

**LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
(PKL) DI KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
(RI)**

DESTINY RASTANURA SITINJAK

8105128016



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini di tulis untuk memenuhi salah satu
persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PEND. ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

DESTINY RASTANURA SITINJAK (8105128016). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Subbagian Keuangan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan.
Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, September 2015.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan Jalan Jalan Salemba Raya No.28 Gedung Utama Lantai 5 Jakarta Pusat, yang berlangsung pada tanggal 12 Januari 2015 sampai dengan 6 Februari 2015.

Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain :Menangani surat masuk, Menangani surat keluar, dan Mendistribusikan surat, Mengetik laporan perjalanan bisnis, dan menangani kenaikan Gaji berkala pegawai. Dalam praktiknya, praktikan mengalami beberapa kendala, seperti Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami permasalahan dalam hal Pemeliharaan Arsip yang kurang pada perusahaan tersebut, Kurangnya Fasilitas komputer di bagian keuangan sehingga menghambat praktikan dalam penyimpanan data. Meskipun praktikan mengalami kendala seperti kekurangan Fasilitas Komputer di bagian Tempat praktikan melaksanakan PKL tetapi praktikan dapat mengatasi masalah tersebut dengan pindah ke divisi Program dan pelaporan untuk meminjam komputer dan melaksanakan tugas yang berhubungan dengan komputerisasi dan PKL tetap berjalan. Praktikan memperoleh pengetahuan dan wawasan dari setiap kegiatan dari perusahaan yang di kerjakan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian
Umum SubBagian Keuangan Direktorat
Jenderal Pemberdayaan Sosial dan
Penanggulangan Kemiskinan

Nama Praktikan : Destiny Rastanura Sitinjak

Nomor Registrasi : 8105128016

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

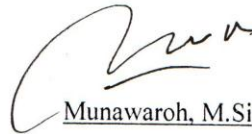
Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, Msi

NIP.

Pembimbing,



Munawaroh, M.Si

NIP. 197503302008122002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, M.M. M.Si
NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji

Darma Rika Swaramarinda, M.SE
NIP. 198303242009122002



Penguji Ahli

Dra. Nuryetty Zain, M.M
NIP. 195502221986022001



Dosen Pembimbing

Munawaroh, M.Si
NIP. 197503302008122002



KATA PENGANTAR

Puji Syukur ke-hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya lah, penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di Kementerian Sosial Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan (DITJEN DAYASOS DAN PK). Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan PKL mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Administrasi pada Kementerian Sosial RI DITJEN DAYASOS PK dibuat dengan tujuan mahasiswa dapat melaporkan segala sesuatu yang terjadi selama PKL berlangsung.

Dalam menyusun laporan ini, penulis banyak memperoleh bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Munawaroh M.Si, selaku dosen pembimbing dalam proses pelaporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini;
2. Darma Rika Swaramarinda, M.SE, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran
3. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi;
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi;
5. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
6. Orang Tua dan Keluarga yang selalu memberikan dukungan dan semangat;
7. Bapak Ali Rachman, selaku Sekretaris Pimpinan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan;
8. Bapak Drs. Iri Sapria M.Si selaku Kepala Bagian Umum, dan Ibu Linda

Kumala selaku Kepala SubBagian Tata Usaha yang telah memberikan bimbingan kepada praktikan;

9. Seluruh karyawan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan yang tidak dapat disebutkan satu persatu; dan
10. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran NonReguler 2012, terima kasih atas dukugan dan semangatnya.

Praktikan menyadari dengan segala kekurangan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL, Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya, serta bagi pembaca umumnya, sebagai peningkatan pengetahuan dalam pelaksanaan PKL Pendidikan Administrasi Perkantoran maupun di dunia kerja mendatang.

Jakarta, Agustus 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi.....	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	18

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	26
B. Pelaksanaan Kerja.....	26
C. Kendala Yang Dihadapi.....	30
D. Cara Mengatasi Kendala	30

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan	34
B. Saran-saran.....	35

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN - LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 : Logo Kementrian Sosial RI	8
Gambar II.2 : Struktur Organisasi Dirjen Dayasos PK	13
Gambar II.3 : Struktur organisasi Sekdirjen Dayasos PK	14

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Agenda surat Masuk.....	39
Lampiran 2 : Lembaran Disposisi Ses Dirjen	40
Lampiran 3 : Lembar Pengantar Surat Biasa	41
Lampiran 4 : Lembar disposisi dirjen	42
Lampiran 5 : laporan perjalanan dinas	43
Lampiran 6 : kenaikan Gaji berkala Pegawai	47
Lampiran 7 : Surat ijin PKL.....	48
Lampiran 8 : Penilaian Perusahaan.....	49
Lampiran 9 : Daftar Hadir Mahasiswa PKL	51
Lampiran 10 : Jadwal Praktik PKL.....	53
Lampiran 11 : Lembaran Kegiatan.....	54
Lampiran 12 : Dokumentasi PKL	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah sebuah ajang bagi mahasiswa/i untuk menerapkan teori-teori yang diterima saat proses pembelajaran di bangku kuliah kedalam dunia kerja yang sebenarnya.

Perguruan tinggi adalah salah satu lembaga pendidikan yang mempersiapkan mahasiswa untuk dapat bermasyarakat, khususnya pada disiplin ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan. Dalam dunia pendidikan hubungan antara teori dan praktek merupakan hal penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan sebenarnya dilapangan.

Untuk itu, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan setiap mahasiswanya melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di instansi pemerintah atau perusahaan swasta sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan pendidikan S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran di Universitas Negeri Jakarta. Melalui Praktek Kerja ini mahasiswa akan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan kedalam lingkungan kerja yang sebenarnya serta mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berfikir, menambah ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan kepadanya.

Sehubungan dengan itu maka semua teori-teori yang dipelajari dibangku perkuliahan dapat secara langsung dipraktekkan di kantor Direktorat Jendral Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan Kemetrian Sosial RI di bagian Keuangan. Dalam hal ini dapat diketahui bahwa teori yang dipelajari sama dengan yang ditemui dalam prakteknya sehingga teori tersebut dapat dilaksanakan dengan baik. Sebagaimana diketahui bahwa teori merupakan suatu ilmu pengetahuan dasar bagi perwujudan Praktek Kerja Lapangan.

Mengingat sulitnya untuk menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas maka banyak perguruan tinggi berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana-sarana pendukung agar dihasilkan lulusan yang baik dan handal.

Praktikan melakukan PKL di Kementerian Sosial RI Direktorat Pemberdayaan Sosial dan penanggulangan Kemiskinan yang berlokasi di Jl. Salemba Raya No. 28, Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10430 untuk menambah pengetahuan dan keterampilan serta mendapatkan pengalaman dalam menghadapi permasalahan yang terjadi di tempat kerja secara lebih nyata.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang diatas, pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh mahasiswa dimaksudkan untuk :

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dan mengetahui secara langsung tentang instansi sebagai salah satu penerapan disiplin dan pengembangan

karier. Ketika di lapangan melaksanakan praktek kerja, mahasiswa dapat menilai tentang pengembangan dari ilmu yang mereka miliki.

2. Agar Praktek Kerja Lapangan menjadi media pengaplikasian dari teori yang diperoleh dari bangku kuliah ke tempat kerja.
3. Memperoleh wawasan tentang dunia kerja yang diperoleh di lapangan. Mahasiswa akan merasakan secara langsung perbedaan antara teori di kelas dengan yang ada di lapangan. Praktek Kerja Lapangan sangat membantu mahasiswa dalam meningkatkan pengalaman kerja sehingga dapat menjadi tenaga kerja profesional nantinya.
4. Lebih dapat memahami konsep-konsep non-akademis di dunia kerja. Praktek kerja Lapangan akan memberikan pendidikan berupa etika, disiplin dan tanggung jawab dan lain-lain.

Sedangkan tujuan dilakukannya kegiatan praktik kerja lapangan yaitu :

1. Untuk memperkenalkan mahasiswa pada dunia Pekerjaan
2. Menumbuhkan & meningkatkan sikap profesional yang diperlukan siswa dalam memasuki dunia pekerjaan
3. Meningkatkan daya kreasi dan produktifitas terhadap siswa sebagai persiapan dalam menghadapi atau memasuki dunia Kerja yang sesungguhnya
4. Meluaskan wawasan dan Pandangan Siswa terhadap jenis-jenis pekerjaan pada tempat dimana Siswa melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

C. Kegunaan PKL

1. Bagi Mahasiswa

- a. Melatih keterampilan mahasiswa dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- c. Mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu belum diperoleh dari pendidikan formal.
- d. Mengajarkan mahasiswa tentang cara bertanggung jawab terhadap suatu tugas yang diberikan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi-UNJ

- a. Menjalinkan hubungan dan kerjasama yang baik antara FE UNJ dengan perusahaan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan pada waktu yang akan datang.
- b. Menciptakan tenaga kerja yang profesional, mandiri dan berkompeten.
- c. Dapat mempromosikan keberadaan Universitas khususnya Universitas Negeri Jakarta di tengah-tengah dunia kerja, sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan profesional dan kompeten di bidang masing-masing.

