

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN UMUM
SUBBAGIAN TATA USAHA DIREKTORAT JENDERAL
PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGGULANGAN KEMISKINAN**

RIZKIA LAILA FITRI

8105128087



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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2015

ABSTRAK

RIZKIA LAILA FITRI (8105128087). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Subbagian Tata Usaha Bagian Umum 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 7 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. Dalam praktiknya, praktikan mengalami beberapa kendala, seperti Pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami permasalahan dalam hal berkomunikasi dengan karyawan, Naik turunnya motivasi dan semangat praktikan dalam menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), dan Kesulitan dalam menulis singkatan nama instansi pemerintah pada saat menulis di lembar disposisi. Dalam mengatasi kendala tersebut, praktikan berupaya melakukan beberapa upaya, misalnya aktif berkomunikasi dan bertanya kepada karyawan lainnya.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

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

Nama Praktikan : Rizkia Laila Fitri

Nomor Registrasi : 8105128087

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi,

Pembimbing,

Dr. Siti Nurjanah, SE, Msi

NIP. 197201141998022001

Dr.Nuryetty Zain,MM

NIP. 195502221986022001

Mengetahui,

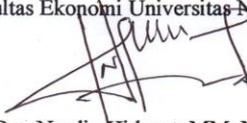
Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,

Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

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

Ketua Penguji

Darma Rika S., S.Pd., M.SE

NIP. 19830242009121002



Penguji Ahli

Munawaroh, M.Si

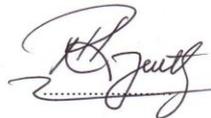
NIP. 197503302008122002



Dosen Pembimbing

Dra. Nuryetty Zain, M.M

NIP. 19550222198622001



KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan 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 RI 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 Praktik Kerja Lapangan mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Administrasi pada Kementerian Sosial RI Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan 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. Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia sehingga penulis dipermudah dalam pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL);
2. Dra. Nuryetty Zain, MM, selaku dosen pembimbing dalam proses pelaporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini;
3. Darma Rika Swaramarinda, M.SE, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran;
4. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi;
5. Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi;
6. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
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 dukungan dan semangatnya.

Penulis 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 Akuntansi maupun di dunia kerja mendatang.

Jakarta, Juni 2015

Penulis

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Semakin tingginya pertumbuhan penduduk di Indonesia maka semakin tinggi juga sumber daya manusia yang dimiliki Indonesia. Namun dengan tingginya sumber daya manusia tidak memastikan bahwa sumber daya manusia tersebut berkualitas. Oleh karena itu Indonesia harus bersaing dengan negara-negara lainnya untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dan mampu bersaing. Dengan adanya teknologi yang canggih belum tentu menunjang kualitasnya sumber daya manusia tersebut. Namun dengan terjun langsung ke dunia kerja yang sebenarnya maka sumber daya manusia tersebut akan terlatih dengan sendirinya.

Kemampuan mahasiswa itu sendiri dapat diperoleh melalui proses pembelajaran pada bangku kuliah ataupun melalui buku-buku dan sumber pembelajaran lainnya yang memberikan pengalaman belajar tersendiri bagi dirinya. Meskipun demikian latar belakang pendidikan yang tinggi jika tidak diikuti dengan kompetensi yang baik dibidangnya serta tidak memiliki keahlian lain yang dapat menunjang karirnya, maka orang tersebut akan mengalami kesulitan untuk memasuki dunia kerja

Sebagai salah satu lembaga pendidikan, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) khususnya Fakultas Ekonomi berupaya mewujudkannya dengan mencetak tenaga ahli yang terampil dan profesional. Fakultas Ekonomi UNJ, sekarang ini tidak hanya melatih mahasiswanya untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional saja, tetapi juga melatih mahasiswanya untuk berkarir di bidang non-kependidikan yang terampil dan juga profesional.

Untuk memperoleh mengenai bagaimana gambaran dunia kerja, Fakultas Ekonomi memberikan kesempatan bagi mahasiswanya mengaplikasikan teori yang di dapatkan di bangku kuliah dengan Praktik langsung di lapangan melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa yang bertujuan memberikan pengalaman dan wawasan kerja serta menambah kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Melalui program PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara UNJ dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintah yang ada, sehingga ketika hasil kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ.

Berdasarkan tuntutan akademis tersebut, maka praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan Kementerian Sosial RI. Diharapkan praktikan mampu 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. Melakukan praktik kerja pada instansi pemerintahan atau perusahaan swasta sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan di jurusan Ekonomi dan Administrasi yaitu Pendidikan Administrasi Perkantoran.
2. Mempelajari suatu bidang kerja yang terdapat dalam administrasi, serta mengimplementasikan secara langsung ilmu yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
3. Menyiapkan mahasiswa yang berkualitas dan mampu bersaing dalam dunia kerja.

Sedangkan tujuan dilakukannya kegiatan praktik kerja lapangan yaitu :

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
2. Memperoleh pengalaman dari praktek kerja langsung yang sesuai dengan teori yang telah diperoleh dari bangku perkuliahan.
3. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan.
4. Memberikan gambaran kerja pada mahasiswa sehingga dapat mempelajari situasi pada dunia kerja yang sebenarnya.

5. Melatih mahasiswa dalam berinteraksi, bersosialisasi, dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
6. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab Praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun di dunia kerja.
7. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
8. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi-UNJ dengan instansi pemerintah atau swasta dimana mahasiswa ditempatkan.
9. Mengabdikan diri kepada masyarakat (sebagai perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).

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. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara FE UNJ dengan perusahaan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan pada waktu yang akan datang.
- b. Mempersiapkan mahasiswa sebagai calon tenaga kerja yang mandiri, profesional, dan berkompeten.
- c. Mendapatkan umpan balik dalam hal pengembangan program di Fakultas Ekonomi khususnya konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

3. Bagi Instansi Pemerintah atau Perusahaan Swasta

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. 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.

