

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
SUBBAGIAN IVENTARISASI DAN PENGHAPUSAN
KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA**

**ACHMAD ZACKY FADHLI
8105112226**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN EKONOMI
JURUSAN EKONOMI ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

ABSTRAK

Achmad Zacky Fadhli 8105112226. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan, Biro Umum, Kementerian Sosial Republik Indonesia. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Mei 2013.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Beralamat di Jalan Salemba Raya No. 8, Jakarta Pusat. Kementerian Sosial Republik Indonesia melaksanakan tugas pemerintahan di bidang Sosial.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 6 Januari 2014 s.d. 7 Februari 2014 dengan 5 hari kerja, Senin – Jumat pada pukul 7:30 s.d. 16:00 WIB. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah : memproses pencatatan dan pendataan Aset Pertanahan yang berada di Lingkungan Kementerian Sosial .

Tujuan dilaksanakan PKL adalah agar praktikan memperoleh wawasan, pengetahuan, serta pengalaman dari semua kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan PKL, sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia usaha kerja yang sesuai bidangnya. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat awal memulai PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain serta banyak bertanya kepada mereka.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub
Bagian Inventarisasi dan Penghapusan Barang
Milik Negara (BMN), Biro Umum
Kementerian Sosial RI

Nama Praktikan : Achmad Zacky Fadhli

Nomor Registrasi : 8105112226

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi,

Pembimbing,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001



Susi Indriani, M.S.Ak

NIP. 19760820 200912 2 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

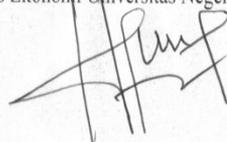
NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

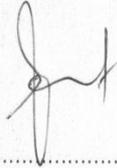
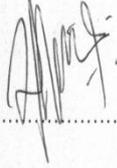
Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
SUBBAGIAN IVENTARISASI DAN PENGHAPUSAN
KEMENTERIAN SOSIAL RI

Nama Praktikan : Achmad Zacky Fadhli
Nomor Registrasi : 8105112226
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Santi Susanti, S.Pd, M.Ak</u> NIP. 197701132005012002	21 Mei 2014
Penguji Ahli		
<u>Erika Takidah, M.Si</u> NIP. 197511112009122001 Dosen Pembimbing	21 Mei 2014
<u>Susi Indriani, SE., M.S.Ak</u> NIP. 197608202009122001		21 Mei 2014

KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga Penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang Penulis lakukan selama satu bulan di Biro Umum Kementerian Sosial Republik Indonesia, yang merupakan salah satu Kementerian di Indonesia yang bergerak dalam bidang Sosial. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu Penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya
2. Orang tua Penulis yang senantiasa memberikan dukungan dan doa
3. Drs. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

5. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si. selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
6. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak. selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
7. Susi Indriani, M.S.Ak. selaku Dosen Pembimbing PKL
8. Siswanto, S.Kom selaku Pembimbing PKL
9. Agus Hardiyanto, M.Si. selaku Kepala Sub Bagian Inventarisasi & Penghapusan.
10. Bapak Enjang Jaenudin selaku Kepala Bagian Perlengkapan
11. Seluruh Pegawai di Sub Bagian Inventarisasi & Penghapusan
12. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2011 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, Penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan.

Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi Penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, April 2014

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.	iii
LEMBAR PENGESAHAN.	iv
KATA PENGANTAR.	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL,	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL.	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.	8
A. Sejarah Perusahaan.	8
B. Struktur Organisasi.	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	15
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.	16
A. Bidang Kerja.	16
B. Pelaksanaan Kerja.....	17

C. Kendala Yang Dihadapi.....	25
D. Cara Mengatasi Kendala.....	25
BAB IV PENUTUP.....	27
A. Kesimpulan.....	27
B. Saran.....	29
DAFTAR PUSTAKA.....	31
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	32

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Peraturan PKL di Kemensos RI.....	7
--	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1. Struktur Organisasi Kementerian Sosial RI.	13
Gambar II.2 Struktur Biro Umum.....	14
Gambar III.1 Tampilan Aplikasi SIMANTAP	19

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan.	33
Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan.....	34
Lampiran 3. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.	35
Lampiran 4. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	36
Lampiran 5. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan.....	38
Lampiran 6 Jadwal Harian Praktikan.....	39
Lampiran 7. Logo Kementerian Sosial.	40
Lampiran 8. Aplikasi SIMANTAP	41
Lampiran 9. Form Isian Bidang Tanah	42
Lampiran 10. Form Isian Data Detail Bidang Tanah.....	43
Lampiran 11. Form Isian Status Bidang Tanah	44
Lampiran 12. Form Sertifikat Tanah.....	45

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pada saat ini, seorang calon pekerja atau pelamar kerja harus memiliki beberapa modal agar dapat bersaing dalam memasuki dunia kerja. Modal utama yang harus dimiliki oleh calon pekerja atau pelamar kerja adalah pengetahuan (*Knowledge*) dan keterampilan (*skill*). Dengan dua modal yang dimiliki oleh calon pekerja dapat melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan Standar Operasional Perusahaan yang telah ditetapkan.

Bagi suatu perusahaan, sumber daya yang sangat penting adalah sumber daya manusia, karena sumber daya ini memegang peranan dalam operasional perusahaan. Semakin bermutu sumber daya manusia yang dimiliki oleh perusahaan maka akan semakin baik pula kinerja yang dilakukan perusahaan tersebut. Tidak sedikit perusahaan menganggarkan biaya untuk melakukan proses perekrutan calon tenaga kerja yang berkompeten dan tentunya sesuai dengan kebutuhan perusahaan, sehingga tujuan perusahaan tercapai dengan optimal.

Dunia kerja memiliki perbedaan dengan dunia perkuliahan, karena dunia perkuliahan hanya lebih banyak memberikan teori-teori dibandingkan dengan pengaplikasian (Praktik) dari teori tersebut. Sedangkan, dalam dunia kerja, Praktikan dapat menemukan lebih dari teori yang diberikan di dunia

perkuliahan. Dalam dunia kerja, selain mengaplikasikan bidang ilmu yang telah didapatkan di bangku kuliah, Praktikan juga dapat meningkatkan kemampuan interaksi sosial, kemampuan membina hubungan kerjasama yang baik antar karyawan, serta dapat belajar untuk menyesuaikan dan menempatkan diri dalam segala keadaan di dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebuah bentuk proses pembelajaran yang sistematis dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dengan tugas langsung di Lembaga BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta, dan Instansi Pemerintahan setempat. Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengabdikan ilmu-ilmu yang telah diperoleh di kampus. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan wujud relevansi antara teori yang didapat selama di perkuliahan dengan Praktik yang ditemui baik dalam dunia usaha swasta maupun pemerintah.¹

Praktik kerja lapangan dipandang perlu karena melihat pertumbuhan dan perkembangan ekonomi yang cepat berubah. Praktik Kerja Lapangan (PKL) akan menambah kemampuan untuk mengamati, mengkaji serta menilai antara teori dengan kenyataan yang terjadi dilapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas managerial mahasiswa dalam mengamati permasalahan dan persoalan, dalam bentuk apapun.

