

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA BIRO PERENCANAAN BAGIAN KERJASAMA LUAR  
NEGERI KEMENTERIAN SOSIAL RI  
JAKARTA PUSAT**

**FAKHRIA ZULFA**

**8105132126**



*Building  
Future  
Leaders*

**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**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2016**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Fakhria Zulfa. 8105132126. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sekretariat Jenderal, Biro Perencanaan, Bagian Kerjasama Luar Negeri, Kementerian Sosial RI. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2016.**

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Kerjasama Luar Negeri Biro Perencanaan selama 1 bulan terhitung tanggal 6 Juni 2016 sampai 1 Juli 2016 di Kementerian Sosial RI, Jl Salemba Raya, Jakarta Pusat Tujuan utama PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa.

Pelaksanaan kerja dilakukan praktikan selama PKL adalah melakukan kegiatan penanganan surat masuk dan surat keluar, melakukan panggilan telepon keluar, melakukan pengecekan MoU, membuat persiapan rapat, melakukan penggandaan dokumen, dan menyetik surat keluar.

Selama melaksanakan PKL praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL diantaranya job description yang kurang jelas, komunikasi yang tidak efektif dan penyimpanan arsip yang kurang rapih.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dengan adanya PKL, praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan praktikan guna menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang.

Adapun saran praktikan untuk Kementerian Sosial RI adalah memberikan job description yang jelas kepada praktikan sebelum melakukan kegiatan praktek, melatih kemampuan komunikasi interpersonal antar karyawan guna tercapainya komunikasi yang efektif, juga merapihkan pengarsipan surat atau dokumen dengan menggunakan sistem penyimpanan arsip yang sesuai.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan pada Biro Perencanaan  
Bagian Kerjasama Luar Negeri Kementerian Sosial RI

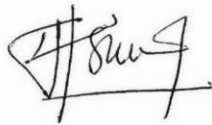
Nama Praktikan : Fakhria Zulfa

Nomor Registrasi : 8105132126

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Drs. Siti Nurjanah, SE, M.Si  
NIP. 197201141998022001

Pembimbing,






Munawaroh, M.Si  
NIP. 197503302008122002

**LEMBAR PENGESAHAN**

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si  
NIP.197201141998022001

| Nama  | Tanda Tangan   | Tanggal                    |
|---|--|----------------------------|
| Ketua Penguji   |  |                            |
| <u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u><br>NIP. 198303242009122002 | <br>.....   | <u>27-10-2016</u><br>..... |
| Penguji Ahli  |  |                            |
| <u>Dewi Nurmalasari, MM</u><br>NIP. 198101142008122002          | <br>..... | <u>31-10-2016</u><br>..... |
| Dosen Pembimbing  |  |                            |
| <u>Munawaroh, M.Si</u><br>NIP. 197503302008122002               | <br>..... | <u>01-11-2016</u><br>..... |

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan(PKL) tepat pada waktunya. Laporan ini dibuat berdasarkan hasil dari kegiatan PKL yang dilakukan di Kementerian Sosial RI. Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban praktikan selama satu bulan melaksanakan PKL di Kementerian Sosial RI. Laporan ini dibuat untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1).

Dalam penyelesaian laporan PKL, praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain kepada :

1. Kedua orang tua yang selalu memberikan dukungan moril maupun materiil.
2. Ibu Munawaroh M.Si selaku dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan praktikan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan.
3. Ibu Darmarika Swaramarinda, M.Pd selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran
4. Ibu Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

5. Keluarga besar Kementerian Sosial RI, Bu Nur, Mbak Ellie, Mbak Ika, Pak Tahir, Bu Ria, Bu Masnah, untuk segala bimbingan dan arahan kepada praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Dan juga untuk pengalaman yang diberikan kepada praktikan.
6. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran, terutama Astuti, Nabilla Nurani Putri, Dewi Anggraeni, Sita Muthia Devi yang selalu memberikan dukungan dan motivasi.
7. Serta semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih terdapat kekurangan serta kesalahan dari materi ataupun cara penyajiannya. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca.

Jakarta, 28 September 2016

Praktikan

## DAFTAR ISI

|   | Halaman     |
|---|-------------|
| <b>LEMBAR EKSEKUTIF.....</b>                        | <b>i</b>    |
| <b>LEMBAR PERSETUJUAN.....</b>                      | <b>ii</b>   |
| <b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>                       | <b>iii</b>  |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                          | <b>iv</b>   |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                              | <b>vi</b>   |
| <b>DAFTAR TABEL.....</b>                            | <b>viii</b> |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>                           | <b>ix</b>   |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>                         | <b>x</b>    |
| <b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>                       | <b>1</b>    |
| A. Latar Belakang PKL.....                          | 1           |
| B. Maksud dan Tujuan PKL.....                       | 3           |
| C. Kegunaan PKL.....                                | 4           |
| D. Tempat PKL.....                                  | 6           |
| E. Jadwal Waktu PKL.....                            | 6           |
| <b>BAB II TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN SOSIAL.....</b> | <b>10</b>   |
| A. Sejarah Perusahaan.....                          | 10          |
| B. Struktur Organisasi.....                         | 17          |

|   |           |
|---|-----------|
| C. Kegiatan Umum Perusahaan.....                        | 19        |
| <b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN. ....</b> | <b>21</b> |
| A. Bidang Kerja.....                                    | 21        |
| B. Pelaksanaan Kerja.....                               | 22        |
| C. Kendala Yang Dihadapi.....                           | 26        |
| D. Cara Mengatasi Kendala.....                          | 28        |
| <b>BAB IV PENUTUP.....</b>                              | <b>36</b> |
| A. Kesimpulan.....                                      | 36        |
| B. Saran.....   | 38        |
| <b>Daftar Pustaka.....</b>                              | <b>39</b> |
| <b>Lampiran-Lampiran</b>                                |           |



## **DAFTAR TABEL**

| <b>Nomor Tabel</b> | <b>Judul Tabel</b>                   | <b>Halaman</b> |
|--------------------|--------------------------------------|----------------|
| Tabel 1.1          | Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan  | 7              |
| Tabel 1.2          | Time Schedule Praktik Kerja Lapangan | 9              |

## DAFTAR GAMBAR

|            |   | <b>Halaman</b> |
|------------|---|----------------|
| Gambar 2.1 | Logo Kementerian Sosial                                       | 16             |
| Gambar 2.2 | Struktur Organisasi Biro Perencanaan<br>Kementerian Sosial RI | 18             |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

| <b>Nomor Lampiran</b> | <b>Judul Lampiran</b>                              | <b>Halaman</b> |
|-----------------------|--|----------------|
| Lampiran 1            | Surat Keterangan Permohonan Izin PKL               | 44             |
| Lampiran 2            | Surat Keterangan Penerimaan<br>Permohonan Izin PKL | 45             |
| Lampiran 3            | Surat Keterangan Telah Melaksanakan<br>PKL         | 46             |
| Lampiran 4            | Daftar Hadir PKL                                   | 47             |
| Lampiran 5            | Penilaian PKL                                      | 49             |
| Lampiran 6            | Logo Kementerian Sosial RI                         | 50             |
| Lampiran 7            | Jadwal Kegiatan PKL                                | 51             |
| Lampiran 8            | Kegiatan Rapat                                     | 59             |
| Lampiran 9            | Surat Izin Menteri Sosial kepada Presiden          | 60             |
| Lampiran 10           | Surat Izin Menteri Sosial kepada Menag RI          | 61             |
| Lampiran 11           | Dokumen RPTKA                                      | 62             |
| Lampiran 12           | Notulensi Hasil Rapat Intern                       | 63             |

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Praktik Kerja lapangan (PKL)**

Saat ini perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin maju, sehingga menyebabkan kebutuhan akan sumber daya manusia yang terampil dalam bidang keahliannya. Mahasiswa sebagai salah satu aset sumber daya manusia di dunia kerjajharus menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan. Agar dapat menghasilkan tenaga kerja yang handal dan profesional maka perguruan tinggi diharuskan untuk mempersiapkan para lulusannya dengan baik.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu Lembaga Pencetak Tenaga Kependidikan (LPTK) yang terletak di Jakarta, sekarang ini tidak hanya melatih mahasiswanya untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional saja, tetapi juga melatih para mahasiswanya untuk berkarir di bidang non kependidikan, sehingga mahasiswa tersebut dapat memilih pekerjaan sesuai dengan potensi dan bakat yang dimilikinya. Untuk itu, Fakultas Ekonomi memiliki program unggulan untuk melatih mahasiswanya dalam dunia kerja, yaitu dengan adanya mata kuliah praktik kerja lapangan.

Program praktik kerja lapangan merupakan salah satu cara yang efektif untuk memajukan antara teori dan praktik yang dipelajari selama perkuliahan dengan praktik kerja secara nyata di perusahaan tersebut.

Sebagai mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, praktikan diwajibkan untuk mengikuti program PKL. Alasan praktikan mengikuti program PKL ini selain untuk memenuhi mata kuliah wajib, selain itu untuk memperluas pengetahuan dan mengenali dunia kerja sebenarnya. Dengan mengikuti program PKL ini, mahasiswa diharapkan dapat mengenal, mengetahui, dan memiliki pengalaman dengan kondisi dunia kerja. Selain itu untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sebenarnya dan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat di bangku kuliah.

Praktikan melakukan PKL di Kementerian Sosial RI yaitu lembaga pemerintahan yang bergerak di bidang sosial yang berdiri sejak tahun 1978. Praktikan melakukan PKL selama satu bulan, yang dilakukan dari hari Senin sampai Jumat. Alasan praktikan memilih Biro Perencanaan Kementerian Sosial RI sebagai tempat PKL karena ingin menambah wawasan dan keterampilan dalam membuat program pemerintahan dimana Biro Perencanaan Kementerian Sosial RI merupakan biro yang bergerak dalam pembuatan rencana di bidang sosial. Selain itu juga atas dasar faktor efisiensi dan efektifitas dimana tempat PKL ini sesuai dengan latar belakang pendidikan yang praktikan tempuh.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

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

1. Melakukan praktik kerja pada instansi pemerintahan atau perusahaan swasta sesuai dengan Jurusan Ekonomi dan Administrasi yaitu Administrasi Perkantoran
2. Meningkatkan wawasan berpikir, pengetahuan, keterampilan dan kemampuan mahasiswa.
3. Menambah pengalaman dan memberi kesempatan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh selama di bangku kuliah dengan kondisi yang ada di lapangan, terutama dalam bidang administrasi.
4. Memenuhi mata kuliah PKL yang merupakan persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan.

Sedangkan tujuan dilakukannya praktik kerja lapangan yaitu :

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Melatih mahasiswa dalam berinteraksi, bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
3. Mendorong mahasiswa untuk mencari dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi selama praktik kerja lapangan dilaksanakan.

4. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan.
5. Memperdalam pengetahuan tentang pengelolaan dan perencanaan administrasi di lembaga pemerintahan.
6. Memenuhi salah satu syarat kelulusan S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
7. Membina kerja sama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi baik pemerintah maupun swasta dimana mahasiswa melaksanakan PKL.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Setelah melakukan kegiatan praktik kerja lapangan maka manfaat yang didapat adalah :

1. Bagi Praktikan
  - a. Memperoleh keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
  - b. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

- c. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
  - d. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta :
- a. Memperkenalkan kualitas terbaik lulusan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi kepada instansi baik pemerintah maupun swasta.
  - b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
  - c. Membuka peluang kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan dalam pelaksanaan PKL di waktu yang akan datang.
3. Bagi Kementerian Sosial RI :
- a. Terjalannya hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga pendidikan, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
  - b. Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan pekerjaan yang belum sempat dikerjakan sebelumnya.



