

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDRAL
REHABILITASI SOSIAL BAGIAN PROGRAM DAN
PELAPORAN
KEMENTERIAN SOSIAL RI
JAKARTA PUSAT**

**SITA MUTHIA DEVI
8105132112**



*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

Sita Muthia Devi. 8105132112. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Program dan Pelaporan, Sekretariat Jenderal Rehabilitasi Sosial. 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 Program dan Pelaporan selama 1 bulan terhitung tanggal 1 juni 2016 sampai 30 Juni 2016 di Kementerian Sosial RI. Tujuan utama PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa.

Pelaksanaan kerja dilakukan praktikan selama PKL adalah merapikan pedoman pelaksanaan movev terpadu, mengantarkan surat, mengisi tabulasi data IPWL (Institusi Penerima Wajib Lapor), menggabungkan data PMKS (Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial), Menulis lembar pengantar dan buku agenda, Menggandakan Dokumen.

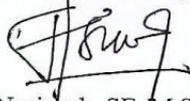
Selama melaksanakan PKL praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL diantaranya Job Description yang kurang jelas, banyaknya data yang harus dirapikan, dan ketidak telitian praktikan dalam menggabungkan data.

Kemudian solusi dari mengatasi kendala yang dihadapi praktikan selama PKL yang pertama praktikan mencoba menanyakan kembali kepada pembimbing jika praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas yang diberikan, yang kedua praktikan mencoba membuat skala prioritas yang terlebih dulu dilakukan beserta sasaran waktunya ketika banyak data yang akan di gabungkan.

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. Selanjutnya saran yang dapat disampaikan oleh Praktikan terutama pada Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial yaitu jangan memberikan pekerjaan yang terlalu monoton.

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, S.Pd, M.SE.</u> NIP. 198303242009122002		<u>27. 10. 2016</u>
Penguji Ahli		
<u>Dr. Nuryetty Zain, MM.</u> NIP. 195502221986022001		<u>27. 10. 2016</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Marsofiyati, M.Pd.</u> NIP. 198004122005012002		<u>27. 10. 2016</u>

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. Marsofiyati, M.Pd., sebagai dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan praktikan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Siti Nurjanah, M.Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Dedi Purwana, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Keluarga besar Kementerian Sosial RI. Bapak Feri, Bapak Luhur, Ibu Ngantini, Bapak Wisnu, Ibu Eka Setiajuningsih, Mba Eka, untuk segala bimbingan dan arahan kepada praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Dan juga untuk semua canda tawa dan juga pengalaman yang diberikan kepada praktikan.

5. Untuk Kedua Orang Tua yang telah memberikan kasih sayang, dorongan, semangat serta bantuan baik moril maupun materil.
6. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2013 terutama Astuti, Fakhria Zulfa, Nabilla Nurani Putri, dan Asyifa Ismi 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, September 2016

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN.	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.	2
C. Kegunaan PKL.	4
D. Tempat PKL.	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN SOSIAL RI.....	9
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi.....	14

C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	21
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	23
C. Kendala Yang Dihadapi.....	30
D. Cara Mengatasi Kendala.....	31
BAB IV KESIMPULAN.....	37
A. Kesimpulan.....	37
B. Saran.....	39
Daftar Pustaka.....	41
Lampiran-Lampiran.....	42

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.1. Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan.....	7
---	---

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1. Logo Kementerian Sosial RI.....	9
Gambar 3.1. Menulis Buku Agenda Surat Masuk	25
Gambar 3.2. Mengisi Tabulasi Data IPWL.....	26
Gambar 3.3. Menggabungkan data PMKS.....	29

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Keterangan Permohonan Izin PKL.....	42
Lampiran 2. Surat Keterangan Penerimaan Permohonan Izin PKL.....	43
Lampiran 3. Surat Keterangan PKL.....	44
Lampiran 4. Daftar Hadir PKL.....	45
Lampiran 5. Penilaian PKL.....	47
Lampiran 6. Logo Kemensos.....	48
Lampiran 7. Time Schedule PKL.....	49
Lampiran 8. Struktur Organisasi.....	50
Lampiran 9. Jadwal Kegiatan PKL.....	51
Lampiran 10. Merapihkan pedoman Monev.....	54
Lampiran 11. Lembar surat pengantar biasa.....	55
Lampiran 12. Menulis Buku Agenda Surat Masuk	56
Lampiran 13. Menggabungkan data PMKS.....	57
Lampiran 14. Mengisi tabulasi data IPWL.....	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktek Kerja Lapangan merupakan Praktek kerja yang awal dari memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Salah satu pengaruh yang dapat kita rasakan yaitu semakin tingginya tingkat persaingan dalam memperoleh kesempatan kerja. Hal ini seharusnya mendorong kita untuk berpacu dan meraih peluang yang terbatas tersebut. Disamping hal tersebut dalam rangka pelaksanaan Pembangunan Nasional di tengah kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, mutlak diperlukan manusia-manusia yang terampil menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi.

Untuk dapat meraih peluang tersebut maka dibutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas dalam pemikiran, berpengetahuan, kemampuan bekerja dan moral yang baik. Dalam kenyataan hampir seluruh perusahaan dan jasa lebih mengutamakan SDM (sumber daya manusia) yang terampil dan siap pakai dalam perekrutan tenaga kerja. Hal ini dapat kita maklumi karena setiap perusahaan menginginkan tingkat produksi dan pelayanan yang maksimal, efektif dan efisien.

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki mata kuliah yang sesuai, yaitu mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL). program PKL adalah sangat penting untuk dilaksanakan, dengan tujuan agar praktek kerja lapangan merupakan kurikulum tambahan bagi mahasiswa/i dan merupakan salah satu mata kuliah tambahan bagi mahasiswa/i dan merupakan salah satu mata kuliah yang menjadi bagian integral dari kurikulum.

Sehubung dengan Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, maka praktek kerja lapangan di laksanakan di Kementerian Sosial RI. Alasan praktikan mengikuti program PKL ini selain untuk memenuhi mata kuliah wajib, selain itu untuk mengenalkan dengan dunia kerja sebenarnya. Mengingat sulitnya untuk menghasilkan tenaga kerja yang terampil serta berkualitas maka perguruan tinggi berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan dan menghasilkan lulus yang baik dan handal.

Praktikan melakukan PKL di Kementerian Sosial RI yaitu merupakan sebuah organisasi yang menjalankan fungsinya sebagai Departemen yang mengurus kesejahteraan masyarakat juga memerlukan komunikasi antar Divisi yang ada dalam Kementerian Sosial RI tersebut. Divisi yang bekerja sama dengan Divisi Humas adalah Divisi Biro Keuangan, Divisi Biro Perencanaan, Divisi Biro Organisasi dan Kepegawaian, Divisi umum.

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, 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 perkantoran.
4. Memenuhi mata kuliah PKL yang merupakan persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan.
5. Memperoleh data dan informasi tentang Kementerian Sosial RI yang akan digunakan sebagai bahan pembuatan laporan.