3. Bagi Instansi Pemerintah atau Perusahaan Swasta

- a. Terjalannya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga pendidikan serta menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Sosial dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Membantu dapat Instansi/Lembaga dalam menyelesaikan tugas sehari-hari selama Praktek Kerja Lapangan.
- c. Tidak tertutup kemungkinan adanya saran dari mahasiswa pelaksana Praktik Kerja Lapangan yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah instansi pemerintah. Berikut ini merupakan data informasi perusahaan tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dan
Penanggulangan Kemiskinan
Alamat : Jalan Salemba Raya No.28 Gedung Utama
Lantai 5, Jakarta Pusat 10710
Telepon : 021-3103679
Web : <http://www.depsos.go.id>

Praktikan melaksanakan PKL di Keuangan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan, Kementrian

Sosial Republik Indonesia dikarenakan Ditjen Dayasos, Kemosos – RI tempat Praktik yang membutuhkan Mahasiswa PKL untuk membantu dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan yang ada di Bagian Keuangan dan Bagian tersebut merupakan

Bagian yang tepat Praktikan dalam menerapkan teori – teori yang di pelajari seperti Kearsipan, Aplikasi Komputer, dan Surat – menyurat.

E. Jadwal Waktu PKL

Tabel I.1

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	08.00 -12. WIB	
	12 .00 -13.00 WIB	Istirahat
	13.00 - 15.00 WIB	

Sumber : Data Diolah oleh Penulis

1. Tahap Persiapan

Praktikan mencari informasi mengenai beberapa instansi/perusahaan yang akan dijadikan sebagai tempat PKL dan akhirnya Praktikan menemukan Tempat PKL yaitu di Instansi Pemerintah.

Untuk dapat melaksanakan PKL pada instansi pemerintah tersebut praktikan membutuhkan surat pengantar dari universitas, dimana praktikan meminta surat permohonan izin praktek kerja lapangan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan diteruskan ke bagian BAAK. Waktu

yang dibutuhkan untuk membuat surat pengantar dari universitas paling lambat selama 3 hari. Setelah surat selesai, surat diberikan ke Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan sejak awal bulan Januari. Empat hari setelah surat diberikan kepada instansi, praktikan mendapatkan konfirmasi melalui telepon bahwa praktikan telah disetujui untuk melaksanakan PKL mulai tanggal 12 Januari 2015 s.d 6 Februari 2015.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan, terhitung tanggal 12 Januari 2015 s.d 6 Februari 2015. Untuk hari (Senin-Kamis) jam kerja dimulai dari pukul 08.00 s.d 15.00 WIB dan di hari Jumat jam 09.00 s.d 15.00 di karenakan setiap Jumat pagi jam 07.30-09.00 diadakannya senam pagi.

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menulis laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat praktikan melaksanakan yang merupakan salah satu syarat unuk lulus mata kuliah PKL tepatnya pada Bulan akhir bulan Juni sampai pada akhir bulan Agustus.

BAB II

TINJAUAN PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

Kementerian Sosial Republik Indonesia



Gambar II.1 Logo Kementerian Sosial

Sumber: www.Depsos.go.id

Direktorat Jenderal Pemberdayaan sosial dan Penanggulangan Kemiskinan merupakan salah satu Direktorat Jenderal yang ada di bawah naungan Kementerian Sosial Republik Indonesia. Direktorat Jenderal Pemberdayaan sosial dan Penanggulangan Kemiskinan merupakan upaya yang diarahkan untuk mewujudkan warga negara yang mengalami masalah sosial agar mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi pemberdayaan sosial, telah ditetapkan struktur organisasi yang menjadi wadah penggerak berjalannya fungsi secara optimal, mempertimbangkan

lingkup tugas yang meliputi pemberdayaan sosial keluarga, fakir miskin, dan komunitas adat terpencil (KAT) serta pendayagunaan nilai-nilai dasar kesejahteraan sosial dan kelembagaan sosial masyarakat. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial Bagian Keempat Pasal 12 dan Pasal 13 telah menempatkan pemberdayaan sosial sebagai bagian integral dalam sistem kesejahteraan sosial nasional. Oleh karena itu, sangatlah proporsional jika lingkup ini dikelola secara khusus melalui satuan organisasi Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.

Lingkup tugas Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial mengurus dua persoalan utama yaitu: (1) kemiskinan dengan fokus penduduk miskin yang meliputi fakir miskin dan komunitas adat terpencil yang selain miskin juga mengalami keterpencilan secara geografis yang mengakibatkan ketertinggalan dalam berbagai aspek kehidupan, kerentanan dengan fokus keluarga rentan, serta keluarga pahlawan/perintis kemerdekaan yang mengalami kerentanan, dan (2) potensi dan sumber kesejahteraan sosial dalam pengelolaan pembangunan berbasis masyarakat (community-based) dengan fokus sumber daya manusia merupakan modal dasar mencakup tenaga kesejahteraan sosial, organisasi dan kelembagaan sosial masyarakat, jaringan kesejahteraan sosial, nilai dasar kesejahteraan sosial, yaitu keberintisan, kejuangan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial.

Visi dan Misi yang ingin dicapai Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan dan PK (DITJEN DAYASOS DAN PK) yaitu :

1. Visi

Rumusan visi dan misi Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan mengacu pada visi dan misi Departemen Sosial, dengan fokus pada tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan, maka visi Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan sebagai berikut :

“Terwujudnya Kesejahteraan Sosial Masyarakat”

Visi ini mengandung arti bahwa pembangunan bidang kesejahteraan sosial yang telah, sedang, dan akan dilakukan oleh pemerintah dan masyarakat ditujukan untuk mewujudkan suatu kondisi masyarakat yang masuk kedalam kategori PMKS (Penyanggah Masalah Kesejahteraan Sosial) menjadi berkejahteraan sosial pada tahun 2014. Kondisi ini merupakan tujuan yang realistis yang dapat dicapai selama periode lima tahun pelaksanaan RPJMN 2010-2014 sesuai dengan target yang ditetapkan oleh Kementerian Sosial. Kondisi dimaksud sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial adalah kondisi terpenuhinya kebutuhan material, spiritual, dan sosial warga negara agar dapat hidup layak

dan mampu mengembangkan diri, sehingga dapat melakukan fungsi sosialnya. Secara konstitusional, visi ini merupakan jawaban terhadap amanat Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 34 di mana Fakir Miskin dan Anak Telantar dipelihara oleh Negara. Undang Undang Dasar 1945 tidak memberikan penjelasan bagaimana cara mensejahterakan fakir miskin dan anak telantar, hanya mewajibkan kepada Negara untuk memberikan proteksi terhadap fakir miskin dan anak telantar, di mana kedua kelompok sasaran ini termasuk kedalam PMKS.

2. Misi

Untuk mencapai visi yang telah ditetapkan, Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan mempunyai misi yang harus dilaksanakan agar tujuan dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Misi tersebut adalah :

1. Meningkatkan aksesibilitas perlindungan sosial untuk menjamin pemenuhan kebutuhan dasar, pelayanan sosial, pemberdayaan sosial, dan jaminan kesejahteraan sosial bagi PMKS;
2. Mengembangkan perlindungan dan jaminan sosial bagi PMKS;
3. Meningkatkan profesionalisme penyelenggaraan perlindungan sosial dalam bentuk bantuan sosial, rehabilitasi, pemberdayaan, dan jaminan sebagai metode penanggulangan kemiskinan;

4. Meningkatkan profesionalisme pelayanan sosial dalam perlindungan, jaminan, pemberdayaan, rehabilitasi, dan penanggulangan kemiskinan;
5. Meningkatkan dan melestarikan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial untuk menjamin keberlanjutan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
6. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.

B. Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan

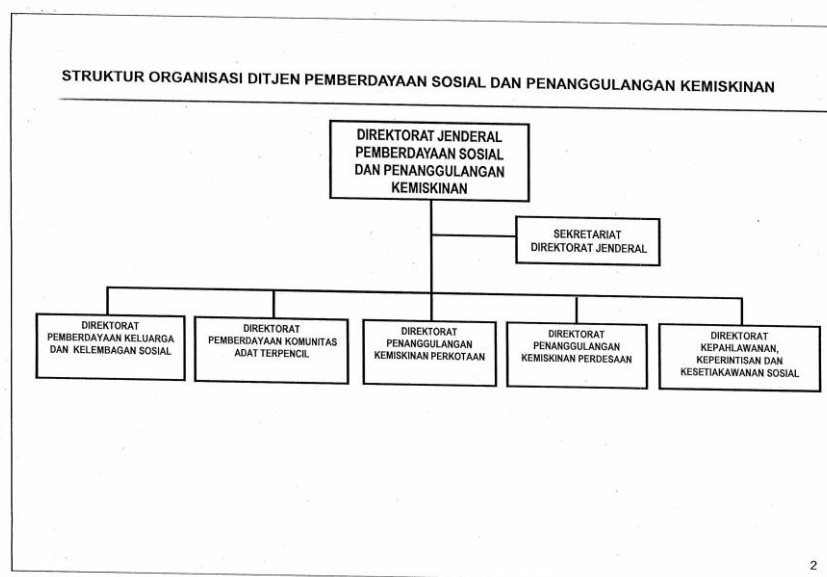
Struktur organisasi merupakan Susunan Jabatan dalam suatu perusahaan atau instansi agar terciptanya pembagian Tugas dan kerja sama yang baik. Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor kepada siapa.

Dalam konteks desain organisasi, Ivancevich (2008) mendefinisikannya sebagai “proses penentuan keputusan untuk memilih alternatif kerangka kerja jabatan, proyek pekerjaan, dan departemen. Dengan demikian, keputusan atau tindakan-tindakan yang dipilih ini akan menghasilkan sebuah struktur organisasi”.¹

¹ Ivancevich, dkk. *Perilaku dan Manajemen Organisasi*. (Jakarta : Erlangga.2008) p.23

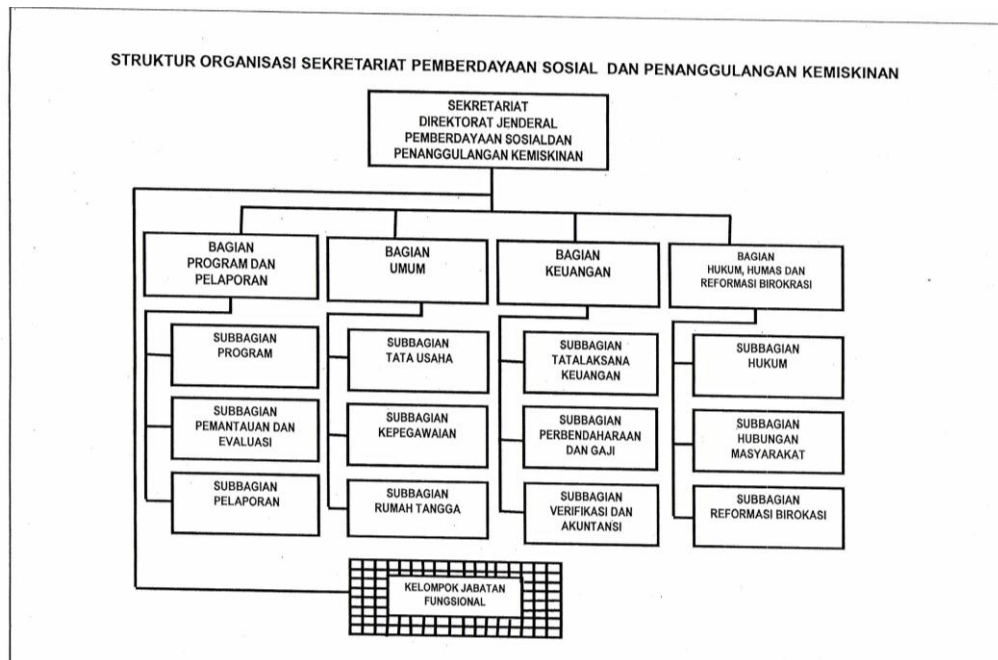
Pembagian tugas dan wewenang adalah upaya pengaturan tersusun yang dilakukan untuk mencapai tujuan instansi. Setiap instansi mempunyai struktur organisasi yang berbeda. Semakin berkembang kegiatan instansi maka semakin diperlukan pembagian kerja dan koordinasi yang baik dalam menunjang kelancaran operasi.

Susunan organisasi Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan (DITJEN DAYASOS DAN PK)



Gambar II.2

**Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pemberdayaan
Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan**



Gambar II.3.

Struktur Organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan

Berikut merupakan tugas dan fungsi organisasi dalam Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan :

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

Sekretariat Direktorat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada semua unsur di lingkungan direktorat jenderal. Dalam

Sekretariat Direktorat Jenderal terbagi kembali ke dalam beberapa bagian diantaranya :

1. Bagian Program dan Pelaporan

Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

Bagian Program dan Pelaporan terdiri atas :

a. Subbagian Program

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran.

b. Subbagian Pemantauan dan Evaluasi

Subbagian Pemantauan dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan pemantauan dan penyediaan data.

c. Subbagian Pelaporan

Subbagian Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyusunan laporan kinerja organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal.

2. Bagian Umum

Bagian umum mempunyai tugas melaksanakan administrasi surat dinas, kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, rumah tangga, kesejahteraan pegawai, dan perlengkapan Direktorat Jenderal.

Bagian Umum terdiri atas :

a. Subbagian Tata Usaha

Mempunyai tugas melakukan urusan administrasi surat dinas, kearsipan, dokumentasi, kepastakaan, ekspedisi, penggandaan, pengurusan pelayanan pimpinan, administrasi penunjukkan pejabat pengganti/pejabat sementara serta penyusunan rekap daftar hadir pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal.

b. Subbagian Kepegawaian

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan formasi dan perencanaan pegawai, urusan pengangkatan pegawai, gaji berkala, kepangkatan, pemberhentian, pemensiunan, dan administrasi mutasi pegawai pelaksanaan administrasi cuti pegawai, penyiapan penghargaan dan hukuman disiplin pegawai, serta melakukan dokumentasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal.

c. Subbagian Rumah Tangga

Mempunyai tugas melakukan urusan dalam penyediaan kendaraan operasional dan koordinasi penyiapan dokumen perjalanan dnas dalam dan luar negeri, keprotokolan, dan pemeliharaan Barang Milik Negara, penyiapan kelengkapan dokumen dan pengajuan permintaan pembayaran di lingkungan Direktorat Jenderal.

3. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal.

Bagian Keuangan terdiri dari :

a. Subbagian Tata Laksana Keuangan

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan ketatalaksanaan, penyusunan standar operasi dan prosedur kerja, analisis beban kerja.

b. Subbagian Perbendaharaan dan Gaji

Mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan, tata usaha keuangan, tuntutan perbendaharaan, dan ganti rugi serta urusan gaji.

c. Subbagian Verifikasi dan Akuntansi

Mempunyai tugas melakukan urusan pembukuan, verifikasi, dan akuntansi.

4. Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat Mempunyai tugas melaksanakan urusan penataan organisasi dan tata laksana, hukum, dan hubungan masyarakat.

Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat terdiri atas :

a. Subbagian Organisasi dan Tata Laksana

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penataan organisasi dan tata laksana.

b. Subbagian Hukum

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penelaahan, dan

kajian naskah hukum, serta bantuan hukum

c. Subbagian Hubungan Masyarakat

Mempunyai tugas melakukan urusan hubungan masyarakat

A. Kegiatan Umum Perusahaan

Program pokok adalah pemberdayaan sosial keluarga, fakir miskin, dan komunitas adat terpencil (KAT) serta pendayagunaan nilai-nilai dasar kesejahteraan sosial dan kelembagaan sosial masyarakat. yang dilaksanakan melalui kegiatan, sebagai berikut :

1. Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Sosial

Direktorat Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pemberdayaan sosial keluarga dan kelembagaan sosial.

Dalam melaksanakan tugas, Direktorat Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang ketahanan keluarga, asistensi keluarga dan pemberdayaan perempuan, pemberdayaan tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan organisasi sosial, kemitraan dunia usaha, dan pemberdayaan karang taruna.

