumlah hasil penggandaan yang diinginkan

- e. Praktikan menekan tombol (*start*)
- f. Praktikan menunggu hasil penggandaan dokumen tersebut
- g. Setelah selesai penggandaan, Praktikan menekan tombol *off* pada mesin *Fotocopy* tersebut

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan dengan optimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya terdapat beberapa kendala yang dialami Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan. Adapun kendala yang dialami Praktikan selama melaksanakan PKL adalah sebagai berikut :

1. Arsip inaktif tidak tercatat dalam buku telaah

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menghadapi kendala – kendala yang menghambat penyelesaian pekerjaan. Namun, Praktikan berusaha untuk mengatasi kendala tersebut agar Praktikan dapat bekerja dengan baik. Berikut adalah hal – hal yang dilakukan oleh Praktikan untuk mengatasi kendala tersebut :

1. Pencatatan arsip inaktif

Dalam sebuah kantor pengelolaan arsip yang baik sangatlah penting. Meskipun arsip tersebut tergolong arsip inaktif, pasti sewaktu-waktu akan dibutuhkan kembali apabila adanya pemeriksaan. Maka jangan biarkan arsip inaktif tersebut menumpuk sedemikian banyak dan belum terdata.

Praktikan menyadari bahwa posisi Praktikan sebagai karyawan PKL mempunyai batasan kewenangan tertentu, sehingga Praktikan harus mengkomunikasikan terlebih dahulu hal-hal yang diluar kewenangan Praktikan kepada pembimbing disana.

Informasi yang Praktikan sampaikan kepada pembimbing yaitu bertujuan untuk menyampaikan keluhan Praktikan bahwa kurang baik apabila arsip inaktif tersebut menumpuk banyak dan belum terdata.

Menurut Witarto (2008), pencatatan data adalah aktivitas penulisan ke buku atau kertas, pemasukan data ke dalam komputer.¹

Pencatatan adalah suatu kegiatan atau proses pendokumentasian suatu aktifitas dalam bentuk tulisan diatas kertas, file, computer, dan lain-lain dengan ilustrasi, grafik, gambar dan suara.

Menurut Mulyadi (2008:5), Prosedur pencatatan adalah suatu urutan kegiatan kriteria biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang berulang-ulang.²

¹ Witarto, *Memahami Pengolahan Data* (Bandung: Informatika, 2008), hal. 22

² Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*: Salemba Empat Jakarta. hal. 5

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur pencatatan adalah suatu kegiatan yang berurutan dan melibatkan beberapa orang dalam satu atau lebih yang dibuat untuk menjamin suatu masalah supaya seragam dalam melaksanakan transaksi yang berada dalam suatu perusahaan dan terjadi secara rutin.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008:196), pencatatan adalah proses pembuatan, cara mencatat atau menuliskan sesuatu kedalam buku.³

Pencatatan adalah indikator keberhasilan suatu kegiatan. Tanpa adanya pencatatan, pelaporan, kegiatan atau program apapun yang dilaksanakan tidak akan terlihat wujudnya. Hasilnya adalah sebuah data dan informasi yang berharga dan bernilai.

Menurut Stice, Stice dan Skousen (2009:61), pencatatan adalah laporan keuangan yang akurat dapat dihasilkan jika hasil peristiwa dan aktivitas bisnis telah direkam atau dicatat dengan tepat.⁴

Proses pencatatan yang dilakukan secara teratur yang berguna untuk mengumpulkan data dan informasi akan berdampak positif terhadap kegiatan yang dilakukan di suatu instansi karena jika sudah tercatat dan terkelola dengan rapi maka surat kepentingan perusahaan akan terjaga keamanannya.

³ Alwi Hasam.2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*:Gramedia Jakarta.hal.196

⁴ Stice, Earl K James D Stice dan Fred Skousen.2009. *Akuntansi Keuangan Menengah : Salemba Empat Jakarta.hal 61*

Menurut Simamora (2000:4), pencatatan adalah pembuatan suatu catatan harian kronologis kejadian yang teratur melalui suatu cara yang sistematis dan teratur.⁵

Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa suatu prosedur pencatatan merupakan tahapan kegiatan penulis yang dilakukan secara kronologis dan dilakukan secara berulang. Prosedur pencatatan dapat berjalan apabila semua fungsi yang terkait menjalankan sesuai dengan ketentuan dan dilaksanakan secara konsisten.