Sedangkan tujuan dilakukannya praktik kerja lapangan yaitu :

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Mengaplikasikan ilmu yang telah di dapat di perkuliahan dengan kenyataannya pada 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. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama PKL ke dalam bentuk tertulis.
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 di dapat 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 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 Instansi atau Perusahaan:

- 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. Instansi/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

Divisi : Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial

Bagian : Bagian Program dan Pelaporan

Alamat : Jl. Salemba Raya No. 28, Jakarta Pusat, 10430

Telepon : [\(021\) 39839400](tel:02139839400)

Faks : (021) 3921014

Website : kemsos.go.id

www.rehsos.kemsos.go.id

Praktikan memilih Bagian Program dan Pelaporan, Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial sebagai tempat pelaksanaan PKL adalah :

1. Karena Bagian Program dan Pelaporan menangani pekerjaan terkait pengadministrasian dan pengarsipan dokumen;
2. Karena terdapat bagian yang memiliki bidang pekerjaan sesuai dengan Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh pada saat perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan dimulai pada tanggal 1 Juni sampai dengan 30 Juni 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	

Sumber : Data diolah oleh Praktikan, 2016

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 perusahaan termasuk Kementerian Sosial RI. Selanjutnya penulis mengajukan surat pengantar tersebut kepada Kementerian Sosial RI. Dan surat tersebut diserahkan langsung ke bagian umum *Rehabilitasi Sosial Lantai 6* di Kementerian Sosial RI tanggal 29 April 2016.

2. Tahapan Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 1 Juni 2016 sampai dengan tanggal 30 Juni 2016. Praktikan bekerja *fulltime* 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. Laporan PKL ditujukan

kepada Kementerian Sosial RI. selaku kantor tempat praktikan melaksanakan PKL. Hal tersebut sebagai bentuk pertanggungjawaban oleh praktikan dalam melaksanakan PKL. Selain itu, praktikan juga diwajibkan untuk membuat laporan 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.

BAB II

TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN SOSIAL RI

A. Sejarah Kementerian Sosial RI

Kementerian Sosial Republik Indonesia



Gambar 2.1 Logo Kementerian Sosial RI
Sumber : <http://kemosos.go.id>

Kementerian Sosial Republik Indonesia (disingkat **Kemensos**) 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 (Mensos) yang sejak tanggal 27 Oktober 2014 dijabat oleh Khofifah Indar Parawansa.

Kementerian Sosial RI merupakan Instansi Pemerintah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas umum Pemerintahan dan Pembangunan di bidang Kesejahteraan Sosial. Salah satu landasan

pembentukan Kementerian Sosial RI mengacu pada UUD 1945 pasal 27 ayat 2 yang berbunyi, "Tiap-tiap warga negara berhak atas pekerjaan dan penghidupan yang layak bagi kemanusiaan" (UUD 1945). Di samping itu, sesuai amanah yang dipikulkan oleh UUD 1945 pasal 34 ayat 2, yang berbunyi "Pemerintah juga memiliki kewajiban untuk memelihara fakir miskin dan anak-anak terlantar yang menjadi salah satu pilar pokok dalam membangun kesejahteraan sosial di negeri ini"(UUD 1945).

Serta peranan Kementerian Sosial RI adalah untuk membuat masyarakat Indonesia bisa menjadi masyarakat yang mandiri dan berguna untuk Negara Indonesia.

Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial merupakan salah satu Direktorat Jenderal yang ada di bawah naungan Kementerian Sosial Republik Indonesia. Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial 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 sosial, telah ditetapkan struktur organisasi yang menjadi wadah penggerak berjalannya fungsi secara optimal, mempertimbangkan lingkup tugas yang meliputi masalah masalah sosial Anak, Lanjut Usia, Orang dengan Kecacatan, Tuna Sosial serta Korban NAPZA, baik melalui unit-unit pelayanan teknis (panti/non panti), maupun melalui intervensi pelayanan dan rehabilitasi sosial berbasis masyarakat untuk meningkatkan keberfungsian dan memberdayakan potensi – potensi yang dimiliki para penyandang masalah

kesejahteraan sosial, dalam rangka mencapai taraf kesejahteraan yang lebih memadai.

Visi dan Misi Kementerian Sosial RI

Visi Kementerian Sosial RI:

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.

Kondisi dimaksud sesuai dengan Undang-undang nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial adalah kondisi terpenuhinya kebutuhan materil, spiritual, dan sosial warga negara agar dapat hidup layak dan mampu mengembangkan diri, sehingga dapat melakukan fungsi sosialnya.

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 RI:

Sebagai kementerian, Kementerian Sosial mengembangkan 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, rehabilitas, pemberdayaan, dan jaminan sebagai metode penanggulangan kemiskinan;
- 4) Meningkatkan profesionalisme pelayanan sosial dalam perlindungan, jaminan, pemberdayaan, rehabilitas, dan penanggulangan kemiskinan;
- 5) Meningkatkan dan melestarikan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial untuk menjamin keberlanjutan peran serta masyarakat dalam penyelenggaran kesejahteraan sosial;
- 6) Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaran 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.

Sekretariat Ditjen Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi di lingkungan Direktorat Jenderal. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Direktorat Jenderal menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- b. pengelolaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan urusan penataan organisasi dan tata laksana, hukum, dan hubungan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, tata persuratan, dan kearsipan

Sekretariat Direktorat Jendral terbagi kembali ke dalam beberapa bagian di antaranya:

1. Bagian Program dan Pelaporan

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

Bagian Program dan Pelaporan terdiri atas:

- a. Subbagian Program

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

b. Subbagian Pemantauan dan Evaluasi

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan pemantauan dan penyediaan data.

c. Subbagian Pelaporan

Mempunyai tugas melakukan penyusunan laporan kinerja organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal.

2. Bagian Umum

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

Bagian Umum terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha

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

b. Subbagian Kepegawaian

Mempunya tugas melakukan penyiapan bahan formasi dan perencanaan pegawai, urusan pengangkatan pegawai, gaji berkala, kepangkatan, pemberhentian, pemensiunan, dan administrasi mutasi pegawai pelaksanaan administrasi cuti pegawai.

c. Subbagian Rumah Tangga

Mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan.

3. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai tugas yaitu menjalankan fungsi akuntansi yang bertanggung jawab mencatat transaksi keuangan dan menyusun laporan keuangan.

Bagian Keuangan terdiri atas:

a. Subbagian Tata Laksana Keuangan

Mempunyai tugas melakukan urusan tata laksana keuangan

b. Subbagian Perbendaharaan dan Gaji

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

c. Subbagian Verifikasi dan Akuntansi

Mempunyai tugas melakukan urusan pembukuan, verifikasi dan akuntansi.

4. Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat.

Bagian Organisasi, Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas yaitu melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan, penelaahan hukum, pemberian bantuan hukum serta pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat terdiri atas:

- a. Subbagian Organisasi dan Tata Laksana, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penataan organisasi dan tata laksana.
- b. Subbagian Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penelaahan, dan kajian naskah hukum, serta bantuan hukum.
- c. Subbagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan urusan hubungan masyarakat dan penyusunan laporan.