Dengan diadakannya Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, Praktikan yang juga sebagai mahasiswa S1 Pendidikan Akuntansi UNJ

¹ Pengertian PKL. 2011. <http://pklal-ittihad.blogspot.com/>(Diakses tanggal 22 April 2014)

dapat belajar untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik secara langsung di lapangan kerja, juga mendapatkan pengalaman kerja pada sebuah perusahaan/ instansi, serta dapat menyelesaikan tugas perkuliahan pada mata kuliah PKL, sebagai salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Alasan Praktikan memilih Bagian Perlengkapan di Biro Umum Kemensos RI sebagai lokasi PKL karena ketertarikan Praktikan kepada akuntansi pemerintah terutama pada akuntansi Barang Milik Negara (BMN). Selain itu, Praktikan ingin mengetahui cara pengelolaan dan perlakuan Barang Milik Negara (BMN). Kementerian Sosial Republik Indonesia merupakan salah satu Lembaga/Instansi pemerintah, yang pastinya barang-barang atau aset yang menjadi milik Kementerian Sosial Republik Indonesia merupakan Aset atau Barang Milik Negara.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud dari Praktik Kerja Lapangan ini antara lain :

- a. Belajar dengan melakukan (*Learning by doing*) segala *job description* yang telah diberikan dengan berlandaskan SOP Kementerian/ Lembaga pada bagian Aset Tetap Pemerintahan, Khususnya pada Bagian Pertanahan, sesuai dengan latar belakang pendidikan (*Background*) Praktikan sebagai Mahasiswa S1 Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

- b. Memenuhi tugas mata kuliah PKL yang merupakan kriteria atau prasyarat wajib kelulusan bagi Mahasiswa S1 Pendidikan Akuntansi untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa FE UNJ.

2. Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

- a. Mendapatkan penjelasan yang nyata tentang lingkungan kerja, pengalaman yang berarti, dan berbagai macam ilmu lain yang secara langsung didapatkan ketika Praktik kerja lapangan berlangsung.
- b. Memperoleh tambahan wawasan dan pengetahuan mengenai pekerjaan pada bagian Aset Tetap Pemerintahan, mengenai Sistem Manajemen Pencatatan Pertanahan di Kementerian / Lembaga, khususnya di Kementerian Sosial RI.
- c. Memberikan cara untuk memupuk hubungan yang harmonis mengenai dunia kerja pada Instansi/Perusahaan atau Kementerian/Lembaga sebelum memasuki dunia kerja.
- d. Melatih kemampuan mahasiswa dalam memecahkan dan menyelesaikan permasalahan yang timbul pada saat bekerja.
- e. Mengembangkan kemampuan fisik dan mental pada lingkungan kerja agar terbiasa dalam menjalani rutinitas di dunia kerja.
- f. Mengaplikasikan kemampuan akademik mahasiswa dalam Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar mendapatkan tujuan nyata dari kemampuan akademik yang telah dimiliki.
- g. Membangun kepribadian mandiri pada lapangan pekerjaan agar membangun kualitas kerja yang baik.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Selama Praktikan menjalani Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Sosial Republik Indonesia (Kemensos RI), terdapat beberapa kegunaan yang Praktikan peroleh, diantaranya :

1. Praktikan memperoleh perbandingan teori yang telah diipelajari di kampus dengan penerapan nyata di dunia/ lapangan pekerjaan.
2. Praktikan dapat mengembangkan pengetahuan, keterampilan, serta kepribadian yang baik untuk menjadi seorang pekerja yang memiliki kualitas profesional dan terpercaya.
3. Praktikan mengetahui lebih dalam Sistem Manajemen Pencatatan Pertanahan yang diterapkan di Kementerian/Lembaga.

Selain berguna bagi Praktikan, Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga mempunyai beberapa kegunaan (manfaat) bagi universitas, antara lain :

1. Dapat mengetahui dan menilai kemampuan mahasiswa dalam memahami dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan.
2. Menjalinkan kerjasama (saling menguntungkan) dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

Program PKL juga memiliki beberapa manfaat bagi perusahaan tempat mahasiswa melalui PKL, antara lain :

1. Perusahaan dapat terbantu dalam melaksanakan pekerjaan sesuai waktu yang ditargetkan.
2. Perusahaan dapat mengembangkan citra perusahaan dan edukasi kepada Praktikan tentang usaha atau kegiatan perusahaan.
3. Perusahaan dapat memanfaatkan tenaga terdidik dalam proses kegiatan usaha secara lebih efisien.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan Pada Kementerian / Lembaga, yaitu:

Nama Kementerian : Kementerian Sosial Republik Indonesia.

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

Telepon : (021)-3103613, (021)-3103591.

Faksimile : 021-3103613

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

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan harus mendapat izin terlebih dahulu dari Fakultas yaitu dengan syarat telah menempuh minimal 100 SKS. Setelah mendapat izin dari administrasi

fakultas, Praktikan memohon izin dari Universitas yaitu melalui BAAK UNJ dengan memerlukan waktu maksimal satu minggu.

2. Tahap Pelaksanaan

Program PKL ini selama satu bulan terhitung mulai tanggal 6 Januari 2014 sampai tanggal 7 Februari 2014. PKL dilaksanakan setiap hari Senin s.d Jumat. Pekerjaan dimulai pukul 07.30 sampai dengan 16.00 WIB, dengan waktu istirahat pada pukul 12.00-13.00 WIB, kecuali pada hari jumat waktu istirahat dimulai pukul 11.30-13.30 WIB.

Hari	Waktu Kerja	Peraturan
Senin-Kamis	07.30- 16.00 WIB	Memakai Baju Kantor dan celana/rok bahan hitam
Jumat	07.30-16.30	Memakai batik dan celana/rok bahan hitam. Mengikuti kegiatan Senam Kebugaran Jasmani.

Tabel 1. Peraturan PKL di Kemensos RI

* Sumber: data diolah penulis

3. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Penulisan laporan Praktik kerja lapangan dimulai pada Bulan Maret 2014. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang diperlukan dalam penulisan laporan Praktik kerja lapangan, kemudian data tersebut diolah dan akhirnya disusun sebagai tugas akhir Praktik Kerja Lapangan (PKL).