- 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 7, Jakarta Pusat 10710

Telepon : 021-3103679

Web : <http://www.depsos.go.id>

Bagian Tempat PKL : Sub Bagian Tata Usaha,

Bagian Umum Direktorat Jenderal Pemberdayaan

Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan

Adapun yang menjadi pertimbangan Praktikan melaksanakan PKL di Sub Tata Usaha Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan, Kementerian Sosial Republik Indonesia dikarenakan Ditjen Dayasos, Kemsos – RI tempat Praktik yang tepat untuk mengenal dan memahami serta memperoleh pengalaman mengenai

dunia kerja, khususnya urusan administrasi surat dinas, dan sistem kearsipan pada instansi pemerintahan.

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal waktu PKL dilaksanakan selama satu bulan di mulai tanggal 12 Januari 2015 sampai dengan tanggal 6 Februari 2015. Perincian tahap-tahap PKL sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Praktikan mencari informasi mengenai beberapa instansi/perusahaan yang akan dijadikan tempat PKL. Setelah praktikan mendapatkan informasi tersebut, akhirnya praktikan mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan PKL disebuah 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 didapatkan, surat diberikan ke Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan sejak awal bulan Januari dengan nomor **0079/UN39.12/KM/2015**. 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 dan surat konfirmasi tersebut akan dikirim ke universitas.

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 sedangkan pada hari (Jumat) dimulai dari pukul 09.00 s.d 16.00 dikarenakan setiap hari jumat pagi diadakan senam bersama.

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan memiliki kewajiban untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat praktikan melaksanakan PKL kepada universitas sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Pembuatan Laporan PKL ini merupakan salah satu syarat untuk lulus mata kuliah PKL dan juga menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisikan hasil pengalaman dan pengamatan praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan.

BAB II

TINJAUAN PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

Kementerian Sosial Republik Indonesia



Gambar 2.1

Logo Kementerian Sosial

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 keperintisan, 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, keberintisan, 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 bagian yang tidak terpisahkan di dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi.

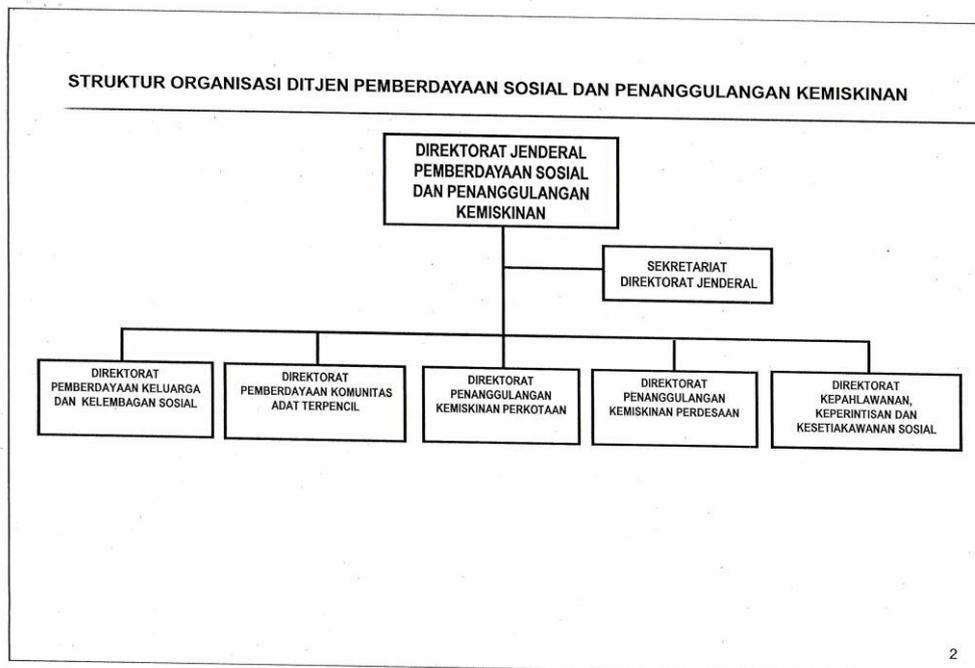
Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia *Online* bahwa :
“Organisasi adalah kelompok kerja sama antara orang-orang yang diadakan untuk mencapai tujuan bersama.”¹

Pembagian tugas dan wewenang adalah upaya pengaturan tersusun yang dilakukan untuk mencapai tujuan instansi. Setiap instansi mempunyai struktur organisasi yang berbeda. Semakin berkembang

¹ <http://kbbi.web.id/organisasi> (diakses pada tanggal 1 Juli 2015 pada pukul 12.08 WIB)