C. Kegiatan Umum Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial

Direktorat Jendral Rehabilitasi Sosial adalah sebagai salah satu unit teknis yang ada di Kementerian Sosial RI yang melakukan upaya – upaya penanganan melalui program pelayanan dan rehabilitasi sosial terhadap berbagai penyandang masalah kesejahteraan sosial seperti penyandang masalah sosial Anak , Lanjut Usia, Orang dengan Kecacatan, Tuna Sosial serta Korban NAPZA, baik melalui unit – unit pelayanan teknis (panti/non panti), maupun melalui intervensi pelayanan dan rehabilitasi sosial berbasis masyarakat untuk meningkatkan keberfungsian dan memberdayakan potensi – potensi yang dimiliki para penyandang masalah kesejahteraan sosial, dalam rangka mencapai taraf kesejahteraan yang lebih memadai.

Direktorat Jenderal Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial bertanggung jawab untuk memfasilitasi peningkatan kesejahteraan penyandang masalah kesejahteraan tersebut memberikan perlindungan sosial agar mereka dapat berfungsi sosial dan menjadi modal pembangunan.

Untuk itu Kegiatan Umum yang di lakukan Direktorat Jenderal Rehabilitas Sosial adalah sebagai berikut:

1) Pelayanan Sosial Anak

Kegiatan ini dilaksanakan melalui program pusat dan dekonsentrasi untuk menyelenggarakan usaha penyantunan, perawatan, perlindungan, pengentasan anak di luar pengasuhan keluarga, dan pengangkatan anak. Tujuan dari program-program yang dilaksanakan dalam pelayanan sosial anak adalah mengembalikan fungsi utama pengasuhan kepada keluarga.

Pemerintah juga merancang social development centre (SDC) dan Rumah Perlindungan Sosial Anak (RPSA), suatu wadah bagi anak di luar pengasuhan keluarga dengan kegiatan yang bertujuan untuk memberikan pengasuhan dan perlindungan sementara kepada anak yang mengalami ketelantaran dan hidup di jalanan untuk kemudian mencoba mengembalikan mereka kepada pengasuhan keluarganya, setelah diberikan program konseling, bimbingan mental/sosial. Sementara untuk anak balita, lebih berbentuk day care dan lebih berorientasi untuk mengatasi permasalahan gizi buruk anak di bawah usia lima tahun dan family support. Permasalahan anak dengan permasalahannya yang sudah semakin spesifik disebut sebagai Anak-anak yang Membutuhkan Perlindungan Khusus (AMPK) yaitu anak dalam situasi darurat, anak yang berkonflik dengan hukum, dan anak yang berasal dalam kelompok minoritas, perdagangan anak, dan lain-

lain. Hal ini menggambarkan sudah semakin kompleksnya permasalahan dan penanganan yang diperlukan.

2) Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat

Pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat merupakan salah satu kegiatan Ditjen Yanrehsos (dilaksanakan oleh Direktorat Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat) yang diarahkan untuk membantu penyandang cacat melalui upaya peningkatan peran serta masyarakat dalam menyelenggarakan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat.

Adapun kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat dilaksanakan melalui :

- a. Institutional – based yang mencakup program reguler, multilayanan dan multitarget group melalui day care dan subsidi silang, dan program khusus yang meliputi outreach, unit pelayanan sosial keliling (UPSK) dan bantuan tenaga ahli kepada organisasi sosial dan rehabilitasi berbasis masyarakat.
- b. Non-institutional-based yang mencakup pelayanan pendampingan family-based (berbasiskan keluarga) dan community-based (berbasiskan masyarakat) yang menyelenggarakan RBM, serta pelayanan-pelayanan lain mencakup UPSK, loka bina karya (LBK), praktik belajar kerja (PBK), UEP/Kube.

3) Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Napza

Dalam rangka mencapai sasaran kegiatan pelayanan dan rehabilitasi korban penyalahgunaan Napza (dilaksanakan oleh Direktorat Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Napza) dilakukan upaya-upaya sebagai berikut:

- a. Meningkatkan dan memperluas jangkauan pelayanan dan rehabilitasi sosial korban Napza, terutama yang berbasis masyarakat;
- b. Meningkatkan koordinasi intra dan interinstansi pemerintah terkait dan partisipasi masyarakat;
- c. Mengembangkan dan meningkatkan prasarana dan sarana pelayanan rehabilitasi sosial bagi korban Napza, baik secara fisik maupun sumber daya manusia, dalam rangka meningkatkan profesionalisme pelayanan sosial;
- d. Mengembangkan dan menyediakan sistem informasi tentang permasalahan sosial penyalahgunaan Napza.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di Direktorat Jendral Rehabilitas Sosial, Kementerian Sosial RI yang berlokasi di Jalan Raya Salemba No.28, Jakarta Pusat. Praktikan ditempatkan di Bagian Program dan Pelaporan.

Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran dan pengumpulan, penyediaan data dan informasi, serta evaluasi dan penyusunan laporan. Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi, penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyediaan data dan informasi;
- c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Program dan Pelaporan, bermacam-macam kegiatan telah dilakukan oleh praktikan. Semua kegiatan tersebut sesuai dengan latar belakang ilmu pendidikan yang diambil, yaitu Administrasi Perkantoran. Disini praktikan dapat membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang didapat selama

perkuliahan serta berkesempatan berinteraksi dengan pegawai di bagian Program dan Pelaporan.

Di bagian ini praktikan sangat membutuhkan ketelitian yang tinggi untuk melakukan prosedur administrasi di bagian Program dan Pelaporan. Selama PKL pembimbing memberikan informasi kepada Praktikan terhadap pekerjaan dan tugas yang diberikan. Selain itu, pembimbing juga mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan oleh praktikan. Sehingga praktikan dapat memperbaiki kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik, karena hal tersebut pula Praktikan mendapatkan banyak ilmu dan pengetahuan yang sangat bermanfaat.

Adapun pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan di bagian Program dan Pelaporan, sebagai berikut:

- 1) Merapihkan pedoman pelaksanaan monev terpadu Rehsos.
- 2) Mengisi tabulasi data Institusi Penerima Wajib Lapor (IPWL).
- 3) Menggabungkan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS).
- 4) Menulis Lembar Surat Pengantar.
- 5) Menulis Buku Agenda Surat Masuk.
- 6) Melakukan Penggandaan Dokumen.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama kurang lebih satu bulan praktikan melaksanakan PKL di Kementerian Sosial RI, dimulai tanggal 1 Juni – 30 Juni 2016. Pada hari

pertama praktikan diberi instruksi oleh pembimbing PKL di Perusahaan yaitu Bapak Feri Afrianto tentang pekerjaan dan tugas apa saja yang akan praktikan lakukan selama melaksanakan PKL. Setelah itu praktikan diperkenalkan dengan rekan-rekan Kementerian Sosial di Bagian Program dan Pelaporan. Tujuan dari praktikan ditempatkan di bagian tersebut adalah agar praktikan mengerti lebih dalam dan menyeluruh mengenai penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran dan pengumpulan, penyediaan data dan informasi, serta evaluasi dan penyusunan laporan.

Divisi Program dan Pelaporan.

Adapun tugas yang dilakukan praktikan adalah:

- 1) Merapihkan pedoman pelaksanaan monev terbaru program rehsos.