- c. Dapat membantu menyiapkan sumber daya yang potensial untuk perusahaan.
- d. Memungkinkan adanya kerja sama yang teratur dan dinamis antara instansi, baik pemerintah maupun swasta, dengan perguruan tinggi di waktu yang akan datang.
- e. Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa magang.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut :

Nama instansi : Kementerian Sosial RI

Alamat : Jl. Salemba Raya No.4, Jakarta Pusat

Telepon : +6221 841 3630, +6221 841 3526

Faks : +6221 841 3540

Website : [www.kemsos.go.id](http://www.kemsos.go.id)

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan dimulai pada tanggal 6 Juni sampai dengan 1 Juli 2016. Hari dan jam kerja praktikan adalah dari hari senin-jumat dengan jam kerja mulai dari 08.00-15.00 WIB. Waktu tersebut adalah waktu yang efektif bagi praktikan

untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu tidak ada mata kuliah yang diambil oleh praktikan.

Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

**Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan**

| Hari            | Jam Kerja   | Keterangan |
|-----------------|-------------|------------|
| Senin s.d Jumat | 08.00-12.00 |            |
|                 | 12.00-13.00 | Istirahat  |
|                 | 13.00-15.00 |            |

Perincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut :

1. Tahapan Persiapan

Praktikan melakukan persiapan dengan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk dibuatkan surat pengajuan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke beberapa instansi pemerintahan maupun perusahaan termasuk Kementerian Sosial RI Selanjutnya praktikan mengajukan surat pengantar tersebut kepada Kementerian Sosial RI Dan surat tersebut diserahkan langsung ke Biro Perencanaan Kementerian Sosial RI pada tanggal 20 Mei 2016.

2. Tahapan Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan tanggal 1 Juli 2016.

Praktikan bekerja *fulltime* mulai dari hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 08.00–16.00 WIB dan pada bulan Ramadhan, menurut ketentuan yang berlaku untuk perusahaan, praktikan bekerja mulai dari hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 08.00–15.00 WIB.

### 3. Tahapan Pelaporan

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL yang ditujukan kepada Universitas Negeri Jakarta. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di Kementerian Sosial RI. Data-data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari Kementerian Sosial RI. Dan tahap ini dimulai dari bulan Agustus sampai dengan laporan hasil kegiatan PKL selesai disusun dan akan dilaporkan pada bulan Oktober 2016.

**Tabel 1.2 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan**

| No | Jenis Kegiatan              | Waktu Kegiatan |  |  |  |      |  |  |  |      |  |  |  |         |  |  |  |
|----|-----------------------------|----------------|--|--|--|------|--|--|--|------|--|--|--|---------|--|--|--|
|    |                             | Mei            |  |  |  | Juni |  |  |  | Juli |  |  |  | Agustus |  |  |  |
| 1  | Tahap Persiapan PKL         |                |  |  |  |      |  |  |  |      |  |  |  |         |  |  |  |
| 2  | Tahap Pelaksanaan PKL       |                |  |  |  |      |  |  |  |      |  |  |  |         |  |  |  |
| 3  | Tahap Penulisan Laporan PKL |                |  |  |  |      |  |  |  |      |  |  |  |         |  |  |  |

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN SOSIAL RI**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

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

Pada masaawal kemerdekaan, menteri social dipercayakan pada Mr.Iwa Kusuma Sumantri yang pada waktu itu membawahi kurang lebih 30 pegawai untuk Bagian Perburuhan dan Bagian Sosial. Hampir semua pegawai tersebut kurang / tidak berpengetahuan dan berpengalaman cukup mendalam dalam bidang tersebut. Padaawalnya kantor Kementerian Sosial berlokasi di Jalan Cemara no.5 Jakartanamun pada waktu Ibu Kota Republik Indonesia pindah ke Yogyakarta, pada tanggal 10 Januari 1946 kantor Kementerian Sosial ikut pindah ke gedung Seminari di Jl.Code Yogyakarta. Kemudian ketika pemerintahan Republik Indonesia pindah kembali ke Jakarta, kantor Kementerian Sosial menempati kantor di Jl Ir Juanda 36 Jakarta Pusat, dan mengalami perpindahan lokasi lagi ke Jl.Salemba Raya 28 Jakarta Pusat sampai sekarang.

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

Pada masa penggabungan terbentuknya BКСN ini permasalahan tidak segera terentaskan, malah yang terjadi serba kekurangan karena tidak berimbangnyа populasi permasalahan social dengan petugas yang dapat menjangkaunya dan kewenangan BКСN juga sangat terbatas. Dengan pertimbangan seperti itu maka pada Kabinet Persatuan Nasional, Kementerian Sosial dimunculkan kembali tetapi digabung dengan Departemen Kesehatan. Nomenklaturnya menjadi Departemen Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial. Gagasan penggabungan ini juga tidak memberikan solusi permasalahan kesejahteraan social secara memadai, padahal populasi permasalahan social semakin kompleks . Kemudian pada masa Kabinet Gotong Royong, Kementerian Sosial difungsikan kembali untuk menyelenggarakan tugas-tugas pembangunan di bidang kesejahteraan social.

Pada Kementerian Sosial RI, terdapat unit kerja yaitu :

## 1. Sekretariat Jenderal

Di dalam sekretariat jenderal terdapat beberapa biro, yaitu :

- 1) Biro Perencanaan
- 2) Biro Keuangan
- 3) Biro Organisasi dan Kepegawaian
- 4) Biro Hubungan Masyarakat
- 5) Biro Umum
- 6) Pusat Penyuluhan Sosial
- 7) Pusat Kajian Hukum

## 2. Inspektorat Jenderal

Di dalam inspektorat jenderal terdapat beberapa sub unit kerja, yaitu :

- 1) Sekretariat Inspektorat
- 2) Inspektorat Bidang Rehabilitasi Sosial
- 3) Inspektorat Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
- 4) Inspektorat Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan
- 5) Inspektorat Bidang Penunjang

## 3. Ditjen

Di dalam ditjen terdapat beberapa sub unit kerja, yaitu :

- 1) Ditjen Linjamsos
- 2) Ditjen Dayasos
- 3) Ditjen Rehsos
- 4) Badiklit Kesos

## 5) Ditjen PFM

### **Visi dan Misi Kementerian Sosial**

Visi Kementerian Sosial :

#### **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 menjadi berkesejahteraan sosial pada tahun 2014.

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. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial menjawab pertanyaan tentang bagaimana meningkatkan kesejahteraan sosial PMKS termasuk di dalamnya fakir miskin dan anak telantar.

MDGs merupakan kesepakatan komunitas internasional terhadap penurunan angka kemiskinan di mana Indonesia ikut menandatangani. Dengan Konstitusi negara yang didukung oleh Undang Undang Nomor 11 Tahun 2009 memperkuat Indonesia untuk mewujudkan komitmen MDGs tersebut yang ditujukan bagi PMKS. Kesejahteraan sosial bagi PMKS dimaksud dapat memberikan kontribusi bagi peningkatan kesejahteraan rakyat dan penurunan angka kemiskinan sesuai dengan MDGs.



Dengan demikian, visi Kementerian Sosial sebagaimana tersebut di atas memiliki relevansi yang kuat dengan Undang Undang Dasar 1945, Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 dan Undang Undang lainnya, serta MDGs yang harus dicapai pada tahun 2015. Oleh karena itu perlu ada komitmen kuat dari pemangku kepentingan untuk mewujudkan visi tersebut.

Misi Kementerian Sosial :

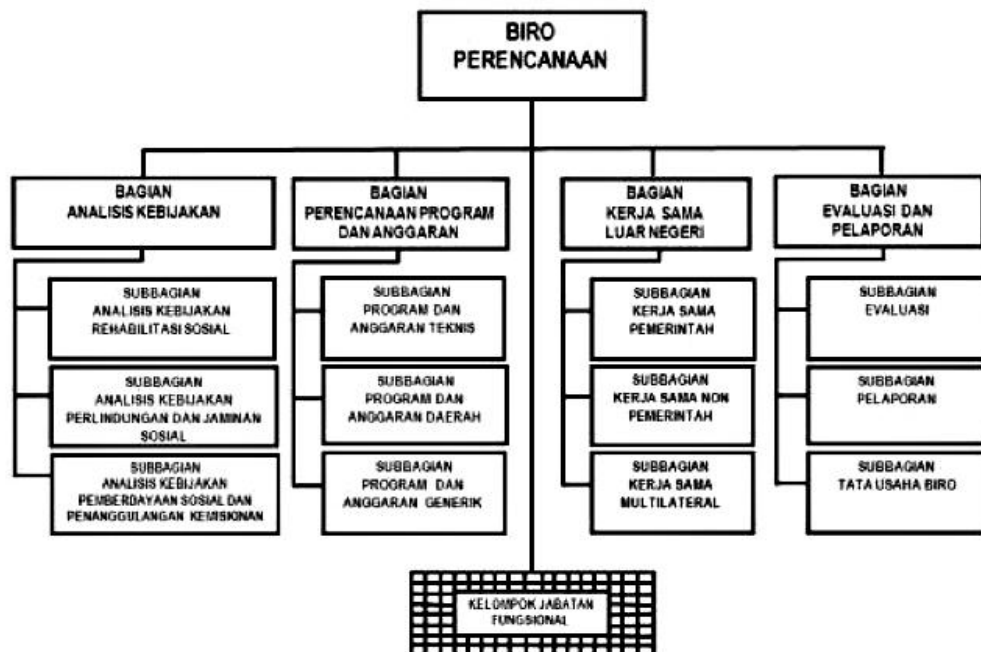
Sebagai kementerian, Kementerian Sosial mengemban dan melaksanakan tugas sesuai dengan visi yang telah ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Agar pelaksanaan tugas dan fungsi dapat mencapai hasil yang optimal sesuai dengan visi yang telah ditetapkan, Kementerian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

- 1 Meningkatkan aksesibilitas perlindungan sosial untuk menjamin pemenuhan kebutuhan dasar, pelayanan sosial, pemberdayaan sosial, dan jaminan kesejahteraan sosial bagi 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;

## B. Struktur Organisasi Kementerian Sosial RI

Setiap perusahaan akan membentuk struktur organisasi yang berfungsi mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab setiap posisi pekerjaan dan alur hubungan antara posisi tersebut. Struktur organisasi akan berdampak pada efisiensi dan efektivitas dalam menghasilkan produk barang atau jasa. Didalam struktur organisasi akan dijelaskan setiap tugas atau pekerjaan yang secara formal akan dibagi, dikelompokkan, dan dikordinasikan. Berikut adalah struktur dari Kementerian Sosial yaitu:

### Struktur Organisasi Biro Perencanaan Kementerian Sosial RI



Sumber: [www.kemsos.go.id](http://www.kemsos.go.id). Diakses pada 25 September 2016

**Gambar 2.1** Struktur Organisasi Kementerian Sosial RI

Dalam Biro Perencanaan memiliki 4 bagian dan masing-masing bagian memiliki 3 subbagian dimana setiap bagian memiliki fungsi dan ruang lingkup kerja masing-masing, yaitu:

1. Bagian Analisis Kebijakan, bagian ini menganalisis segala kebijakan yang dibuat oleh Menteri Sosial, maupun oleh semua unit yang ada di Kementerian Sosial RI.
2. Bagian Perencanaan Program dan Anggaran, bagian ini bertugas mengatur segala perencanaan anggaran untuk setiap program atau kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Sosial RI.
3. Bagian Kerjasama Luar Negeri, bagian ini melayani pembuatan RPTKA dan juga mensortir organisasi asing atau TKA yang akan memasuki wilayah Indonesia.
4. Bagian Evaluasi dan Pelaporan, adalah bagian yang bertugas mengevaluasi dan memberikan pelaporan dari segala kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Sosial RI.