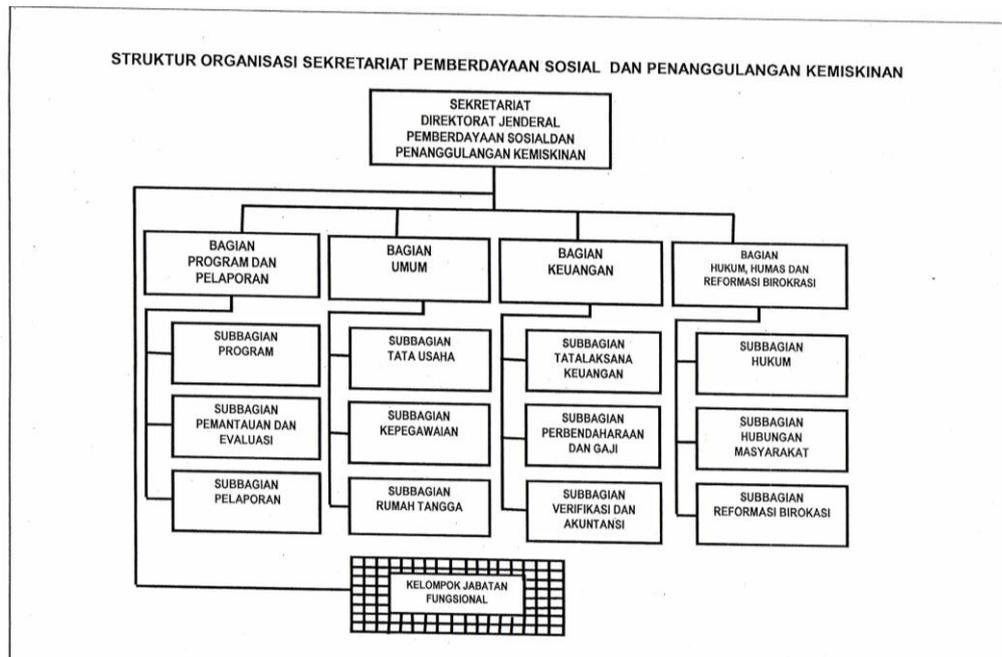
kegiatan instansi maka semakin diperlukan pembagian kerja dan koordinasi yang baik dalam menunjang kelancaran operasi.

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



Gambar 2.2

Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan



Gambar 2.3

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 :

1) Subbagian Program

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

2) Subbagian Pemantauan dan Evaluasi

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

3) 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, kepastakaan, rumah tangga, kesejahteraan pegawai, dan perlengkapan Direktorat Jenderal.

Bagian Umum terdiri atas :

1) 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.

2) 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.

3) 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 :

1) Subbagian Tata Laksana Keuangan

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

2) Subbagian Perbendaharaan dan Gaji

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

3) 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

:

1) Subbagian Organisasi dan Tata Laksana

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penataan organisasi dan tata laksana.

2) Subbagian Hukum

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penelaahan, dan kajian naskah hukum, serta bantuan hukum

3) Subbagian Hubungan Masyarakat

Mempunyai tugas melakukan urusan hubungan masyarakat

C. 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; dan
- 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 pahlawan 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 pahlawan 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 pahlawan 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 pahlawan dan makam pahlawan nasional;
- e. evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, pengembangan kesetiakawanan sosial, pengelolaan taman makam pahlawan 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

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Sosial unit Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan (DITJEN DAYASOS DAN PK), praktikan ditempatkan di SubBagian Tata Usaha pada Bagian Umum. Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan selama satu bulan di SubBagian Tata Usaha di Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan adalah sebagai berikut :

1. Membuat laporan surat masuk ke dalam lembar disposisi
2. Mengantar surat ke 5 (lima) Direktorat yang ada di Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Sosial
3. Menerima Paket yang ditunjukkan untuk karyawan dari berbagai Direktorat dan mengantarnya.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan terlebih dahulu diberikan penjelasan mengenai Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan oleh Ibu Linda Kumala, selaku Kepala SubBagian Tata Usaha. Selain itu, praktikan dengan Bapak Ali Rachman dimana Bapak Ali Rachman menjadi pembimbing PKL praktikan lalu

diberikan pemaparan terkait tugas dan kerja apa yang akan dilakukan serta pengenalan lingkungan kerja terutama pengenalan dengan pegawainya.

Adapun perincian tugas yang dilakukan oleh praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada SubBagian Tata Usaha sebagai berikut :

1. Menangani surat masuk

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan diberi tugas untuk melakukan pencatatan surat ke dalam buku agenda surat masuk. Dalam melakukan pencatatan terlebih dahulu praktikan melakukan penyortiran surat, jika surat itu untuk perseorangan dan menyangkut masalah pribadi, maka surat dapat diberikan langsung kepada alamat yang dituju, tetapi apabila surat itu merupakan surat dinas karena menyangkut kepentingan perusahaan/organisasi, maka surat tersebut harus diproses lebih lanjut. Setelah itu praktikan membuka dan membaca surat untuk mengetahui apakah surat tersebut merupakan surat dinas biasa, penting atau rahasia. Untuk surat rahasia, praktikan tidak diperbolehkan membaca surat, kecuali sudah diizinkan oleh pimpinan. Kemudian praktikan melakukan pencatatan surat ke dalam buku agenda dan ke lembar disposisi, setelah itu memberikan surat kepada pimpinan dengan melampirkan lembar disposisi untuk mencatat instruksi pimpinan berkaitan dengan penanganan atau proses selanjutnya dari surat tersebut.

Surat masuk yang biasa praktikan tangani di Instansi ini antara lain surat biasa, dan surat undangan. Surat-surat tersebut memiliki buku agenda khusus masing-masing sesuai jenisnya.

Penitipan	Bagian yang menerima	Surat Dari	Tanggal Surat	Nomor Surat	Pilih ke surat dengan ringkas	dari Anis Prasat dan tanggal untuk surat (2) untuk perbel (2)		surat atau perbel diteliti		Keterangan dimana adanya surat atau perbel
						Tgl.	diteliti kepada	Tgl.	diteliti kepada	
30-1-15	(H) 382	Lembagan Forum Pekan Sebulan Nov. 2015	8-12-14							
					Surat Bantuan Pengembangan Usaha Ekonomi Produktif (BP-ESP)					DJ
	383	DIR PKRS	30-1-15	089/DYS-PA/PA/15/15	Pelaksanaan BPK					DJ
	384	UPT Disdik Kecamatan Labak Begalung Padangs	26-1-15	450/30/DP/1509/2015	Keputusan terhadap daerah asal Pahlawan Nasional Ton Malaka					DJ
	385	Kabita Perencanaan	30-1-15	215/PEK-PA/15/15	Peringatan Peringatan atas Pelaksanaan Surat Edaran Menteri PAN-PB					SES
	386	DIR PKRS	19 Jan 15	091/DYS-PA-1505/2015	Laporan Kegiatan Forum CIR Kesos					DJ
	387	DIR KRS	30 Jan 15	97/DYS-PA/KRS/1/2015	Dinas Surat Keputusan Puntun Isin (1) tentang pemberian Tunjangan Kehormatan Kepada Keluarga Pahlawan Nasional Perintis Kemerdekaan dan Zenda Perintis Kemerdekaan					SES
	388	DIR PKRS	30 Jan 15	080/DYS-PA-1505/1/2015	Laporan Pertanggungjawaban dan Akhla untuk Peluang retribusi dan wase					DJ
	389	Kabita Perencanaan	30 Jan 15	216/PEK-PA/15/2015	Usulan Nomenklatur					DJ
4-2015	390	Menteri Keuangan RI	14/1-15	S.28/MR/15/2015	Timbulnya Lampir Hasil Riset BPRP atau Proses Perencanaan dan Penganggaran PAU Rencana Program dan Kegiatan Perencanaan dan Anggaran					DJ
	391	Wakil Bupati Palu	28/1-15	1530/S/10/150	Program Kemitraan					DJ

