

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
KEMENTERIAN SOSIAL RI DI BAGIAN ARSIPARIS
DIREKTORAT ORANG DENGAN KECACATAN (ODK)
JAKARTA PUSAT**

NABILLA NURANI PUTRI

8105132125



*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

Nabilla Nurani Putri. 8105132125. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Arsiparis Direktorat Orang dengan Kecacatan, Direktorat 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 Arsiparis Direktorat Orang dengan Kecacatan (ODK) selama 1 bulan terhitung tanggal 1 Juni 2016 sampai 30 Juni 2016 di Kementerian Sosial Jakarta Timur. Tujuan utama PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa.

Pelaksanaan kerja di lakukan praktikan selama PKL adalah menginput data surat masuk dan keluar, mengantarkan surat kepada divisi lain, menulis surat ke dalam buku dan lembar disposisi, mencantumkan alamat kedalam amplop dalam bentuk word. Menggandakan Surat-surat Penting dan surat masuk dan keluar.

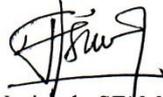
Selama melaksanakan PKL praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL diantaranya instruksi tugas yang kurang jelas, Jaringan Internet yang kurang Memadai, banyaknya data surat masuk yang diinput sehingga praktikan kelelahan, dan kurangnya motivasi dari dalam diri praktikan.

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.

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE.</u> NIP. 198303242009122002		27 - 10 - 16
Penguji Ahli		
<u>Dr. Nuryetty Zain, MM.</u> NIP. 195502221986022001		27 - 10 - 16
Dosen Pembimbing		
<u>Marsofiyati, M.Pd.</u> NIP. 198004122005012002		27 - 10 - 16

KATA PENGANTAR

Segala Puji Syukur praktikan panjatkan Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga Praktikan dapat melaksanakan Prkatik Kerja Lapangan (PKL) dan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya. Laporan ini dibuat berdasarkan hasil dari kegiatan PKL yang dilakukan di Kementerian Sosial Republik Indonesia. Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban praktikan selama satu bulan melaksanakan PKL di Kementerian Sosial Republik Indonesia. 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. Drs. Dedi Purwana ES, M. Bus selaku Dekan Faklutas Ekonomi
4. Keluarga besar Kementerian Sosial RI. Bapak Feri, Bapak Luhur, Ibu Ngantini, Bapak Sulis, Ibu Eka Setiajuningsih, Mba Lia, 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. 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.	3
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.....	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.	20
A. Bidang Kerja.	21
B. Pelaksanaan Kerja.	21
C. Kendala Yang Dihadapi.	27
D. Cara Mengatasi Kendala.	28
BAB IV KESIMPULAN.....	38
A. Kesimpulan.	38
B. Saran.....	39
Daftar Pustaka.....	42
Lampiran-Lampiran.....	43

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	7
---	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Dirjen Rehsos	15
---	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja lapangan (PKL)

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

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

Untuk itu, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) mewajibkan setiap mahasiswanya melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di instansi pemerintah atau perusahaan swasta sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan pendidikan Sarjana (S1) Pendidikan Ekonomi. Melalui Praktek Kerja ini mahasiswa akan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan kedalam lingkungan kerja yang sebenarnya serta mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berfikir, menambah

ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan kepadanya.

Sehubungan dengan itu maka semua teori-teori yang dipelajari dibangku perkuliahan dapat secara langsung dipraktekkan di kantor Kementerian Sosial Republik Indonesia. terutama yang berhubungan dengan Administrasi Perkantoran. Dalam hal ini dapat diketahui bahwa teori yang dipelajari sama dengan yang ditemui dalam praktiknya sehingga teori tersebut dapat dilaksanakan dengan baik. Sebagaimana diketahui bahwa teori merupakan suatu ilmu pengetahuan dasar bagi perwujudan Praktek Kerja Lapangan.

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

Praktikan melakukan PKL di Kementerian Sosial RI 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. Kementerian Sosial RI mempunyai tugas menyelenggarakan dan membidangi urusan dalam Negeri didalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam Penyelenggaraan Pemerintah Negara dibidang Sosial.

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 Program Studi Pendidikan Ekonomi 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 Ekonomi 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 Kualitas SDM bagi calon tenaga kerja yang mandiri dan profesional.

5. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan.
6. Memenuhi salah satu syarat kelulusan S1 Pendidikan Ekonomi 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. 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 PKL (Praktik Kerja Lapangan).

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut:

Nama instansi : Kementrian Sosial Republik Indonesia

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

Telepon : +6221 3103591

Website : kemosos.go.id

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. Jadwal Waktu 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 perusahaan termasuk Kementerian Sosial Republik Indonesia Selanjutnya praktikan mengajukan surat pengantar tersebut kepada Kementerian Sosial. Dan surat tersebut diserahkan langsung ke bagian ke bagian umum ke 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 08.00–17.00 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. Laporan PKL ditujukan kepada Kementerian Sosial Republik Indonesia selaku kantor tempat praktikan melaksanakan PKL. Hal tersebut sebagai bentuk pertanggung jawaban 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 Kementerian Sosial Republik Indonesia. Data-data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari Kementerian Sosial Republik Indonesia dan tahap ini dimulai dari bulan Juni sampai dengan laporan hasil kegiatan PKL selesai disusun dan akan dilaporkan pada bulan September 2016.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Kementerian Sosial RI

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

Pada masa Pembubaran. Pada saat Pemerintah Presiden Abdurahman Wahid, Departemen Sosial (Kementerian Sosial) dan Departemen Penerangan dibubarkan. Saat itu Presiden Abdurahman Wahid menggagas bahwa pelayanan keajahteraan sosial cukup dilakukan oleh masyarakat.

Pada masa awal kemerdekaan. Menteri Sosial pertama pada masa awal kemerdekaan dipercayakan pada Mr. Iwa Kusuma Sumantri yang ada waktu itu membawahi kurang lebih 30 orang pegawai untuk Bagian Perburuhan dan Bagian Sosial. Hampir semua pegawai tersebut kurang/tidak berpengetahuan dan berpengalaman cukup mendalam dalam bidang perburuhan dan bidang sosial.

Januari 1946 kantor Kementerian Sosial ikut pindah ke gedung Seminari di Jl. Code Yogyakarta. Kemudian ketika pemerintahan Republik Indonesia pindah kembali ke Jakarta, Kantor Kementerian Sosial menempati kantor di Jalan Ir. Juanda 36 Jakarta Pusat, dan mengalami perpindahan lokasi lagi ke Jalan Salemba Raya 28 Jakarta Pusat sampai sekarang.

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. Kementerian Sosial RI adalah sebuah organisasi yang menjalankan fungsinya sebagai Departemen yang mengurus kesejahteraan masyarakat juga memerlukan komunikasi antar Divisi yang ada dalam Kementerian Sosial RI tersebut.