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Kementerian¹

1. Kilasan Sejarah Departemen Sosial RI

Berdasarkan keputusan panitia persiapan kemerdekaan Republik Indonesia, tertanggal 19 Agustus 1945, Departemen Sosial RI merupakan salah satu departemen pemerintahan pada jaman itu. Menurut surat keputusan tersebut, tugas Departemen Sosial RI dinyatakan secara singkat dan sederhana, yaitu : “Urusan fakir miskin dan anak terlantar”.

2. Masa Awal Kemerdekaan

Pimpinan tertinggi Departemen Sosial pada masa awal kemerdekaan dipercayakan pada Mr. Iwa Kusuma Sumantri yang pada 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. .

3. Masa Pembubaran (Likuidasi)

Peralihan kepemimpinan di negeri ini berpengaruh juga terhadap keberadaan kabinetnya. Kemudian berimbas pada lembaga tinggi Negara dan departemen. Setelah berakhirnya pemerintahan orde baru, yang

¹ www.kemosos.go.id

dilanjutkan oleh pemerintahan reformasi dan saat K.H Abdurrahman Wahid (yang biasa dikenal dengan sebutan „Gus Dur“) terpilih sebagai Presiden Republik RI, secara mengejutkan nomenklatur Departemen Sosial RI dihapus bersamaan dengan Departemen Penerangan dari jajaran departemen yang ada di pemerintahan Indonesia.

Hal ini membuat para praktisi dan akademisi termasuk mahasiswa Pascasarjana Kesejahteraan Sosial Universitas Indonesia saat itu ikut serta menyuarakannya dengan menggelar seminar tentang kiprah Departemen Sosial, dengan harapan supaya Gusdur membentuk kembali Departemen Sosial atau nomenklatur lainnya yang dapat mewadahi pelayanan kesejahteraan sosial secara institusional.

4. Masa Penggabungan

Dengan terbentuknya BKSNI ini permasalahan tidak segera terentaskan, malah yang terjadi serba kekurangan karena tidak berimbang antara populasi permasalahan sosial dengan petugas yang dapat menjangkaunya dan kewenangan BKSNI juga sangat terbatas. Dengan pertimbangan seperti itu maka Departemen Sosial dimunculkan kembali tetapi digabung dengan Departemen Kesehatan. Nomenklaturnya menjadi Departemen Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial. Gagasan penggabungan ini juga tidak memberikan solusi terentaskannya permasalahan kesejahteraan sosial secara memadai, padahal populasi permasalahan sosial semakin kompleks.

5. Masa Sebelum Pergantian menjadi Departemen

Departemen Sosial RI dibawah kepemimpinan Bapak Dr. (HC) Bachtiar Chamsyah, S.E. tidak hanya menggarap persoalan-persoalan yang bersifat teknis dan sebatas kelompok marginal, melainkan juga melibatkan peran serta masyarakat dan dunia usaha dalam penyelenggaraan pelayanan kesejahteraan sosial.

Apabila cara melihat lembaga ini hanya dari sisi masih banyaknya angka kemiskinan, yang merupakan penyebab paling dominan munculnya masalah kesejahteraan sosial, maka hal tersebut terlalu menyederhanakan masalah. Berbagai perdebatan mengemuka mengenai jumlah angka kemiskinan di Indonesia, tetapi yang jauh lebih penting dari cara pandang dan perdebatan-perdebatan tersebut adalah program-program untuk pengentasan masalah kesejahteraan sosial tersebut.

Departemen Sosial RI menyelenggarakan beberapa fungsinya, yakni: (a) perumusan kebijakan nasional, kebijakan pelaksanaan, dan kebijakan teknis di bidang sosial; (b) pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya; (c) pengelolaan barang milik atau kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawabnya; (d) pengawasan atas pelaksanaan tugasnya; (e) penyampaian laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Presiden.

Dalam menjalankan tugas sehari-hari Menteri Sosial dibantu beberapa unsur di dalam Departemen Sosial, yakni: Sekretariat Jenderal; Ditjen Bantuan dan Jaminan Sosial; Inspektorat Jenderal (Itjen); Badan

Pendidikan dan Penelitian Kesejahteraan Sosial; dan 5 staf ahli Menteri yakni Staf Ahli bidang Otonomi Daerah, Staf Ahli Bidang Hubungan Antar Lembaga, Staf Ahli Bidang Perlindungan Sosial, Staf Ahli Bidang Dampak Sosial, dan Staf Ahli Bidang Integrasi Sosial. Disamping itu juga ada Pusat Penyuluhan Sosial dan Pusat Penyusunan Perundang-Undangan dan Bantuan Hukum.

7. Masa Sekarang

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, semua nama diubah menjadi Kementerian. Salah satunya adalah Departemen Sosial diubah menjadi Kementerian Sosial Republik Indonesia. Sekaligus pada tahun 2009 digantikannya Menteri Sosial Bapak Dr. (HC) Bachtiar Chamsyah, S.E. digantikan dengan Bapak Salim Segaf Aljufri dengan masa jabatan 2009- sekarang. Pada zaman Bapak Salim Segaf Aljufri, secara umum tidak ada perubahan yang signifikan