3.1

Contoh Agenda Surat Masuk (Biasa)

KEMENTERIAN SOSIAL RI J. Salemba Raya No. 28 Jakarta 10430				PERHATIAN: TAP SURAT BERI NOMOR DIARSIP PUSAT		SURAT MASUK		
Tanggal Penerimaan	Nomor dan Bagian yang diterima	Surat Dari	Tanggal Surat	Nomor Surat	Pokok isi surat dengan ringkas	Nomor Agenda dari Arsip Pusat dan tanggal untuk surat (2) untuk perbal (2)	Petunjuk keamanatan surat atau perbal dikirim Tgl. dikirim kepada	Keterangan dimana adanya surat atau perbal
15/1/2015	102	BEKAS BEKAS	14/1/2015	100/2015	Entry Briefing BFK Surat: 16 Feb. 2015 Pukul: 08.00 WIB DI - Rapat U-11			DJ M UMUM.
	103	DPP, Badan Riset Nasional (DPR-RI)	10/1/2015	104/1015	- Perumahan ALJINATI			DJ
	104	DPR RI (DPR-RI)	11/1/2015	104/1015	- tanggapan permohonan untuk Kendaraan Pegawai di DPR RI (Alokasi / Kumpul pagi) Rabu, 10/1/2015 Pukul: 08.30 - selesai) di Bk. Pengantar			DJ
	105	Dinas S. Negeri (DPR-RI)	11/1/2015	105/1015	- Perumahan Anak-anak (Batas) Pembelian alat tulis Batu di Dunia			DJ
	106	Kem Keuangan	11/1/2015	106/1015	Melaksanakan tugas Sabar: Rabu, 11/1/2015 Pukul: 08.00 WIB Rapat Kem Keu			D
16/1/2015	107	DPR RI (Kantor Pengantar Kekuasaan)	15/1/2015	107/1015	- Menindaklanjuti permohonan Membayar Kendaraan Kendaraan Kendaraan			D
	108	Dinas S. Negeri	15/1/2015	108/1015	- undangan rapat membahas Tugas Anggota Tim PCSI			DJ

3.2

Contoh Agenda Surat Masuk Undangan

2. Menangani Surat Keluar

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan diberi tugas untuk melakukan pencatatan surat ke dalam buku agenda surat keluar. Surat yang saya terima ada dua rangkap, yaitu yang pertama untuk diagendakan dan didistribusikan dan yang kedua untuk diarsipkan. Surat yang diagendakan harus diberikan tanggal sesuai agenda. Setelah diberikan tanggal, surat masuk kedalam ruangan Kepala Subbagian

Penanggulangan Kemiskinan Perdesaan (PKPD), serta Direktorat Kepahlawanan, Keperintisan, dan Kesetiakawanan Sosial. Dalam melakukan pendistribusian surat intern tersebut praktikan mencatat surat yang akan didistribusikan pada buku ekspedisi intern, kemudian penerima surat membubuhkan paraf atau tanda tangan pada buku ekspedisi intern.

LEMBAR PENGANTAR SURAT BIASA (RUTUKUP)

UNIT PENGOLAH :			Disampaikan pukul :	
			Tanggal :	
No.	Asal Surat / ditujukan kepada	Tanggal/Nomor	PERIHAL	Keterangan
108	Bendahara Pengeluaran Setempat Dayasa < Bag. Keu >	20 Jan 2015 UND 15/WP.06/ Rp 09.10/2015	Undangan. Sosialisasi aplikasi 2. SPT PPh Pasal 21 dan Pembuatan formulir 1721-A2 Selasa: 3/2/2015, kl 08.30-11.30. Kpp Pratama Dayasa ke	Peny 3/2-15 K 3/2/15
	Bd. DIT PKIS	~	~	~
	Bd. DIT PKAT	~	~	~
	Bd. DIT PKP	~	~	~
	Bd. DIT KKSP	~	~	~
	Bd. DIT PKPD	~	~	~
109	Kabag. Keu Pdt. Pajak PT	3 Feb. 2015 No. Keu/11/02/2015	Undangan. Sosialisasi Sesi Investasi Sesi Pendataan Negara Bukan Pajak (PNBP) pada BUL untuk penyusunan Laporan Operasional (LO)	Peny 3/2-15
	Kasubag TU PT - PKIS	~	~	~
	Kasubag TU PT - PKAT	~	~	~
	Kasubag TU DIT - PKP	~	~	~
	Kasubag TU PT - PKIS	~	~	~
	Kasubag TU DIT - PKPD	~	~	~

3.4

Contoh Buku Ekspedisi

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama praktikan menjalankan kegiatan PKL, praktikan menyadari adanya beberapa kendala yang berasal dalam diri praktikan maupun dari internal instansi sehingga menghambat kegiatan PKL. Kendala yang praktikan hadapi selama menjalankan PKL, yaitu :

1. Pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami permasalahan dalam hal berkomunikasi dengan karyawan, karena masih dalam tahap awal dan belum mengetahui karakter dari masing-masing rekan karyawan sehingga cukup sulit untuk meminta penjelasan tentang pekerjaan yang akan praktikan lakukan.
2. Naik turunnya motivasi dan semangat praktikan dalam menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
3. Kesulitan dalam mengingat singkatan instansi pemerintah untuk menuliskan di lembar disposisi.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam setiap kendala yang dihadapi seseorang pasti akan ada jalan keluar atau cara mengatasi kendala tersebut. Berikut cara Praktikan mengatasi kendala yang Praktikan hadapi pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) :

1. Praktikan berusaha berkomunikasi dengan karyawan lain, dimulai dengan berbincang bincang dengan sesama karyawan wanita untuk menumbuhkan kebersamaan.

Sesuai dengan yang diungkap Wilbur Schram, apabila kita berkomunikasi sebenarnya kita sedang berusaha menumbuhkan suatu kebersamaan (commones) dengan seseorang. Yaitu kita berusaha membagi informasi, idea atau sikap.²

2. Dalam menangani naik turunnya motivasi dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan menanganinya dengan memotivasi dalam diri sendiri bahwa Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu langkah baik dalam jenjang kehidupan sebagai persiapan untuk menuju dunia kerja nanti setelah lulus dari perkuliahan. Selain itu praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai salah satu syarat kelulusan sehingga ada sesuatu yang harus dicapai. Maka untuk mencapai apa yang di inginkan seperti yang dikemukakan Daniel McClelland bahwa setiap individu dalam mencapai prestasi yang diinginkannya melakukansuatu hal dengan cara yang lebih baik dibandingkan dengan individu lainnya³. Oleh karena itu dengan segala manfaat dan tujuan dari melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan terus memotivasi diri hingga bisa menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan baik.

² Tommy Suprato, *Pengantar Teori dan Manajemen Komunikasi*, (Yogyakarta : MedPress, 2009)

³Stephen P. Robbins dan Timothy A. Judge, *Organizational Behavior, 12th ed*, diterjemahkan oleh Diana Angelica, Ria Cahyani, dan Abdul Rosyid dengan judul *Perilaku Organisasi*, Buku 1, Edisi 12 (Jakarta: Salemba Empat, 2008), h. 230.

3. Dalam menangani kesulitan mengingat singkatan instansi pemerintah maka praktikan bertanya kepada karyawan lain jika nama instansi pemerintah tersebut kepanjangan dan harus di singkat agar lebih efektif misalnya Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi disingkat menjadi Kemenakertrans, Kementrian Komunikasi dan Informatika disingkat menjadi Kemenkominfo, dan Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat disingkat menjadi Kemenko Kesra.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara yang digunakan agar mahasiswa dapat memiliki gambaran yang lebih nyata tentang dunia kerja setelah mendapatkan segala materi pembelajaran dalam kegiatan perkuliahan. Tentu saja kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini harus sesuai dengan program studi atau bidang konsentrasi mahasiswa. Dengan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat lebih mengenal dunia kerja dan berlatih untuk memahami kondisi yang ada di dunia kerja.

Praktikan memilih untuk melakukan PKL Di Direktorat Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan pada Bagian Umum subbagian Tata Usaha selama satu bulan yaitu sejak tanggal 12 Januari 2015 sampai dengan tanggal 6 Februari 2015. Waktu kerja dimulai dari pukul 08.00 s.d 15.00 pada hari senin-kamis sedangkan hari jumat dimulai dari pukul 09.00 s.d 16.00 dikarenakan setiap hari jumat pagi diadakan senam bersama.

Dengan adanya kegiatan PKL ini dapat memberikan manfaat kepada mahasiswa sehingga wawasan mengenai dunia kerja bertambah, yang dapat menjadi bekal dalam mempersiapkan diri sebelum terjun langsung ke dunia kerja serta melatih mahasiswa untuk cepat menyesuaikan diri dalam lingkungan yang baru.

Dalam melaksanakan PKL, Praktikan menghadapi berbagai kendala seperti : Pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan mengalami permasalahan dalam hal berkomunikasi dengan karyawan karena masih dalam tahap awal dan belum mengetahui karakter dari masing-masing rekan karyawan sehingga cukup sulit untuk meminta penjelasan tentang pekerjaan yang akan praktikan lakukan, Naik turunnya motivasi dan semangat praktikan dalam menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), dan Kesulitan dalam mengingat singkatan instansi pemerintah untuk menuliskan di lembar disposisi.

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 atau penasihat akademik, sehingga tidak terjadi kesalahan di kemudian hari.

- b. Membiasakan untuk segera menyesuaikan diri pada lingkungan kerja yang baru sehingga dapat berinteraksi baik dengan lingkungannya agar proses penyelesaian pekerjaan dapat berjalan lancar.
- c. Berupaya untuk selalu berperilaku baik dengan selalu mengikuti peraturan yang telah ditetapkan oleh instansi sehingga tercipta citra yang baik satu sama lain, baik instansi dengan mahasiswa maupun dengan universitas.

2. Bagi Universitas

- a. Mengadakan pelatihan-pelatihan yang sesuai dengan konsentrasi ataupun jurusan mahasiswa sebagai persiapan sehingga mahasiswa siap terjun dalam dunia kerja.
- b. Universitas sebaiknya melakukan kerja sama dengan instansi-instansi secara resmi serta merekomendasikan kepada calon-calon praktikan ketika akan melakukan kegiatan PKL.