Begitu pun yang diterapkan di Kementerian Sosial RI, dalam semua organisasi tidak mungkin terlepas dari komunikasi. Komunikasi organisasi adalah proses menciptakan dan saling menukar pesan dalam satu jaringan hubungan yang

saling tergantung satu sama lain untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti atau yang selalu berubah – ubah. Dan biasanya terjadi di dalam dan diantara lingkungan yang besar dan luas.

Filosofi Logo Kementerian Sosial

Lambang tersebut merupakan bentuk teratai yaitu simbol kesetiakawanan yang berlandaskan pada kesucian. Teratai hidup dengan bunga yang mekar di atas air, daun yang mengembang di permukaan dan akar melayang di dalam air. Teratai melambangkan kelengkapan dasar-dasar sumber penghidupan, yakni air, bumi (permukaan), dan udara. Daun yang mengembang dipermukaan memberikan keteduhan bagi satwa air dari terpaan panas di siang hari dan menjadi tempat bermain yang aman di malam hari.

Berikut ini penjelasan dari Lambang Kementerian Sosial (gambar terlampir)

Bentuk teratai dengan lima kelopak yang menjadi satu kesatuan menggambarkan Pancasila dengan makna bahwa Departemen Sosial bersikukuh mempertahankan nilai-nilai Pancasila dalam bingkai NKRI. Bentuk grafis persegi dengan empat sayap burung garuda menggambarkan kandungan filosofi pelayanan sosial melalui empat pilar yaitu : rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, jaminan sosial dan perlindungan sosial. Bentuk manusia mengandung arti permanusiaan itu sendiri, yang merupakan subjek dan objek dari pelayanan sosial, dan mengusung kredibilitas dan jati diri untuk memanusiaikan manusia.

Arti warna

Warna kuning tetap mengusung arti harapan dan wawasan kedepan secara menyeluruh, andal, dinamis, dan dapat dipercaya dengan nilai – nilai kemanusiaan yang mendasarinya sebagai departemen yang profesional. Warna hijau, warna yang mengandung arti sehat, alami, keberuntungan dan pembaharuan, menggambarkan evolusi pembaharuan kepada kemajuan yang progresif kearah yang lebih baik, selain itu mendefinisikan kesungguhan hati nurani dalam berkomitmen.

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 ini merupakan tujuan yang realistis yang dapat dicapai selama periode 5 tahun pelaksanaan RPJMN 2010-2014 sesuai dengan target yang ditetapkan oleh kementerian sosial. Kondisi dimaksud sesuai dengan Undang-undang nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial adalah kondisi terpenuhinya kebutuhan materil, spiritual, dan sosial warga negara agar dapat hidup layak dan mampu mengembangkan diri, sehingga dapat melakukan fungsi sosialnya.

Secara konstitusional, visi ini merupakan jawaban terhadap amanat Undang-Undang Dasar 1945 pasal 34 dimana fakir miskin dan anak terlantar dipelihara oleh Negara. Undang-Undang Dasar 1945 tidak memberikan penjelasan bagaimana cara mensejahterakan fakir miskin dan anak terlantar, hanya mewajibkan kepada Negara untuk memberikan proteksi terhadap fakir miskin dan anak terlantar, dimana kedua kelompok sasaran ini termasuk ke dalam PMKS. Undang-undang Nomor 11 tahun 2009 tentang kesejahteraan sosial menjawab pertanyaan tentang bagaimana meningkatkan kesejahteraan sosial PMKS termasuk ke dalamnya fakir miskin dan anak terlantar.

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.

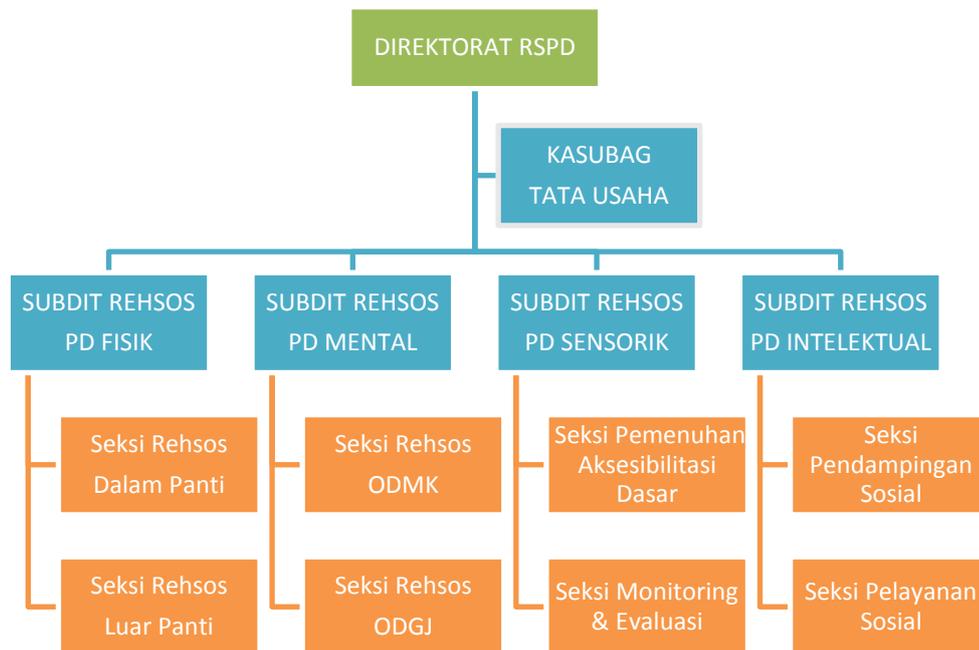
Misi Kementerian Sosial RI:

Sebagai kementerian, Kementerian Sosial 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, 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. Berikut adalah struktur dari Kementerian Sosial RI yaitu:



Gambar 1. Struktur Organisasi Dirjen Rehsos

Sumber: Diolah oleh praktikan

Direktorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas (RSPD) yang mempunyai tugas memberi Kebijakan tentang Penanganan Penyandang Disabilitas.

Direktorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas (RSPD) terbagi menjadi :

Kepala Sub. Bagian Tata Usaha

Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang didalamnya terdapat divisi Arsiparis direktorat

Orang dengan Kecacatan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;

Sebelum diadakan Kegiatan, Tata Usaha mengadakan rapat untuk membentuk rencana dan menentukan Program Kerja untuk Sub. Bagian lainnya.

2. Memberikan petunjuk kepada bawahan;

Direktur memberikan Tugas kepada bawahan melewati Tata Usaha, bagian Tata Usaha memberikan arahan terlebih dahulu kepada bawahan tentang tugas yang harus dilaksanakan.

3. Menilai prestasi kerja bawahan;

Dari setiap Sub. Bagian, Prestasi kerja semua bawahan pada Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial Orang dengan Kecacatan (ODK) dinilai oleh Tata Usaha.

4. Mengelola urusan surat menyurat;

Setiap menerima surat masuk dan Keluar baian Tata Usaha selalu mengelola urusan surat masuk dan surat keluar tersebut dengan melakukan pengagendaan pada buku besar melampirkan lembar disposisi serta menggandakan lembar disposisitersebut sebagai bukti penerimaan surat dan untuk diarsipkan.