8. Visi dan Misi Kementrian Sosial RI

VISI

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

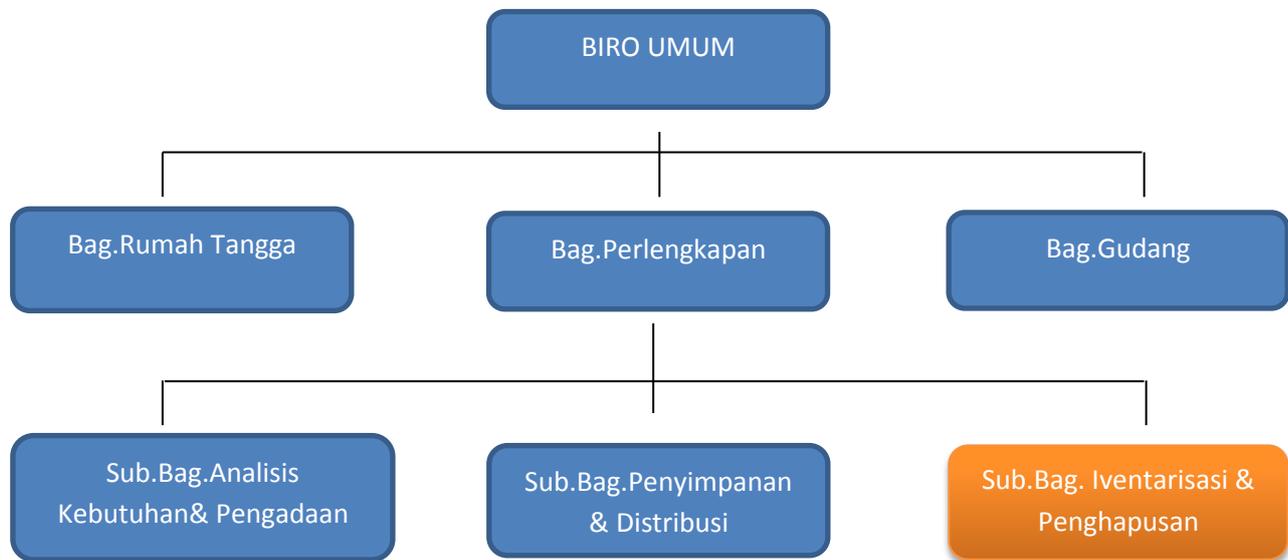
masyarakat yang masuk kedalam kategori PMKS menjadi berkesejahteraan sosial pada tahun 2014. .

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

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:

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



Gambar II.2 Struktur Biro Umum

* Sumber : data diolah penulis

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan kementerian, tatausaha pimpinan, rumah tangga dan perlengkapan. Dalam melaksanakan tugas, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- 1) pelaksanaan urusan tata usaha kementerian;
- 2) pelaksanaan tata usaha pimpinan;
- 3) pelaksanaan urusan rumah tangga; dan
- 4) pelaksanaan urusan perlengkapan.

Biro Umum terdiri atas:

- 1) Bagian Rumah Tangga; dan
- 2) Bagian Perlengkapan
- 3) Bagian Gudang

Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan analisis kebutuhan pengadaan, penyimpanan, distribusi, dan inventarisasi serta penghapusan kekayaan negara. Bagian Perlengkapan terdiri dari Subbagian seperti:

a. Subbagian Analisis Kebutuhan dan Pengadaan;

Subbagian Analisis Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai tugas melakukan analisis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan

b. Subbagian Penyimpanan dan Distribusi; dan

Subbagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai tugas melakukan urusan penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan.

c. Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan.

Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan mempunyai tugas melakukan inventarisasi dan penghapusan kekayaan negara.

C. Kegiatan Umum Kementerian

Kementerian Sosial Republik Indonesia melakukan program-program yang secara umum terbagi kedalam enam program. Enam program tersebut diantaranya adalah :

1. Program Rehabilitasi Sosial
2. Program Perlindungan dan Jaminan Sosial.
3. Program Pemberdayaan Sosial.
4. Program Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial.
5. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Teknis Lain Kementerian Sosial.
6. Program Peningkatan Pengawasan dan Akuntabilitas Apratur Negara.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Kementerian Sosial RI, Praktikan mendapat kesempatan untuk di tempatkan pada Biro Umum. Dalam Biro Umum terdapat tiga bagian, yaitu bagian Rumah Tangga, bagian Perlengkapan, dan bagian Gudang. Praktikan kemudian lebih diarahkan ke bagian perlengkapan. Pada bagian perlengkapan setidaknya, terdapat tiga Sub bagian, diantaranya Sub Bagian Analisis & Pengadaan , Sub Bagian Penyimpanan & Distribusi, dan Sub Bagian Inventarisasi & Penghapusan. Pada akhirnya Praktikan di tempatkan pada Sub Bagian Inventarisasi & Penghapusan.

Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan BMN. Maksud inventarisasi adalah untuk mengetahui jumlah dan nilai serta kondisi BMN yang sebenarnya, baik yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang maupun yang berada dalam pengelolaan Pengelola Barang.

Tujuan inventarisasi BMN adalah agar semua BMN dapat terdata dengan baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan mempermudah pelaksanaan pengelolaan BMN. Seluruh BMN merupakan sasaran inventarisasi yaitu semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), atau berasal dari perolehan lainnya

yang sah, baik yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang maupun yang berada dalam pengelolaan Pengelola Barang.

Bidang Kerja yang ada pada Sub Bagian Inventarisasi dan Penghapusan adalah :

1. Melaksanakan Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)
2. Melaksanakan Penghapusan Barang Milik Negara (BMN)
3. Melaksanakan Pelaporan Barang Milik Negara (BMN)

B. Pelaksanaan Kerja

Pada awal PKL, Praktikan diterima dan dibimbing oleh Pak Siswanto S.Kom. salah satu pegawai di bagian perlengkapan. Pak siswanto pertama-tama memperkenalkan Praktikan kepada seluruh pegawai yang ada di bagian perlengkapan, terutama kepala bagian perlengkapan yaitu Pak Enjang Jaenudin dan kepala sub bagian yang ada di bagian perlengkapan.

Selain itu, Praktikan diberikan pengarahan mengenai peraturan Praktik kerja lapangan dan kegiatan-kegiatan rutin yang ada di Kementerian Sosial secara umum, dan di bagian perlengkapan secara khusus. Pengarahan yang diberikan kepada Praktikan ini bertujuan untuk menyesuaikan diri dan mengenal lingkungan kerja yang ada, serta agar Praktikan dapat mengetahui ruang lingkup dan batasan pekerjaan yang ada di bagian perlengkapan.

Pada awal memulai pekerjaan, Praktikan sedikit mengalami kebingungan, karena pada saat itu pegawai yang masuk sedikit dan beberapa pegawai yang ada diruangan hampir semuanya sedang mengikuti rapat. Akhirnya Praktikan

memutuskan untuk bertanya kepada pegawai yang ada mengenai pekerjaan apa yang dapat Praktikan kerjakan. Praktikan tidak diberikan pekerjaan langsung oleh pegawai tersebut, melainkan Praktikan diberikan pengarahan dan informasi lagi tentang Aset Kementerian Sosial dan diberikan informasi tentang program-program umum yang Kementerian Sosial laksanakan.

Pada hari-hari berikutnya Praktikan sudah mulai mendapat pekerjaan seperti menyusun Catatan Atas Laporan Barang Milik Negara Kementerian Sosial, pencatatan dan pendataan Aset Pertanahan, mengoreksi dan memeriksa kesesuaian nilai saldo BMN pada maual pencatatan dengan nilai saldo BMN yang ada pada aplikasi, serta membantu mengerjakan pekerjaan lainnya.