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan keluarga, asistensi keluarga dan pemberdayaan perempuan, pemberdayaan tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan organisasi sosial, kemitraan dunia usaha, dan pemberdayaan karang taruna;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang ketahanan keluarga, asistensi keluarga dan pemberdayaan perempuan, pemberdayaan tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan organisasi sosial, kemitraan dunia usaha, dan pemberdayaan karang taruna.
- d. pemberian bimbingan teknis di bidang ketahanan keluarga, asistensi keluarga dan pemberdayaan perempuan, pemberdayaan tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan organisasi sosial, kemitraan dunia usaha, dan pemberdayaan karang taruna;
- e. evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan keluarga, asistensi keluarga dan pemberdayaan perempuan, pemberdayaan tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan organisasi sosial, kemitraan dunia usaha, dan pemberdayaan karang taruna.
- f. pelaksanaan urusan tata usaha, perencanaan program dan anggaran, kepegawaian, dan rumah tangga Direktorat.

2. Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil

Direktorat Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma,

standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pemberdayaan komunitas adat terpencil.

Dalam melaksanakan tugas, Direktorat Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang persiapan pemberdayaan, pemberdayaan sumber daya manusia, penggalian dan pengembangan potensi, keserasian dan penguatan komunitas adat terpencil, serta kerjasama kelembagaan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang persiapan pemberdayaan, pemberdayaan sumber daya manusia, penggalian dan pengembangan potensi keserasian dan penguatan komunitas adat terpencil, serta kerjasama kelembagaan;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang persiapan pemberdayaan, pemberdayaan sumber daya manusia, penggalian dan pengembangan potensi, keserasian dan penguatan komunitas adat terpencil, serta kerjasama kelembagaan;
- d. pemberian bimbingan teknis di bidang persiapan pemberdayaan, pemberdayaan sumber daya manusia, penggalian dan pengembangan potensi, keserasian dan penguatan komunitas adat terpencil, serta kerjasama kelembagaan;
- e. evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang persiapan pemberdayaan, pemberdayaan sumber daya manusia, penggalian dan pengembangan

potensi, keserasian dan penguatan komunitas adat terpencil, serta kerjasama kelembagaan; dan

- f. pelaksanaan urusan tata usaha, perencanaan program dan anggaran, kepegawaian, dan rumah tangga Direktorat.

3. Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan

Direktorat Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penanggulangan kemiskinan perkotaan.

Dalam melaksanakan tugas, Direktorat Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang identifikasi dan analisis, pengembangan kapasitas, penataan sosial lingkungan kumuh, advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas warga miskin perkotaan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan analisis, pengembangan kapasitas, penataan sosial lingkungan kumuh, advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas warga miskin perkotaan;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang identifikasi dan analisis, pengembangan kapasitas, penataan sosial lingkungan kumuh, advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas warga miskin perkotaan;

- d. pemberian bimbingan teknis di bidang identifikasi dan analisis, pengembangan kapasitas, penataan sosial lingkungan kumuh, advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas warga miskin perkotaan;
- e. evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan analisis, pengembangan kapasitas, penataan sosial lingkungan kumuh dan advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha, perencanaan program dan anggaran, kepegawaian, dan rumah tangga Direktorat.

4. Penanggulangan Kemiskinan Perdesaan

Direktorat Penanggulangan Kemiskinan Perdesaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penanggulangan kemiskinan perdesaan.

Dalam melaksanakan tugas, Direktorat Penanggulangan Kemiskinan Perdesaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang identifikasi dan analisis, pengembangan kapasitas, penataan sosial lingkungan kumuh, advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas warga miskin perdesaan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan analisis, pengembangan kapasitas, penataan sosial lingkungan kumuh,

advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas warga miskin perdesaan;

- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang identifikasi dan analisis, pengembangan kapasitas, penataan sosial lingkungan kumuh, advokasi dan pengembangan aksesibilitas warga miskin perdesaan;
- d. pemberian bimbingan teknis di bidang identifikasi dan analisis, pengembangan kapasitas, penataan sosial lingkungan kumuh, advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas warga miskin perdesaan;
- e. evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan analisis, pengembangan kapasitas, penataan sosial lingkungan kumuh, advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas warga miskin perdesaan;
- f. pelaksanaan urusan tata usaha, perencanaan program dan anggaran, kepegawaian, dan rumah tangga Direktorat.

5. Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial

Direktorat Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial.

Dalam melaksanakan tugas, Direktorat Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, pengembangan kesetiakawanan sosial, pengelolaan taman makam pahlawanan dan makam pahlawan nasional;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, pengembangan kesetiakawanan sosial, pengelolaan taman makam pahlawanan dan makam pahlawan nasional;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, pengembangan kesetiakawanan sosial, pengelolaan taman makam pahlawanan dan makam pahlawan nasional;
- d. pemberian bimbingan teknis di bidang penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, pengembangan kesetiakawanan sosial, pengelolaan taman makam pahlawanan dan makam pahlawan nasional

- e. evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keberintisan, pengembangan kesetiakawanan sosial, pengelolaan taman makam pahlawanan dan makam pahlawan nasional; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha, perencanaan program dan anggaran, kepegawaian, dan rumah tangga Direktorat.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Sosial unit Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan (DITJEN DAYASOS DAN PK) praktikan ditempatkan di Bagian Keuangan. Adapun Bidang pekerjaan yang praktikan lakukan selama satu bulan di Bagian Keuangan di Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan adalah sebagai Bidang Tata Laksana Keuangan dimana Praktikan melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan Gaji Pegawai seperti menginput kenaikan Gaji berkala Pegawai yang di lihat berdasarkan Golongan dan lama pegawai tersebut bekerja dan melakukan pekerjaan yang berhubungan seperti Menangani surat yang masuk dalam perusahaan, menulis lembaran disposisi, mencatat surat di dalam Buku Agenda surat, mengelompokkan surat ke dalam buku Agenda. Contohnya : Jika surat tersebut berupa surat bantuan maka di tulis di buku Agenda Surat Bantuan atau surat Undangan jika surat tersebut mengenai surat Undangan

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan terlebih dahulu diberikan penjelasan mengenai Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan oleh Bapak Ali Rachman dimana Bapak

Ali Rachman dan Ibu Fathin Camama menjadi pembimbing PKL praktikan lalu diberikan tugas yang terkait tugas dan kerja apa yang akan dilakukan serta pengenalan lingkungan kerja terutama pengenalan dengan pegawainya dan memberitahu pekerjaan apa saja yang harus dikerjakan dan cara mengerjakannya.

Adapun tugas yang dilakukan oleh praktikan selama menjalani masa PKL pada Subbagian Tata Laksana Keuangan sebagai berikut :

1. Memasukkan data Gaji berkala Pegawai

Dalam Melaksanakan Pekerjaan ini Praktikan hanya memasukkan data Gaji para pegawai *di Microsoft Excel* berdasarkan golongan dan kenaikan gaji tersebut berubah ketika pegawai telah bekerja selama 2 tahun dan gaji tersebut berdasarkan Golongan dan lama pegawai tersebut bekerja.

Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan ini berkaitan dengan Mata Kuliah Komputer Administrasi yaitu Cara Menggunakan *Microsoft Excel*.

Langkah-langkah yang dilakukan praktikan Pada saat Melakukan Pekerjaan ini adalah

- a. Praktikan menyalakan Komputer dengan menekan Tombol On pada CPU
- a. Praktikan membuka aplikasi *Microsoft excel*
- b. Praktikan memasukkan Data Gaji pegawai mulai dari Nama, Golongan, Gaji pokok lama dan gaji Pokok Sekarang.

- c. Praktikan menyimpan data tersebut di *Flashdisk* dengan cara menekan tombol ctrl + S
- d. Praktikan memilih Folder dimana data tersebut akan disimpan Hal ini dilakukan agar data tersebut dapat di temukan apabila data tersebut di butuhkan.
- e. Praktikan mematikan komputer dengan men-*Shutdown* komputer tersebut dengan cara Klik Alt+F4 dan mengklik *shutdown*

2. Menangani Surat Masuk

Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu organisasi/perusahaan yang berasal dari seseorang atau dari suatu organisasi. Dalam melaksanakan tugas ini Praktikan melakukan Penanganan terhadap surat yang masuk di perusahaan. Pekerjaan ini berkaitan dengan Mata kuliah yang di pelajari oleh praktikan Yaitu Mata kuliah Manajemen Kearsipan dalam materi Prosedur pengelolaan surat masuk atau keluar.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan dalam melaksanakan pekerjaan ini adalah :

- a. Praktikan menerima surat masuk dari beberapa perusahaan
- b. Praktikan terlebih dahulu melihat apakah surat isi surat tersebut di tujukan kepada siapa, apakah surat tersebut kepada Dirjen atau sekretaris dirjen. Jika surat tersebut ditujukan kepada bapak Dirjen maka lembaran disposisi yang gunakan adalah lembaran disposisi Dirjen , apabila surat tersebut untuk bapak Sekretaris Dirjen maka Lembaran disposisi yang di gunakan adala lembaran disposisi

sekretaris Dirjen.