5. Membuat, menghimpun dan memelihara administrasi umum dan kepegawaian;

6. Mengelola, memelihara dan mendistribusikan Surat;

Surat yang telah ditulis dalam agenda dan dilampirkan lembar disposisi, surat tersebut didistribusikan ke pada bagian lain yang dituju.

7. Memelihara gedung, perlengkapan kantor dan sarana prasarana diklat;

Satu bulan sekali bagian Tata Usaha selalu memeriksa Perlengkapan Kantor dan Peralatan Kantor yang masih layak pakai atau tidak.

8. Mengadakan buku-buku dan bahan bacaan untuk perpustakaan;

9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;

10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT.melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.
1. Sub. Bagian Rehabilitasi Sosial PD Fisik terbagi menjadi:
 - a. Seksi Rehsos dalam Panti
 - b. Seksi Rehsos Luar Panti
2. Sub.Bagian PD.Mental mempunyai Tugas:
 - a. Melaksanakan penyiapan perumusadan Pelaksanaan Kebijakan
 - b. Penyusunan Norma standar, Prosedur dan krirteria
 - c. Pemberian bimbingan tekhnis dan Supervisi
 - d. Serta Pemantauan, evaluasi dan Pelaporan dibidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas (RSPD)
3. Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Penyandang Disabilitas (PD) Mental terbagi menjadi:
 - a. Seksi Rehabilitasi Sosial Orang dengan masalah Kejiwaan (ODMK)
 - b. Seksi Rehabilitas Sosial Orang dengan masalah Gangguan Jiwa (ODGJ)
4. Sub. Bagian Penyandang Disabilitas (PD) Sensorik yang mempunyai Tugas:
 - a. Pemenuhan Aksebilitas Dasar
 - b. Memonitoring dan Mengevaluasi
 - c. Menyusun Bahan Rehabilitasi Sosial
5. Sub. Bagian Penyandang Disabilitas (PD) Intelektual yang mempunyai tugas:
 - a. Memberikan Pendampingan Sosial
 - b. Pelayanan Sosial
 - c. Penyusun Bahan Rehabilitasi Sosial

C. Kegiatan Umum Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial

Rehabilitasi Sosial dilaksanakan melalui Direktorat Jenderal Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial (Ditjen Yanrehsos) yang kedudukan, tugas, dan fungsinya di atur dengan Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia nomor 82/HUK/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial, yaitu menyelenggarakan, memfasilitasi, dan mengendalikan pelayanan dan rehabilitasi sosial kepada para penyandang masalah ketelantaran, kecacatan, dan ketunaan sosial.

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

1) Pelayanan Sosial Anak

Salah satu kegiatan program rehabilitasi sosial Direktorat Jenderal Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial adalah Pelayanan Sosial Anak (oleh Direktorat 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.

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

penyangang cacat melalui upaya peningkatan peran serta masyarakat dalam menyelenggarakan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat, memperluas jangkauan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat, meningkatkan mutu dan profesionalisme pelayanan dan rehabilitasi sosial, baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat, dan memantapkan manajemen pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat.

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 memantapkan intra dan interinstansi pemerintah terkait dan partisipasi masyarakat;
- d. Mengembangkan dan meningkatkan sarana dan prasarana pelayanan rehabilitasi sosial bagi korban NAPZA, baik secara fisik maupun sumber daya, dalam rangka meningkatkan profesionalisme pelayanan sosial;
- e. Mengembangkan dan menyediakan sistem informasi tentang permasalahan sosial penyalahgunaan NAPZA.

4) Kegiatan Umum bagian Arsiparis Direktorat Orang dengan Kecacatan

Kegiatan Umum Arsiparis adalah Surat menyurat serta menerima Surat Masuk. Setelah menerima surat masuk agendaris mengagendakan surat masuk tersebut kedalam buku agenda dan melampirkan Lembar disposisi sebelum surat tersebut didistribusikan ke atasan untuk membaca isi surat tersebut dan memberi wewenang kepada siapa surat tersebut diteruskan.

Contohnya, surat tersebut diteruskan kepada bagian Penyandang Disabilitas atau biasa disingkat PD Fisik, maka surat diarsipkan pada Folder PD fisik lalu didistribusikan pada Sub PD fisik tersebut untuk ditanda tangan bahwa surat itu telah diterima.

Selain menerima Surat masuk, bagian Arsiparis juga bertugas untuk memberikan Nomor surat dan Kode surat tergantung jenis surat yang akan dikeluarkan dan menyerahkan surat tersebut kepada atasan Direktur bagian Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial Orang dengan Kecacatan (ODK) untuk dikoreksi bagian Format dan isi Surat. Setelah dikoreksi oleh atasan surat tersebut dikembalikan pada sub bagian yang membuat surat tersebut

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di Direktorat Jendral Rehabilitas Sosial ,Kementrian Sosial RI yang berlokasi di Jalan Raya Salemba No.28, Jakarta Pusat. Praktikan ditempatkan di Bagian Arsiparis Direktorat Orang dengan Kecacatan (ODK). Adapun Pekerjaan yang praktikan lakukan, sebagai berikut :

- a. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar
- b. Menulis Lembar Disposisi
- c. Mendistribusikan surat kepada Sub.bagian lain
- d. Menginput data Surat Masuk dan Keluar ke dalam Ms. Office
- e. Membuat Amplop dan memasukan alamat surat yang dituju.
- f. Mengklasifikasikan Dokumen dan mengatur Penyimpanannya
- g. Menggandakan Surat penting serta menggandakan surat masuk yang akan dikirim ke banyak bagian yang dituju.

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 Ibu Endang Yuaningsih tentang pekerjaan dan tugas apa saja yang akan praktikan lakukan selama melaksanakan PKL. Setelah itu praktikan

diperkenalkan dengan rekan-rekan Kementerian Sosial di Bagian Arsiparis Direktorat ODK.

Tujuan dari praktikan ditempatkan di bagian tersebut adalah agar praktikan mengerti lebih dalam dan menyeluruh mengenai Pengarsipan dokumen-dokumen atau surat-surat Penting Divisi Arsiparis Direktorat ODK.

Adapun tugas yang dilakukan praktikan adalah:

1. Mengagenda Surat masuk

Mengagendakan Surat adalah kegiatan mencatat surat masuk ke dalam buku agenda. Buku ini bisa disebut sebagai Buku Agenda Masuk, Petugas yang mengagendakan surat dinamakan agendaris.

Langkah-langkah mengagendakan Surat masuk :

Surat yang telah diterima selanjutnya dicatat dalam buku Agenda menurut klasifikasi dan Kualifikasi masing-masing surat. Dibawah ini Contoh kolom dan buku agenda surat masuk.