1. Pencatatan dan Pendataan Aset Pertanahan

Pencatatan dan Pendataan Tanah milik Pemerintah, khususnya Tanah milik Kementerian Sosial Republik Indonesia merupakan pekerjaan yang utama Praktikan lakukan. Pencatatan dan Pendataan Tanah milik Pemerintah dilakukan dalam rangka penyelesaian bukti kepemilikan tanah BMN, dicanangkan program percepatan sertifikasi BMN berupa tanah di Kementerian/Lembaga, dengan mengacu pada Peraturan Bersama antara Nasional RI No.24 tahun 2009 tanggal 18 November 2009 tentang Pensertifikatan Barang Milik Negara berupa Tanah.

Untuk mendukung melaksanakan tugas tersebut, khususnya dalam melakukan identifikasi dan pendataan serta monitoring percepatan sertifikasi BMN berupa tanah, Praktikan menggunakan *software* berupa

aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pendataan Tanah Pemerintah (SIMANTAP) .



Gambar III.1 Tampilan Aplikasi SIMANTAP

*Sumber : Data diolah penulis

Program aplikasi SIMANTAP dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan dalam rangka mendukung kegiatan identifikasi dan pendataan serta monitoring pelaksanaan percepatan sertifikasi BMN berupa Tanah. Pelaksanaan sertifikasi BMN berupa Tanah, sesuai pembahasan antara Badan Pertanahan Nasional (BPN), Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/BAPPENAS, Direktorat Jenderal Anggaran, dan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, berupa :

- a) Pemetaan sebaran data sertifikasi tanah;
- b) Identifikasi status penguasaan dan dokumen kepemilikan tanah;
- c) Monitoring hasil pelaksanaan percepatan sertifikasi BMN berupa tanah.

Program aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pendataan Tanah Pemerintah (SIMANTAP) pada Pengelola Barang dibedakan menjadi 4 (empat) tingkatan, yaitu:

a) Pengguna Barang (Kementerian)

Pada level ini, program aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pendataan Tanah Pemerintah (SIMANTAP) bersifat konsolidatif, yakni menggabungkan data dari Sistem Informasi Manajemen Pendataan Tanah Pemerintah (SIMANTAP) Pengguna Barang Eselon I, Pengguna Barang Wilayah. Selain itu, terdapat fungsi Analisis dan monitoring sehingga Pengguna Barang dapat mengetahui perkembangan sertifikasi BMN berupa tanah di wilayah kerja masing-masing.

b) Pembantu Pengguna Barang Eselon I

Pada level ini, program aplikasi SIMANTAP bersifat konsolidatif yakni menggabungkan data dari SIMANTAP Pengguna Barang Wilayah atau Kuasa Pengguna Barang. Disamping itu, juga terdapat fungsi analisis dan monitoring sehingga Pembantu Pengguna Barang Eselon I dapat mengetahui perkembangan sertifikasi BMN berupa tanah di wilayah kerja masing-masing.

c) Pembantu Pengguna Barang Wilayah

Pada level ini, program aplikasi SIMANTAP bersifat konsolidatif yakni menggabungkan data dari SIMANTAP Kuasa Pengguna

Barang. Disamping itu, juga terdapat fungsi analisis dan monitoring sehingga Pembantu Pengguna Barang Wilayah dapat mengetahui perkembangan sertifikasi BMN berupa tanah di wilayah kerja masing-masing.

d) Kuasa Pengguna Barang (Satuan Kerja)

Pada level ini, Program aplikasi SIMANTAP bersifat operatif, yakni penginputan data bidang tanah terkait dengan sertifikasi BMN berupa tanah yang berada dalam penguasaanya.

Proses Pencatatan dan Pendataan Aset Tanah

Penginputan data tanah dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pendataan Tanah Pemerintah (SIMANTAP), dilakukan untuk setiap bidang tanah yang sesuai dengan kategori yang ada dalam bukti kepemilikan tanah atau dalam bentuk sertifikasi tanah. Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam proses pencatatan dan Pendataan Aset tanah ini, adalah sebagai berikut :

- Langkah pertama yang Praktikan isikan adalah terkait pencatatan bidang tanah, yaitu Status pencatatan di SIMAK-BMN. Pencatatan bidang tanah di dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pendataan Tanah Pemerintah (SIMANTAP) tidak berdasar kan Nomor Urut Pendaftaran (NUP), namun berdasarkan bidang tanah. Pada langkah ini Praktikan harus memperhatikan bahwa definisi bidang tanah tidak selalu sama dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) di SIMAK-BMN. 1(satu) bidang tanah

dapat sama dengan 1 (satu) NUP, namun dapat juga terdiri atas beberapa NUP. Demikian juga sebaliknya, 1 (satu) NUP SIMAK-BMN dapat sama dengan 1 (satu) bidang tanah, namun dapat juga terdiri atas beberapa bidang tanah. Praktikan harus teliti dalam mengisi data dan harus sesuai dengan Dokumen Sumber yang ada.

- Setelah itu langkah yang Praktikan adalah mengisi data detail bidang tanah yang akan dimasukkan kedalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pendataan Tanah Pemerintah (SIMANTAP). Data detail itu terdiri dari :
 1. Alamat bidang tanah,
 2. Luas dan nilai bidang tanah,
 3. Cara perjalanan ke lokasi tanah

- Langkah selanjutnya yang Praktikan lakukan adalah kita mengisi data Status Penguasaan/Penggunaan Bidang Tanah yang akan dimasukkan ke dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pendataan Tanah Pemerintah (SIMANTAP) data tersebut terdiri dari
 1. Status Penguasaan
 2. Isian Keterangan
 3. Digunakan Untuk
 4. Bidang tanah dalam sengketa

- Selanjutnya Praktikan mengisi Dokumen Kepemilikan bidang tanah. Dari segi dokumen kepemilikan, secara umum dibedakan atas 2(dua) kelompok, yaitu :
 1. Sudah bersertifikat, yakni untuk bidang tanah yang memiliki sertifikat tanah atas nama; Pemerintah RI, K/L atau satuan kerja yang menggunakan, dan K/L atau satuan kerja lain (bukan yang menggunakan).
 2. Belum bersertifikat, dalam hal ini yang belum bersertifikat untuk tanah yang telah dimiliki, namun masih atas nama pihak ketiga atau pemerintah daerah.
- Setelah mengisi Dokumen Kepemilikan bidang tanah, Praktikan mencetak data yang telah diisikan kedalam dua laporan yang berbeda, yaitu Cetak Laporan Identifikasi Sertifikasi dan Cetak Laporan Monitoring Sertifikasi. Cetak Laporan Identifikasi Sertifikasi berfungsi mencetak data tanah dalam daftar aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pendataan Tanah Pemerintah (SIMANTAP). Sedangkan Cetak Laporan Monitoring Sertifikasi berfungsi untuk mencetak laporan monitoring Status dan Progres Sertifikasi Satuan Kerja.
- Setelah itu, data ditandatangani oleh Pejabat Pemerintah yang bertanggung jawab, kemudian Print.