Monev merupakan sebuah sistem yang dilakukan menurut kaidah-kaidah tertentu yang telah disepakati secara internasional. Monev berperan penting dalam menilai kinerja organisasi dan menjadi referensi bukti atas efektivitas pencapaian tujuan program dalam satu kurun waktu tertentu. Dalam hal ini praktikan merapihkan monev di Microsoft word mulai dari merapihkan spacing, dan merapihkan tulisan yang masih berantakan.

- 2) Menulis buku agenda surat masuk

Mengagendakan surat adalah kegiatan mencatat surat masuk ke dalam buku agenda (buku harian). Buku ini bisa disebut sebagai Buku Agenda Masuk (*Daily Mail Record*).

3) Mengisi tabulasi data IPWL (Institusi Penerima Wajib Laport) Korban Penyalagunaan NAPZA. IPWL adalah pusat kesehatan masyarakat, rumah sakit, dan/atau lembaga rehabilitasi medis dan rehabilitasi sosial yang ditunjuk oleh pemerintah untuk mendapatkan pengobatan dan perawatan melalui rehabilitasi medis dan rehabilitasi sosial. Berikut cara mengisi tabulasi data IPWL:

- a) Praktikan menyiapkan data yang sudah di survey melalui lembaga Rehabilitasi Sosial.
- b) Selanjutnya praktikan menghidupkan komputer dengan menekan tombol *power* pada monitor;
- c) Setelah itu, praktikan membuka program ms.excel
- d) Praktikan memulai mengisi data seperti nama IPWL, umur, beserta kegiatan apa yang sudah mereka dapatkan di tempat rehabilitasi tersebut.
- e) Praktikan melakukan pengecekan kembali terhadap hasil pengetikan;
- f) Praktikan melakukan penyimpanan dokumen.

4) Menggabungkan data PMKS (Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial).

(PMKS) adalah seseorang atau keluarga yang karena suatu hambatan, kesulitan atau gangguan tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya dan karenanya tidak dapat menjalin hubungan yang serasi dan kreatif

dengan lingkungannya sehingga tidak dapat memenuhi kebutuhan hidupnya (jasmani, rohani dan sosial) secara memadai dan wajar.

Hambatan, kesulitan dan gangguan tersebut dapat berupa kemiskinan, keterlantaran, kecacatan, ketunaan sosial maupun perubahan lingkungan (secara mendadak) yang kurang mendukung atau menguntungkan.

5) Menggandakan dokumen

Tugas ini sering sekali praktikan lakukan, baik dalam jumlah banyak maupun sedikit. Dalam menggandakan dokumen praktikan memakai mesin fotocopy.

Adapun cara-cara praktikan dalam menggunakan mesin fotocopy yaitu:

- a. Lembar kertas yang akan digandakan diletakan diatas mesin fotocopy
- b. Selanjutnya praktikan mengatur tata letak kertas berdasarkan ukuran kertas yang diinginkan
- c. Tekan tombol angka yang diinginkan untuk jumlah berapa banyak penggandaan
- d. Tekan tombol "*start*"
- e. Tunggu beberapa detik, maka hasil akan keluar

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam menjalani PKL di Kementerian Sosial RI, praktikan berusaha mengerjakan pekerjaan yang diberikan dengan sebaik – baiknya, yakni dengan menyelesaikan pekerjaan tepat waktu dan hasil yang memuaskan.

Namun dalam melaksanakan pekerjaan tersebut, praktikan mengalami beberapa kendala yang menyebabkan terganggunya kelancaran dalam mengerjakan tugas yang diberikan, diantaranya yaitu:

1. *Job Description* yang kurang jelas.

Dalam menjalankan tugas intruksi yang jelas dari seseorang yang menugaskan sangat diperlukan demi kelancaran dalam menjalankan tugas tersebut. Dalam hal ini Praktikan mendapatkan intruksi yang tidak jelas untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Pemberian intruksi yang tidak jelas sangat menghambat pekerjaan praktikan, hal ini membuat praktikan kebingungan dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

2. Banyaknya data yang harus dirapihkan dan digabungkan.

Hal ini berkaitan dengan pekerjaan praktikan untuk menginput data, dimana pekerjaan yang diberikan terlalu banyak daripada waktu yang ada. Sehingga praktikan bingung harus mengerjakan yang mana terlebih dahulu dan merasa jenuh, selain itu mengakibatkan banyaknya data yang sering kali terlewat.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi praktikan tersebut, maka langkah yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

1. *Job Description* yang kurang jelas

Komunikasi merupakan aktifitas manusia yang sangat penting. Bukan hanya dalam kehidupan organisasi, namun dalam kehidupan manusia secara umum. Komunikasi merupakan hal yang esensial dalam kehidupan kita. Kita semua berinteraksi dengan sesama dengan cara melakukan komunikasi. Komunikasi dapat dilakukan dengan cara yang sederhana sampai yang kompleks, dan teknologi kini telah merubah cara manusia berkomunikasi secara drastis.

“Komunikasi mempunyai fungsi isi yang melibatkan informasi yang kita perlukan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi hubungan yang melibatkan pertukaran informasi mengenai bagaimana hubungan kita dengan orang lain”.

Manusia sering berkomunikasi satu sama lain, namun komunikasi bukan hanya dilakukan oleh manusia saja tetapi juga dilakukan oleh makhluk-makhluk lainnya.

Menurut Agus M. Hardjana, komunikasi adalah dimana seseorang menyampaikan pesan melalui media tertentu kepada orang lain dan sesudah menerima pesan serta memahami sejauh kemampuannya, penerima pesan menyampaikan tanggapan melalui media tertentu pula kepada orang yang menyampaikan pesan itu kepadanya.¹

Hambatan dari pengirim pesan, misalnya pesan yang akan disampaikan belum jelas bagi dirinya atau pengirim pesan, hal ini

¹ Agus, M. Hardjana. 2003. *Komunikasi intrapersonal dan interpersonal*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya. p.120

dipengaruhi oleh perasaan atau situasi emosional.² Hambatan dari penerima pesan misalnya kurangnya memperhatikan pada saat menerima /mendengarkan pesan, sikap prasangka tanggapan yang keliru dan tidak mencari informasi lebih lanjut.

Selain itu Robbins membagi empat fungsi utama dalam organisasi atau perusahaan yaitu:

- a. Pengendalian
Fungsi komunikasi ini untuk mengendalikan perilaku anggota dengan beberapa cara.
- b. Motivasi
Seberapa baik mereka bekerja, dan apa yang dapat dikerjakan untuk memperbaiki kinerja yang dibawah standar.
- c. Pengungkapan emosi
Komunikasi yang terjadi di dalam kelompok atau organisasi merupakan mekanisme fundamental dimana para anggota menunjukkan kekecewaan dan kepuasan.
- d. Informasi
Komunikasi memberikan informasi yang diperlukan dan kelompok untuk mengambil keputusan.³

Dari teori diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa dalam berkomunikasi seseorang harus memiliki dasar yang akan menjadi patokan seseorang tersebut dalam berkomunikasi karena dengan berkomunikasi kita dapat bertukar pikiran dan informasi yang kita butuhkan dalam penyelesaian tugas yang diberikan. Tujuan komunikasi adalah berhubungan dan mengajak dengan orang lain untuk mengerti apa yang kita sampaikan dalam mencapai tujuan.