### **C. Kegiatan Umum Kementerian Sosial RI**

Kementerian Sosial merupakan lembaga pemerintah yang menyelenggarakan urusan di bidang rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan soSial dan penanganan fakir miskin untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugas , Kementerian Sosial menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

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

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Di Kementerian Sosial RI, dalam lingkup Biro Perencanaan terdapat 4 Bagian yaitu : Bagian Analisis Kebijakan, Bagian Perencanaan Program Anggaran, Bagian Kerjasama Luar Negeri, dan Bagian Evaluasi dan Pelaporan. Selama melaksanakan kegiatan PKL di Kementerian Sosial RI, praktikan di tempatkan pada bagian Kerjasama Luar Negeri di bawah pengawasan Bu Elie dan Bu Ika.

Bagian Kerjasama Luar Negeri merupakan bagian yang melayani pembuatan ijin organisasi asing di Indonesia, melayani pembuatan RPTKA (Rencana Pengajuan Tenaga Kerja Asing), tugas ini dimaksudkan agar Tenaga Kerja Asing ataupun organisasi asing yang masuk ke Indonesia dapat dipilih terlebih dahulu sehingga tidak mengalami pembeludakan.

Adapun bidang kerja yang praktikan lakukan adalah :

##### **1. Bidang Kesekretarisan**

Di bidang ini pekerjaan yang praktikan lakukan adalah melakukan penanganan surat masuk dan surat keluar, melakukan pengecekan MoU, dan membuat persiapan rapat.

##### **2. Bidang Komunikasi**

Di bidang ini pekerjaan yang praktikan lakukan adalah melakukan panggilan telepon keluar, dan menyetik surat keluar.

##### **3. Bidang Manajemen Perkantoran**

Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan pada bidang ini adalah melakukan penggandaan dokumen, mengirim surat dengan mesin *facsimile*.

Setiap bidang kerja yang praktikan lakukan sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan. Sehingga praktikan dapat menerapkan teori yang di dapat selama kuliah pada tempat praktikan praktek.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Selama kurang lebih satu bulan praktikan melaksanakan PKL di Kementerian Sosial RI , dimulai tanggal 6 Juni – 1 Juli 2016. Pada hari pertama praktikan ditempatkan langsung oleh Ibu Nur selaku TU Biro Perencanaan pada Bagian KLN. Tujuan praktikan ditempatkan di bagian tersebut agar praktikan lebih memahami kegiatan administrasi selanjutnya. Praktikan diperkenalkan oleh Ibu Elie salah seorang staf KLN kepada beberapa staf KLN lainnya. Pada bagian ini praktikan melaksanakan tugas yaitu :

### **1. Praktikan Melakukan Kegiatan Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar**

Kegiatan yang praktikan lakukan selama praktek adalah melakukan kegiatan pengurusan surat masuk dan surat keluar. Dalam hal ini kegiatan yang praktikan lakukan berhubungan dengan mata kuliah Manajemen Kearsipan dan Korespondensi. Seperti pada umumnya, setiap kantor tentu memiliki surat masuk dan surat keluar. Surat masuk merupakan surat yang berasal dari lembaga/organisasi lain untuk organisasi kita. Sedangkan surat

keluar adalah surat yang ditulis oleh suatu lembaga dan ditujukan untuk lembaga lainnya. Adapun langkah-langkah kegiatan pengelolaan surat masuk yang praktikan lakukan adalah :

- a. Praktikan menerima surat masuk sekaligus lembar disposisi dari TU Biro
- b. Praktikan membuka amplop surat
- c. Praktikan mencatat surat masuk dari dalam instansi maupun dari luar instansi pada buku agenda
- d. Praktikan memberikan surat tersebut pada orang yang dituju dalam surat tersebut

Langkah-langkah penanganan surat keluar yang praktikan lakukan adalah :

- a. Praktikan menerima surat keluar dari pembimbing PKL yang ditujukan untuk luar instansi maupun dalam instansi
- b. Praktikan menggandakan surat tersebut dengan mesin fotokopi
- c. Praktikan menyimpan surat tersebut pada TU Biro untuk ditandatangani oleh Kepala Biro
- d. Praktikan memberi penomoran surat setelah surat sudah ditandatangani oleh Kepala Biro
- e. Praktikan mencatat surat pada buku agenda surat keluar yang ada di TU Biro
- f. Praktikan mencap surat
- g. Praktikan mengirim surat kepada tujuan yang dituju dalam surat

Surat keluar. Jika surat keluar tersebut ditujukan untuk luar instansi seperti Dinas Sosial Bangka Belitung, Dinas Sosial Lampung dan sebagainya, praktikan mengirimnya dengan mesin *facsimile*. Dan jika surat keluar tersebut ditujukan untuk lingkungan instansi praktikan mengantarkan langsung

- h. Praktikan meminta tanda tangan penerima surat sebagai bukti surat tersebut telah sampai pada orang yang dituju. Jika pengiriman surat dilakukan dengan menggunakan mesin *facsimile* maka praktikan hanya menceklis daftar tujuan yang telah berhasil dikirim.

## 2. Praktikan Melakukan Panggilan Telepon Keluar

Dalam suatu pekerjaan, baik di instansi swasta maupun pemerintah tentu terdapat kegiatan komunikasi melalui panggilan telepon. Kegiatan ini berhubungan dengan mata kuliah Ilmu Komunikasi. Telepon merupakan media komunikasi audio untuk menunjang kegiatan komunikasi. Praktikan seringkali diminta oleh pembimbing untuk melakukan panggilan telepon. Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam melakukan panggilan telepon adalah :

- a. Praktikan menyiapkan alat tulis untuk mencatat hal-hal penting yang harus disampaikan dalam melakukan panggilan telepon
- b. Praktikan mengangkat gagang telepon dengan menggunakan tangan kiri
- c. Praktikan menekan nomor tujuan yang akan ditelepon
- d. Praktikan mengucapkan salam pembuka kepada penerima telepon



- e. Praktikan menyebutkan identitas praktikan dan identitas lembaga
- f. Praktikan menyampaikan maksud dan tujuan kepada penerima telepon
- g. Praktikan mengucapkan terimakasih kepada penerima telepon setelah praktikan selesai menyampaikan maksud dan tujuan praktikan
- h. Praktikan mengucapkan salam penutup kepada penerima telepon
- i. Praktikan meletakkan kembali gagang telepon pada tempatnya

### 3. Melakukan pengecekan MoU

Kegiatan selanjutnya yang praktikan lakukan adalah melakukan kroscek MoU. Dalam kegiatan ini berkaitan dengan mata kuliah Kesekretarian. Bagian KLN ini merupakan bagian yang kegiatan utamanya tentu terdapat kegiatan pembuatan MoU . MoU (Memorandum of Understanding) sedangkan dalam Bahasa Indonesia disebut sebagai memo kesepahaman adalah dokumen legal yang menyatakan persetujuan dua belah pihak atau lebih. MoU menurut Munir Fuady adalah sebagai perjanjian pendahuluan yang nanti akan dijabarkan dan diuraikan dengan perjanjian lainnya yang memuat aturan dan persyaratan secara lebih detail. Dalam melakukan tugas ini praktikan hanya diminta untuk melakukan pengecekan kembali terhadap penulisan MoU. Seperti pengecekan kata, tanda baca, dan lain sebagainya. Adapun langkah-langkah praktikan dalam melakukan pengecekan MoU ini yaitu :

- a. Praktikan menerima *file softcopy* dan *file hardcopy* MoU dari pembimbing PKL
- b. Praktikan membuka *file softcopy* MoU yang sudah ada di laptop
- c. Praktikan mencocokkan *file softcopy* MoU dengan *file hardcopy* MoU
- d. Praktikan menebalkan dan menggaris bawah kalimat / kata pada *file softcopy* apabila terdapat ketidaksamaan antara *file softcopy* dengan *file hardcopy*
- e. Praktikan memberikan hasil kerja kepada pembimbing

#### 4. Membuat Persiapan Rapat

Kegiatan selanjutnya yang praktikan lakukan adalah membuat persiapan rapat. Adapun kegiatan ini berhubungan dengan matakuliah Kesekretarisan. Pada saat praktikan melakukan kegiatan praktek, praktikan dilibatkan dalam kegiatan rapat dan diberi tugas untuk mempersiapkan kegiatan rapat. Rapat yang dilakukan oleh praktikan adalah rapat intern Bagian Kerjasama Luar Negeri dan juga rapat ekstern dengan Organisasi Asing. Untuk melakukan kegiatan rapat tentu diperlukan berbagai persiapan. Diantara persiapan rapat yang praktikan lakukan adalah :

- a. Praktikan mengirim surat undangan rapat yang telah diterima oleh pembimbing praktek melalui mesin *facsimile* jika tujuannya adalah untuk luar instansi. Dan mengantarkan langsung jika tujuannya untuk dalam instansi

- b. Praktikan meminta tanda tangan penerima surat pada daftar undangan rapat sebagai bukti surat telah sampai pada orang yang dituju
- c. Praktikan mengirim surat peminjaman ruang rapat kepada Biro Umum
- d. Praktikan menelepon peserta rapat untuk mengingatkan kegiatan rapat dan memastikan kehadiran peserta rapat
- e. Praktikan mengetik format daftar hadir rapat
- f. Praktikan mencetak format daftar hadir rapat
- g. Praktikan menggandakan daftar hadir rapat dengan mesin fotokopi
- h. Praktikan memberikan daftar hadir rapat kepada pembimbing praktek

5. Praktikan Melakukan Penggandaan Dokumen dengan Mesin Fotokopi

Kegiatan selanjutnya yaitu penggandaan dokumen. Kegiatan ini berhubungan dengan mata kuliah Teknologi perkantoran. Selama melakukan kegiatan praktek, Praktikan seringkali diberi tugas untuk menggandakan beberapa dokumen menggunakan mesin fotokopi. Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam menggandakan dokumen adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan digandakan
- b. Praktikan langsung meletakkan dokumen pada mesin fotokopi karena keadaan mesin fotokopi setiap harinya dalam keadaan menyala

- c. Praktikan mengecek kertas pada mesin fotokopi. Jika kertas mencukupi praktikan tidak menambahnya. Tetapi jika kertas tidak mencukupi maka praktikan menambah jumlah kertas
- d. Praktikan memilih ukuran kertas
- e. Praktikan menulis jumlah banyaknya dokumen yang akan digandakan
- f. Praktikan menekan tombol *start*
- g. Praktikan menunggu hingga penggandaan dokumen selesai
- h. Praktikan mengambil dokumen asli dan dokumen yang sudah digandakan

#### 6. Mengetik Surat Keluar

Kegiatan berikutnya yaitu mengetik surat keluar. Adapun kegiatan ini berhubungan dengan mata kuliah Otomatisasi Perkantoran. Dalam melakukan tugas ini praktikan hanya mengetik beberapa surat yang sebelumnya sudah di rancang oleh Ibu Ellie. Surat yang praktikan ketik adalah surat undangan rapat, surat ijin melaksanakan ibadah umroh Mensos kepada Presiden RI dan surat permohonan pembuatan visa. Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam melakukan kegiatan mengetik surat adalah :

- a. Praktikan menyalakan laptop dengan menekan tombol *on*
- b. Praktikan membuka *Microsoft Office Word*
- c. Praktikan menentukan ukuran margin, spasi, *font* dan *size*

- d. Praktikan mulai mengetik surat mengikuti format surat yang sudah ada
- e. Praktikan menyimpan *file* surat tersebut dengan mengklik *save as*
- f. Praktikan menutup *Microsoft Office Word*
- g. Praktikan mematikan laptop dengan mengklik *shut down*
- h. Praktikan memberikannya kepada pembimbing dengan menggunakan *flashdisk*.