Pada hakikatnya, Praktikan dapat memahami bahwa pencatatan arsip inaktif sangatlah penting. Pencatatan arsip inaktif memiliki keterkaitan terhadap fungsi pada tahapan penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan. Pencatatan arsip untuk menyediakan bahan referensi (reference), bahan pengambilan keputusan (decision making), dan bahan bukti hukum (legal requirement) terkait dengan tahapan penggunaan. Jadi, sebisa mungkin catatlah arsip inaktif dengan baik, sehingga apabila sewaktu-waktu dibutuhkan, maka dokumen atau arsip tersebut masih tersimpan dengan rapi dan mudah ditemukan kembali.

⁵ Henry Simamora.2000. *Basis Pengambilan Keputusan Bisnis*:Salemba Empat Jakarta.hal.4

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan di Kementerian Sosial Republik Indonesia (KEMENSOS) memberikan pengalaman nyata tentang gambaran dunia kerja yang belum pernah Praktikan ketahui.
2. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan Praktikan membantu pekerjaan kearsipan yang dilakukan pada Subbagian kearsipan dan dokumentasi (*Record Center*). Jenis pekerjaan yang dilakukan antara lain adalah menyusun arsip inaktif, mencatat data laporan arsip inaktif di lembar Daftar Pertelaan Arsip (DPA), menscan dokumen, menginput hasil dari Daftar Pertelaan Arsip (DPA) ke dalam aplikasi Record Center Information System (RCIS) dan memberikan sticker sebagai penanda pada box arsip.
3. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan kendala, antara lain :
 1. Arsip inaktif tidak tercatat dalam buku telaah

Untuk mengatasi kendala arsip inaktif tidak tercatat dalam buku telaah, Praktikan menggunakan teori pencatatan arsip dan menyusunnya berdasarkan sistem penyimpanan arsip yang benar. Selain itu, Praktikan menggunakan sebaik mungkin sarana yang ada dalam hal ini mesin scanner dan juga aplikasi *Record Center Information System* (RCIS) yang berada di subbagian kearsipan dan dokumentasi (*Record Center*) agar arsip inaktif tersebut dapat terjaga dengan baik dan bisa dengan mudah ditemukan kembali apabila diperlukan.

B. Saran

1. Bagi Mahasiswa

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mempelajari beberapa hal yang harus Praktikan miliki yaitu sebagai berikut :

- a) Mahasiswa harus memiliki kemampuan yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan
- b) Memahami bidang kerja yang akan dijalani selama PKL

2. Bagi Kementerian Sosial RI (KEMENSOS)

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kekurangan dari Kementerian Sosial Republik

Indonesia (KEMENSOS), untuk itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi instansi, diantaranya:

- a) Diharapkan instansi dapat mendata arsip inaktif dengan tepat waktu, karena jika arsip tersebut dibiarkan menumpuk terlalu lama, kemungkinan akan mengalami kerusakan dan penumpukan pekerjaan di perusahaan.
- b) Ketika selesai proses penginputan data pada aplikasi RCIS, sebaiknya arsip tersebut langsung diurutkan berdasarkan sistem penyimpanan arsip yang sesuai agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan.

3. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a) Memberikan gambaran tentang pekerjaan yang akan dikerjakan yang sesuai dengan bidang yang diambil.
- b) Menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan agar kedepannya mahasiswa dapat melaksanakan PKL pada instansi tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

Manullang. *Dasar-Dasar Manajemen*, Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2012

Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Jakarta: Salemba Empat, 2008

Robbins, Stephen P & Coulter, Mary. *Manajemen*. Jakarta: Erlangga, 2013

Rohani, Ahmad. *Pengelolaan Pengajaran*, Jakarta: Rineka Cipta, 2010

Salim, Petter dan Salim, Yenny. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Kontemporer*. Jakarta: Modern English Press, 2002

Simamora, Henry, *Basis Pengambilan Keputusan Bisnis*, Jakarta: Salemba Empat, 2000

Stice, Earl K. James D Stice dan Fread Skousen, *Akuntansi Keuangan Menengah*, Jakarta: Salemba Empat, 2009

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin 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 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 mahasiswa 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 mahasiswa yang kami maksud adalah :

No.	Nama Mahasiswa	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 Sertifikat 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 : **Nurul Istiqomah Tihartini**
 NIM : 8105145066
 Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
 Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