Maka dari itu solusi yang dilakukan praktikan adalah praktikan mencoba menanyakan kembali kepada pembimbing jika praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas tersebut, sehingga

² Mulyana, Deddy. 2007. Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar. Bandung: Remaja Rasadakarya. p.155

³ Robbin, Stephen D. 2006. Perilaku Organisasi. Jilid Kesatu. Jakarta: Prenhalindo Persada. p.89

mendapatkan banyak informasi yang digunakan untuk menyelesaikan tugas – tugas yang diberikan kepada praktikan.

2. Banyaknya data yang harus dirapihkan atau digabungkan

Mengatur waktu secara rapi dan efektif bukanlah pekerjaan yang mudah apalagi berupaya untuk mentaatinya secara konsisten dan persisten. Sebagai anak muda dan mahasiswa anda pasti akan memiliki sekian banyak kegiatan dan tantangan baru, peran dan sekaligus tanggung jawab serta prioritas lain yang harus anda lakukan. Semua kegiatan dan tuntutan itu akan selalu bersaing merebut waktu dan perhatian anda. Masa adaptasi dari masa remaja yang sebelumnya menjalani pendidikan menengah ke masa dewasa muda yang mulai merintis pendidikan tinggi di perguruan tinggi membuat dan menuntut terjadinya perubahan besar di dalam menata manajemen waktu anda.

Menurut Sriyani dalam Jawwad “Manajemen waktu adalah aktivitas memanfaatkan waktu yang tersedia untuk mencapai tujuan.”⁴ Menurut kamus besar Bahasa Indonesia “Manajemen waktu adalah seluruh rangkaian saat ketika proses, pembuatan atau keadaan berada/berlangsung.”⁵

Dengan pengelolaan waktu yang benar/efektif, karyawan dan pimpinan akan punya waktu lebih banyak untuk mengerjakan tugas pekerjaan sesuai dengan bidang tugasnya.

⁴ Jawwad, M. Ahmad Abdul. 2004. Manajemen Waktu. Bandung: PT Syamil Cipta Media. p.43

⁵ Departemen Pendidikan Nasional. 2001. Kamus Besar Bahasa Indonesia. Jakarta: Balai Pustaka.

“Tujuan manajemen waktu adalah untuk mengubah perilaku kita dari waktu ke waktu untuk mencapai apapun tujuan umum yang telah ditetapkan, seperti meningkatkan produktifitas atau mengurangi stres.”⁶

Dari teori diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa Waktu adalah hal yang sangat berarti dalam kehidupan. Waktu merupakan sarana untuk melakukan dan menyelesaikan banyak hal. Untuk itu waktu harus dimanfaatkan sebaik mungkin, agar waktu tidak berjalan dengan percuma. Merencanakan terlebih dahulu penggunaan waktu bukanlah suatu pemborosan melainkan memberikan pedoman dan arah bahkan pengawasan terhadap waktu.

Dalam hidup banyak hal yang kita hadapi, yang kita inginkan, yang perlu dilakukan, yang ingin dicapai. Akan tetapi sering kita dihadapkan pada pilihan-pilihan karena kemampuan, sumber daya, juga waktu yang terbatas. Sementara waktu yang kita miliki sangat terbatas, tidak ada jalan lain selain membuat skala prioritas.

Skala prioritas adalah suatu daftar bermacam macam kebutuhan yang disusun berdasarkan tingkat kepentingannya, yaitu dari yang paling penting sampai dengan kebutuhan yang dapat ditunda pemenuhannya.⁷

Ada beberapa hal yang perlu dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan skala prioritas, yaitu:

- a) Tingkat Urgensi

⁶ Haynes, Marion E. 2010. *Time Managment*. Jakarta: Indeks. p.67

⁷ Sudarmi, Sri., Waluyo. 2008. *Galeri Pengetahuan Sosial Terpadu*. Semarang : PT. Sindur Press. p.55

Mana yang harus didahulukan perlu dipertimbangkan tingkat kepentingannya.

b) Kesempatan yang Dimiliki

Apabila suatu kebutuhan hanya dibutuhkan pada saat itu saja, maka perlu didahulukan.

c) Pertimbangan Masa Depan

Agar masa depan gemilang kita perlu mendapatkan pendidikan. Maka dari itu pendidikan harus lebih diutamakan.

d) Kemampuan Diri

Sifat manusia yang mempunyai banyak keinginan dan selalu merasa tidak puas, namun ada keterbatasan baik dari segi ekonomi maupun yang lain.

“Kendala yang pasti dihadapi apabila prioritas tidak diterapkan di dunia kerja mungkin terasa berat pekerjaan itu karena banyak yang harus diselesaikan, sementara waktu yang kita miliki sangat terbatas. Konsentrasi semakin buyar dan tak satu pun pekerjaan selesai dengan baik.”⁸

Berdasarkan teori yang ada dapat di tarik kesimpulan bahwa dengan menentukan skala prioritas kita akan tahu mana yang harus dikerjakan lebih dahulu, sehingga nantinya tidak akan berdampak buruk pada diri sendiri. Orang yang berhasil adalah orang-orang yang bisa mengorganisir diri mewujudkan cita-citanya dalam alokasi waktu yang ada.

Oleh karena itu untuk mengatasi kendala tersebut praktikan mencoba membuat skala prioritas atau kegiatan penting yang harus praktikan lakukan terlebih dahulu beserta sasaran waktu untuk setiap data yang akan di input, dan mencatat data yang sudah dikerjakan di kertas agar tidak ada data yang terlewatkan. Selain

⁸ Melati, Imel. 2005. Menentukan skala prioritas (<http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/pdf>)

itu ketika praktikan merasa jenuh karena banyaknya data yang harus dirapihkan atau digabungkan, praktikan memilih untuk istirahat sejenak atau me-refresh otak seperti mendengarkan musik, atau membuka media sosial di sela-sela untuk menghilangkan kejenuhan saat melakukan pekerjaan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik kerja lapangan merupakan wadah bagi mahasiswa dan mahasiswi untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari selama di perkuliahan. Selain itu mahasiswa juga mendapat pengalaman dan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sangatlah bermanfaat bagi Praktikan karena dapat memperoleh pengalaman kerja, keterampilan dan pengetahuan yang belum pernah Praktikan dapatkan sebelumnya.

Setelah Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Dirjen Rehabilitasi Sosial, Kementerian Sosial RI selama satu bulan dan ditempatkan di bagian Program dan Pelaporan dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di Kementerian Sosial RI, yang beralamat di Jl. Salemba Raya No. 28, Jakarta Pusat, DKI Jakarta, 10430.
2. Praktikan ditempatkan pada Bagian Program dan Pelaporan, Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial. Di dalam praktik kerja lapangan ini dibutuhkan kedisiplinan dan ketelitian yang tinggi.
3. Selama menjalani PKL, praktikan melakukan kegiatan merapihkan pedoman pelaksanaan monev terpadu, mengantarkan surat, mengisi

tabulasi data IPWL (Institusi Penerima Wajib Laport), menggabungkan data PMKS (Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial), menulis lembar pengantar dan buku agenda masuk, dan menggandakan dokumen.