#### 7. Mengirim Surat dengan Mesin *Facsimile*

Kegiatan berikutnya yaitu mengirim surat dengan mesin *facsimile*. Adapun kegiatan ini berhubungan dengan maa kuliah Teknologi Perkantoran. Praktikan dalam kegiatan praktek mengirim surat untuk beberapa lembaga yang ada di luar maupun di dalam wilayah DKI Jakarta dengan menggunakan mesin *facsimile*. Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam mengirim surat dengan mesin *facsimile* adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan dikirim
- b. Praktikan meletakkan surat pada baki surat mesin *facsimile*
- c. Praktikan menekan nomor tujuan
- d. Praktikan menunggu hingga suara berdurasi lama kemudian menekan tombol *start*
- e. Praktikan menunggu hingga layar pada mesin *facsimile* bertuliskan *printing* dan dokumen akan keluar dari baki mesin

- f. Praktikan mengambil kembali dokumen asli yang telah keluar dari baki mesin
- g. Praktikan menceklis pada daftar tujuan surat keluar yang telah berhasil dikiri

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Dalam menjalani PKL ini, praktikan mengalami beberapa kendala, diantaranya yaitu:

#### 1. *Job Description* yang Kurang Jelas

Kendala yang pertama yang dihadapi adalah tidak adanya *Job Description* yang jelas bagi praktikan. *Job Description* merupakan uraian pekerjaan tertulis mengenai orientasi tugas seorang karyawan. *Job description* sangat penting karena akan berdampak pada kinerja karyawan. Tanpa adanya uraian pekerjaan tertulis dapat menghambat pekerjaan karyawan. Salah satu kendala yang praktikan hadapi dalam melakukan kegiatan PKL adalah tidak adanya *job description* yang jelas. Praktikan hanya melakukan tugas jika diperintah saja. Sehingga beban kerja setiap hari tidak menentu.

#### 2. Komunikasi yang tidak efektif

Komunikasi merupakan kegiatan sehari-hari yang sangat penting dilakukan. Di dalam komunikasi selalu ada gangguan dan hambatan yang dapat mengganggu kelancaran jalannya proses komunikasi. Komunikasi

yang tidak efektif adalah pesan / informasi yang diterima oleh komunikator kepada komunikan berbeda. Komunikasi yang tidak efektif dapat mempengaruhi kinerja karyawan. Dalam melakukan kegiatan praktek terkadang Praktikan mengalami *Miss Communication* dengan pembimbing praktek maupun dengan staff lainnya. Salah satunya seperti intruksi tugas yang kurang jelas. Kejelasan dalam berkomunikasi merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi komunikasi dapat berjalan efektif.

### 3. Penyimpanan Arsip yang Kurang Rapih

Pengarsipan dokumen merupakan hal yang sangat penting dilakukan pada kegiatan perkantoran. Arus masuk dan keluar dokumen perlu disimpan dengan baik guna suatu saat apabila dokumen tersebut diperlukan dapat dengan cepat dan mudah dalam menemukannya kembali. Begitupun sebaliknya, jika dokumen tidak disimpan dengan baik maka akan menjadi suatu kendala dalam pencarian ketika dokumen tersebut diperlukan. Praktikan mengalami kendala dalam mencari dokumen karena pengarsipan yang kurang rapih sehingga lama dan sulit ketika mencari dokumen yang diperlukan.

## **D. Cara Mengatasi Kendala**

Selama melaksanakan PKL praktikan mengalami berbagai kendala, dengan itu praktikan melakukan cara berikut dalam mengatasi kendala yang dihadapi:

### 1. *Job Description* yang Kurang Jelas

*Job Description* merupakan panduan dari perusahaan kepada karyawannya dalam menjalankan tugas. Semakin jelas *job description* yang diberikan, maka semakin mudah bagi karyawan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tujuan perusahaan. *Job Description* yang kurang jelas akan mengakibatkan seorang karyawan kurang mengetahui tugas dan tanggung jawabnya.

*Job Description* adalah bagian penting dari system pengembangan dari system pengembangan SDM. Ibarat navigator , *job description* adalah peta yang menentukan arah, kemana harus berbelok, berapa kecepatan yang diperlukan dan seterusnya.

Menurut *Grensing dan Pophal Job Description* adalah rekaman tertulis mengenai tanggung jawab dari pekerjaan tertentu. Dokumen ini menunjukkan kualifikasi yang dibutuhkan untuk jabatan tersebut dan menguraikan bagaimana pekerjaan tersebut berhubungan dengan bagian lain dalam perusahaan.<sup>1</sup>

Menurut *Werther and Davis Job Description* merupakan pernyataan tertulis tentang tugas, kondisi kerja dan berbagai aspek yang berhubungan dengan suatu jabatan dalam pekerjaan tertentu.<sup>2</sup>

Sedangkan menurut *Nitisemito Job Description* merupakan penjelasan tentang suatu jabatan, tugas-tugasnya, tanggung jawabnya, wewenangnya dan sebagainya.<sup>3</sup>

Uraian pekerjaan ini menjadi dasar bagi praktikan dalam melakukan kegiatan praktek sebagai bahan penetapan spesifikasi pekerjaan dan evaluasi pekerjaan. Oleh karena pentingnya uraian pekerjaan bagi praktikan maka praktikan dalam mengatasi kendala ini adalah bertanya

---

<sup>1</sup>Academia.Edu.Com.Diakses pada 26 September 2016.

<sup>2</sup>Sawiji,Hery.2006.Fungsi-fungsi Manajemen.Hal:23.

<sup>3</sup> Ibid. Academia Edu. Com



kepada pembimbing mengenai tugas dan kewajiban apa saja yang harus praktikan lakukan selama kegiatan praktek.

Menurut Brown yang dikutip Udin S. Saud dan Cicih Sutarsih (2007:59), menyatakan bahwa bertanya adalah setiap pernyataan yang mengkaji atau menciptakan ilmu pada diri siswa.<sup>4</sup>

Menurut Hamalik (2004: 117) menyatakan bertanya dapat diartikan sebagai keinginan mencari informasi yang belum diketahui. Sehingga jika bertanya adanya pada kondisi pembelajaran maka bertanya merupakan proses meminta keterangan atau penjelasan untuk mendapatkan informasi yang belum diketahui dalam pembelajaran yang sedang berlangsung.<sup>5</sup>

Menurut Saidiman yang dikutip

## 2. Komunikasi yang Tidak Efektif

Komunikasi berasal dari Bahasa Latin yaitu *communicare* yang memiliki arti menyebarluaskan atau memberitahukan. Dalam Bahasa Inggris istilah yang identic dengan komunikasi adalah *communication* yang berarti sebagai suatu proses penyampaian lambing-lambang yang mengandung arti. Komunikasi diartikan sebagai kegiatan untuk menyampaikan ide, pikiran, gagasan, dari seseorang kepada orang lain.

Adapun beberapa teori tentang komunikasi adalah sebagai berikut :

Menurut Ensiklopedia Administrasi Komunikasi adalah suatu proses penyampaian berita dan ide dari suatu sumber berita ke suatu tempat tujuan.

Menurut Astrid S.Susanti komunikasi adalah proses pengoperan lambang-lambang yang mengandung arti.<sup>6</sup>

Menurut Keith Davis, *Communication is the process of passing information and understanding from one person to another.* Jika

---

<sup>4</sup> Mangihot.blogspot.co.id.Diakses pada 24 Oktober 2016

<sup>5</sup> Ibid. Mangihot.blogspot.co.id

<sup>6</sup>Susanti,Astrid S.Komunikasi Dalam Teori dan Praktek. Hal : 18

diartikan ke dalam Bahasa Indonesia , komunikasi merupakan proses jalur informasi dan pemahaman dari satu orang ke orang lain.

Komunikasi yang tidak efektif terjadi karena beberapa faktor penghambat komunikasi. Adapun faktor penghambat tersebut adalah :

a. Kurang Cakap

Komunikator maupun komunikan yang kurang cakap dalam menyampaikan maupun mendengarkan pesan akan menghambat proses komunikasi. Sebagai akibatnya, komunikasi harus diulang, terjadi kesalahpahaman persepsi dan sebagainya.

b. Sikap yang Kurang Tepat

Sikap yang kurang baik seperti acuh, tidak perhatian, tidak responsif, tidak simpatik dan lain sebagainya antara komunikator dan komunikan akan menghambat keberhasilan komunikasi.

c. Kurang Pengetahuan

Komunikator maupun komunikan yang memiliki kemampuan terbatas akan mengalami kesulitan dalam menyampaikan informasi maupun memberikan tanggapan atas informasi yang disampaikan.

d. Kurang Memahami Sistem Sosial

Kekurangpahaman terhadap system social dapat menghambat komunikasi. Untuk mengatasi hal ini komunikator maupun komunikan dapat memahami dan menyesuaikan diri dengan lawan bicaranya.

e. Prasangka yang Tidak Beralasan

Prasangka yang tidak beralasan ini adalah rasa curiga. Kecurigaan ini dapat menimbulkan kesan yang tidak baik sehingga informasi yang akan digali dapat jadi tidak sesuai dengan yang diinginkan.

f. Jarak Fisik

Jarak fisik antara komunikan dan komunikator mempengaruhi kelancaran dalam proses komunikasi. Semakin jauh jarak fisik maka hambatan komunikasi pun semakin besar, begitupun sebaliknya.

g. Ketidaktepatan Penggunaan Bahasa

Dalam berkomunikasi harus mampu memilih Bahasa yang tepat yang akan digunakan dengan menyesuaikan pada lawan bicara.

h. Latar Belakang

Perbedaan latar belakang antara komunikator dan komunikan baik berupa latar belakang pendidikan, status social, hobi, dll akan mempengaruhi kelancaran komunikasi. Namun, perbedaan latar belakang tidak menjadi penghambat jika komunikator dan komunikan dapat saling memahami.

i. Komunikasi Satu Arah

Komunikasi satu arah akan menimbulkan kejenuhan pada pihak pendengar. Tidak ada umpan balik dari pihak pendengar serta tidak dapat diketahui apakah tujuan komunikasi sudah tercapai apa belum.

Jika komunikasi ingin efektif maka perlu diperhatikan beberapa faktor pendorong keberhasilan komunikasi. Adapun faktor tersebut adalah :

- a. Kecakapan komunikator dan komunikan ;
- b. Komunikator dan Komunikan membangun sikap yang baik ;
- c. Pengetahuan yang luas antara komunikator dan komunikan ;
- d. Keadaan fisik ;
- e. Sistem sosial.