Tabel 2. Contoh tabel agenda

No	Tanggal Terima	Dari	Tanggal dan No. Surat	Perihal	Lampiran	Diteruskan Kepada	Ket
1.	5 Januari 2015	PT. Sejahtera Jl. Raya Bogor, KM. 29 Jakarta	2 Januari 2012 002/A/1/1 2	Undangan Rapat	1 Lembar	Direktur Ditjen Rehabilitasi Sosial	-

2.	10 Januari 2015	Bank BCA Jl. Margonda Raya, Depok	9 Januari 2012 12/U/I/12	Penawaran Layanan	1 Berkas	Kepala Bagian Keuangan	-
----	-----------------	---	-----------------------------	-------------------	----------	------------------------	---

2. Menulis Lembar Disposisi

Yang dimaksud dengan Lembar disposisi adalah lembar yang disediakan oleh pencatat atau agendaris yang dipergunakan untuk membubuhkan disposisi Pimpinan. Dalam Pengurusan surat masuk, ada salah satu tahapan yang dilakukan oleh pencatat surat atau Agendaris, yang memanfaatkan Lembar disposisi. Penggunaan lembar disposisi ini dilakukan ketika proses menyampaikan surat. Dalam penyampaian surat, maka harus disertai dengan lembar disposisi kepada pengarah Surat.

Langkah-langkah dan ketentuan dalam pengisian Lembar disposisi

1. Tanggal Terima : Tanggal kapan surat diterima
2. Agenda nomor : Nomor urut surat diterima
3. Tanggal surat : Isi sesuai dengan Tanggal yang tertera pada surat
4. No surat : Isi sesuai dengan nomor surat
5. Hal : Isi hal surat dan beri kode sesuai daftar Klasifikasi
6. (Yang mengisi adalah Pimpinan) Misal : Mohon Pendapat dan mohon diproses
7. Tanggal : di Isi tanggal waktu mengisi lembar disposisi
- Kepada : Isi Kepada siapa surat tersebut diteruskan

Dari : Isi dari siapa pertama kali surat tersebut yang memberikan tanggapan, misal : dari Pimpinan

Paraf : Yang mengisi paraf adalah paraf yang tertera pada kolom “dari”

3. Mendistribusikan Surat masuk ke pada Sub. Lain

Setelah banyak Proses yang telah dilakukan oleh seorang Agendaris dimulai dari menagendakan surat masuk melampirkan Lembar disposisi, lalu Agendaris melakukan Pendistribusian Surat kepada bagian lain. Yang dilakukan saya sebagai Agendaris adalah mengantarkan surat ke bagian PD.Fisik, PD. Mental, PD. Intelektual, PD. Sensorik dan Sekretariat Direktorat Jenderal.

4. Menginput data Surat Masuk dan Keluar pada Ms. Office

Data yang sudah masuk dalam Buku Agenda di masukan atau diinput kedalam Ms. Office yang bertujuan untuk memudahkan Agendaris menemukan kembali Surat-surat yang diperlukan.

5. Membuat Amplop dan memasukan alamat yang dituju

Dalam pembuatan surat masuk atau surat keluar diperlukan sebuah amplop yang dibagian depannya tertera kop Surat Instansi dengan Nomor surat dan Kepada siapa surat itu dituju.

Langkah-langkah membuat amplop :

Yang perlu diperhatikan adalah berapa ukuran amplop yang ingin anda print nantinya. Jadi saat anda membuat amplop di word 2007 anda bisa menentukan ukurannya agar pas saat di print. Seperti apa caranya berikut kankah-langkahnya.

1. Praktikan membuka lembar halaman baru Ms Word atau tekan tombol **Ctrl+N**
2. Pada deretan Tab praktikan memilih menu **Mailings**
3. Kemudian klik **Start Mail Marge** dan pilih **Envelopes**
4. Pada **Envelope size** praktikan menentukan ukuran amplop yang digunakan, kemudian lanjut
5. Pada Tab **Printin Options** tentukan bagaimana amplop akan keluar nanti saat diprint
6. Lalu **OK** dan akan terlihat halaman kosong dengan ukuran yang sudah dibuat sebelumnya. Lalu isikan dengan tulisan dan informasi yang di kehendaki dan di bagian bawah isi dengan Nama dan Alamat yang ingin praktikan cantumkan
7. Sebelum mulai mencetaknya coba anda lihat hasilnya pada **Print Preview** apakah sudah benar-benar pas dan terlihat bagus. Jika sudah yakin masukkan amplopnya ke mesin printer dan langsung saja tekan tombol print yang tersedia

6. Mengklasifikasikan Dokumen dan Mengatur Penyimpanannya

Untuk dapat menciptakan sistem penyimpanan arsip yang tepat perlu adanya pola klasifikasi arsip. Berdasarkan pola klasifikasi maka arsip-arsip dapat ditata dan disimpan dengan tertib dan teratur.

Sebagai Arsiparis dalam penyimpanan Surat harus memperhatikan Penomoran surat dan klasifikasi Surat.

1. Setiap surat diklasifikasikan berdasarkan :

- a. Surat Masuk
- b. Surat Keluar

2. Pengarsipan surat masuk dan surat keluar dipisahkan antara :

- a. Surat Keputusan
- b. Surat Edaran
- c. Surat Peraturan, Instruksi, Pengumuman, dan Seruan
- d. Surat Tugas, Udangan, Mutasi Pegawai, dan Permohonan

7. Menggandakan Surat Penting dan Menggadakan Surat yang akan dikirim ke banyak Sub bagian lain.

Menggandakan surat adalah kegiatan penting dalam penanganan Surat
Langkah-langkah Menggandakan Surat :

- a. Praktikan meletakkan lembar kertas yang akan digandakan 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. Instruksi tugas yang kurang jelas sehingga sering kali praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas yang diberikan.
2. Jaringan Internet yang kurang memadai sehingga praktikan kurang tepat waktu dalam menyelesaikan tugas.
3. Banyaknya data surat masuk yang diinput sehingga praktikan merasa kelelahan.
4. Kurangnya Motivasi dari dalam diri praktikan dan dari Pembimbing sehingga praktikan tidak semangat dalam bekerja.

D. Cara Mengatasi Kendala

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

1. Instruksi tugas yang kurang jelas sehingga sering kali praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas yang diberikan

Davis, “Komunikasi adalah sebagai pemindahan informasi dan pengertian dari satu orang ke orang lain.

Agus M. Hardjana “Komunikasi bermula dari sebuah gagasan yang ada pada diri seseorang yang diolah menjadi sebuah pesan dan disampaikan atau dikirimkan kepada orang lain dengan menggunakan media tertentu.

Dari pesan yang disampaikan tersebut kemudian terdapat timbale balik berupa tanggapan atau jawaban dari orang yang menerima pesan tersebut.

Dari proses terjadinya komunikasi itu, secara teknis pelaksanaan, komunikasi dapat dirumuskan sebagai kegiatan 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

Komunikasi merupakan sesuatu yang sangat vital. Komunikasi berperan penting bagi kehidupan manusia, karena manusia itu sendiri dikenal sebagai makhluk sosial.