2. Memvalidasi Data

Pekerjaan yang Praktikan kerjakan juga yaitu proses validasi Data. Proses validasi data dilakukan untuk melakukan proses Sinkronasi data yang ada yang ada dalam program aplikasi SIMANTAP versi terdahulu. Proses sinkronasi dilakukan dengan cara membandingkan data yang ada dam PC/Laptop dengan data yang telah dikirimkan ke direktorat jenderal kekayaan Negara (DJKN).

Proses sinkronasi data diperlukan antara lain sebagai akibat adanya data periode lalu yang disampaikan ke DJKN tanpa melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Negara (KPKNL) atau adanya data yang mengalami perubahan namun belum telaporkan, hal ini dimaksudkan untuk memperoleh data termutakhir untuk tiap bidang tanah yang telah diinput dalam laporan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pendataan Tanah Pemerintah (SIMANTAP).

3. Mengoreksi dan Memeriksa Nilai Saldo BMN

Pekerjaan lain yang Praktikan kerjakan adalah mengoreksi kesesuaian pencatatan nilai saldo yang ada pada pencatatan manual dengan pencatatan nilai saldo yang ada pada SIMAK-BMN. Jika terdapat perbedaan, maka yang menjadi rujukan adalah pencatatan yang ada pada Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN), karena system terus mengalami update data setiap ada terjadi transaksi. Pekerjaan ini hanya incidental, bukan merupakan pekerjaan utama Praktikan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL di Biro Umum Kementerian Sosial Republik Indonesia, selain mendapatkan pengalaman dan pembelajaran yang baru, Praktikan pun mengalami kendala ketika praktik di lapangan. Kendala tersebut muncul dari dalam diri Praktikan (intern) dan dari luar (Ekstern), diantaranya adalah :

1. Adanya perbedaan konsep berfikir di dunia kerja dan dunia perkuliahan, sehingga membedakan teknis bertindak dan berperilaku.
2. Fasilitas komputer/laptop yang disediakan oleh Biro Umum lebih sedikit dibandingkan dengan pegawai atau orang yang membutuhkan fasilitas tersebut.
3. Data yang ada di Kementerian tidak boleh dikonsumsi atau dimiliki oleh pihak eksternal, terutama pada bidang aset pertanahan, sehingga Praktikan tidak dapat mencantumkan data pekerjaan yang sebenarnya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang Praktikan alami selama melaksanakan praktik kerja lapangan tidak menjadi suatu hambatan yang signifikan bagi Praktikan dalam melaksanakan tugas. Hal tersebut justru menjadi motivasi bagi Praktikan untuk selalu meningkatkan kinerja yang lebih baik dan lebih optimal lagi. Untuk menghadapi kendala-kendala yang telah disebutkan di atas, Praktikan mencoba mengatasi kendala tersebut dengan cara sebagai berikut :

1. Praktikan mencoba untuk berkomunikasi secara rutin dengan seluruh pegawai yang ada di bagian perlengkapan, sehingga dapat menyesuaikan dan terbiasa dengan keadaan dan kebiasaan yang ada di bagian perlengkapan.
2. Praktikan selalu membawa laptop setiap hari selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
3. Praktikan menjelaskan cara kerja Praktikan dengan data permisalan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebuah bentuk proses pembelajaran yang sistematis dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dengan tugas langsung di Lembaga BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta, dan Instansi Pemerintahan setempat. Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengabdikan ilmu-ilmu yang telah diperoleh di kampus. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan wujud relevansi antara teori yang didapat selama di perkuliahan dengan Praktik yang ditemui baik dalam dunia usaha swasta maupun pemerintah.

Praktik kerja lapangan dipandang perlu karena melihat pertumbuhan dan perkembangan ekonomi yang cepat berubah. Praktik Kerja Lapangan (PKL) akan menambah kemampuan untuk mengamati, mengkaji serta menilai antara teori dengan kenyataan yang terjadi dilapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas managerial mahasiswa dalam mengamati permasalahan dan persoalan, baik dalam bentuk aplikasi teori maupun kenyataan yang sebenarnya.

Praktikan memilih untuk melakukan PKL di Bagian Perlengkapan Biro Umum Kementerian Sosial Republik Indonesia, yang beralamat di

Jalan Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat 10430. Dalam kegiatan PKL Praktikan ditempatkan di Sub bagian Inventarisasi dan Penghapusan Barang Milik Negara (BMN), bagian perlengkapan, Biro Umum Kementerian Sosial Republik Indonesia. Praktikan melakukan kegiatan PKL ini selama 1 Bulan terhitung mulai Tanggal 6 Januari 2014 sampai Tanggal 7 Februari 2014. PKL dilaksanakan setiap Hari Senin s.d Jumat. Pekerjaan dimulai pukul 07.30 sampai dengan 16.00 WIB, dengan waktu istirahat pada pukul 12.00-13.00 WIB, kecuali pada hari jumat waktu istirahat dimulai pukul 11.30-13.30 WIB.

Setelah Praktikan PKL, Praktikan dapat mengetahui cara pelaksanaan akuntansi yang ada di lingkungan pemerintahan. Salah satunya adalah akuntansi tentang aset pertanahan di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia. Praktikan dapat mengetahui cara mencatat dan mendata aset tanah pemerintah yang belum bersertifikat hingga aset tanah tersebut bersertifikat. Praktikan juga dapat mengetahui bahwa prosedur transaksi yang ada di lingkungan pemerintah cukup rumit dan banyak alur yang harus dilewati. Selain itu, Praktikan juga dapat merasakan dunia kerja yang nyata sehingga memberikan Praktikan suatu perhatian penting, bahwa dunia kerja nyata lebih kompleks daripada dunia perkuliahan di kampus.

Selama Melaksanakan kegiatan PKL di Kementerian Sosial RI, Praktikan dibimbing oleh seluruh pegawai yang ada di bagian

perlengkapan, sehingga dapat memberikan kemudahan Praktikan dalam melaksanakan pekerjaan.