Menurut Cutlip, Center, dan Broom dalam bukunya yang berjudul *Effective Public Relation* menjelaskan bahwa komunikasi efektif dipengaruhi oleh 7C. adapun 7C tersebut adalah :

- 1) *Credibility* (Kepercayaan)  
Proses komunikasi sangat dipengaruhi oleh faktor kepercayaan. Komunikasi dapat terjadi karena adanya sikap saling mempercayai dan membutuhkan antara komunikator dengan komunikan. Kepercayaan diperlukan untuk mendapatkan suatu pengertian.
- 2) *Context* (Perhubungan/Pertalian)  
Apabila tidak terjadi kontak atau hubungan , maka komunikasi tidak akan terjadi.
- 3) *Content* (Kepuasan)  
Komunikasi harus menimbulkan rasa puas antar dua belah pihak, dan kepuasan tersebut akan tercapai apabila berita atau pesan yang dikirim oleh komunikator dapat diterima dan dimengerti oleh komunikan.
- 4) *Clarity* (Kejelasan)  
Ketidakjelasan informasi atau pesan dapat menimbulkan interpretasi yang diberikan komunikan akan berbeda dengan yang dikehendaki oleh komunikator. Oleh karena itu factor kejelasan sangat perlu diperhatikan.
- 5) *Continuity and Consistency* (Kesesinambungan dan konsistensi)  
Komunikasi dapat berlangsung jika terdapat kesinambungan dan konsistensi hubungan dari kedua belah pihak.
- 6) *Capability of Audience* (Kemampuan pihak penerima berita)  
Kemampuan komunikan sangat menentukan dalam proses komunikasi. Dalam hal ini, pengiriman berita atau pesan perlu

disesuaikan dengan tingkat pengetahuan dan pengalaman pihak penerima berita.

7) *Channel of Distribution* (Saluran pengiriman berita)

Saluran atau sarana yang dipergunakan dalam pengiriman berita merupakan faktor yang penting dalam proses komunikasi. Agar dapat berlangsung dengan baik, perlu dipakai media yang sesuai dengan berita yang akan disampaikan.

Adapun cara mengatasi kendala yang praktikan lakukan adalah meminta klarifikasi dari pembimbing mengenai perintah yang dimaksud guna menyamakan persepsi antara praktikan dan pembimbing dan menerapkan prinsip 7C agar tidak terjadi lagi kesalahpahaman.

Adapun klarifikasi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Klarifikasi adalah penjernihan , penjelasan, dan pengembalian kepada apa yang sebenarnya.<sup>7</sup>

Klarifikasi menurut Hermawan W (2003) adalah penjernihan masalah hingga menjadi transparan dan tidak ada yang dirahasiakan.<sup>8</sup>

Klarifikasi menurut Tom E Rolnicki (2008) adalah item follow up yang dipublikasikan setelah berita dimuat yang perlu penjelasan lebih lanjut.<sup>9</sup>

Klarifikasi menurut (Fauzan ,2008:34) adalah sebuah teknik dasar komunikasi dalam konseling yang berarti penegasan pernyataan.<sup>10</sup>

Berdasarkan beberapa teori di atas, praktikan mengambil langkah untuk melakukan klarifikasi atas intruksi tugas dari pembimbing untuk meminta kejelasan dan untuk menyamakan persepsi antara pembimbing dan praktikan agar tidak terjadi lagi kesalahpahaman sehingga proses kerja dapat berjalan dengan lancar.

### 3. Penyimpanan Arsip yang Kurang Rapih

<sup>7</sup> Glosarid.com.Diakses pada 04 Oktober 2016

<sup>8</sup> Badanbahasa.kemendikbud.go.id.Diakses pada 26 Oktober 2016

<sup>9</sup> Adaadalah.blogspot.com.Diakses pada tanggal 26 Oktober 2016

<sup>10</sup> Mentilnyaentung.blogspot.com.Diakses pada tanggal 26 Oktober 2016

Setiap kantor / lembaga / perusahaan tentu memiliki arsip. Yang dimaksud dengan arsip adalah segala dokumen perusahaan yang dikeluarkan oleh perusahaan itu sendiri ataupun diterima dari perusahaan lain. Akan tetapi beberapa ahli mendefinisikan pengertian arsip, yaitu :

Menurut Wursanto (2001:13) arsip dapat diartikan sebagai kumpulan dokumen tulisan atau gambar-gambar yang disimpan untuk tujuan-tujuan ilmiah praktis.

Menurut Sedarmayanti (2003 : 9) arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat dengan cepat ditemukan kembali

Menurut Undang-undang No.7 tahun 1971 arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan. Naskah-naskah yang diterima dan dibuat oleh badan-badan swasta atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal atau kelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Arsip yang ada pada setiap kantor / lembaga / perusahaan harus disimpan dengan baik, guna ketikasuaat saat arsip tersebut diperlukan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan kembali. Adapun yang dimaksud dengan penyimpan arsip yaitu usaha memelihara arsip dengan cara melettakan arsip di tempat penyimpanan yang dilakukan secara sistematis, dimana arsip disusun secara teratur menurut sistem penyimpanan arsip.

Kegiatan kearsipan merupakan kegiatan yang sangat penting karena dalam setiap kantor tentu memiliki arus keluar maupun arus masuk dokumen yang cukup banyak. Sehingga diperlukan kegiatan kearsipan guna mempermudah dalam mengatur arus dokumen yang ada. Kegiatan kearsipan tidak luput dari masalah. Adapun masalah pokok yang sering

muncul dalam kegiatan kearsipan ini menurut Drs.E.Martono bertalian dengan warkat, antara lain :

- a. Warkat tak dapat ditemukan kembali karena hilang
- b. Warkat ditemukan setelah lama mencari dengan membongkar seluruh tumpukan warkat
- c. Jumlah warkat tiap hari selalu bertambah
- d. Tempat penyimpanan warkat terlalu kecil bila dibandingkan dengan jumlah warkat, sehingga tempatnya kurang.
- e. Peralatan penyimpanan tidak memenuhi syarat
- f. Pegawai di bidang penyimpan kurang terlatih

Dari berbagai masalah kearsipan yang timbul maka untuk mengatasi masalah-masalah tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Penggunaan sistem penyimpanan secara tepat

Sistem penyimpanan arsip adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur memuat suatu pedoman tertentu untuk menyusun /menyimpan warkat, sehingga bilamana diperlukan dapat ditemukan kembali secara tepat dan cepat. Adapun system penyimpanan arsip ada 5, yaitu : sistem abjad, sistem subjek, sistem tanggal, sistem wilayah dan sistem nomor.

- b. Pengaturan prosedur peminjaman

Perlu adanya pengaturan prosedur peminjaman, pengawasan, control dan pengendalian yang ketat agar arsip dapat terjaga dengan baik.

- c. Mengadakan perawatan dan pencegahan kerusakan secara rutin

Dengan adanya perawatan secara rutin arsip dapat terpelihara dari hal-hal yang dapat membuat arsip rusak.

d. Fasilitas kearsipan harus memenuhi syarat

Fasilitas kearsipan harus memenuhi syarat seperti ruangan arsip, alat-alat korespondensi, *filling cabinet*, dan lain sebagainya. Dengan adanya fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat akan menjaga keutuhan arsip.

e. Petugas kearsipan yang memenuhi syarat

Petugas kearsipan harus dibekali keterampilan dalam bidang kearsipan.

f. Penyelenggaraan penyusutan warkat

Penyusutan warkat diadakan secara berkala sehingga tidak terjadi penimbunan warkat.

Cara mengatasi kendala tersebut praktikan mengambil inisiatif untuk mengurutkan arsip dengan sistem tanggal dan memberikan pembatas pada setiap bulannya dengan *guide*. Sebelum melakukan hal tersebut Praktikan meminta izin terlebih dahulu kepada pembimbing. Sistem tanggal praktikan gunakan karena sebelumnya arsip-arsip disimpan dengan menggunakan sistem tanggal, hanya saja penyimpanan berdasarkan sistem tanggal masih belum berurut. Praktikan juga memberikan pembatas dengan *guide* pada setiap bulannya agar arsip ketika akan dicari dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali. Solusi yang praktikan ambil dalam masalah ini didukung oleh teori yang menyatakan bahwa,

Inisiatif adalah kemampuan seseorang untuk menghasilkan sesuatu yang baru atau asli atau menghasilkan suatu pemecahan masalah. (Mardiyanto : 2008)



Menurut Suryana (2006) Inisiatif merupakan suatu kemampuan dalam menemukan peluang, menemukan ide, mengembangkan ide, serta cara-cara baru dalam memecahkan suatu masalah.

Sedangkan menurut Ahmard Inspire (2007) Inisiatif adalah kemampuan untuk memutuskan dan melakukan sesuatu yang benar tanpa harus diberi tahu, mampu menemukan apa yang seharusnya dikerjakan terhadap sesuatu yang ada di sekitar, berusaha untuk terus bergerak untuk melakukan beberapa hal walau keadaan terasa semakin sulit.<sup>11</sup>

Berdasarkan beberapa teori di atas inisiatif dalam melakukan pekerjaan diperlukan agar masalah-masalah dalam pekerjaan tertentu dapat terselesaikan meski ada beberapa pekerjaan yang tidak hanya dapat diselesaikan dengan inisiatif semata. Dalam kendala penyimpanan arsip yang kurang rapih praktikan mengambil langkah inisiatif untuk merapihkan beberapa dokumen yang belum tersusun secara terurut sesuai tanggal surat. Praktikan berani mengambil langkah inisitaif karena praktikan hanya merapihkan dokumen bagian KLN saja dan itu pun dokumen tiga tahun terakhir sehingga tidak menyulitkan praktikan dalam melakukannya.

---

<sup>11</sup> Academia.edu.Diakses pada tanggal 26 Oktober 2016

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan PKL di Kementerian Sosial RI, selama satu bulan dan ditempatkan di bagian Kerjasama Luar Negeri, memberikan praktikan pengalaman dan pengetahuan baru mengenai dunia kerja. Dan dari pelaksanaan PKL ini praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan antara lain:

1. Praktikan mendapatkan wawasan, pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja sehingga ketika lulus nanti praktikan dapat beradaptasi dengan baik pada lingkungan kerja.
2. Praktikan belajar menciptakan dan membangun sikap disiplin, melatih kemampuan bersosialisasi dengan rekan di kantor.
3. Praktikan memperoleh pengetahuan dan dapat menggunakan mesin / peralatan kantor yang ada
4. Praktikan memperoleh wawasan tentang cara rapat dengan organisasi asing.

Dari kegiatan praktek ini juga tak luput dari berbagai macam kendala. Adapun kendala yang praktikan hadapi adalah :

1. *Job Description* yang kurang jelas menyebabkan praktikan bingung akan tugas yang harus praktikan kerjakan. Cara mengatasi kendala ini adalah bertanya kepada pembimbing akan tugas yang harus praktikan kerjakan.

2. Komunikasi yang tidak efektif menimbulkan *miss communication* antara praktikan dan pembimbing. Adapun cara mengatasinya adalah dengan mengulangi kembali perintah yang pembimbing sampaikan kepada praktikan.
3. Kearsipan yang kurang rapih membuat praktikan kesulitan dalam mencari arsip lama dan membongkar seluruh tumpukan arsip. Adapun cara praktikan dalam mengatasinya adalah dengan menyusun kembali arsip berdasarkan sistem tanggal.