Setiap saat pasti manusia di dunia ini melakukan komunikasi, baik itu komunikasi verbal maupun komunikasi non verbal. Namun, berkomunikasi dengan mengharapkan timbal balik yang positif dari lawan bicara kita itu sulit, contohnya pada saat akan melaksanakan tugas dalam suatu perusahaan atau instansi, terkadang kita mendapat kan instruksi tugas dari atasan atau pembimbing yang kurang dipahami oleh praktikan.

Menurut Wiryanto Komunikasi organisasi adalah pengiriman dan penerimaan berbagai pesan organisasi di dalam kelompok formal maupun informal dari suatu organisasi Komunikasi formal adalah komunikasi yang disetujui oleh organisasi itu sendiri dan sifatnya berorientasi kepentingan organisasi.

Isinya berupa cara kerja di dalam organisasi, produktivitas, dan berbagai pekerjaan yang harus dilakukan dalam organisasi. Misalnya: memo, kebijakan, pernyataan, jumpa pers, dan surat-surat resmi. Adapun

¹Agus M. Hardjana. 2003. *Komunikasi Intrapersonal & Komunikasi Interpersonal*,

komunikasi informal adalah komunikasi yang disetujui secara sosial.² Orientasinya bukan pada organisasi, tetapi lebih kepada anggotanya secara individual.

Dari berbagai pendapat para ahli diatas maka dapat disimpulkan bahwa seluruh makhluk hidup memerlukan komunikasi baik komunikasi non verbal maupun verbal.

Komunikasi Non-Verbal adalah penyampaian pesan atau informasi melalui isyarat atau ekspresi tubuh, sedangkan Komunikasi Verbal adalah penyampaian pesan atau informasi melalui bahasa atau lisan kepada orang lain.

Maka dalam suatu Organisasi ataupun pekerjaan perlunya meningkatkan Komunikasi Verbal atasan kepada pegawai maupun antar pegawai, karena komunikasi bisa terjadi jika ada kesamaan antara si pemberi pesan dengan si penerima pesan.

Manusia merupakan makhluk sosial, sehingga komunikasi sangat dibutuhkan untuk membantu manusia dalam melakukan interaksi dengan yang lainnya, karena tentunya disetiap kesempatan ternyata kita sangat membutuhkan komunikasi untuk membentuk kita dalam memahami orang lain seperti apa kebutuhan dan keinginan orang lain lalu di gunakan untuk

²R. Wayne Pace dan Don F. Faules. 2006. *Komunikasi Organisasi; strategi meningkatkan kinerja perusahaan*, Bandung : PT Remaja Rosdakarya. Halaman : 145

kepentingan bersama. Maka dari itu perlu ditingkatkan kembali Komunikasi dalam suatu organisasi, bisnis, dan pekerjaan agar tidak terjadi kesalahan dalam melaksanakan segala pekerjaan termasuk tugas.

2. Jaringan Internet yang kurang memadai sehingga praktikan kurang tepat waktu dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.

Internet adalah jaringan komputer yang saling terhubung ke seluruh dunia tanpa mengenal batasteritorial, hukum dan budaya. Secara fisik dianalogikan sebagai jaringlaba-laba (The Web) yang menyelimuti bola dunia dan terdiri dari titik-titik(node) yang saling berhubungan.

Obrien Internet merupakan sebuah jaringan komputer yang saat ini berkembang pesat dari berbagai macam kepentingan bisnis, pendidikan sampai kedalam jaringan pemerintahan yang dapat saling berhubungan satu dengan yang lain, yang mana dengan jumlah penggunaanya bisa berkembang melebihi dari 200 Negara.³

Supriyanto Internet merupakan singkatan dari *Interconnection Networking*. Internet berasal dari bahasa latin “inter” yang berarti antara. Secara kata perkata INTERNET berarti jaringan antara atau penghubung, sehingga kesimpulan dari defenisi internet ialah merupakan hubungan antara berbagai jenis komputer dan jaringan di dunia yang berbeda sistem operasi maupun aplikasinya dimana hubungan tersebut memanfaatkan kemajuan komunikasi (telepon dan satelit) yang menggunakan protokol

³O'brien, James A. 2005. *Pengantar Sistem Informasi*. Jakarta : Salemba Empat.
Halaman : 56

standar dalam berkomunikasi yaitu protokol TCP/IP (Transmission Control/Internet Protocol).⁴

Harjono Internet dapat diartikan kumpulan dari beberapa komputer, bahkan jutaan komputer di seluruh dunia yang saling berhubungan atau terkoneksi satu sama lainnya. Media yang digunakan bisa menggunakan kabel/serat optic, satelit atau melalui sambungan telepon.⁵

Kesimpulannya bahwa Jaringan Internet adalah sebagai jaringan Interkoneksi yang harus dipandang sebagai Sumber Daya Informasi, karena hampir semua yang ada di kehidupan Nyata ada di Internet.

Jaringan Internet dalam suatu Pekerjaan sangat Penting adanya, karena apa yang dibutuhkan dan dicari Hampir semuanya tersedia di Internet, maka didalam suatu perusahaan atau Instansi harus menyediakan Jaringan Internet yang sangat Memadai agar tidak terjadi keterlambatan dan ketidak Disiplinan dalam menyelesaikan Tugas yang diperintahkan.

3. Banyaknya data surat masuk yang diinput sehingga praktikan merasa kelelahan

Menurut Eko Nurmianto Kelelahan kerja akan menurunkan kinerja dan menambah tingkat kesalahan kerja. Meningkatnya kesalahan kerja akan memberikan peluang terjadinya kecelakaan kerja dalam industri. Pembebanan otot secara statis (*static muscular loading*) jika

⁴Supriyanto, Aji. 2008. *Pengantar Teknologi Informasi*. Jakarta : Salemba Empat. Halaman : 60

⁵Harjono. 2009. *Mendayagunakan Internet*. Jakarta : Elex Media Komputindo. Halaman : 76

dipertahankan dalam waktu yang cukup lama akan mengakibatkan RSI (*Repetition Strain Injuries*), yaitu nyeri otot, tulang, tendon, dan lain-lain yang diakibatkan oleh jenis pekerjaan yang bersifat berulang (*repetitive*).⁶

Menurut Sritomo Wignjosuebrot Kelelahan akibat kerja seringkali diartikan sebagai proses menurunnya efisiensi, *performance* kerja, dan berkurangnya kekuatan atau ketahanan fisik tubuh untuk terus melanjutkan kegiatan yang harus dilakukan.⁷

Menurut Cameron Kelelahan kerja merupakan kriteria yang kompleks yang tidak hanya menyangkut kelelahan fisiologis dan psikologis tetapi dominan hubungannya dengan penurunan kinerja fisik, adanya perasaan lelah, penurunan motivasi dan penurunan produktivitas kerja.⁸

Jadi, Kesimpulannya kelelahan kerja merupakan menurunnya efisiensi, performansi kerja dan berkurangnya kekuatan / ketahanan fisik tubuh untuk terus melanjutkan yang harus dilakukan. Kelelahan kerja sendiri mempunyai dua macam jenis, yaitu :

kelelahan otot, dan kelelahan umum. Faktor penyebab dari kelelahan kerja dapat dibagi menjadi faktor internal dan faktor eksternal.