4. Selama menjalankan PKL, praktikan menemukan beberapa kendala yang cukup menghambat pekerjaan praktikan. Kendala tersebut yaitu:
 - a. *Job Description* yang kurang jelas sehingga sering kali praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas yang diberikan.
 - b. Data yang harus dirapihkan dan digabungkan terlalu banyak dari waktu yang ada, sehingga praktikan sering kali merasa bosan dan jenuh.
5. Cara mengatasi kendala tersebut yaitu :
 - a. Dalam mengatasi kendala praktikan mencoba menanyakan kembali kepada pembimbing jika praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas tersebut, sehingga mendapatkan banyak informasi yang digunakan untuk menyelesaikan tugas – tugas yang diberikan kepada praktikan.
 - b. Dalam mengatasi kendala ketika banyaknya data yang dikerjakan dari waktu yang ada tersebut praktikan mencoba membuat skala prioritas atau kegiatan penting yang harus praktikan lakukan terlebih dahulu beserta sasaran waktu untuk setiap data yang akan di input, dan mencatat data yang sudah dikerjakan di kertas agar tidak ada data yang terlewatkan.

B. SARAN

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan oleh praktikan dimulai dari tanggal 1 Juni 2016 sampai dengan 30 Juni 2016 dan setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para pegawai di lingkup Kementerian Sosial Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial, maka praktikan ingin memberikan saran dan masukan yang semoga bermanfaat bagi perusahaan, universitas, dan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, yaitu:

1) Saran untuk Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial Kementerian

Sosial RI :

- a. Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial Kementerian Sosial RI secara berkelanjutan membuka kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan PKL.
- b. Untuk staff karyawan khususnya di bagian Program dan Pelaporan sebaiknya ditingkatkan lagi komunikasi antara karyawan dengan mahasiswa dalam membimbing agar tidak terjadi kesalahan dan dapat membantu mempercepat penyelesaian pekerjaan.
- c. Jangan memberikan pekerjaan yang terlalu monoton karena membuat praktikan mudah bosan, sehingga praktikan tidak dapat mengembangkan kreativitas yang dimiliki.

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.
- c. Mengadakan pelatihan-pelatihan yang sesuai antara jurusan ataupun konsentrasi dengan bidang kerja mahasiswa sehingga mahasiswa dapat dengan mudah dan siap terjun dalam dunia kerja.

3) Saran untuk mahasiswa atau praktikan

- a. Mahasiswa harus mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL .
- b. 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.
- c. Mahasiswa hendaknya bisa menyesuaikan diri dengan aturan-aturan yang berlaku di tempat PKL dan menjaga nama baik universitas.
- d. Berani bertanya jika ada kesulitan dalam pekerjaan atau kurang dimengerti.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus, M. Hardjana. 2003. *Komunikasi intrapersonal dan interpersonal*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Anonim. *Sejarah Kementerian Sosial Jakarta*.
<http://www.kemosos.go.id> (Diakses tanggal 22 Juli 2016)
- Anonim. *Profil Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial*.
<http://rehsos.kemosos.go.id> (Diakses tanggal 22 Juli 2016)
- Departemen Pendidikan Nasional. 2001. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka
- Haynes, Marion E. 2010. *Time Management*. Jakarta: Indeks
- Jawwad, M. Ahmad Abdul. 2004. *Manajemen Waktu*. Bandung: PT Syamil Cipta Media
- Melati, Imel. 2005. *Menentukan skala prioritas*
(<http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/pdf>)
- Mulyana, Deddy. 2007. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Robbin, Stephen D. 2006. *Perilaku Organisasi*. Jilid Kesatu. Jakarta: Prenhallindo Persada
- Sudarmi, Sri., Waluyo. 2008. *Galeri Pengetahuan Sosial Terpadu*. Semarang: PT. Sindur Press

Lampiran 1 : Surat Keterangan Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : **0989/UN39.12/KM/2016**
Lamp. : -
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

29 April 2016

Yth. Biro Perencanaan
Kementerian Sosial
Jl. Salemba Raya No. 28 Jakarta

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

Nama : **Sita Muthia Devi**
Nomor Registrasi : **8105132112**
Program Studi : **Pendidikan Ekonomi**
Fakultas : **Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**
No. Telp/HP : **083870496748**

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



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

Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

Lampiran 2 : Surat Keterangan Penerimaan Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

JALAN SALEMBA RAYA 28 JAKARTA PUSAT 10430

TELEPON 3103591 LAMAN : <http://www.depsos.go.id>

Nomor : *88* /RS.SET-RS/HM.02/05/2016
Lampiran : -
Hal : Penempatan Mahasiswa PKL

16 Mei 2016

Yth.

Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta

Berkenaan dengan surat saudara Nomor : 0965/UN39.12/KM/2016 tanggal 29 April 2016 hal permohonan PKL/Magang, maka bersama ini dapat kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Kami mendukung dan memberikan kesempatan kepada siswa/siswi saudara untuk melaksanakan kegiatan PKL/Magang di Satuan Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial, Kementerian Sosial RI, atas nama :

No	Nama/NIS	Program Study	Penempatan Magang
a.	Astuti/8105132113	Pendidikan Ekonomi	
b.	Dewi Anggareni/8105132179	Pendidikan Ekonomi	Di lingkungan Satker
c.	Sita Muthia Devi/815132112	Pendidikan Ekonomi	Ditjen Rehabilitasi Sosial
d.	Nabila Nurani Putri/8105132125	Pendidikan Ekonomi	

2. Kegiatan PKL/Magang dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung dari tanggal 1 s.d. 30 Juni 2016, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Waktu pelaksanaan PKL pada hari kerja, mulai Senin s.d. Jumat, pukul : 08.00 s/d 15.00 WIB.
 - b. Mengenakan pakaian seragam sekolah dan mematuhi peraturan yang berlaku di Kementerian Sosial.
3. Setiap hari Jumat, mulai pukul : 07.30 s/d 09.00 WIB mengikuti kegiatan senam kesegaran jasmani bersama para pegawai dengan mengenakan pakaian olah raga.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Plt. Kepala Bagian Umum
Ditjen Rehabilitasi Sosial

(Signature)
Meerada Saryati Aryani

Tembusan :
Sekretaris Ditjen Rehsos

Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai PKL



KEMENTERIAN SOSIAL R.I.
DIREKTORAT JENDERAL REHABILITASI SOSIAL

Sertifikat

No. /RS-SET.RS/HM.02/06/2016

Diberikan kepada :

Sita Muthia Devi

Nomor Registrasi : 815132112
Semester : VI
Jurusan : Pendidikan Ekonomi
Asal Kampus : Universitas Negeri Jakarta (UNJ)
Jl. Rawamangun Muka,
Jakarta Timur – 13220