B. Saran-saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, berikut saran yang dapat diberikan oleh Praktikan setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, antara lain:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL sebaiknya mempersiapkan diri dengan berbagai persiapan seperti melaksanakan survey ke tempat atau kantor/instansi yang dapat diajukan sebagai tempat untuk melaksanakan PKL, mensurvey akses dari tempat tinggal mahasiswa ke tempat PKL agar dapat sampai dengan waktu yang telah diatur, juga dapat melakukan diskusi dengan senior yang berpengalaman untuk mendapatkan gambaran tentang kegiatan PKL.
2. Mahasiswa pelaksana PKL hendaknya berperan aktif untuk dapat belajar dalam memahami dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada bidang kerja yang ada pada saat pelaksanaan PKL, serta cepat tanggap dalam menemukan sesuatu yang baru yang tidak diperoleh dibangku perkuliahan, juga dapat mencoba mengembangkan ilmu yang dapat diperoleh ditempat PKL.
3. Kepada pihak Universitas sebagai penyelenggara PKL, terutama kepada Ketua Program Studi atau pun Ketua Jurusan yang ada di Fakultas Ekonomi UNJ diharapkan dapat memberikan

bimbingan secara optimal bagi para mahasiswa, terutama kepada mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan PKL.

4. Bagi Kementerian/Lembaga sebaiknya untuk lebih meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat sehingga nama baik Kementerian/Lembaga dapat terjaga. Selain itu, Kementerian/Lembaga hendaknya dapat memberikan kerangka kerja yang akan Praktikan laksanakan dan membimbing dengan jelas tentang pekerjaan-pekerjaan tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

Adminppidkemosri. *Sejarah dan Profil Kementerian Sosial Republik Indonesia*.
<http://www.ppid.kemosos.go.id/> (Diakses tanggal 11 Mei 2014 pukul 23.30
WIB)

Adminkemosri. *Struktur Organisasi Kementerian Sosial Republik Indonesia*.
<http://www.kemosos.go.id/> (Diakses tanggal 27 April 2014 pukul 19.27
WIB)

Pengertian PKL. 2011. <http://pklal-ittihad.blogspot.com/> (Diakses tanggal 22
April 2014 Pukul 08.00 WIB)

(LAMPIRAN-LAMPIRAN)

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Lapangan

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	
	UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982, BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id		
<hr/>		
Nomor	: 6336/UN39.12/PL/2013	4 Desember 2013
Lamp.	: 1 lembar	
H a l	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
Yth. Kepala Bagian Biro Umum Kementerian Sosial RI, Jakarta Pusat		
Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi	
Fakultas	: Ekonomi	
Sebanyak	: 3 Orang (Putri Alifia, dkk) Daftar Nama Terlampir.	
Untuk mengadakan	: Praktek Kerja Lapangan	
Dalam rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan	
Di	: Biro Umum Kementerian Sosial RI, Jl. Salemba Raya, No.28, Jakarta Pusat	
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.		
Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan,  Syarifillah NIP 197702161984031001		
Tembusan :		
1. Dekan Fakultas Ekonomi		
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi		

Lampiran 2 : Surat Penerimaan PKL



KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

JALAN SALEMBA RAYA NOMOR 28 JAKARTA PUSAT 10430

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

Nomor : 234/PLK/XII/2013
Lampiran : -
Perihal : Kesediaan Menerima
Praktek Kerja Lapangan

30 Desember 2013

Yth. Kepala Biro Aministrasi dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
di -

Tempat.

1. Dasar

Surat Nomor : 6336/UN39.12/PL/2013 tanggal 4 Desember 2013 perihal Permohonan izin Praktek Kerja Lapangan.

2. Berdasarkan surat Saudara, disampaikan kesediaan menerima Praktek Kerja Lapangan di lingkungan Biro Umum Kementerian Sosial RI.

3. Memperhatikan hal tersebut, mohon mahasiswa saudara yang bernama :

- | | | |
|------------------------|-----------------|------------|
| a. Achmad Zacky Fadhli | Pend. Akuntansi | 8105112226 |
| b. Danis Nurul Yunita | Pend. Akuntansi | 8105112238 |
| c. Putri Alifia | Pend. Akuntansi | 8105112266 |

Dapat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan mulai tanggal 2 Januari s.d Februari 2014 dibagian perlengkapan Biro Umum dengan waktu jam kerja pukul 07.30 Wib s.d 16.00 Wib.

4. Demikian Atas Perhatian dan Kerjasamanya disampaikan terima kasih.

a.n Kepala Bagian Perlengkapan
Kasub bag Inventarisasi dan Penghapusan
Biro Umum Kementerian Sosial RI



Agus Hardianto., S.Sos, M.Si
NIP. 19750802 199903 1 003

Lampiran 3 : Jadwal Kegiatan PKL

No	Bulan (2013) / Kegiatan	Nov	Des	Jan	Feb	Maret	Aprl	Mei
1	Pendaftaran Program PKL							
2	Kontak dengan instansi/perusahaan untuk penempatan PKL							
3	Surat Permohonan PKL ke instansi/perusahaan							
4	Pelaksanaan Program PKL							
5	Penulisan Laporan PKL							
6	Penyerahan Laporan PKL							
7	Koreksi Laporan PKL							
8	Penyerahan Koreksi Laporan PKL							
9	Batas akhir penyerahan Laporan PKL							

Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL Praktikan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

... SKS

Nama : Achmad Zacky Fadhli
No. Registrasi : 8105112226
Program Studi : Pendidikan Ekonomi (Konsentrasi Akuntansi)
Tempat Praktik : Biro Umum Kementerian Sosial RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya No.28 Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Januari 2014	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 7 Januari 2014	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 8 Januari 2014	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 9 Januari 2014	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 10 Januari 2014	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 13 Januari 2014	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 15 Januari 2014	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 16 Januari 2014	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 17 Januari 2014	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 20 Januari 2014	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 21 Januari 2014	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 22 Januari 2014	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 23 Januari 2014	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jumat, 24 Januari 2014	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 28 Januari 2014	15. <i>[Signature]</i>	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Jakarta, 8 Februari 2014

Penjabat,

[Signature]
Agus H. Hardianto, S.Sos, M.Si



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2.... SKS

Nama : Achmad Zacky Fadhli
No. Registrasi : 0105112226
Program Studi : Pendidikan Ekonomi (konsentrasi Akuntansi)
Tempat Praktik : Biro Umum Kementerian Sosial RI
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3 Februari 2014	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 4 Februari 2014	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 5 Februari 2014	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 6 Februari 2014	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 7 Februari 2014	5. <i>[Signature]</i>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Catatan :

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



Jakarta, 8 Februari 2014.