## **B. Saran**

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para pegawai Kementerian Sosial RI, maka praktikan ingin memberikan saran dan masukan yang semoga bermanfaat bagi perusahaan, universitas, dan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, yaitu:

1. Saran untuk Kementerian Sosial
  - a. Kementerian Sosial secara berkelanjutan membuka kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan PKL.
  - b. Memberikan *job description* yang jelas kepada praktikan sebelum melakukan kegiatan praktek.
  - c. Melatih kemampuan komunikasi impersonal antar karyawan guna tercapainya komunikasi yang efektif.
  - d. Merapihkan pengarsipan surat / dokumen dengan menggunakan sistem penyimpanan yang sesuai.

2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Baik dari pihak jurusan, fakultas, maupun universitas seharusnya memberikan gambaran tentang pekerjaan di perusahaan yang sesuai dengan jurusan ataupun konsentrasi yang diinginkan, sehingga sejak awal mahasiswa memiliki gambaran mengenai pelaksanaan PKL.
  - b. Menambah kerja sama secara berkelanjutan dengan beberapa perusahaan yang sebelumnya sudah ada mahasiswa yang melakukan PKL di perusahaan tersebut.
3. Saran untuk mahasiswa
  - a. Agar mencari tahu terlebih dahulu dan memahami bidang kerja yang akan dijalani selama melaksanakan PKL agar tidak merasa bingung nantinya ketika diberikan pekerjaan oleh pembimbing.
  - b. Selalu melatih dan mengembangkan *interpersonal skill* dalam diri masing-masing. Hal ini agar mahasiswa dapat berinteraksi dengan setiap pihak yang ada di lingkungan kerja.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. *Sejarah Kementerian Sosial*  
[www.kemsos.go.id](http://www.kemsos.go.id) (Diakses pada tanggal 25 September 2016)
- Anonim. *Tugas dan Fungsi Biro Perencanaan*  
<http://www.biro.perencanaan.kemsos.go.id> (Diakses tanggal 23 Juli 2016)
- Anonim. *Teori Bertanya*  
[www.academiaedu.com](http://www.academiaedu.com) (Diakses pada tanggal 26 September 2016)
- Anonim. *Teori Klarifikasi*  
[www.glosarid.com](http://www.glosarid.com). (Diakses pada tanggal 04 Oktober 2016)
- Anonim. *Teori Bertanya*  
[www.mangihot.blogspot.com](http://www.mangihot.blogspot.com) (Diakses pada tanggal 24 Oktober 2016)
- Anonim. Teori Klarifikasi  
[www.badanbahasa.kemendikbud.go.id](http://www.badanbahasa.kemendikbud.go.id). (Diakses pada tanggal 26 Oktober 2016)
- Anonim. Teori Klarifikasi  
[www.adaadalah.blogspot.com](http://www.adaadalah.blogspot.com) (Diakses pada tanggal 26 Oktober 2016)
- Anonim. Teori Klarifikasi  
[www.mentilnyaentung.blogspot.com](http://www.mentilnyaentung.blogspot.com) (Diakses pada tanggal 26 Oktober 2016)
- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia
- RR. Ponco Dewi K. 2015. *Ilmu Komunikasi Bisnis*. Jakarta
- RR. Ponco Dewi K. 2015. *Modul Kesekretarian*. Jakarta
- RR. Ponco Dewi K. 2014. *Modul Korespondensi Bahasa Indonesia*. Jakarta
- Susanti, Astrid S. *Komunikasi Dalam Teori dan Praktek*. Bandung : Bina Cipta
- The Liang Gie. 2012. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Cahaya
- Achmad, Zaenudim dan Wahyono. 2007. *Korespondensi Bisnis Indonesia*. Edisi Pertama. Jakarta : Mitra Wacana Media

Rivai, Veitzhal. 2004. Manajemen SDM Untuk Perusahaan. Jakarta : PT.Raja  
Grafindo Persada

## Lampiran 1 : Surat Keterangan Permohonan Izin PKL



*Building  
Future  
Leaders*

### KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : **0967/UN39.12/KM/2016** **29 April 2016**  
Lamp. : -  
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth. Bapak Kepala Biro Perencanaan  
Kementrian Sosial RI  
Jalan Salemba Raya No.28 Jakarta Pusat

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

Nama : **FAKHRIA ZULFA**  
Nomor Registrasi : **8105132126**  
Program Studi : **Pendidikan Ekonomi**  
Fakultas : **Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**  
No. Telp/HP : **083871298447**

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Juli 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan



Drs. Syaifullah  
NIP 195702161984031001

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

**Lampiran 2 : Surat Keterangan Penerimaan Permohonan Izin PKL****KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA**

Jl. Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat 10430  
Telp. 021-3103591 ext 2816 Fax. 021-3100309 Laman : www.kemosos.go.id

Nomor : 947 /SJ-PER/Evalap/06/2016  
Lampiran : -  
Perihal : Praktek Kerja Lapangan

1 Juni 2016

Yth:

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan  
Universitas Negeri Jakarta  
Jakarta Timur


Menindaklanjuti surat Saudara Nomor: 0967/UN39.12/KM/2016, tanggal 8 Maret 2016 tentang Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, bersama ini disampaikan bahwa pada prinsipnya Biro Perencanaan Kementerian Sosial menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 6 Juni s.d 6 Juli 2016.

Sebagai informasi disampaikan bahwa selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, mahasiswa PKL diwajibkan mengikuti aturan dan tata tertib kedinasan di Biro Perencanaan, serta tidak menuntut uang transport dll. Adapun Jadwal Praktek Kerja Lapangan untuk hari Senin s.d Kamis dimulai pukul 08.00 s/d 15.00 WIB dan hari Juma't pukul 08.00 s.d 15.30 WIB.

Atas Perhatian dan Kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.





**Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL**

**KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA**  
Jl. Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat 10430  
Telp. 021-3103591 ext 2816 Fax. 021-3100309 Laman : www.kemosos.go.id

---

**SURAT KETERANGAN**  
No : 2033/SJ-PER/KLN/06/2016

Jakarta, 30 Juni 2016

Yang bertanda tangan di bawah ini :


Nama : Justina Dwi Noviantari  
Jabatan : Kepala Biro Perencanaan Kementerian Sosial Republik Indonesia  
NIP : 19611129 198603 2 001

Menerangkan bahwa mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Fakhria Zulfa  
NIM : 8105132126  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Bagian Kerjasama Luar Negeri Biro Perencanaan Kementerian Sosial Republik Indonesia pada bulan Juni 2016.  
Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Biro Perencanaan



Justina Dwi Noviantari

## Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL



Building  
Future  
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IASINA 3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Fakhria Zulfa  
No. Registrasi : 0105132126  
Program Studi : Pndkt Ekonomi / AP  
Tempat Praktik : Kementerian Sosial RI  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya No 28 Jakpus

| NO  | HARI/TANGGAL         | PARAF       | KETERANGAN       |
|-----|----------------------|-------------|------------------|
| 1.  | Senin, 06 Juni 2016  | 1. Fakhria  |                  |
| 2.  | Selasa, 07 Juni 2016 | 2. Fakhria  |                  |
| 3.  | Rabu, 08 Juni 2016   | 3. Fakhria  |                  |
| 4.  | Kamis, 09 Juni 2016  | 4. Fakhria  |                  |
| 5.  | Jumat, 10 Juni 2016  | 5. Fakhria  |                  |
| 6.  | Senin, 13 Juni 2016  | 6. Fakhria  |                  |
| 7.  | Selasa, 14 Juni 2016 | 7. Fakhria  |                  |
| 8.  | Rabu, 15 Juni 2016   | 8. -        | Izin ke Walikota |
| 9.  | Kamis, 16 Juni 2016  | 9. Fakhria  |                  |
| 10. | Jumat, 17 Juni 2016  | 10. Fakhria |                  |
| 11. | Senin, 20 Juni 2016  | 11. Fakhria |                  |
| 12. | Selasa, 21 Juni 2016 | 12. Fakhria |                  |
| 13. | Rabu, 22 Juni 2016   | 13. Fakhria |                  |
| 14. | Kamis, 23 Juni 2016  | 14. Fakhria |                  |
| 15. | Jumat, 24 Juni 2016  | 15. Fakhria |                  |

Jakarta, 30 Juni 2016

Catatan :

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



Dr. Indro Widi Handoko, Msi



*Building Future Leaders*

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Fakhria Zulfa  
No. Registrasi : 8105132126  
Program Studi : Pend. Ekonomi / AP  
Tempat Praktik : Kementerian Sosial RI  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya No. 28 Jakarta


| NO  | HARI/TANGGAL         | PARAF                 | KETERANGAN |
|-----|----------------------|-----------------------|------------|
| 1.  | Senin, 28 Juni 2016  | 1. -                  | Sakit      |
| 2.  | Selasa, 29 Juni 2016 | 2. -                  |            |
| 3.  | Rabu, 30 Juni 2016   | 3. <i>[Signature]</i> |            |
| 4.  | Kamis, 01 Juli 2016  | 4. ....               |            |
| 5.  | Jum'at, 02 Juli 2016 | 5. ....               |            |
| 6.  | .....                | 6. ....               |            |
| 7.  | .....                | 7. ....               |            |
| 8.  | .....                | 8. ....               |            |
| 9.  | .....                | 9. ....               |            |
| 10. | .....                | 10. ....              |            |
| 11. | .....                | 11. ....              |            |
| 12. | .....                | 12. ....              |            |
| 13. | .....                | 13. ....              |            |
| 14. | .....                | 14. ....              |            |
| 15. | .....                | 15. ....              |            |

Catatan :

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


Jakarta, 30 Juni 2016  
*[Signature]*  
Indro Kiki Handoko, Msi.