3. Bagi Instansi

- a. Terus menerima mahasiswa praktik kerja lapangan dengan tangan terbuka dan keramahannya di mana hal ini juga berguna untuk menciptakan citra Kementrian Keuangan khususnya pada unit Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang.

b. Terus memperbaiki sistem program penerimaan mahasiswa untuk praktik kerja lapangan yang sudah baik menjadi lebih baik lagi.

DAFTAR PUSTAKA

<http://kbbi.web.id/organisasi> (diakses pada tanggal 1 Juli 2015 pada pukul 12.08 WIB)

www.kemensos.go.id (diakses pada tanggal 1 Juli 2015 pada pukul 12.08 WIB)

Tommy Suprato, Pengantar Teori dan Manajemen Komunikasi, (Yogyakarta : MedPress, 2009)

Stephen P. Robbins dan Timothy A. Judge, Organizational Behavior, 12th ed, diterjemahkan oleh Diana Angelica, Ria Cahyani, dan Abdul Rosyid dengan judul Perilaku Organisasi, Buku 1, Edisi 12(Jakarta: Salemba Empat, 2008), h. 230.

FE.UNJ.Pedoman praktik kerja lapangan.Jakarta: FE.UNJ, 2008.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 0079/UN39.12/KM/2015 8 Januari 2015
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Sekretaris Ditjen Dayasos dan Gulkin
Kementerian Sosial RI

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Rizkia Laila Fitri, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk Mengadakan : **Praktek Kerja Lapangan**
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada bulan Januari s.d. Februari 2015
No. Telp/HP : 089639888013
Di : **Kementerian Sosial RI**
Jl. Salemba Raya 28, Jakarta Pusat

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

Syaifullah
NIP. 195702161984031001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2

Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



*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 : RIZKIA LAILA FITRI
No. Registrasi : 8105128087
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KEMENTERIAN SOSIAL RI (DITJEN DAYASOS DAN PK)
Alamat Praktik/Telp : Jalan Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat
(021) 3103676

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 12 Januari 2015	1. Reef	
2.	Selasa, 13 Januari 2015	2. Reef	
3.	Rabu, 14 Januari 2015	3. Reef	
4.	Kamis, 15 Januari 2015	4. Reef	
5.	Jumat, 16 Januari 2015	5. Reef	
6.	Senin, 19 Januari 2015	6. Reef	
7.	Selasa, 20 Januari 2015	7. Reef	
8.	Rabu, 21 Januari 2015	8. Reef	
9.	Kamis, 22 Januari 2015	9. Reef	
10.	Jumat, 23 Januari 2015	10. Reef	
11.	Senin, 26 Januari 2015	11. Reef	
12.	Selasa, 27 Januari 2015	12. Reef	
13.	Rabu, 28 Januari 2015	13. Reef	
14.	Kamis, 29 Januari 2015	14. Reef	
15.	Jumat, 30 Januari 2015	15. Reef	

Jakarta, 6 Februari 2015

Penilai


 Ati 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.uni.ac.id/fe

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

Nama : RIZKIA LAILA FITRI
No. Registrasi : 8105128087
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KEMENTERIAN SOSIAL RI (DITJEN DAYASOS DARUPK)
Alamat Praktik/Telp : Jalan Salemba Raya No.28 Jakarta Pusat
(021) 3103676

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 Februari 2015	1. <i>Rizki</i>	
2.	Selasa, 3 Februari 2015	2. <i>Rizki</i>	
3.	Rabu, 4 Februari 2015	3. <i>Rizki</i>	
4.	Kamis, 5 Februari 2015	4. <i>Rizki</i>	
5.	Jumat, 6 Februari 2015	5. <i>Rizki</i>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 6 Februari 2015.

Penilai

Ali Rachman
(19710809 200604 1016)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4

Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 12 Januari 2015	➤ Pengarahan mengenai DAYASOS DAN PK dan posisi kerja yang akan praktikan lakukan serta pengenalan lingkungan kerja
2.	Selasa, 13 Januari 2015	➤ Membuat laporan surat masuk kedalam lembar disposisi dan kedalam buku agenda surat masuk.
3.	Rabu, 14 Januari 2015	➤ Membuat laporan surat masuk kedalam lembar disposisi dan kedalam buku agenda surat masuk.
4.	Kamis, 15 Januari 2015	➤ Membuat laporan surat masuk dan surat keluar kedalam lembar disposisi dan kedalam buku agenda surat masuk dan surat keluar
5.	Jumat, 16 Januari 2015	➤ Membuat laporan surat masuk kedalam lembar disposisi dan kedalam buku agenda surat masuk.
6.	Senin, 19 Januari 2015	➤ Membuat laporan surat masuk dan surat keluar kedalam lembar disposisi dan kedalam buku agenda surat masuk dan surat keluar. ➤ Mendistribusikan Surat dan paket ke 5 Direktorat yang ada di Ditjen Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan.
7.	Selasa, 20 Januari 2015	➤ Membuat laporan surat masuk dan surat keluar kedalam lembar disposisi dan kedalam buku agenda surat masuk dan surat

		<p>keluar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mendistribusikan Surat dan paket ke 5 Direktorat yang ada di Ditjen Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan.
8.	Rabu, 21 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat laporan surat masuk dan surat keluar kedalam lembar disposisi dan kedalam buku agenda surat masuk dan surat keluar. ➤ Mendistribusikan Surat dan paket ke 5 Direktorat yang ada di Ditjen Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan.
9.	Kamis, 22 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat laporan surat masuk dan surat keluar kedalam lembar disposisi dan kedalam buku agenda surat masuk dan surat keluar. ➤ Mendistribusikan Surat dan paket ke 5 Direktorat yang ada di Ditjen Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan
10.	Jumat, 23 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat laporan surat masuk dan surat keluar kedalam lembar disposisi dan kedalam buku agenda surat masuk dan surat keluar. ➤ Mendistribusikan dan paket ke 5 Direktorat yang ada di Ditjen Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan.
11.	Senin, 26 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat laporan surat masuk dan surat keluar kedalam lembar disposisi dan kedalam buku agenda surat masuk dan surat keluar. ➤ Mengantar Surat dan paket ke 5 Direktorat yang ada di Ditjen Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan.
12.	Selasa, 27 Januari	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat laporan surat masuk dan surat