Yang termasuk faktor internal antara lain : faktor somatis atau faktor fisik,

⁶Nurmianto, Eko. 2003. *Ergonomi Konsep Dasar Dan Aplikasinya*, Surabaya: Guna Widya. halaman : 45-47

⁷Wignjosuebrot, Sritomo. 2003. *Ergonomi Studi Gerak dan Waktu*, Surabaya : Guna Widya. Halaman : 55

⁸Cameron, C. 2002. *Theory of Fatigue Ergonomics*, Jakarta : Salemba Empat. Halaman : 633-648.

gizi, jenis kelamin, usia, pengetahuan dan sikap atau gaya hidup. Sedangkan yang termasuk faktor eksternal adalah keadaan fisik lingkungan kerja (kebisingan, suhu, pencahayaan, faktor kimia (zat beracun), faktor biologis (bakteri, jamur), faktor ergonomi, kategori pekerjaan, sifat pekerjaan, disiplin atau peraturan perusahaan, hubungan sosial dan posisi kerja atau kedudukan.

Fenomena berkurangnya kinerja otot setelah terjadinya tekanan melalui fisik untuk suatu waktu disebut kelelahan otot secara fisiologi, dan saat gejala yang ditunjukkan tidak hanya berupa berkurangnya tekanan fisik, namun juga pada makin rendahnya gerakan.

Pada akhirnya kelelahan fisik ini dapat menyebabkan sejumlah hal yang kurang menguntungkan seperti: melemahnya kemampuan tenaga kerja dalam melakukan pekerjaannya dan meningkatnya kesalahan dalam melakukan kegiatan kerja, sehingga dapat mempengaruhi produktivitas kerjanya. Gejala Kelelahan otot dapat terlihat pada gejala yang tampak dari luar atau external signs.

Kelelahan Umum, Gejala utama kelelahan umum adalah suatu perasaan letih yang luar biasa. Semua aktivitas menjadi terganggu dan terhambat karena munculnya gejala kelelahan tersebut.

Tidak adanya gairah untuk bekerja baik secara fisik maupun psikis, segalanya terasa berat dan merasa “ngantuk”. Kelelahan umum biasanya ditandai berkurangnya kemauan untuk bekerja yang disebabkan

oleh karena monoton, intensitas dan lamanya kerja fisik, keadaan dirumah, sebab- sebab mental, status kesehatan dan keadaan gizi.

Kelelahan yang terus menerus terjadi setiap hari akan berakibat terjadinya kelelahan yang kronis.

4. Kurangnya Motivasi dari dalam diri praktikan dan dari Pembimbing sehingga praktikan tidak semangat dalam bekerja.

Motivasi merupakan keinginan seseorang melakukan sesuatu akibat dorongan dari diri sendiri maupun dari luar diri pegawai. Selain itu motivasi dapat pula diartikan sebagai dorongan sebagai untuk melakukan tindakan karena mereka ingin melakukannya.

Sadirman Motivasi adalah perubahan energi seseorang yang ditandai dengan munculnya "*Feeling*" dan didahului dengan tanggapan terhadap adanya tujuan.⁹

Djamrah Motivasi adalah proses psikologis yang dapat menjelaskan perilaku seseorang, motivasi merupakan kekuatan yang mendorong seseorang melakukan sesuatu untuk mencapai tujuan.

Kekuatan-kekuatan ini pada dasarnya dirangsang oleh adanya berbagai macam kebutuhan, seperti : keinginan yang hendak dipenuhinya, tingkah laku, tujuan, umpan balik, atau dapat digambarkan sebagai produk motivasi dasar.¹⁰

⁹ Sadirman A. M. 2007. *Interaksi dan Motivasi Belajar*, Jakarta : Raja Grafindo. Halaman 56

¹⁰ Djamrah, S. B. 2008. *Psikologi Belajar, Edisi Dua*, Jakarta : Rineka Cipta. Halaman 44

Wibowo Motivasi merupakan dorongan terhadap serangkaian proses perilaku manusia pada pencapaian tujuan. Sedangkan elemen yang terkandung dalam motivasi meliputi unsur membangkitkan, mengarahkan, menjaga, menunjuka intensitas, bersifat terus menerus dan adanya tujuan.¹¹

Berdasarkan pendapat diatas, dapat dikatakan bahwa motivasi timbul dalam diri pegawai atau melalui rangsangan dari luar diri pegawai tersebut.

Dalam sebuah organisasi, pemimpin dalam hal ini dituntut memainkan peran yang lebih dalam memberikan rangsangan dan dorongan agar pegawainya semakin termotivasi dalam menghasilkan output yang memuaskan dan terus berusaha lebih meningkatkan lagi hasil kerjanya.

Motivasi adalah kondisi yang menggerakkan pegawai agar mampu mencapai tujuan dari motifnya, sehingga sangat penting bila pegawai lebih memotivasi dirinya sendiri dan berusaha keras dalam melakukan segala pekerjaan dan tugas dalam mencapai tujuan.

Kebutuhan ini terdiri dari lima jenis dan terbentuk dalam suatu hierarki dalam pemenuhan, dalam arti manusia pada dasarnya pertama sekali akan berusaha memenuhi kebutuhan tingkat pertama, kemudian kebutuhan tingkat kedua dan seterusnya, dan pemenuhan semua kebutuhan yang sudah terpenuhi tidak menjadi unsur pemotivasi lagi.

¹¹ Wibowo. 2014. *Manajemen Kinerja*, Edisi keempat, Jakarta : Rajawali Pers. Halaman 28

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

1. Praktikan mencoba menanyakan kembali tentang tugas kepada pembimbing jika praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas tersebut.
2. Kurangnya Jaringan yang memadai akhirnya praktikan melakukan Tathering Hotspot melalui Handphone Handphone untuk mencari alamat instansi yang dibutuhkan dalam pengiriman surat.
3. Praktikan melakukan pemulihan yang dapat dilakukan dengan cara memberikan waktu istirahat yang cukup baik yang terjadwal atau terstruktur dan seimbang dengan tinggi rendahnya tingkat ketegangan jam kerja. Dan praktikan lebih menelaah lagi penyebab mengapa terjadi kelelahan kerja, kapan saja, dimana, dan ketika mengerjakan apa, kalau dirasa terlalu berat perlu melakukan konsultasi dengan orang yang ahli dan berpengalaman
4. Praktikan lebih memotivasi lagi diri sendiri untuk terus semangat, agar segala tujuan dapat dicapai. Dan praktikan harus mencintai pekerjaan yang dilakukan. Dengan mencintai pekerjaan, praktikan akan tertantang dan termotivasi untuk melakukan yang terbaik. Rasa cinta pada pekerjaan membuat praktikan akan terus berusaha menggali potensi diri dan meningkatkan kompetensi agar bisa memberikan yang terbaik.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Pelaksanaan PKL di Kementerian Sosial Republik Indonesia selama satu bulan dan ditempatkan dibagian Arsiparis Direktorat Orang dengan Kecacatan (ODK), memberikan praktikan pengalaman dan pengetahuan baru mengenai dunia kerja. Namun banyak pula kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan yaitu