## Lampiran 5 : Penilaian PKL



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

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



---

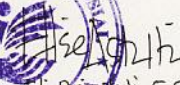
**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
2 SKS**

Nama : Fakhria Zulfa  
 No. Registrasi : 8105132136  
 Program Studi : Pend. Ekonomi / Ap  
 Tempat Praktik : Kementrian Sosial RI  
 Alamat Praktik /Telp: 31. Salemba Raya No 28 Jakpus


| NO            | ASPEK YANG DINILAI                                | SKOR<br>50-100 | KETERANGAN   |   |          |             |       |
|---------------|---|----------------|--|---|----------|-------------|-------|
| 1             | Kehadiran   | 97             | 1. Keterangan Penilaian<br><br>Skor      Nilai<br>86 – 100    A<br>81 – 85     A-<br>76 – 80     B+<br>71 – 75     B<br>66 – 70     B-<br>61 – 65     C+<br>56 – 60     C<br>51 – 55     C-<br>46 – 50     D<br>0 – 45      E<br><br>2. Alokasi Waktu Praktik :<br><br>2 sks : 90 – 120 jam kerja efektif<br>3 sks : 135 – 175 jam kerja efektif<br><br>Nilai Rata – rata :<br>$\frac{915}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,5$<br>Nilai Akhir :<br><table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50px;">9</td> <td style="text-align: center; width: 50px;">sembilan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka Bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Huruf</td> </tr> </table> | 9 | sembilan | Angka Bulat | Huruf |
| 9             | sembilan  |                |  |   |          |             |       |
| Angka Bulat   | Huruf   |                |  |   |          |             |       |
| 2             | Kedisiplinan                                      | 88             |  |   |          |             |       |
| 3             | Sikap dan Kepribadian                             | 90             |  |   |          |             |       |
| 4             | Kemampuan Dasar                                   | 88             |  |   |          |             |       |
| 5             | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas                 | 95             |  |   |          |             |       |
| 6             | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 90             |  |   |          |             |       |
| 7             | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan           | 95             |  |   |          |             |       |
| 8             | Aktivitas dan Kreativitas                         | 87             |  |   |          |             |       |
| 9             | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas                | 90             |  |   |          |             |       |
| 10            | Hasil Pekerjaan                                   | 95             |  |   |          |             |       |
| <b>Jumlah</b> |   | <u>915</u>     |  |   |          |             |       |

Jakarta, 30 Juni 2016

Penilai



(Eli Purandari, S.S., MDS)



**Lampiran 6 : Logo Kementerian Sosial**



**KEMENTERIAN SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

### Lampiran 7 : Jadwal Kegiatan PKL

| Hari / Tanggal     | Kegiatan             | Penjelasan Kegiatan   |
|--------------------|----------------------|---|
| Senin 06 Juni 2016 | Penempatan           | Diberikan penempatan pada Bagian Kerjasama Luar Negeri  |
|                    | Perkenalan           | Melakukan perkenalan dengan staf dan kasubag dan kabag KLN  |
|                    | Fotocopy Surat       | Menggandakan surat dengan mesin fotocopy  |
|                    | Mencap Surat         | Setelah surat digandakan kemudian di cap  |
|                    | Mencatat Surat Masuk | Mencatat surat masuk dari Muslim AID untuk Kabag KLN pada buku agenda surat masuk   |
|                    | Mencatat Surat Masuk | Mencatat surat masuk dari Dayasos untuk Kabag KLN pada buku agenda surat masuk  |
|                    | Filling Surat        | Mengarsipkan dokumen-dokumen pada map file  |
|                    | Mengantar Surat      | Mengantar surat ke Ditjen Rehsos  |
|                    | Mencatat Surat Masuk | Mencatat surat masuk dari Biro Opreg dan Humas  |
|                    | Mengantar Surat      | Mengantar surat ke PFMD dan Dayasos   |
|                    | Notulen Rapat Intern | Menjadi notulen rapat intern bagian KLN mengenai perencanaan kegiatan dan anggaran kerjasama luar negeri. Mencatat hal-hal yang penting dalam diskusi |

|                      |                    |  |
|----------------------|--------------------|--|
|                      | Menggandakan Surat | Memfotocopy surat dengan mesin fotocopy  |
|                      | Mencap Surat       | Mencap surat yang telah digandakan   |
|                      | Mengirim Fax       | Mengirim surat melalui fax ke dinas sosial diluar jabodetabek.   |
| Selasa, 07 Juni 2016 | Menggandakan Surat | Memfotocopy surat undangan rapat   |
|                      | Mencap Surat       | Mencap surat yang telah digandakan   |
|                      | Mengirim Fax       | Mengirim surat undangan rapat melalui fax  |
|                      | Menerima Fax       | Menerima surat masuk dari fax  |
|                      | Mengantarkan Surat | Mengantarkan surat undangan rapat ke biro / setjen yang terlampir dalam surat  |
| Rabu, 08 Juni 2016   | Mengantar Surat    | Mengantarkan surat undangan  |
|                      | Menggandakan Surat | Memfotocopy surat dengan mesin fotocopy  |
|                      | Mencatat Surat     | Mencatat beberapa surat masuk dari DPR RI, Leo Siregar, Save The Children kemudian menandatangani lembar disposisi surat masuk dan memberikannya kepada kepala bagian KLN. |
|                      | Mengirim Fax       | Mengirim surat rekomendasi pelatihan melalui fax   |
| Kamis, 09 Juni 2016  | Mencatat Surat     | Mencatat beberapa surat masuk dari UCP, Kemensetneg, Bappenas, Sekretariat Kabinet, DPR RI, Kemenlu kemudian menandatangani lembar disposisi                               |

|                      |                    |  |
|----------------------|--------------------|--|
|                      |                    | surat masuk dan memberikannya kepada kepala bagian KLN   |
|                      | Menerima Fax       | Menerima surat masuk melalui fax   |
|                      | Menerima telepon   | Menerima telepon masuk   |
| Jumat, 10 Juni 2016  | Mencatat Surat     | Mencatat surat masuk dari ditjen Rehsos kemudian menandatangani lembar disposisi surat masuk dan memberikannya kepada kepala bagian KLN        |
|                      | Mengetik JFAK      | Mengetik artikel untuk dimasukan ke dalam JFAK (Bagian Renstra)  |
|                      | Mencari Arsip      | Mencari kembali arsip mengenai yayasan sosial tahun 2015   |
| Senin, 13 Juni 2016  | Menggandakan Surat | Memfotocopy surat dengan mesin fotocopy  |
|                      | Mengantar Surat    | Mengantarkan surat ke sekretariat jenderal untuk di tandatangi oleh Menteri Sosial RI  |
|                      | Mencatat Surat     | Mencatat surat masuk dari biro humas dan orpeg kemudian menandatangani lembar disposisi surat masuk dan memberikannya kepada kepala bagian KLN |
|                      | Mencari Arsip      | Mencari kembali arsip dari yayasan sosial tahun 2016   |
| Selasa, 14 Juni 2016 | Menggandakan Arsip | Menggandakan arsip arsip SOMSWD, setelah digandakan arsip-arsip tersebut diberikan kepada Sekretariat Rehsos                                   |



|                     |                     |  |
|---------------------|---------------------|--|
|                     | Menscan Surat       | Menscan surat tugas dengan mesin scan  |
|                     | Mencap Surat        | Meminta cap Menteri Sosial RI untuk surat kegiatan ASEAN ke bagian TU Menteri  |
|                     | Mencari Arsip       | Mencari arsip yayasan mandiri asean  |
|                     | Mengantar Surat     | Mengantarkan surat undangan rapat koordinasi ke biro/setjen yang terlampir   |
|                     | Mencatat Surat      | Mencatat surat masuk dari Menteri Sosial RI, Kemenko Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan RI, HIVOS kemudian menandatangani lembar disposisi surat masuk dan memberikannya kepada kepala bagian KLN |
|                     | Mengetik Surat      | Mengetik surat izin umroh Menteri Sosial kepada Presiden RI dan surat permohonan visa umroh Menteri Sosial kepada Menteri Agama  |
| Rabu, 15 Juni 2016  | IZIN                | Mengambil undangan kegiatan pembinaan dan menandatangani SPJ Beasiswa di Kantor Walikota Jakarta Selatan   |
| Kamis, 16 Juni 2016 | Menelepon           | Menelepon peserta rapat untuk mengingatkan dan memastikan kehadirannya   |
|                     | Mempersiapkan Rapat | Mengecek ruangan dan meminta OB untuk membersihkan ruangan rapat, mempersiapkan segala dokumen, administrasi, peralatan dan perlengkapan yang  |

|                      |   |   |
|----------------------|---|---|
|                      |   | diperlukan dalam kegiatan rapat   |
|                      | Mengikuti Kegiatan Rapat NGO SIF dengan Kementerian Sosial RI | Meminta absensi seluruh peserta rapat dan menyimak kegiatan rapat   |
| Jumat, 17 Juni 2016  | Mencatat Surat  | Mencatat surat masuk dari Ditjen Aspasaf kemudian menandatangani lembar disposisi surat masuk dan memberikannya kepada kepala bagian KLN                                      |
|                      | Membuat Format Buku Agenda                                    | Membuat format buku agenda untuk surat masuk  |
| Senin, 20 Juni       | Mempersiapkan Rapat   | Mengecek ruangan dan meminta OB untuk membersihkan ruangan rapat, mempersiapkan segala dokumen, administrasi, peralatan dan perlengkapan yang diperlukan dalam kegiatan rapat |
|                      | Mengikuti Kegiatan Rapat                                      | Meminta absensi seluruh peserta rapat dan menyimak kegiatan rapat   |
|                      | Mengantar Surat   | Mengantar surat undangan rapat ke ditjen dayasos  |
| Selasa, 21 Juni 2016 | Mengirim Fax  | Mengirim surat undangan rapat koordinasi tindak lanjut NGO melalui fax  |
|                      | Menelepon   | Menelepon peserta undangan rapat untuk mengingatkan dan memastikan kehadirannya dalam rapat   |
|                      | Mencatat Surat  | Mencatat surat masuk dari Dirjen Multilateral, Sekretaris Jenderal, Dubes RI Ankara, Yayasan Sakai Sambayan Timur Barat kemudian menandatangani lembar disposisi              |