Telah Mengikuti

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan tentang : Pengelolaan arsip in aktif
 pada Record Center 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 4 Sertifikat 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	Nurul Istiqomah Tihartini / 8105145066
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	80	Delapan Puluh
2	Kedisiplinan	85	Delapan Puluh Lima
3	Sikap dan Kepribadian	80	Delapan Puluh
4	Kemampuan Dasar	95	Sembilan Puluh Lima
B	Prestasi Kerja		
1	Kemampuan Menggunakan Fasilitas	95	Sembilan Puluh Lima
2	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	Sembilan Puluh
C	Kemampuan Beradaptasi		
1	Partisipasi dan Hubungan Antar Pegawai	90	Sembilan Puluh
2	Aktivitas dan Kreativitas	90	Sembilan Puluh
D	Rincian Tugas		
1	Kecepatan Waktu Menyelesaikan Tugas	95	Sembilan Puluh Lima
2	Hasil Pekerjaan	95	Sembilan Puluh Lima

Total Nilai	Rata-Rata	Huruf
895	89.5	Delapan Puluh Sembilan Koma Lima

Ketentuan Penilaian :

1. Nilai 80 - 100 = A

2. Nilai 70 - 79 = B

3. Nilai 60 - 69 = C

Tanggal	:	13 Februari 2017
		dan Kepala Biro Umum
		Kepala Bagian Tata Usaha Kementerian
Tanda tangan & Stempel Instansi/		 Ato Prasetyo Seehadi NIP. 19610310 198903 1 002

Lampiran 5 Daftar Hadir 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
...2... SKS

Nama : Nurul Istiqomah Tihartini
 No. Registrasi : 8105145066
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Kementerian Sosial Republik Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya No. 28 Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 03 Januari 17	<i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 04 Januari 17	<i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 05 Januari 17	<i>[Signature]</i>	
4.	Jum'at, 06 Januari 17	<i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 09 Januari 17	<i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 10 Januari 17	<i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 11 Januari 17	<i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 12 Januari 17	<i>[Signature]</i>	
9.	Jum'at, 13 Januari 17	<i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 16 Januari 17	<i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 17 Januari 17	<i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 18 Januari 17	<i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 19 Januari 17	<i>[Signature]</i>	
14.	Jum'at, 20 Januari 17	<i>[Signature]</i>	
15.	Senin, 23 Januari 17	<i>[Signature]</i>	



[Signature]
 Penilai
 1 Feb 2017

Lampiran 6 Daftar Hadir 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
2
..... SKS

Nama : Nurul Istiqomah Tihartini
 No. Registrasi : 8105145066
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Kementerian Sosial Republik Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya No. 28 Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 24 Januari 17	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 25 Januari 17	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 26 Januari 17	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 27 Januari 17	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 30 Januari 17	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 31 Januari 17	6. <i>[Signature]</i>	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	



7 Feb 2017

Lampiran 7 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Gunung Malar, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4212274/706285 Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.e-unj.ac.id


 ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO. 1420000000

1. Nama Mahasiswa : Nurul Istiqomah, Ilhami
 2. No. Registrasi : 8105145066
 3. Program Studi : Manajemen Perkotaan
 4. Dosen Pembimbing : Munawar, S. S. N.
 NIP. : 197503302008123002

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : APERAN PRAKTIK KERJA MANUSIA PADA BAGIAN PENGELOMPOKAN INAKTIF KELOMPOK DI KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	1 September 2017	Penulisan BAB I	Perbaiki penulisan latar belakang PKL	<i>[Signature]</i>
2	4 September 2017	Revisi Penulisan BAB I	Latar belakang harus diperjelas	<i>[Signature]</i>
3	7 September 2017	PENULISAN BAB II	Sejarah perusahaan diperjelas	<i>[Signature]</i>
4	11 September 2017	REVISI PENULISAN BAB II	Memberikan poin pada bagian organisasi	<i>[Signature]</i>
5	14 September 2017	PENULISAN BAB III	Terdapat 3 Teori pada setiap pemecahan masalah	<i>[Signature]</i>
6	15 September 2017	REVISI PENULISAN BAB III	Bidang kerja dibuat point	<i>[Signature]</i>
7	18 September 2017	PENULISAN BAB IV	Perjelas bagian kesimpulan	<i>[Signature]</i>
8	19 September 2017	REVISI PENULISAN BAB IV dan ACE	Pelajari laporan, membuat power point untuk presentasi ringkas & jelas	<i>[Signature]</i>
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

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

Lampiran 8 Lembar Penilaian 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)
 2 SKS