	2015	<p>keluar kedalam lembar disposisi dan kedalam buku agenda surat masuk dan surat keluar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengantar Surat dan paket ke 5 Direktorat yang ada di Ditjen Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan.
13.	Rabu, 28 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat laporan surat masuk dan surat keluar kedalam lembar disposisi dan kedalam buku agenda surat masuk dan surat keluar. ➤ Mengantar Surat dan paket ke 5 Direktorat yang ada di Ditjen Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan.
14.	Kamis, 29 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat laporan surat masuk dan surat keluar kedalam lembar disposisi dan kedalam buku agenda surat masuk dan surat keluar. ➤ Mengantar Surat dan paket ke 5 Direktorat yang ada di Ditjen Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan.
15.	Jumat, 30 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat laporan surat masuk dan surat keluar kedalam lembar disposisi dan kedalam buku agenda surat masuk dan surat keluar. ➤ Mengantar Surat dan paket ke 5 Direktorat yang ada di Ditjen Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan.
16.	Senin, 2 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat laporan surat masuk kedalam lembar disposisi dan buku agenda surat masuk. ➤ Mengantar surat dengan melampirkan lembar disposisi ke Kasubbag Tata Usaha agar ditandatangani

17.	Selasa, 3 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat laporan surat masuk kedalam lembar disposisi dan buku agenda surat masuk. ➤ Mengantar surat dengan melampirkan lembar disposisi ke Kasubbag Tata Usaha agar ditandatangani
18.	Rabu, 4 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat laporan surat masuk kedalam lembar disposisi dan buku agenda surat masuk. ➤ Mengantar surat dengan melampirkan lembar disposisi ke Kasubbag Tata Usaha agar ditandatangani
19.	Kamis, 5 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat laporan surat masuk kedalam lembar disposisi dan buku agenda surat masuk. ➤ Mengantar surat dengan melampirkan lembar disposisi ke Kasubbag Tata Usaha agar ditandatangani
20.	Jumat, 6 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat laporan surat masuk kedalam lembar disposisi dan buku agenda surat masuk. ➤ Mengantar surat dengan melampirkan lembar disposisi ke Kasubbag Tata Usaha agar ditandatangani

Lampiran 5

Logo Kementerian Sosial



Sumber : <https://www.kemosos.go.id>

Lampiran 6

Contoh Agenda Surat Masuk (Biasa)

Penyerahan	Bagian yang menerima	Surat Dari	Tanggal Surat	Nomor Surat	Pilih isi surat dengan ringkas	dari Aspek Pusat dan tanggal untuk surat (2)	surat atau perihal dikiri		Keterangan dimana adanya surat atau perihal
							Tgl.	diirim kepada	
30-1-15	(11) 382	Lembaga Family Rekan Sebaya Prov. Jakarta	8-12-14		Surat Bantuan Pengembangan Usaha Ekonomi Produktif (BP-EUP)				DJ
	383	DIR PKES	30-1-15	087/DYS-PK/PKES/1/2015	Hasil temuan BPK				DJ
	384	UPT Disdik Kecamatan Labak Besalung Padang	26-1-15	130/30/DP/Labog/2015	Keberatan terhadap daerah asal Pahlawan Nasional Tan Malaka				DJ
	385	Kabito Perencanaan	30-1-15	215/PEB-PA/1/2015	Peringatan Penghormatan atas Pelaksanaan Surat Edaran Menteri PAN-RB				SES
	386	DIR PKES	19 Jan 15	040/DYS-PK-PKES/1/2015	Laporan Kegiatan Forum CSR Kesos				DJ
	387	DIR KKKS	30 Jan 15	097/DYS-PK/KKKS/1/2015	Ditawi Surat Keputusan Menteri Sosial RI tentang pemberian Tunjangan Kehormatan kepada keluarga Pahlawan Nasional Perintis Kemerdekaan dan Saah Perintis Kemerdekaan	(Berkas)			SES
	388	Dir PKES	30 Jan 15	088/DYS-PK-PKES/1/2015	Laporan Pertanggungjawaban dana hibah untuk keluarga rentand dan hase	(Berkas)			DJ
	389	Kabito Perencanaan	30 Jan 15	216/PEB-PA/1/2015	Usulan Nomenklatur				DJ
1/2015	390	~ Menteri Keuangan RI	10/1-15	S.38/MR/2015 294 18/2015/1-16	• Untuk Lampir Hasil Renc. BKR 2015 Proses Perencanaan dan Penganggaran dan Rencana Program dan Kegiatan Perencanaan Tambahan Anggaran dalam APBD TA 2015				DJ
	391	~ Walikota Palu	10/1-15	1530/2015/IND	• Program Kemitraan Pangan 2015				DJ