Telah Selesai Mengikuti Praktek Kerja Lapangan (PKL) Melalui Pendidikan Sistem Ganda (PSG) pada Unit Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial Kementerian Sosial RI selama 1 (satu) bulan, mulai tanggal **01 Juni s.d. 30 Juni 2016**

Selama melaksanakan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) mahasiswi tersebut telah menunjukkan kompetensi kerja dengan predikat **baik**

Jakarta, 30 Juni 2016
An. Sekretaris Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial
Plt. Kepala Bagian Umum,

Dra. Meerada Saryati Aryani, MSi

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Sita Muthia Devi
No. Registrasi : 8105132112
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kementerian sosial RI
Alamat Praktik/Telp : Jalan Salemba Raya, Senen Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 01 Juni 2016	1.....	sakit
2.	Kamis, 02 Juni 2016	2.....	sakit
3.	Jum'at, 03 Juni 2016	3.....	sakit
4.	Senin, 06 Juni 2016	4. Sita	
5.	Selasa, 07 Juni 2016	5. Sita	
6.	Rabu, 08 Juni 2016	6. Sita	
7.	Kamis, 09 Juni 2016	7. Sita	
8.	Jum'at, 10 Juni 2016	8. Sita	
9.	Senin, 13 Juni 2016	9. Sita	
10.	Selasa, 14 Juni 2016	10. Sita	
11.	Rabu, 15 Juni 2016	11. Sita	
12.	Kamis, 16 Juni 2016	12. Sita	
13.	Jum'at, 17 Juni 2016	13. Sita	
14.	Senin, 20 Juni 2016	14. Sita	
15.	Selasa, 21 Juni 2016	15. Sita	

Catatan :

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





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 : Sita Muthia Devi
No. Registrasi : S105132112
Program Studi : pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kementerian Sosial
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba raya

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 22 Juni 2016	Sita	Ngrus PKM
2.	Kamis, 23 Juni 2016	Sita	
3.	Jum'at, 24 Juni 2016	Sita	
4.	Senin, 27 Juni 2016	Sita	
5.	Selasa, 28 Juni 2016	Sita	
6.	Rabu, 29 Juni 2016	Sita	
7.	Kamis, 30 Juni 2016	Sita	
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Jakarta, 30 Juni 2016.
Penilai. *[Signature]*
NEATIMI

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

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



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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) 2 SKS

Nama : Sita Muthia Devi
 No. Registrasi : 5105135119
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Kementerian Sosial bagian prog & Pelajaran
 Alamat Praktik /Telp : Jl. Salemba Raya No. 28
 Lt 6. Jakarta 10430.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian Skor Nilai 86 – 100 A 81 – 85 A- 76 – 80 B+ 71 – 75 B 66 – 70 B- 61 – 65 C+ 56 – 60 C 51 – 55 C- 46 – 50 D 0 – 45 E 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90 – 120 jam kerja efektif 3 sks : 135 – 175 jam kerja efektif Nilai Rata – rata : $\frac{\quad}{10 \text{ (sepuluh) }} =$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">87</td> <td style="text-align: center;">Delapan Puluh Tujuh</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka Bulat</td> <td style="text-align: center;">Huruf</td> </tr> </table>	87	Delapan Puluh Tujuh	Angka Bulat	Huruf
87	Delapan Puluh Tujuh						
Angka Bulat	Huruf						
2	Kedisiplinan	88					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	87					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88					
8	Aktivitas dan Kreativitas	86					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88					
10	Hasil Pekerjaan	88					
Jumlah		871					

Jakarta, 30 Juni 2016

Penilai,

 (.....) NGATINI.....


Lampiran 6 : Logo Kementerian Sosial RI & DITJEN REHSOS



**KEMENTERIAN SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**



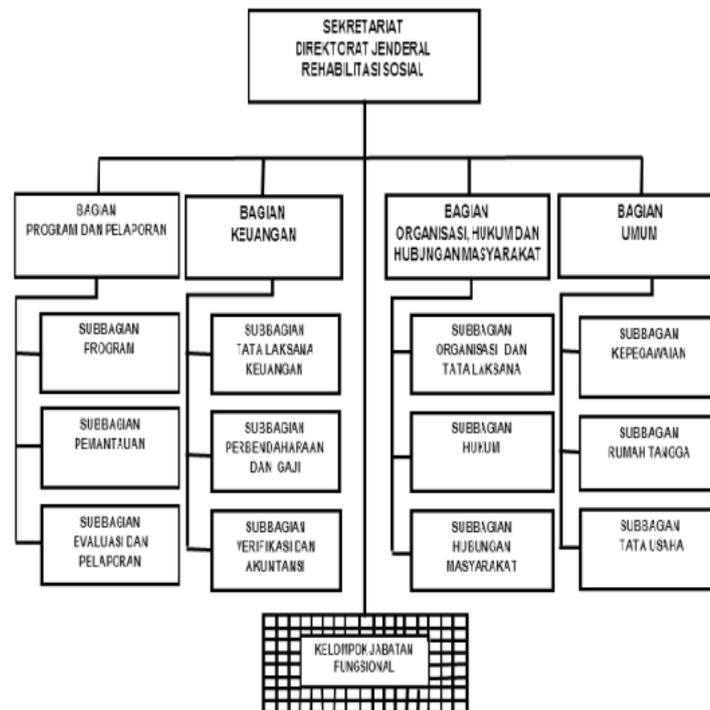
Lampiran 7 : Time Schedule Praktik Kerja Lapangan