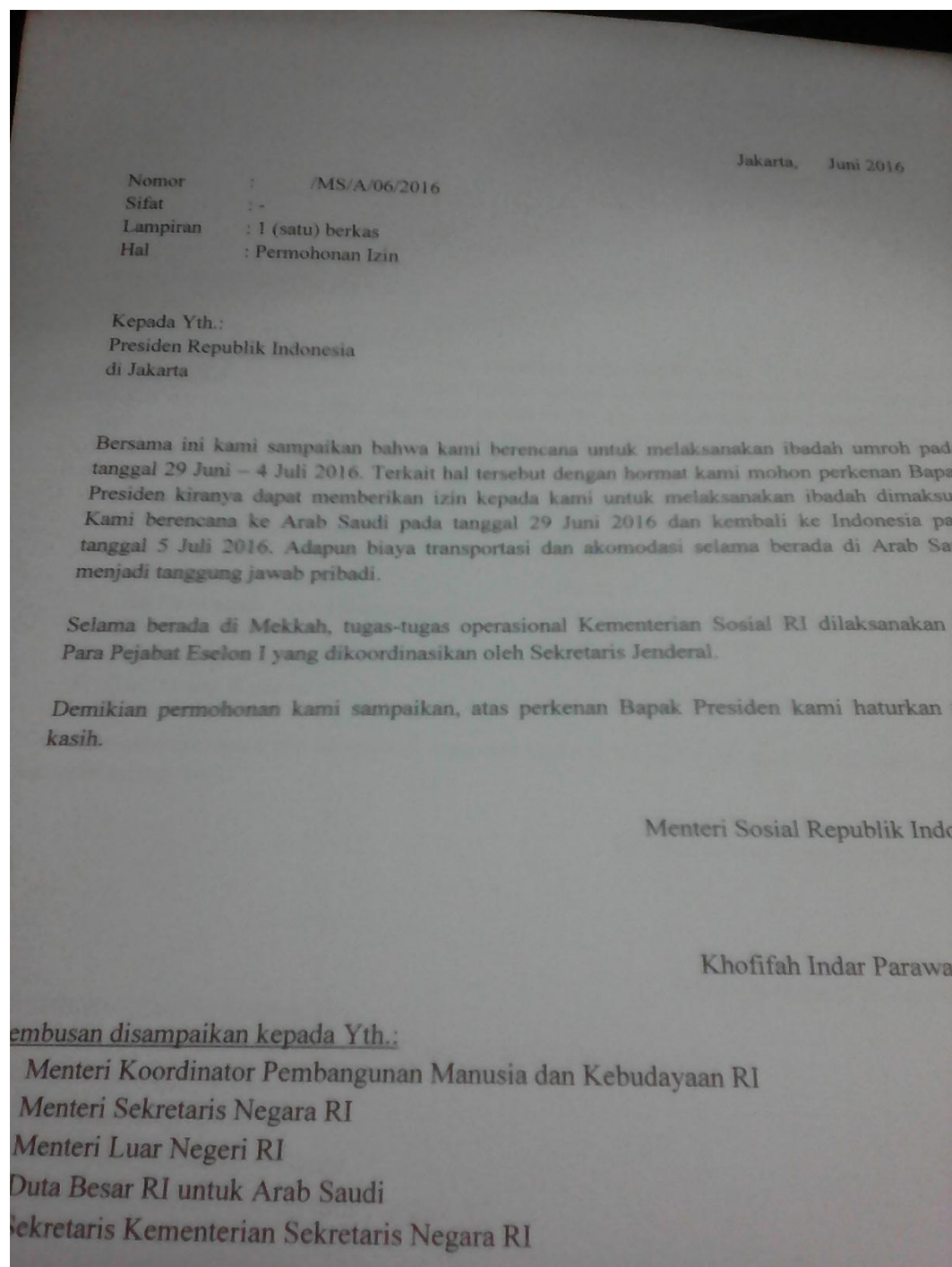
|                     |   |   |
|---------------------|---|---|
|                     |   | surat masuk dan memberikannya kepada kepala bagian KLN  |
| Rabu, 22 Juni 2016  | Mempersiapkan Rapat   | Mengecek ruangan dan meminta OB untuk membersihkan ruangan rapat, mempersiapkan segala dokumen, administrasi, peralatan dan perlengkapan yang diperlukan dalam kegiatan rapat. Juga mengantarkan surat peminjaman tempat untuk rapat. |
|                     | Menggandakan Surat  | Menggandakan surat permohonan visa dengan mesin fotocopy  |
|                     | Mencatat SK dan Memberikan Nomor SK   | Mencatat surat keluar pada buku agenda surat keluar yang ada di TU Biro Perencanaan dan memberikan nomor surat juga mencapnya   |
|                     | Mengantarkan Surat  | Mengantarkan surat ke bagian ODK  |
|                     | Mengikuti Kegiatan Rapat Koordinasi Tindak Lanjut Tim Perizinan Ormas Asing Terkait HIVOS dan Save The Children | Meminta absensi seluruh peserta rapat dan menyimak kegiatan rapat   |
| Kamis, 23 Juni 2016 | Menggandakan Surat  | Menggandakan surat dengan mesin fotocopy  |
|                     | Merapihkan Arsip  | Melakukan filing surat-surat  |
|                     | Menginput Agenda Surat  | Membuat format agenda surat masuk dan menginput agenda surat masuk pada Ms.E xel  |
|                     | Menetik Surat Perjalanan Dinas  | Menetik nama, jabatan, dan lain sebagainya yang ada pada surat perjalanan dinas dengan  |

|                      |                                 |  |
|----------------------|---------------------------------|--|
|                      |                                 | menggunakan mesin tik manual   |
| Jumat, 24 Juni 2016  | Mengetik Surat Perjalanan Dinas | Mengetik nama, jabatan dan lain sebagainya yang ada pada surat perjalanan dinas dengan menggunakan mesin tik manual  |
|                      | Menggandakan Surat              | Menggandakan surat dengan mesin fotocopy kemudian memberikan cap   |
|                      | Mengirim Fax                    | Mengirim surat kunjungan Menteri Sosial RI ke Direktur Timur Tengah  |
|                      | Menelpon                        | Menelpon ke jaringan Internasional (107) untuk disambungkan ke nomor fax dubes RI untuk Arab Saudi di Riyadh dan Konsul Jenderal RI untuk Arab Saudi di Jeddah dengan perihal ingin mengirim surat kunjungan menteri sosial RI   |
| Senin, 27 Juni 2016  |                                 |  |
| Selasa, 28 Juni 2016 |                                 |  |
| Rabu, 29 Juni 2016   | Mengarsipkan                    | Melakukan filing surat-surat   |
|                      | Menelpon                        | Menelpon ke Kementerian Luar Negeri dengan perihal : (1) Make Sure Surat Kunjungan Menteri Sosial RI, (2) Menanyakan apakah surat kunjungan telah disampaikan ke Dubes RI untuk Arab Saudi di Riyadh dan Konsul Jenderal RI untuk Arab Saudi di Jeddah, (3) Meminta kontak KBRI Jeddah dan Madinah |
|                      | Input Data                      | Menginput data surat masuk pada buku agenda di ms.exel   |


|                     |             |   |
|---------------------|-------------|---|
| Kamis, 30 Juni 2016 | Kroscek MoU | Mengecek kata perkata pada MoU antara Kementerian Sosial RI dengan SCI tentang Kerjasama dalam Pembangunan Kesejahteraan Sosial   |
| Jumat, 01 Juli 2016 | Kroscek MoU | Mengecek kata perkata pada MoU antara Kementerian Sosial RI dengan HIVOS tentang Kerjasama dalam Pembangunan Kesejahteraan Sosial |
|                     | Mengetik    | Mengetik perihal kosong pada SPD dengan mesin tik manual  |

**Lampiran 8 : Kegiatan Rapat dengan NGO Asing Singapore International Foundation**



**Lampiran 9 : Surat Izin Menteri Sosial kepada Presiden RI**

### Lampiran 10 : Surat permohonan pembuatan visa Menteri Sosial kepada Menteri Agama

  
MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA

Jakarta, Juni 2016

Surat : /MS/A/06/2016  
 Status : -  
 Lampiran : 1 (satu) berkas  
 Hal : Permohonan Visa Umroh

Kepada Yth.:  
 Menteri Agama Republik Indonesia  
 di Jakarta

Bersama ini kami sampaikan bahwa kami berencana untuk melaksanakan ibadah umroh pada tanggal 29 Juni – 4 Juli 2016. Terkait hal tersebut dengan hormat kami mohon perkenan Bapak Menteri Agama kiranya dapat membantu proses pembuatan visa umroh. Kami berencana ke Arab Saudi pada tanggal 29 Juni 2016 dan kembali ke Indonesia pada tanggal 5 Juli 2016. Adapun rombongan yang akan berangkat adalah sebagai berikut :

|                                   |                         |
|-----------------------------------|-------------------------|
| 1. Khofifah Indar Parawansa       | ( Menteri )             |
| 2. Patimasang Indar Parawansa     | ( Puteri )              |
| 3. Jalaludin Mannagalli Indar     | ( Putera )              |
| 4. Yusuf Managalli Indar          | ( Putera )              |
| 5. Ali Mannagalli Indar Parawansa | ( Putera )              |
| 6. Muliyatun Matrawi Kasri        | ( Staf Rumah Tangga )   |
| 7. Edy Lukmanul Karim             | ( Muthowwif )           |
| 8. Dwi Ariady Kusuma              | ( Staf Khusus Menteri ) |

Demikian permohonan kami sampaikan, atas perkenan dan bantuan Bapak Menteri Agama kami haturkan terima kasih.

Menteri Sosial Republik Indonesia

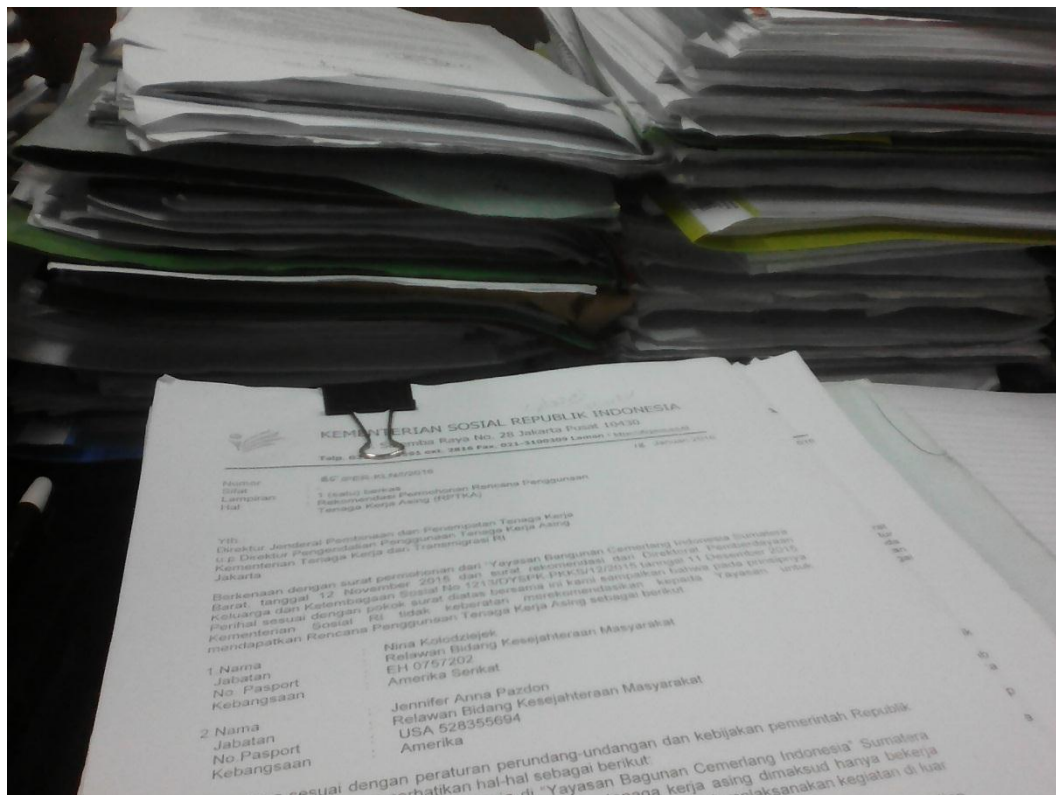
Khofifah Indar Parawansa

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Menteri Koordinator Pembangunan Manusia dan Kebudayaan RI
2. Menteri Sekretaris Negara RI
3. Menteri Luar Negeri RI
4. Duta Besar RI untuk Arab Saudi
5. Sekretaris Kementerian Sekretaris Negara RI



### Lampiran 11 : Dokumen RPTKA



**Lampiran 12 : Notulensi Hasil Rapat Intern Bagian KLN**

| <b>Penyambutan Delegasi Negara Mitra Kerjasama<br/>Bilateral Kementerian Sosial RI</b> |   |         |           |
|--|---|---------|-----------|
| 21211  | Belanja Bahan   |         |           |
|  | - Souvenir/Cinderamata (5 ORG x 2 KEG)                  | 10 OK   | 1,500,000 |
|  | - ATK   | 2 PKT   | 1,000,000 |
|  | - Dokumentasi, Penggandaan Bahan dan Pelaporan          | 2 PKT   | 1,000,000 |
|  | - Biaya Konsumsi Rapat Tingkat Menteri (50 ORG x 2 KEG) | 100 OK  | 110,000   |
|  | - Biaya Snack Rapat Tingkat Menteri (50 ORG x 2 KEG)    | 100 OK  | 49,000    |
| 522141   | Belanja Sewa  |         |           |
|  | - Sewa Kendaraan (3 UNIT x 2 KEG)                       | 6 UNIT  | 750,000   |
|  | - Sewa Translation System Equipment (15 UNIT x 2 KEG)   | 30 UNIT | 400,000   |
| 522151   | Belanja Jasa Profesi                                    |         |           |
|  | - Narasumber/Pembahas Utama (3 ORG x 2 JAM)             |         |           |