Lampiran 7

Contoh Agenda Surat Masuk Undangan

KEMENTERIAN SOSIAL RI J. Salemba Raya No. 28 Jakarta 10430					PERHATIAN: TIAP SURAT			
Tanggal Penerimaan	Nomor dari Bagian yang menerima	Surat Dari	Tanggal Surat	Nomor Surat	Pokok isi surat dengan ringkas	Nomor Agenda dari Ansis Pusat dan tanggal untuk surat (2) untuk perbal (2)	Petunjuk keamanan surat atau perbal dikirim	Keterangan dimana adanya surat atau perbal
							Tgl. dikirim kepada	
15/1/2015	102	BKPN BEKENDI	15/1/2015	101/2015 102/2015	- Entry Briefing BPK Siswa: 16 Feb 2015 Pukul: 07.00 WIB DI - Rapat U.II			- DJ - BKS - UMLA
	103	DPP, Sarban Pijar Nusantara (DPP-ur-R)	15/1/2015	104/140 103/140 15/1/15	- Permohonan Audiensi			- DJ
	104	Direkt P.I. Yogyakarta (DIA-ur-R)	16/1/2015	107/104 104/104	- Tanggapan permohonan untuk Kedatangan Begituan di: D.I. Yogyakarta (Audiensi / Kumpul Rasi) Rabu, 10 Feb 2015, Pukul: 08.30 - selesai, Di Hn pagahat PK.			- DJ
	105	Datin S. Nuguan (DIA-ur-R)	16/1/2015	-	- permohonan Audiensi terkait (Ritas) Pembinaan g alat musik Beri di Dunia.			- DJ
	106	Kas Keuangan	16/1/2015	102/106 102	- Memohon Tim Pula Pula Kantor Sabtu, 17 - 18/2 2015 Rp 100.000.000 Rp 100.000.000			- DJ
16/1/2015	107	DAN APRI (Kemen Perdagang Kekulua Un)	16/1/2015	101/107 101/107	- Meminta layanan pemukiman Membantu			- DJ
	108	Inspeksi Kertas	16/1/2015	101/108 101/108	- undangan rapat membahas Tugas Anggota Tim Pula			- BKS

Lampiran 8

Contoh Agenda Surat Keluar

Tanggal	Nomor Surat	Tanggal Surat	Kepada	PERIHAL	Banyaknya Lampiran
30/1-15	124/SET-DK/01/2015	30/1-15	Daftar Nama Jabatan	Perencanaan Draft buku Duta Dajarat dan PK tahun 2011	PD
	125/SET-DK/01/2015	✓	Djaja I BSB Dajarat dan PK. Koro Panca Anan	Pemohonan Narsan	PA
	126/SET-DK/01/2015	✓	Kard Bripes	Pemohonan Culi & Kler Tunggulan Negara An. f. h. i. m. a. R. a. h. e. g. a. s. i. s. a. r	Umum
	127/DK-PA-WI DP PK/17.02.01/1/2015		Koro Oprey	Wulan Ditinjau Pegawai	kepeg
3/2-15	128/SET-DK/2/2015	3/2-15	Ses ligan Renurus	Pemutusan Data Informasi Kiblat	PP
	129/SET-DK/2/2015	v.	Ses ligan	Surat Pengantar DPP Pasuruan lampiran 1 Melelechi	Umum
	130				
9/2-15	131/SET-DK-PE/02/2015		Kadivisi Sekolah Indonesia	Realisasi Anggaran Pelaksanaan Dinas dan Pembahasan Keag. Rapat/Meeting Komisioner di luar Kantor	PP
	132/SET-DK-PA-WI DP PK/17.02.01/02/2015		Koro Oprey	Pemohonan, Permohonan dan Kerusakan Pengikut Pengabdian an. T. a. g. u. h. H. a. y. a. n. a. R.	kepeg
	133				
	134				

Contoh Buku Ekspedisi

UNIT PENGOLAH :			Disampaikan pukul :	
.....			Tanggal :	
No.	Asal Surat / ditujukan kepada	Tanggal/Nomor	PERIHAL	Keterangan
108	Bendahara Pengeluaran Setajen 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 Jam 09.30-11.30. Kpp Pratama	Rufy 2/2-15 K 2/2/15. K 2/2/15 Rufy 2/2-15
	Bd. DIT PKKS	~	~	~
	Bd. DIT PKAT	~	~	~
	Bd. DIT PFP	~	~	~
	Bd. DIT. KKKP	~	~	~
	Bd. DIT. PKPD	~	~	~
109	Kabag Keu PPh dan Pajak-asas-PK	3 Feb. 2015 10 Keu/11/02 /2015	Undangan Sosialisasi Investasi, Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) pada BML untuk penyusunan laporan operasional (LO)	Rufy 3/2-15
	Kasubag TU Dit. PKAT	~	~	~
	Kasubag TU Dit. PKAT	~	~	~
	Kasubag TU Dit. PFP	~	~	~
	Kasubag TU Dit. PKKS	~	~	~
	Kasubag TU Dit. PKPD	~	~	~

Lembar Disposisi untuk 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	Diteruskan kepada : <input type="checkbox"/> Sekretaris <input type="checkbox"/> Dir. PKKS <input type="checkbox"/> Dir. PKAT <input type="checkbox"/> Dir. PKP <input type="checkbox"/> Dir. PKPD <input type="checkbox"/> Dir. KKKS <input type="checkbox"/>
	Catatan :

Lembar Disposisi untuk Sekretaris Jenderal

<u>LEMBAR DISPOSISI</u>	
SEKRETARIAT 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	Diteruskan kepada :
	<input type="checkbox"/> Kabag. Umum <input type="checkbox"/> Kabag. P.P. <input type="checkbox"/> Kabag O.H.H. <input type="checkbox"/> Kabag. Keu. <input type="checkbox"/>
	Catatan :

Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan



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 : RIZKIA LAILA FITRI
No.Registrasi : B105128087
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : Ditjen Dayasos dan PK (Kementerian Sosial RI)
Alamat Praktik/Telp : Jalan Salemba Raya No.28 Jakarta Pusat
(021) 3103676

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	96	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	96	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	95	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	90	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	94	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	96	55-59 D Kurang				
7	Keputusan	95	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
9	Aktivitas dan Kreativitas	96	Nilai Rata-rata :				
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	96	$\frac{948}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94,80$				
	Hasil Pekerjaan						
Jumlah		948	Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">95</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">huruf</td> </tr> </table>	95		Angka bulat	huruf
95							
Angka bulat	huruf						

Jakarta.....

Penilai.....

(.....)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