Nama : Nurul Istigomah Tikartini
 No.Registrasi : 8105145066
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Kementerian Sosial Republik Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya No. 28 Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	<u>80</u>	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	<u>85</u>	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik
3	Sikap dan Kepribadian	<u>80</u>	70-79 B Baik
4	Kemampuan Dasar	<u>95</u>	60-69 C Cukup
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>95</u>	55-59 D Kurang
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>90</u>	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>90</u>	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>90</u>	$\frac{895}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89.5$
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>95</u>	Nilai Akhir :
10	Hasil Pekerjaan	<u>95</u>	<u>90</u> Angka bulat <u>sembilan puluh</u> huruf
Jumlah		<u>895</u>	



Lampiran 9 Kegiatan Harian PKL

LAPORAN HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Nama : Nurul Istiqomah Tihartini
 Asal : Universitas Negeri Jakarta
 Periode : 3 – 31 Januari 2017
 Tempat : Kementerian Sosial Republik Indonesia
 Bagian : Record Centre
 Jam kerja: 08.00 - 15.00 WIB

No	Hari, Tanggal	Kegiatan
1	Selasa, 03 Januari 2017	- Briefing pengenalan tentang Record Centre
		- Mengetahui ruang dan rak tempat penyimpanan arsip
		- Mengetahui arti box yang telah diberi sticker dan belum diberi sticker
		- Mengetahui berapa kali diadakan fumigasi diruangan arsip inaktif
2	Rabu, 04 Januari 2017	- Menulis data laporan dari arsip kacau yang ditulis di lembar Daftar Pencarian Arsip (DPA) inaktif
		- Mencari arsip dari data yang ada pada aplikasi Record Centre Information System (RCIS)
3	Kamis, 05 Januari 2017	- Pemberkasan TU SEKJEN ke dalam tabel Daftar Pencarian Arsip (DPA)
4	Jum'at, 06 Januari 2017	- Pemberkasan TU SEKJEN ke dalam tabel Daftar Pencarian Arsip (DPA)
5	Senin, 09 Januari 2017	- Mendata arsip inaktif sebanyak 45 nomor arsip
6	Selasa, 10 Januari 2017	- Menscan data ke dalam aplikasi Record Centre Information System (RCIS)
		- Menyusun arsip berdasarkan sistem nomor

Lampiran 10 Kegiatan Harian PKL

		- Pemberkasan TU SEKJEN ke dalam tabel Daftar Pencarian Arsip (DPA)
7	Rabu, 11 Januari 2017	- Mendata arsip inaktif sebanyak 45 nomor arsip
		- Menscan data ke dalam aplikasi Record Centre Information System (RCIS)
		- Menyusun arsip berdasarkan sistem nomor
		- Pemberkasan TU SEKJEN ke dalam tabel Daftar Pencarian Arsip (DPA)
8	Kamis, 12 Januari 2017	- Mendata arsip inaktif sebanyak 45 nomor arsip
		- Menscan data ke dalam aplikasi Record Centre Information System (RCIS)
		- Menyusun arsip berdasarkan sistem nomor
		- Pemberkasan TU SEKJEN ke dalam tabel Daftar Pencarian Arsip (DPA)
		- Mendata arsip inaktif sebanyak 45 nomor arsip
		- Menscan data ke dalam aplikasi Record Centre Information System (RCIS)
		- Menyusun arsip berdasarkan sistem nomor
9	Jum'at, 13 Januari 2017	- Pemberkasan TU SEKJEN ke dalam tabel Daftar Pencarian Arsip (DPA)
		- Mendata arsip inaktif sebanyak 45 nomor arsip
		- Menscan data ke dalam aplikasi Record Centre Information System (RCIS)
10	Senin, 16 Januari 2017	- Menyusun arsip berdasarkan sistem nomor
		- Pemberkasan TU SEKJEN ke dalam tabel Daftar Pencarian Arsip (DPA)
		- Mendata arsip inaktif sebanyak 45 nomor arsip