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

Sumber : Data di olah oleh Praktikan, 2016

Lampiran 8 : Struktur Organisasi

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL



Sumber : <http://simkeu.kemosos.go.id>

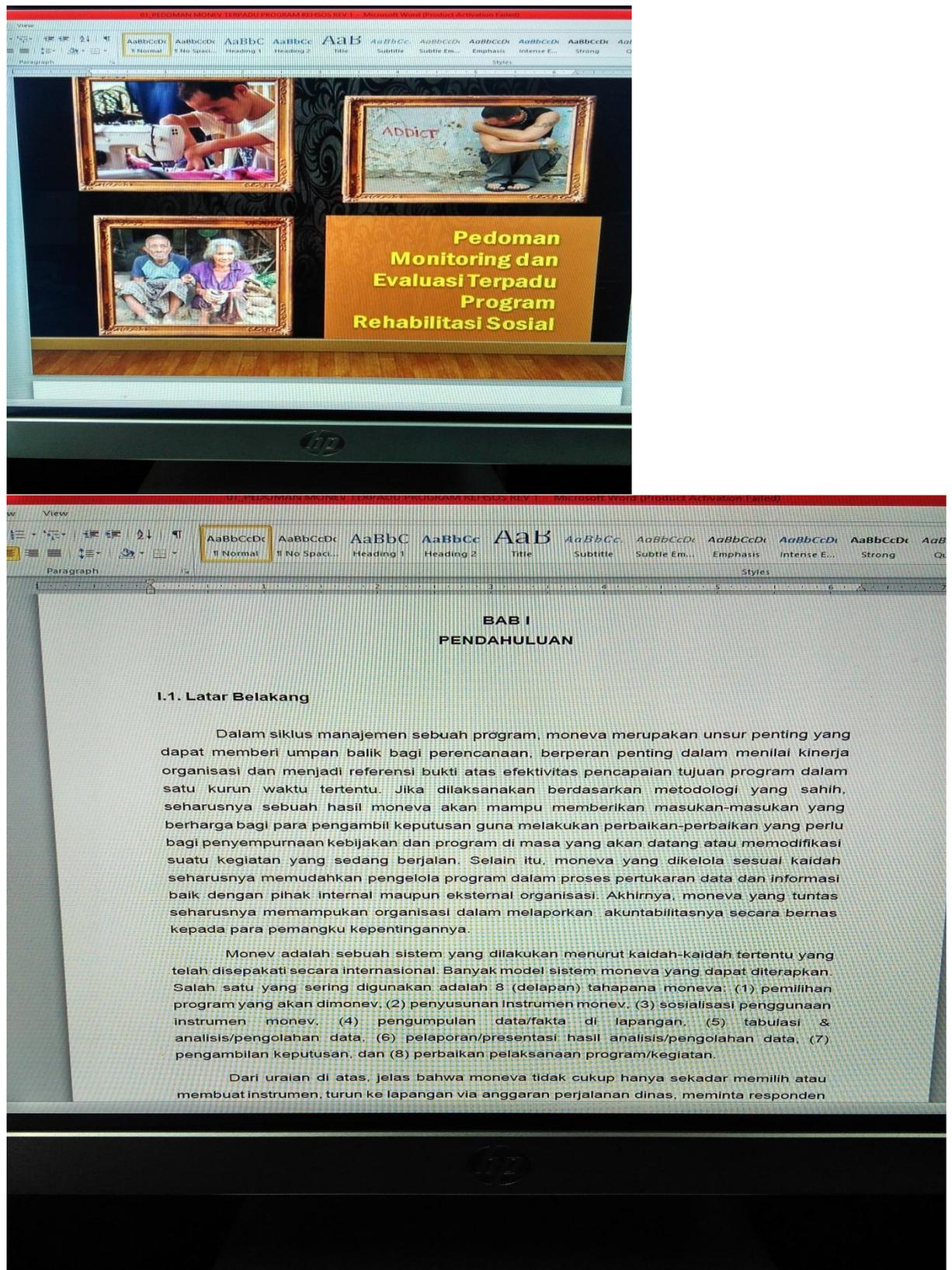
Lampiran 9 : Jadwal Kegiatan PKL

NO	TANGGAL	KEGIATAN	PEMBIMBING
1	Senin, 06 Juni 2016	Pengenalan dan penjelasan tugas kerja oleh Pak Feri	Pak Feri Afrianto
		Perkenalan dengan Para Pegawai di Bagian PP Rehsos.	
		Merapihkan Pedoman Pelaksanaan Monev terpadu Program Rehabilitasi Sosial.	
2	Selasa, 07 Juni 2016	Merapihkan Pedoman Pelaksanaan Monev terpadu Program Rehabilitasi Sosial.	
		Menggandakan (fotocopy) dokumen atau surat.	
3	Rabu, 08 Juni 2016	Izin UAS	
4	Kamis, 09 Juni 2016	Mengantarkan Surat Ke direktur anak	
		Mengisi tabulasi data	
5	Jum'at 10 Juni 2016	Menulis Buku Agenda Masuk	
		Menulis lembar pengantar biasa	

6	Senin, 13 Juni 2016	Revisi buku pedoman pelaksanaan monev terpadu	
7	Selasa, 14 Juni 2016	Menggabungkan data PMKS	
		Menulis lembar pengantar	
8	Rabu, 15 Juni 2016	Menggabungkan data PMKS	
		Mengantarkan surat ke lantai 3	
9	Kamis, 16 Juni 2016	Menggandakan dokumen atau surat	
		Menggabungkan data PMKS	
10	Jum'at, 17 Juni 2016	Menggabungkan data PMKS	
		Menulis lembar pengantar	
11	Senin, 20 Juni 2016	Menulis Buku Agenda	
		Fotocopy Surat	
12	Selasa, 21 Juni 2016	Revisi lagi buku pedoman pelaksanaan monev terpadu	
		Menggabungkan data PMKS	
13	Rabu, 22 Juni 2016	Fotocopy surat	
		Menggabungkan data PMKS	

14	Kamis, 23 Juni 2016	Menggabungkan data PMKS	
15	Jum'at, 24 Juni 2016	Menggabungkan data PMKS	
16	Senin, 27 Juni 2016	Menulis lembar pengantar	
		Menggabungkan data PMKS	
17	Selasa, 28 Juni 2016	Izin Ngurus PKM	
18	Rabu, 29 Juni 2016	Menggabungkan data PMKS	
		Fotocopy surat	
19	Kamis, 30 Juni 2016	Selesai Menggabungkan data PMKS	

Lampiran 10 : Merapihkan Pedoman Pelaksanaan Money Program Rehsos



Lampiran 11 : Lembar surat pengantar biasa

3.10.01.02.0

KEMENTERIAN SOSIAL RI JL. SALEMBA RAYA NO. 28 JAKARTA
DIREKTORAT JENDERAL REHABILITASI SOSIAL
LEMBAR PENGANTAR SURAT BIASA/TERTUTUP

UNIT PENGOLAH : Napza

NO.	Asal Surat/ditujukan kepada	Tanggal/Nomor	Disampaikan pukul : Tanggal :	
			PERIHAL	Keterangan
780	IPWL Dhiria Sumanti Wintaha - Banten.	-	Direktorat Napza	} 11/16
781	IPWL Yonon Cinta Kasih Bangsa Ungaran Semarang.	-	Direktorat Napza	
782	IPWL Meri Padoe Jawa - Sumbar	-	Direktorat Napza	
783	Dinsos Yogyakarta	-	Dir Napza.	} 9/12
784	Muhammad (TKS Adhesi)	-	Direktorat Napza.	
785	IPWI satu Bumi	-	Direktorat Napza.	

Lampiran 12 : Agenda Surat Masuk

KEMENTERIAN SOSIAL RI Jalan Diponegoro No. 69 Jakarta Pusat 10110 Telp. 310551 LAMARAN Fax: 310551-2000		SURAT		Memo	
Tanggal penerbitan	Nomor dan tanggal surat penerbitan	SURAT dari	Tanggal Surat	Halaman	Isi
1157	PS 21	Banjar Bales	20/16	844	Tolong di rekap sesuai instruksi pimpinan
1158		Aditya Sujeno	27/16		Tolong di TI sesuai dg keputusan.
1159	PS 21	Paku Mulya Jaya	12/16	847	Pak Didi sek di TI sesuai dg peraturan yang berlaku
1160		Nara Beaeng	14/16	777	Mohon copy dan adakan ke surat sakit di lingkungan Distrik Rehos.
1161	PS MP	Mula Sema	6/16	327	Untuk dipantau
1162		Badikht Ponsos	10/16	79	

Lampiran 13 : Menggabungkan Data PMKS

Lampiran 14 : Mengisi Tabulasi Data IPWL (Institusi Penerima Wajib Laporan)