- c. Praktikan mengisi lembaran Disposisi yang terdiri dari tanggal surat, Asal surat, dan isi ringkas surat tersebut
- d. Praktikan mencatat di dalam pengagendaan surat. Jika surat tersebut surat bantuan maka di lembaran disposisi bagian atas di tulis BT dan Jika surat Undangan maka lembaran disposisi bagian atas di tulis U.

3. Mengetik Laporan perjalanan Dinas

Dalam melaksanakan tugas ini praktikan menetik kesimpulan dari perjalanan dinas dari beberapa daerah. Pekerjaan ini berkaitan dengan mata kuliah yang di pelajari oleh praktikan di bangku kuliah adalah Aplikasi Komputer dan Menetik 10 Jari karena menyangkut dengan kecepatan menetik Praktikan dalam menetik sebuah dokumen karena pada saat itu Praktikan di targetkan harus selesai menetik beberapa laporan dalam sehari. Langkah - Langkah yang dilakukan praktikan adalah

- a. Praktikan menyalakan komputer lalu membuka *Microsoft word*.
- b. Praktikan menetik laporan perjalanan dinas Seperti : contoh dalam perjalanan dinas di Jawa tengah dan Jogjakarta bahwa Para petani rata-rata dalam melakukan penggilingan masih menggunakan cara tradisional sehingga kualitas beras yang dihasil kan masih utuh tetapi harus tetap dibeli oleh Petrum BULOG.
- c. Praktikan menyimpan Laporan tersebut di *Flashdisk* dengan cara ctrl + S. Lalu memilih folder penyimpanan laporan.
- d. Praktikan mematikan komputer menekan Tombol Alt + F4

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama praktikan menjalankan kegiatan PKL, praktikan mengalami kendala di instansi sehingga menghambat kegiatan PKL. Kendala yang praktikan hadapi selama menjalankan PKL yaitu Kurangnya Fasilitas perkantoran terutama persediaan komputer di Bagian Keuangan yang menghambat kelancarannya pekerjaan pengetikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam setiap masalah yang dihadapi pasti memiliki solusi atau jalan keluar. Berikut cara Praktikan mengatasi kendala yang di hadapi pada saat PKL Kurangnya fasilitas Komputer .

Dalam hal ini praktikan mengalami kesulitan dalam melaksanakan pekerjaan yaitu Kurangnya fasilitas pekerjaan.

Menurut Lupiyaodi Mengemukakan bahwa : “Fasilitas adalah sarana untuk melancarkan dan memudahkan pelaksanaan fungsi”.²

Jadi jika dalam suatu pekerjaan mengalami kurangnya fasilitas maka hal tersebut menjadi salah satu kendala dalam menunjang kelancaran pekerjaan tersebut.

Fasilitas kerja sangatlah penting bagi perusahaan, karena dapat menunjang kinerja karyawan, seperti dalam penyelesaian pekerjaan. Berdasarkan definisi Fasilitas diatas, maka dapat disimpulkan bahwa failitas

² Rambat Lupiyoadi. . *Manajemen Pemasaran Jasa* EdisiRevisi. (Salemba Empat.Jakarta.2006),. p.70

adalah salah satu sarana pendukung untuk menciptakan motivasi kerja terhadap kinerja pegawai.

Menurut Hartanto dikatakan bahwa: “karakteristik dari Fasilitas pendukung dalam proses perusahaan adalah memiliki bentuk fisik karena dipakai secara aktif dalam kegiatan Normal perusahaan”³

Fasilitas kerja merupakan salah satu alat yang digunakan oleh karyawan untuk memudahkan dalam penyelesaian pekerjaan sehari-hari.

Sofyan berpendapat bahwa Fasilitas kerja dalam perusahaan terdiri dari :

1. Mesin dan Peralatan
2. Prasarana
3. Perlengkapan kantor
4. Peralatan inventaris
5. Tanah dan Bangunan
6. Alat Transportasi⁴

Salah satu Mesin dan peralatan Kantor adalah komputer. Komputer adalah salah satu alat perkantoran yang sangat di butuhkan dalam kegiatan perkantoran dan sangat menunjang berjalannya suatu kegiatan dalam perkantoran. Tidak bisa di pungkiri bahwa komputer membawa peran yang besar pada pekerjaan kita. Hampir setiap hari komputer di gunakan untuk menunjang pekerjaan kita terutama untuk keperluan administrasi perkantoran.

³ Hartanto, M., *Karakteristik sarana pendukung dalam proses aktifitas perusahaan*, Cet.2, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya.2005).,p.501

⁴ Syafiri Sofyan. *Manajemen Kontemporer*. (Jakarta. Edisi pertama Grafindo persada.2001).,p..22

Williams, Sawyer mengatakan bahwa : “Komputer adalah mesin multiguna yang dapat diprogram, yang menerima data (fakta-fakta & gambar-gambar kasar) dan memproses atau memanipulasinya ke dalam informasi yang dapat kita gunakan”⁵

Jadi komputer merupakan alat yang bisa membantu kita dalam melakukan serangkaian Tugas. Apabila dalam suatu perkantoran tidak ada komputer maka hal tersebut akan sangat mengganggu kelancaran Kinerja karyawan. Dalam hal ini praktikan mengalami kendala kekurangan komputer saat pelaksanaan PKL di Kementrian Sosial RI. Maka dari itu solusi yang dilakukan praktikan adalah praktikan harus pindah ke Divisi Program dan pelaporan untuk meminjam komputer dalam pengetikan Dokumen. Adapun solusi lain yang dilakukan Praktikan adalah membawa *Laptop* dari rumah untuk memperlancar kegiatan kantor pada saat PKL.

Berdasarkan teori- teori di atas dapat disimpulkan bahwa fasilitas kerja merupakan suatu alat yang dapat digunakan dalam menunjang kinerja karyawan dan salah satu fasilitas yang menunjang kinerja tersebut adalah komputer karena komputer digunakan sehari-hari dalam kegiatan perkantoran terutama di bagian administrasi perkantoran. Dengan lengkapnya fasilitas perkantoran maka karyawan dapat melaksanakan Tugasnya dengan baik dan mempercepat proses dari pekerjaan tersebut.

⁵ Bryan k Wiliams, *Using Information Teknologi : Pengenalan Praktis Dunia Komputer dan Komunikasi* .p.55

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah praktikan melaksanakan PKL di Direktorat Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan Kementerian Sosial RI dan menyusun laporan ini maka praktikan dapat mengambil kesimpulan dari pembahasan yang telah dikemukakan sebelumnya adalah :

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Kantor Kementerian Sosial RI Direktorat Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan yang berlokasi di Jl. Salemba Raya No. 28, Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10430
2. Dalam Melaksanakan PKL, praktikan bekerja pada Bagian keuangan Direktorat Jendral Pemberdayaan Sosial dan penanggulangan Kemiskinan Kementerian sosial RI Khususnya di Sub bagian Tata laksanaKeuangan yang Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan ketatalaksanaan, penyusunan standar operasi dan prosedur kerja, analisis beban kerja. Dan pekerjaan Praktikan disana adalah Menangani Surat Masuk, Menginput data Gaji berkala pegawai, dan mengetik laporan Perjalanan Bisnis.
3. Selama Praktikan melaksanakan PKL Praktikan mengalami kendala yang cukup menghambat praktikan dalam menjalankan pekerjaan yaitu kurangnya persediaan fasilitas komputer di bagian keuangan.

4. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut yakni:
 - a. Praktikan Pindah ke bagian Program dan pelaporan untuk meminjam komputer agar dapat mengerjakan tugas yang berhubungan dengan komputerisasi
 - b. Praktikan Membawa Laptop dari rumah agar dapat mengerjakan tugas di kantor selama PKL dan tidak perlu pindah ke divisi lain.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama melaksanakan PKL, maka praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat berguna dikemudian hari agar pelaksanaan PKL yang jauh lebih baik lagi bagi semua pihak. Adapun saran yang diberikan praktikan ialah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a. Mahasiswa harus mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL, mulai dari mencari tempat PKL hingga berkonsultasi dengan dosen, sehingga bisa membantu mempersiapkan hal-hal yang diperlukan pada saat pelaksanaan PKL
 - b. Memiliki motivasi yang tinggi serta ketertarikan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan apabila terjun di dunia pekerjaan
 - c. Memahami teori yang telah di ajarkan di bangku kuliah karena sangat bermanfaat dalam menerapkannya di dunia pekerjaan
 - d. Mencari cara yang tepat dalam menghadapi kendala dalam suatu Instansi/ Perusahaan

2. Bagi Universitas

- a. Mengadakan *briefing* menjelang mahasiswa ingin melaksanakan PKL
- b. Melakukan kerja sama dengan instansi-instansi secara resmi serta merekomendasikan kepada calon-calon praktikan agar memudahkan melakukan kegiatan PKL.

3. Bagi Instansi

Memperhatikan kekurangan fasilitas dalam perkantoran dan melengkapi fasilitas tersebut agar dapat memperlancar suatu pekerjaan yang dilaksanakan karyawan dalam kegiatan perkantoran

DAFTAR PUSTAKA

- Hartanto, M., *Karakteristik sarana pendukung dalam proses Aktifitas perusahaan*, Cet.2, , Bandung : PT Remaja Rosdakarya, 2005
- Gie, The Liang , 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty
- Ivancevich,dkk. 2008. *Perilaku dan Manajemen Organisasi*.(Jakarta: Erlangga)
- Rambat, Lupiyoadi. 2006. *Manajemen Pemasaran Jasa EdisiRevisi*. Salemba Empat.Jakarta .
- Sofyan Syafiri(2001). *Manajemen Kontemporer*. Jakarta . edisi Pertama Grafindo Persada.
- Williams,Bryan K. 2007.*Using Information Teknologi : Pengenalan Praktis Dunia Komputer dan Komunikasi*.

[Lampiran- Lampiran]

1. Agenda Surat Masuk

No	Bagian yang menerima	Surat Dari	Tanggal Surat	Nomor Surat	Pokok isi surat dengan ringkas	dan tanggal untuk surat (2) untuk perbal (2)	dikirim		ada
							Tgl.	dikirim kepada	
15	(11) 382	Lembaga Family Rekan Sebayu Pror. Sultra	8-12-14	-	Bantuan Pengembangan Bisnis Ekonomi Produktif (BP-EUP)				DJ
	383	DIR PKKS	30-1-15	087/DYS-PK/PKKS I/2015	Hasil temuan BPK				DJ
	384	URT-Disdik Kecamatan Libok Begalung Padang	26-1-15	430/30/UR/Libeg 2015	Keperhatian terhadap daerah asal Pahlawan Nasional Tan Malaka				DJ
	385	Kabiro Perencanaan	30-1-15	215/PER-P2A/ I/2015	Perhitungan Penghematan atas Pelaksanaan Surat Edaran Menteri PAN-RB				SES
	386	DIR PKKS	19 Jan 15	040/DYS-PK-PKKS/ I/2015	Laporan Kegiatan Forum CSR Kesos				DJ
	387	DIR KKKS	30 Jan 15	99/DYS-PK/KKKS/ I/2015	Drafft Surat Keputusan Menteri Sosial (P) tentang pemberian Tunjangan Kehormatan Kepada keluarga Pahlawan Nasional Perintis Kemerdekaan dan Janda Perintis kemerdekaan	(1Berkas)			SES
	388	DIR PKKS	30 Jan 15	088/DYS-PK-PKKS/ I/2015	Laporan Pertanggungjawaban dana hibah untuk keluarga rentan dan WSES	(1Berkas)			DJ
	389	Kabiro Perencanaan	30 Jan 15	216/PER-P2A/I/2015	Usulan Nomenklatur				DJ
5	390	Ministeri Keuangan RI	16/1-15	S.38/MR/02/ Jaw 13 228/1-15/16	Tunjuk Lampir Hasil Revisi BPRP atas Dimp 14 Prose Perencanaan Dan Penganggaran Tahap Rincian Program Dan Kegiatan Peningkatan Tambahan Anggaran dalam APBD TA 2016				DJ
211	11/11/15	P.11							11

2. Lembaran Disposisi ditujukan Pada sekretaris Dirjen

LEMBAR DISPOSISI**SEKRETARIAT DITJEN PEMBERDAYAAN SOSIAL
DAN PENANGGULANGAN KEMISKINAN**

Indeks: Jumat, 6 Maret 2015. Pukul: 10.00 WIB. R. Rapat Kantor 1/2	Rahasia : <input type="checkbox"/> Penting : <input type="checkbox"/> Biasa : <input type="checkbox"/>
Kode: 151	Tanggal Penyelesaian :
Tanggal/Nomor	: 4 Maret 2015 211/DKPK/KKR/03/2015
Asal	: DIR KKR S.
Isi Ringkas	: Und. Pembahasan Materi Draft Keppres, Perpres dan Permensoc. tgl HREN dan BBKS.
Tgl. diterima Pengolah	: 5 Maret 2015

INSTRUKSI/FORMASI

Ingatkan

15/3/15

ke BTU

y/ free
15/3/15**Diteruskan kepada :**

- Kabag. Umum
 Kabag. P.P.
 Kabag O.H.H.
 Kabag. Keu.
 5/3-15

Catatan :

7.

Lembar Pengantar Surat biasa

LEMBAR PENGANTAR SURAT BIASA/TERKUTUP

UNIT PENGOLAH :			Disampaikan pukul :	
.....			Tanggal :	
No.	Asal Surat / ditujukan kepada	Tanggal/Nomor	PERIHAL	Keterangan
108	Bendahara Pengeluaran Setefjen Dayas (Bag. keu)	26 Jan 2015 UND. 15/WPS.06/ Rp 09.10/2015	Undangan. Sosialisasi aplikasi Q. SPT PPh Pasal 21, dan Pembuatan formulir 1721-A2 Selasa : 3/2/2015 kl 00.30 - 11.30. Kpp Pratama	Ranf 2/2-15
	Bdh. DIT PKRS	~		2/2/15.
	Bdh DIT PKAT	~	STN	2/2/15.
	Bdh DIT PRP	~	STN	2/2/15
	Bdh DIT. RKRK	~	STN	2/2 15.
	Bdh DIT. PKPD	~	STN	2/2-15
bag.	bag. keu PPh dan payasas-PR	3 Feb. 2015 10 Kew/11/02 /2015	Undangan, Sosialisasi Sesi Investasi Sesi Pendalaman Negara Bukan Pajak (PNBP) pada BNL untuk penyusunan laporan operasional (LO)	Ranf 3/2-15
	bag. kasubag TU DIT - PKRS	~ 4 ~	- STN -	3/2/15
	Kasubag TU DIT - PKAT	~ 4 ~	- STN -	3/2
	basubag TU DIT - PRP	~ 4 ~	- STN -	3/2/15
	basubag TU DIT - PKRS	~ 4 ~	- STN -	3/2-15
	Kasubag TU DIT - PRP	~ 4 ~	- STN -	3/2/15

Diterima pukul : Tanggal

Tanda Tangan penerima :

Nama Terang :

8. **Lembar Disposisi Dirjen**

LEMBAR DISPOSISI	
DITJEN PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGGULANGAN KEMISKINAN	
Indeks :	Rahasia : <input type="text"/> Penting : <input type="text"/> Biasa : <input type="text"/>
Kode :	Tanggal Penyelesaian :
Tanggal / Nomor :	.....
Asal :	.....
Isi Ringkas :	..... .....
Tgl. diterima Pengolah :	.....
INSTRUKSI/FORMASI	<p>Diteruskan kepada :</p> <p><input type="checkbox"/> Sekretaris</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. PKKS</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. PKAT</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. PKP</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. PKPD</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. KKKS</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><u>Catatan :</u></p>