Lampiran 11 Kegiatan Harian PKL

		- Menscan data ke dalam aplikasi Record Centre Information System (RCIS)
11	Selasa, 17 Januari 2017	- Pemberkasan TU SEKJEN ke dalam tabel Daftar Pencarian Arsip (DPA) - Mendata arsip inaktif sebanyak 45 nomor arsip - Menscan data ke dalam aplikasi Record Centre Information System (RCIS)
12	Rabu, 18 Januari 2017	- Pemberkasan TU SEKJEN ke dalam tabel Daftar Pencarian Arsip (DPA) - Mendata arsip inaktif sebanyak 45 nomor arsip - Menscan data ke dalam aplikasi Record Centre Information System (RCIS)
13	Kamis, 19 Januari 2017	- Pemberkasan TU SEKJEN ke dalam tabel Daftar Pencarian Arsip (DPA) - Mendata arsip inaktif sebanyak 45 nomor arsip - Menscan data ke dalam aplikasi Record Centre Information System (RCIS)
14	Jum'at, 20 Januari 2017	- Pemberkasan TU SEKJEN ke dalam tabel Daftar Pencarian Arsip (DPA) - Mendata arsip inaktif sebanyak 45 nomor arsip - Menscan data ke dalam aplikasi Record Centre Information System (RCIS)
15	Senin, 23 Januari 2017	- Pemberkasan TU SEKJEN ke dalam tabel Daftar Pencarian Arsip (DPA) - Mendata arsip inaktif sebanyak 45 nomor arsip - Menscan data ke dalam aplikasi Record Centre Information System (RCIS)
16	Selasa, 24 Januari 2017	- Pemberkasan TU SEKJEN ke dalam tabel Daftar Pencarian Arsip (DPA) - Mendata arsip inaktif sebanyak 45 nomor arsip

Lampiran 12 Kegiatan Harian PKL

		- Menscan data ke dalam aplikasi Record Centre Information System (RCIS)
17	Rabu, 25 Januari 2017	- Pemberkasan TU SEKJEN ke dalam tabel Daftar Pencarian Arsip (DPA)
		- Mendata arsip inaktif sebanyak 45 nomor arsip
		- Menscan data ke dalam aplikasi Record Centre Information System (RCIS)
18	Kamis, 26 Januari 2016	- Menginput hasil Daftar Pencarian Arsip (DPA)
19	Jum'at, 27 Januari 2017	- Menginput hasil Daftar Pencarian Arsip (DPA)
20	Senin, 30 Januari 2017	- Menginput hasil Daftar Pencarian Arsip (DPA)
21	Selasa, 31 Januari 2017	- Menginput hasil Daftar Pencarian Arsip (DPA)

Pembimbing,



Lampiran 13 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL

KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat 10430
Telepon 3103591 Laman: <http://www.kemsos.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 : Nurul Istiqomah Tihartini
NIM : 8105145066
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 Nurul Istiqomah Tihartini 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 14 Lemari Arsip



Lampiran 15 Box Arsip

Lampiran 16 Dokumentasi





Buella
Fakultas
Ekonomi



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIKAT ISO
IAS/NA/040

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL

FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

: Nurul Istiqomah, Tihartini
: 885143066
: Pendidikan Ekonomi
: 3 Oktober 2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dharma Rika Suarnamandika MSi	Divisi lab iii pada bidang kegi- tatan dijelaskan secara detail Kendala dan cara mengatasi kendala Referensi buku pada Daftar Pustaka		
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IAS/INA/0440

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL

FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

: ...*Sumi Istiqomah Thartini*.....
: ...*8105143066*.....
: ...*Ekonomi*.....
: ...*3 Oktober 2017*.....

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Manafyati Spd.Med</i>	<i>Judul Laporan</i>	<i>i</i>	<i>[Signature]</i>
2		<i>Penulisan Judul di lembar eksekutif</i>		
3		<i>Ukuran Spasi pada Bab II</i>	<i>ii</i>	
4		<i>Baris nomor pada lembar kata pengantar</i>	<i>1</i>	
5		<i>Penulisan Program Studi dalam</i>	<i>2</i>	
6		<i>latar belakang, maksud dan tujuan</i>		
7		<i>pada Bab I</i>		
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	<i>[Signature]</i>

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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id

Bu. Ilham
Fakultas
Ekonomi

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

: Nama Istiqomah Tihardin
: No 81051450.66
: Program Ekonomi
: Tanggal 3 Oktober 2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PENYERAH SARAN
1	Munawaroh, SE, M.Si	- Dibagian Bab III pada Bidang Kerja tidak dijelaskan secara detail	19	
2		- Pelaksanaan K3 harus ditambahkan		
3		Tentang mata kuliah yang berkaitan	20	
4		dengan pelaksanaan pada saat PKL		
5		- Penulisan kata "Praktikan" pada setiap	22	
6		langkah-langkah pelaksanaan Kerja		
7				
8				
9				
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