1. Instruksi tugas yang kurang jelas sehingga sering kali praktikan bingung dalam mengerjakan tugas yang diberikan
2. Jaringan Internet yang kurang memadai sehingga Praktikan kurang tepat waktu dalam mengerjakan tugas
3. Banyaknya data Surat masuk yang diinput sehingga praktikan mengalami kelelahan kerja
4. Kurangnya Motivasi dari dalam diri Praktikan sehingga praktikan tidak semangat dalam bekerja.

dari pelaksanaan PKL ini praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan antara lain:

Dari banyaknya Kendala yang dihadapi oleh praktikan, praktikan dapat mengatasi masalah tersebut dengan :

1. Mencoba menanyakan kembali tentang tugas kepada pembimbing agar praktikan tidak merasa bingung dalam mengerjakan tugas tersebut.
2. Karena Jaringan yang kurang memadai akhirnya praktikan melakukan Tathering Hotspot melalui Handphone untuk mencari alamat instansi yang dibutuhkan dalam pengiriman surat
3. Praktikan melakukan pemulihan yang dapat dilakukan dengan cara memberikan waktu istirahat yang cukup baik yang terjadwal atau terstruktur dan seimbang dengan tinggi rendahnya tingkat ketegangan jam kerja.
4. Praktikan lebih memotivasi lagi diri sendiri untuk terus semangat dalam bekerja dan dalam melaksanakan tugas-tugas, dan lebih meningkatkan kembali ke profesionalisme dalam bekerja agar segala tujuan dapat dicapai. Dan praktikan harus mencintai pekerjaan yang dilakukan. Dengan mencintai pekerjaan, praktikan akan tertantang dan termotivasi untuk melakukan yang terbaik. Rasa cinta pada pekerjaan membuat praktikan akan terus berusaha menggali potensi diri dan meningkatkan kompetensi agar bisa memberikan yang terbaik.

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 RI
 - a. Banyak kendala yang dihadapi terutama dalam hal Instruksi dan Jaringan, sebaiknya para Pegawai lebih meningkatkan lagi Komunikasi dalam Organisasi, dan meningkatkan kembali sarana prasana mengenai Jaringan Internet agar tidak ada lagi kendala dalam mengerjakan tugas dan tepat waktu dalam penyelesaiannya.
 - b. Kementerian Sosial RI secara berkelanjutan membuka kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan PKL.
2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Baik dari pihak jurusan, fakultas, maupun universitas lebih memberikan gambaran tentang pekerjaan di perusahaan yang sesuai dengan jurusan, sehingga mahasiswa memiliki gambaran mengenai pelaksanaan PKL.
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 meningkatkan Komunikasi Organisasi terhadap Pembimbing maupun terhadap para pegawai pada semua bagian.
 - c. 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

<http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/Daftar-Hadir-PKL.pdf>

<http://www.kemsos.go.id>

<http://www.rehsos.go.id>

¹Agus M. Hardjana. 2003. *Komunikasi Intrapersonal & Komunikasi Interpersonal*,
Yogyakarta: Penerbit Kanisius

Nurmianto, Eko. 2003. *Ergonomi Konsep Dasar Dan Aplikasinya*, Surabaya:
Guna Widya

Wignjosuebrototo, Sritomo. 2003. *Ergonomi Studi Gerak dan Waktu*, Surabaya:
Guna Widya

R. Wayne Pace dan Don F. Faules. 2006. *Komunikasi Organisasi; strategi
meningkatkan kinerja perusahaan*, Bandung : PT Remaja Rosdakarya

Agus M. Hardjana. 2003. *Komunikasi intrapersonal & Komunikasi Interpersonal*,
Yogyakarta : Penerbit Kanisius

Sadirman A. M. 2007. *Interaksi dan Motivasi Belajar*, Jakarta : Raja Grafindo

Djamrah S. B. 2008, *Psikologi Belajar*, Edisi dua, Jakarta : Rineka Cipta

Wibowo. 2014. *Manajemen Kinerja*, Edisi keempat, Jakarta : Rajawali Pers

Cameron, C. 2002. *Theory of Fatigue Ergonomics*, Jakarta : Salemba Empat

Supriyanto, Aji. 2008. *Pengantar Teknologi Informasi*, Jakarta : Salemba Empat

O'brien, James A. 2005. *Pengantar Sistem Informasi*, Jakarta : Salemba Empat

Harjono. 2009. *Mendayagunakan Internet*, Jakarta : Elex Media Komputindo

Cangara, Hafidz. 2005. *Pengantar Ilmu Komunikasi*, Jakarta : PT Raja Grafindo

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat 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 : **0992/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 : **Nabilla Nurani Putri**
Nomor Registrasi : 8105132125
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 085711604780

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 : Daftar Nilai 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.
IAS/TNA/3640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2 SKS

Nama : Nabilla Nurani Putri
No. Registrasi : 8105132125
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kementerian Sosial RI
Alamat Praktik /Telp : Jl. Salemba Raya

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	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 : $\frac{875}{10} = 87,5$ 10 (sepuluh) Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">87,5</td> <td style="text-align: center;"><i>delapan puluh tujuh koma Lima</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka Bulat</td> <td style="text-align: center;">Huruf</td> </tr> </table>	87,5	<i>delapan puluh tujuh koma Lima</i>	Angka Bulat	Huruf
87,5	<i>delapan puluh tujuh koma Lima</i>						
Angka Bulat	Huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85					
8	Aktivitas dan Kreativitas	85					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
10	Hasil Pekerjaan	85					
Jumlah		875					



Jakarta, 30 Juni 2016

Penilai

Komali
NIP. 196001011985031016

Lampiran 3 : Sertifikat PKL



KEMENTERIAN SOSIAL R.I.
DIREKTORAT JENDERAL REHABILITASI SOSIAL

Sertifikat

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

Diberikan kepada :

Nabila Nurani Putri

Nomor Registrasi : 8105132125
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,



Meerada Saryati Aryani
Dra. Meerada Saryati Aryani, MSi

Lampiran 4 : Daftar Hadir



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 : Nabilla Nurani Putri
No. Registrasi : 8105122125
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kementerian Sosial
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 1 Juni 2016	1. g	
2.	Kamis, 2 Juni 2016	2. g	
3.	Jumat, 3 Juni 2016	3. g	
4.	Senin, 6 Juni 2016	4. g	
5.	Selasa, 7 Juni 2016	5. g	
6.	Rabu, 8 Juni 2016	6. g	
7.	Kamis, 9 Juni 2016	7. g	
8.	Jumat, 10 Juni 2016	8. g	
9.	Senin, 13 Juni 2016	9. g	
10.	Selasa, 14 Juni 2016	10. g	
11.	Rabu, 15 Juni 2016	11. g	
12.	Kamis, 16 Juni 2016	12. g	
13.	Jumat, 17 Juni 2016	13. g	
14.	Senin, 20 Juni 2016	14. g	
15.	Selasa, 21 Juni 2016	15. g	