9. Laporan Perjalanan Dinas Daerah

Kesimpulan

1. Pada surat nomor B-447/II/DK201/08/2014 tanggal 26 agustus 2014. Nilai tagihan tahap 1 adalah Rp.10.317.448.045.800,- atau 1.600.177.345 kilogram terdapat koreksi pada penyaluran raskin Divre bengkulu pada Bulan Maret sebesar 93.145,-00 dan pada bulan November sebesar 93.735,00 maka jumlah total koreksi 158.880.00
2. Surat dari kepala devisi Regional Bengkulu Nomor B-081.07010.04-2014 Tanggal 04 april 2014 Perihal Rekapitulasi Berita Acara Pelaksanaan Penjualan Beras Raskin bulan maret 2014n , MoOdel MBA-2,Jumlah RTS_PM sebesar 40.800 dengan kuantum 612.000 kg dan nilai sebesar 979.200.000,-, pada sub Drive Rejang Lebong.
3. Surat Revisi perihal Rekapitulasi Berita Acara Pelaksanaan Penjualan Beras Raskin Bulan Maret 2014 tanggal 06 Mei 2014 Nomor B-115.07010.05.2014, Jumlah RTS-PM 10.592 dengan kuantum 158.880 dan nilai sebesar 254.208.000,00 pada sub Divre Rejang Lebong.
4. Surat Pembatalan dari kepala Devisi Regional Bengkulu Tanggal 18 Juli 2014 Nomor B-241.07010.07.2014 Perihal pembatalan MBA-1 yang menunjukkan MBA-2 Raskin Divre Bengkulu Nomor B-081.07019,05,2014 Tanggal 04 April 2014 tentang Rekapitulasi BA Pelaksanaan Penjualan Beras raskin Bulan Maret 2014 sehubungan adeanya kekeliruan dalam pembuata MBA-1 Raskin kabupaten Rajang Lebong Alokasi Maret sebanyak 65.145 kilogram dan Nopember 2014 sebanyak 93.735 Kilogram.

CATATAN :

1. Penerima manfaat di wilayah Divre Jawa Tengah tidak pernah mengembalikan beras Raskin Karena alasan beras Jelek atau tidak layak di konsumsi, tetapi sendainya ada kasus pengembalian Beras Raskin biasanya karena alasan kurangnya berlubang sehingga terbuka kurangnya, hal ini dianggap masyarakat bahwa beras tersebut timbangannya sudah berkurang sehingga minta di tukar.
2. Informasi dari Perum BULOG Divre Jawa Tengah, Bahwa para petani rata-rata dalam melakukan penggilingan masih menggunakan cara tradisional sehingga kualitas keutuhan berasnya tidak dapat dihasilkan berasnya akan utuh semua, sehingga akan banyak yang hancur(berupa menir) tetapi tetap harus dibeli oleh Petrum BULOG.
3. Pembayaran uang tebus oleh penerima manfaat di wilayah Divre DI. Jogjakarta tidak mengalami masalah karena para penerima manfaat sudah memperkirakan kapan jadwal beras disalurkan, karena mereka sudah menyisihkan uangnya untuk menebus beras tersebut jadi negitu beras tiba mereka langsung bayar cash. Sehingga tidak ada tuggakan pembayarannya.

CATATAN

1. Penerima Manfaat di wilayah Divre Jogjakarta tidak pernah mengembalikan beras raskin karena alasan beras jelek atau tidak layak di Konsumsi, Tetaoi seandainya ada kasus pengembalian Beras raskin biasanya karena alasan karungnya berlubang sehingga terbuka karungnya , hal ini diangghap masyarakat bahwa beras tersebut timbangannya sudah berkurang, sehingga minta ditukar.
2. Pembayaran uang tebus oleh penerima manfaat di wilayah divre DI.Jogjakarta tidak mengalami masalah karena para penerima manfaat sudah memperkirakan kapan Jadwal beras disalurkan karena mereka sudah menyisihkan uangnya untuk menebus beras tersebut jadi begitu beras tiba mereka langsung bayar cash. Sehingga tidak ada Tunggakan Pembayaranannya.

KESIMPULAN :

- Keterlambatan penyaluran karena lambatnya pergantian pejabat dan kehati-hatian pelaksana raskin dimungkinkan menjadi salah satu faktor yang menyebabkan rendahnya realisasi penyaluran di Banten
- Raskin yang tidak diterima sampai tanggal 31 Desember tidak dapat disalurkan pada tahun berikutnya. Subdivre Bulog Tangerang sudah berupaya melakukan percepatan dengan cara dimana 3 hari pembayaran HTR bisa langsung mengajukan alokasi berikutnya. Namun target realisasi penyaluran Provinsi Banten tidak 100% tapi hanya 80% dan sampai dengan saat ini telah mencapai 79,11% sehingga Pem Prov sudah merasa berprestasi dibanding tahun sebelumnya dimana realisasi hanya 45%. Hal ini menyebabkan realisasi penyaluran provinsi Banten dibawah rata-rata realisasi penyaluran Nasional.

10.

Kenaikan Gaji Berkala Pegawai



JALAN SALEMBA RAYA NO. 28 JAKARTA PUSAT 10430
TELEPON 3103679 LAMAN : <http://www.Kemosos.go.id>

mor : P9/DYS-PK-Set DYS PK/KP.02.03/40/1/2015 Jakarta, 26 Januari 2015
mpiran : -
rihal : Kenaikan Gaji Berkala
A.n. **Dra. Rossita Tri Harjanti**

epada
h. Kepala Kantor Pelayanan
Perbendaharaan Negara

akarta

Dengan ini diberitahukan, bahwa berhubung dengan telah dipenuhinya masa kerja dan syarat-syarat lainnya kepada :

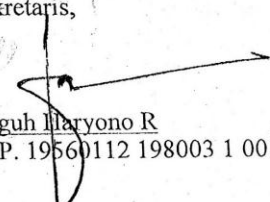
N a m a : **Dra. Rossita Tri Harjanti**
N I P : 19670406 199303 2 001
Tempat dan tanggal lahir : Semarang, 6 April 1967
Pangkat / Jabatan : Penata Tk. I, Kasubag Tata Laksana Keuangan pada Sekretariat Ditjen Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan
Kantor / tempat : Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan
Gaji pokok lama : Rp. 3.136.800,- (Rp. 3.375.800,-) (Rp. 3.578.400,-)

(atas dasar surat keputusan terakhir tentang gaji / pangkat yang ditetapkan)

a. oleh pejabat : Sekretaris Ditjen Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan
b. tanggal : 15 Januari 2013
c. nomor : Peg. 9/Set. DYS-PK/1/46/KGB/2013
d. tanggal mulai berlakunya gaji tersebut : 1 Maret 2013
e. masa kerja golongan pada tanggal tersebut : 20 Tahun 00 Bulan
7. Gaji pokok baru : Rp. 3.691.100,- (Tiga juta enam ratus sembilan puluh satu ribu seratus rupiah)
8. Berdasarkan masa kerja : 22 Tahun 00 Bulan
9. Dalam golongan / ruang : III/d
10. Terhitung mulai tanggal : 1 Maret 2015

Diharapkan agar sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor, 34 Tahun 2014 kepada pegawai tersebut dapat dibayarkan penghasilannya berdasarkan gaji pokok baru.

Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan
Sekretaris,


Teguh Ilaryono R
NIP. 19560112 198003 1 001

TEMBUSAN : surat ini disampaikan kepada Yth

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara di Jakarta.
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara (Biro TUK Umum) di Jakarta.
3. Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian.
4. Pembuat Daftar Gaji Ditjen Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan.

11. Surat Keterangan Mengikuti PKL



KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat 10430

Telp./Faks. 021-3103679 LAMAN : <http://www.depsos.go.id>

Nomor : 132 /Set.DYS-PK/U/02/2015
Lampiran : -
Hal : Hasil Izin Praktek Lapangan

5 Februari 2015

Yth. Universitas Negeri Jakarta (Kampus UNJ)
Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jalan Rawamangun Muka
Di
Jakarta

Sehubungan dengan surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor: 0079/UN39.12/KM/2015 tanggal 8 Januari 2015 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami beritahukan bahwa :

Nama : **DESTINY R SITINJAK**
NRM : 8105128016
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Telah selesai melakukan Praktek Kerja Lapangan selama 1 Bulan dari tanggal 12 Januari s/d 6 Februari 2015 pada Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan, Kementerian Sosial RI dengan "**SANGAT BAIK**" sesuai dengan ketentuan.

Sebagai bahan masukan di unit kami, kiranya Saudara tidak keberatan apabila yang bersangkutan setelah selesai melaksanakan Magang Kerja dan membuat laporan kepada Saudara, agar laporan itu dapat ditembuskan juga kepada kami.