30 - Juli - 2016
Penilai
Endang Yuwaningti

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

Lampiran 5 : Daftar Hadir Lami



*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 : Nabilla Nurani Putri
 No. Registrasi : 8105132125
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Kementerian Sosial
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 22 Juni 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 23 Juni 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 24 Juni 2016	3.	
4.	Senin, 27 Juni 2016	4.	
5.	Selasa, 28 Juni 2016	5.	
6.	Rabu, 29 Juni 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 30 Juni 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

30 Juni 2016

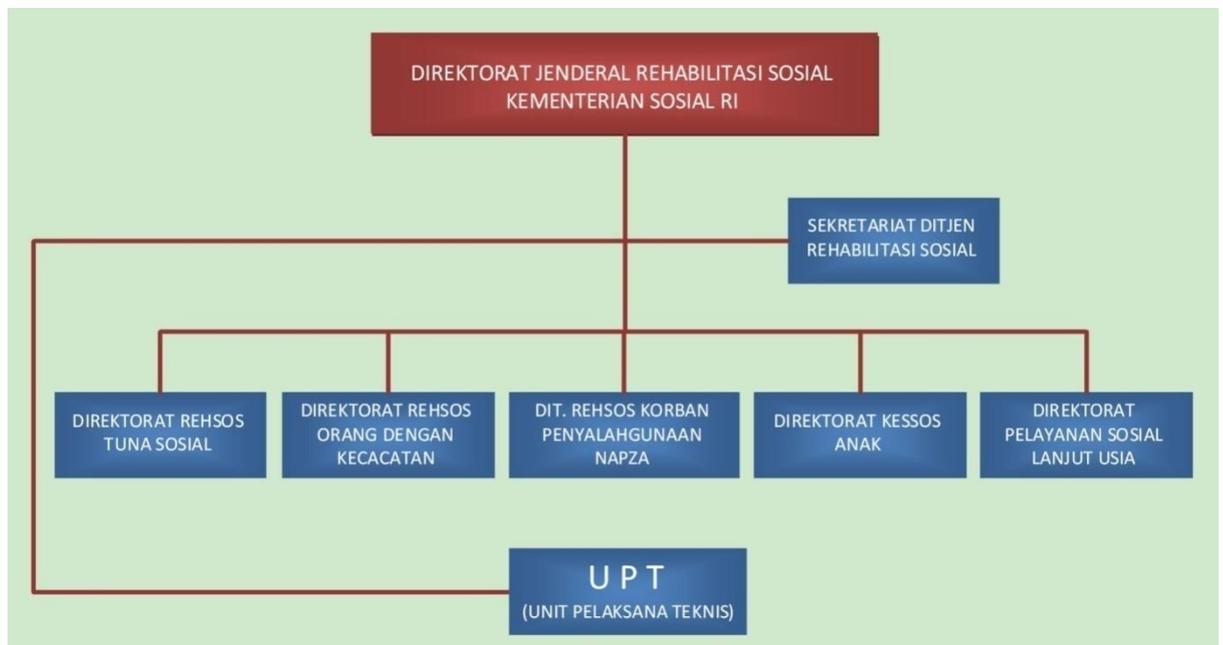
Jakarta
 Penutup
[Signature]
 Ramadani

KEMENTERIAN SOSIAL
 REPUBLIK INDONESIA

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

Lampiran 6 : Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial

Gambar Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial



Lampiran 7 : Daftar Kegiatan PKL

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	Rabu, 01 Juni 2016	Perkenalan dengan Para Pegawai di Bagian Arsiparis Direktorat ODK
		Menginput data Surat masuk ke dalam Ms. Office
2	Kamis, 02 Juni 2016	Menginput data Surat masuk ke dalam Ms. Office
3	Jumat, 03 Juni 2016	Mengantarkan Surat ke PD Fisik, Sensorik, Mental, Tata Usaha, Intelektual
		Menginput Surat masuk ke dalam Ms. Office
4	Senin, 06 Juni 2016	Menginput Surat masuk ke dalam Ms. Office
		Mengantarkan Surat ke PD Fisik, Sensorik, Mental, Tata Usaha, Intelektual
		Menggandakan Surat
5	Selasa, 07 Juni 2016	Mengagendakan buku Surat masuk dan Keluar
		Menulis Surat di Lembar disposisi
		Mengantarkan Surat Ke PD Fisik, Sensorik, Mental, Tata Usaha, Intelektual
6	Rabu, 08 Juni 2016	Izin UAS
7	Kamis, 09 Juni 2016	Menginput data Surat Masuk ke dalam Ms. Office

		Mengagendakan Surat masuk
		Menggandakan Lembar Disposisi
8	Jum'at, 10 Juni 2016	Mengagendakan Surat masuk Dan Keluar
		Menulis Surat masuk ke dalam Lembar Disposisi
		Mengantar Surat ke Sekretariat Jenderal Rehabilitasi Sosial
9	Senin, 13 Juni 2016	Fotocopy Surat
		Menginput data Surat masuk ke dalam Ms. Office
10	Selasa, 14 Juni 2016	Mengagendakan Surat masuk dan Keluar
		Menulis Surat masuk dalam Lembar Disposisi
11	Rabu, 15 Juni 2016	Menginput Surat Masuk dan Keluar kedalam Ms. Office
		Fotocopy Surat
12	Kamis, 16 Juni 2016	Menginput data Surat masuk ke dalam Ms. Office
		Mengagendakan Surat masuk ke dalam Buku
13	Jumat, 17 Juni 2016	Fotocopy surat
		Mengantarkan Surat ke PD fisik, Mental, Sensorik, Tata Usaha, Intelektual
14	Senin, 20 Juni 2016	Membuat Amplop, dan memberi alamat surat yang dituju

15	Selasa, 21 Juni 2016	Mengandakan Surat dan Lembar disposisi
16	Rabu, 22 Juni 2016	Mengandakan Surat masuk kedalam Buku
		Menulis Surat Masuk dalam Lembar disposisi
		Mengantarkan Surat Ke PD Mental
17	Kamis, 23 Juni 2016	Memberi Alamat Pada amplop dalam Bentuk Word
		Menginput data Surat masuk dan Keluar pada Ms. Office
18	Jumat, 24 Juni 2016	Sakit
19	Senin, 27 Juni 2016	Sakit
20	Selasa, 28 Juni 2016	Sakit
21	Rabu, 29 Juni 2016	Membuat Absen dalam Ms. Office
		Menginput data Surat masuk ke dalam Ms. Office
22	Kamis, 30 Juni 2016	Menginput data Surat Masuk ke dalam Ms. Office
		Mengandakan Surat masuk Ke dalam Buku
		Menulis Surat masuk ke dalam Lembar Disposisi
		Mengantarkan Surat Masuk Ke PD Fisik

Lampiran 8 : Jadwal PKL

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

Tabel 3. Time Schedule Tabel 1.2 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan

Lampiran 9 : Logo Kemeterian Sosial



**KEMENTERIAN SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**