Demikian untuk diketahui dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Tembusan :
Sekretaris Ditjen Pemberdayan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan

Penilaian Perusahaan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

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

Nama :

No.Registrasi :

Program Studi :

Tempat Praktik :

Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	98	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{940}{10} = 94$ 10 (sepuluh) Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>9,5</td> <td>keseluruhan Koreksi</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	9,5	keseluruhan Koreksi	Angka bulat	huruf
9,5	keseluruhan Koreksi						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	97					
3	Sikap dan Kepribadian	97					
4	Kemampuan Dasar	94					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	91					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	92					
7	Keputusan	90					
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95					
9	Aktivitas dan Kreativitas	90					
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	96					
	Hasil Pekerjaan						
	Jumlah	940					



Jakarta,

Penilai:



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

12. Surat Hasil Ijin PKL

		KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA JALAN SALEMBA RAYA NOMOR 28 JAKARTA PUSAT 10430 TELEPON 021-3100436 LAMAN : http://www.depsos.go.id
Nomor : 211 /DYS-PK/KKKS/03/2015		4 Maret 2015
Lampiran : 1 (satu) lembar		
Hal : UNDANGAN		
Yth : Daftar nama terlampir di J A K A R T A		
<p>Dalam rangka Penguatan Sistem Kesetiakawanan Sosial Nasional perlu diterbitkannya payung hukum tentang Kesetiakawanan Sosial Nasional (HKSAN) berupa Keputusan Presiden dan Peraturan Presiden tentang HKSAN serta Peraturan Menteri Sosial tentang Bulan Bhakti Kesetiakawanan Sosial (BBKS), bersama ini dengan hormat kami mengundang Bapak/Ibu pada pertemuan yang akan dilaksanakan pada :</p>		
Hari/Tanggal	: Jum'at, 6 Maret 2015	
Pukul	: 10.00 WIB sampai selesai	
Tempat	: Ruang Rapat lantai 5, Kementerian Sosial RI Jl. Salemba Raya No. 28 Jakarta	
Acara	: Pembahasan materi draft Keppres, Perpres dan Permensos	
Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.		
		 Direktur Kepahlawanan, Keperintisan Dan Kesetiakawanan Sosial Andi Hanindito
Tembusan Yth : Dirjen Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan		

13.

Daftar Hadir Mahasiswa PKL

Building
Future
Leaders

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Destiny R. Sitinjak
No. Registrasi : 8105120016
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kementerian Sosial RI
Alamat Praktik/Telp : Jalan Salemba Raya NO. 28 Jakarta Pusat
(021) 3103676

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	12 Januari 2015	1. [Signature]	
2.	13 Januari 2015	1. [Signature] 2. [Signature]	
3.	14 Januari 2015	3. [Signature]	
4.	15 Januari 2015	4. [Signature]	
5.	18 Januari 2015	5. [Signature]	
6.	19 Januari 2015	6. [Signature]	
7.	20 Januari 2015	7. [Signature]	
8.	21 Januari 2015	8. [Signature]	
9.	22 Januari 2015	9. [Signature]	
10.	23 Januari 2015	10. [Signature]	
11.	26 Januari 2015	11. [Signature]	
12.	27 Januari 2015	12. [Signature]	
13.	28 Januari 2015	13. [Signature]	
14.	29 Januari 2015	14. [Signature]	
15.	30 Januari 2015	15. [Signature]	

Jakarta, 28 Januari 2015

Penilai

Sekretaris Pimpinan

A. Rachman
19710809 200604 1016

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Destiny R. Sihingak
No. Registrasi : 0105128066
Program Studi : Pend. Ekonomi
Tempat Praktik : kementrian sosial RI
Alamat Praktik/Telp : 21. Salemba Raya No. 28 Jakarta pusat
(021) 3103676

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	2 februar 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	3 februar 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	4 februar 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	5 februar 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	6 februar 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 28 Januari 2015

Penilai,



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

14

**Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan
Periode 2015**

Bulan Tahap	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agust	Sep
Persiapan												
Pelaksanaan												
Penyusunan Laporan												
Pelaporan												

Sumber: data diolah oleh praktikan

LEMBAR KEGIATAN HARIAN
Praktik Kerja Lapangan (PKL)
DIREKTORAT PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGGULANGAN
KEMISKINAN KEMENTERIAN SOSIAL RI

NO	Hari, tanggal	Kegiatan
1	Senin, 12 anuari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Penempatan posisi praktikan • Perkenalan kepada pegawai • Mengamati sistem penanganan surat masuk
2	Selasa, 13 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Mendistribusikan surat masuk
3	Rabu, 14 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Mendistribusikan surat masuk
4	Kamis, 15 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Mencatat surat masuk di lembar disposisi dan agenda surat masuk
5	Jum'at 16 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan surat • Menangani surat masuk • Mengedit surat
6	Senin, 19 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Mengelola surat masuk dengan mencatat dan memberikan lembar disposisi • Mendistribusikan surat masuk
7	Selasa, 20 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Mengetik laporan perjalanan dinas di <i>Ms.Excel</i>
8	Rabu, 21 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Memberikan lembar disposisi • Mencatat surat masuk di buku agenda
9	Kamis, 22 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Menginput Kenaikan gaji berkala
10	Jumat, 23 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Menggandakan dokumen • Menginput kenaikan Gaji berkala
11	Senin, 26 Januari	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Mencatat surat masuk dibuku agenda

	2015	
12	Selasa, 27 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Mencatat surat masuk di buku agenda • Mendistribusikan surat
13	Rabu, 28 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Mencatat surat masuk di buku agenda • Mendistribusikan surat
14	Kamis, 29 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Mencatat surat masuk di buku agenda • Mendistribusikan surat
15	Jumat 30 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Mencatat surat masuk di buku agenda • Mendistribusikan surat
16	Senin, 2 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Mencatat surat masuk di buku agenda • Mendistribusikan surat
17	Selasa, 3 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Mencatat surat masuk di buku agenda • Mendistribusikan surat
18	Rabu, 4 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Mencatat surat masuk di buku agenda • Mendistribusikan surat • Merapikan arsip
19	Kamis, 5 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Mencatat surat masuk di buku agenda • Mendistribusikan surat
20	Jum'at, 6 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Mencatat surat masuk di buku agenda • Mendistribusikan surat

15. Saran Perbaikan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

Building Future Leaders

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PPL

FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

- 1. Nama Mahasiswa
- 2. No. Registrasi
- 3. Jurusan/Program Studi
- 4. Tanggal Ujian Laporan PPL

- : Dekan Fakultas
- : Prodekan I
- : Prodekan II
- : Ketua Jurusan
- : Sekretaris
- : Asisten Akademik
- : Asisten Administrasi
- : Asisten Perpustakaan
- : Asisten Bina Sarana Prasarana
- : Asisten Kemahasiswaan
- : Asisten Penelitian
- : Asisten Pengabdian Masyarakat
- : Asisten Pengembangan
- : Asisten Kerjasama
- : Asisten Hubungan Masyarakat
- : Asisten Hukum
- : Asisten Keuangan
- : Asisten Umum
- : Asisten Lain-lain

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dartha Rika Susanto, S.Pd, MEd	- Perbaiki format gelat dan Abstrak (paraf I, II)	44	<i>DR</i>
2		- Daftar pustaka diperbaiki.		
3		- lay narasi		
4		- Pulai pembahasan		
5		- tem bahas tahun 2000 keatas.	44	
6		- Pen pake tanda titik.	37 dan 38	
7	Ma Nurmethy zain	- line spacing	Semua hal	
8		- Uraian prima kasih kata pengantar	37, 38	<i>J. A.</i>
9		- Catatan kaki.	29	
10	Munawaton, Msi	- kesimpulan pake paraf		
		- Gambar pindaan ke komputer.		
	Sudah diperbaiki sesuai saran	Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II	
	← SETUJU DIPERBANYAK →			

Catatan :
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan ~~laporan~~ kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing I dan II)
2. Target perbaikan/penyempurnaan Laporan setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus diampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Pengajar untuk penyerahan Laporan

16. Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL

Fakultas Ekonomi-UNJ Tahun Akademik 2015

NO.	BULAN/KEGIATAN	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sept
1	Pendaftaran PKL	■										
2	Kontak dengan Instalasi/Perusahaan untuk penempatan PKL	■										
3	Surat permohonan PKL ke instansi/Perusahaan		■									
4	Penjelasan umum tentang PKL kepada semua Program Studi											
5	Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL											
6	Penentuan Supervisor			■								
7	Pelaksanaan Program PKL			■								
8	Penulisan Laporan PKL										■	
9	Penyerahan Laporan PKL											■
10	Koreksi Laporan PKL											■
11	Penyerahan Laporan PKL											■
12	Batas Akhir penyerahan Laporan PKL											■
13	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL											

Jakarta, September 2015

Mengetahui,
Pembantu Dekan I



(Handwritten signature)

Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si

NIP. 197206171999031001

Dokumentasi PKL