Pentilai,

[Signature]
Bas. Harlianto, S.Sos., M.Si

Lampiran 5: Daftar Nilai PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Achmad Zacky Fadhli
No.Registrasi : 8105 112226
Program Studi : Pendidikan Ekonomi (Konsentrasi Akuntansi)
Tempat Praktik : Biro Umum Kementerian Sosial RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya No.28 Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	77	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{770}{10 \text{ (sepuluh)}} = 77$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>77</td> <td>TUJUH PULUH TUJUH</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	77	TUJUH PULUH TUJUH	Angka bulat	huruf
77	TUJUH PULUH TUJUH						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	78					
3	Sikap dan Kepribadian	77					
4	Kemampuan Dasar	78					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	77					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	77					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	77					
8	Aktivitas dan Kreativitas	76					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	77					
10	Hasil Pekerjaan	76					
Jumlah		770					



8 Februari 2014

Agus Hardianto, S. Sos, M. Si

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 : Daftar Kegiatan Harian Praktikan

Daftar Kegiatan Harian Praktikan

No	Hari dan Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 6 Januari 2014	Perkenalan dengan Semua Pegawai Bagian Perlengkapan
2	Selasa, 7 Januari 2014	Penjelasan Barang Milik Negara (BMN)
3	Rabu, 8 Januari 2014	Pengenalan Aplikasi SIMANTAP
4	Kamis, 9 Januari 2014	Mengarsipkan Surat Masuk dan Keluar
5	Jumat, 10 Januari 2014	Menginput data penyusunan LBMN
6	Senin, 13 Januari 2014	Mengklasifikasikan AsetTanah yang belum bersertifikat
7	Selasa, 14 Januari 2014	Libur Nasional
8	Rabu , 15 Januari 2014	Menginput data Tanah ke aplikasi SIMANTAP
9	Kamis, 16 Januari 2014	Menginput data Tanah ke aplikasi SIMANTAP
10	Jumat, 17 Januari 2014	Menginput data Tanah ke aplikasi SIMANTAP
11	Senin, 20 Januari 2014	Menginput data Tanah ke aplikasi SIMANTAP
12	Selasa, 21 Januari 2014	Menginput data Tanah ke aplikasi SIMANTAP
13	Rabu, 22 Januari 2014	Menginput data Tanah ke aplikasi SIMANTAP
14	Kamis, 23 Januari 2014	Mengoreksi Saldo BMN
15	Jumat, 24 Januari 2014	Mengoreksi Saldo BMN
16	Senin, 27 Januari 2014	Mengoreksi Saldo BMN
17	Selasa, 28 Januari 2014	Mengoreksi Saldo BMN
18	Rabu, 29 Januari 2014	Sakit
19	Kamis, 30 Januari 2014	Sakit
20	Jumat, 31 Januari 2014	Libur Nasional
21	Senin, 3 Febuari 2014	Memvalidasi data Tanah
22	Selasa, 4 Febuari 2014	Memvalidasi data Tanah
23	Rabu, 5 Febuari 2014	Memvalidasi data tanah
24	Kamis, 6 Febuari 2014	Membantu tugas-tugas yang lain
25	Jumat, 7 Febuari 2014	Membantu tugas-tugas yang lain

Lampiran 7: Logo Kementerin Sosial Republik Indonesia



Lampiran 8 : Aplikasi Sistem Manajemen Pendataan Tanah Pemerintah (SIMANTAP)



Lampiran 9 : Form Isian Bidang Tanah

logout Keluar

Formulir Pendaftaran Tanah (FPT)

(027.01.0151.440140.000.KP) BIRO UMUM SEKJEN KEMENTERIAN SOSIAL

Pencatatan bidang tanah nomor 2 (42A10ZY4L)

Apakah Tercatat di SIMAK-BMN? Ya Tidak

Data Bidang Tanah
(klik disini untuk mengisi)

Status Bidang Tanah
(klik disini untuk mengisi)

Dokumen Pendukung Bidang Tanah
(klik disini untuk mengisi)

[Tutup](#) [Simpan](#)

Pencatatan Bidang Tanah

Kode menurut kodefikasi PMK 29/PMK.06/2010

Tercatat di SIMAK-BMN
2010104001 ...

Dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) / Nomor Aset

Tanggal Pembukuan di SIMAK-BMN/SABMN

Tanggal Perolehan Bidang Tanah

[Balik ke FPT](#)

Kolom ini untuk menampilkan bantuan dalam rangka pengisian. Arahkan kursor (penunjuk) mouse/tetikus pada bagian aplikasi ini yang membutuhkan penjelasan.

Lampiran 10 : Form Isian Data Detail Tanah

logout Keluar

Formulir Pendataan Tanah (FPT)

(027.01.0151.440140.000.KP) BIRO UMUM SEKJEN KEMENTERIAN SOSIAL

Pencatatan bidang tanah nomor 2 (42A10ZY4L)

Tercatat di SIMAK-BMN sejak 01-01-2007 dengan Kode Barang '2010104001' Nomer Urut 1

Data Bidang Tanah
(klik disini untuk mengisi)

Status Bidang Tanah
(klik disini untuk mengisi)

Dokumen Pendukung Bidang Tanah
(klik disini untuk mengisi)

[Tutup](#) [Simpan](#)

Alamat Bidang Tanah

Kode menurut kodefikasi BPS (Master File Desa)

Propinsi
31

Kabupaten / Kota
71

Kecamatan
090

Kelurahan/Desa
004

Alamat Bidang Tanah

Luas Bidang Tanah m2

Rupiah

Perjalanan dari Kantor Pertanahan Terdekat menuju lokasi ditempuh dengan

Perjalanan Udara
 Perjalanan Darat
 Perjalanan Laut

[Pencarian](#) [Balik ke FPT](#)

Kolom ini untuk menampilkan bantuan dalam rangka pengisian. Arahkan cursor (penunjuk) mouse/tetikus pada bagian aplikasi ini yang membutuhkan penjelasan.

Lampiran 11 : Form Isian Status Bidang Tanah

logout Keluar

Formulir Pendataan Tanah (FPT)

(027.01.0151.440140.000.KP) BIRO UMUM SEKJEN KEMENTERIAN SOSIAL

Pencatatan bidang tanah nomor 2 (42A10ZY4L)

Tercatat di SIMAK-BMN sejak 01-01-2007 dengan Kode Barang '2010104001'
Nomer Urut 1

Data Bidang Tanah

Jl. I kawling RT 001/014, KEBON BARU, TEBET, NOTA JAKARTA SELATAN, DKI JAKARTA. Dengan luas 120 m2 (klik disini untuk ubah)

Status Bidang Tanah

Saat ini status tanah dikuasai

Dokumen Pendukung Bidang Tanah

(klik disini untuk mengisi)

[Tutup](#) [Simpan](#)

Status Bidang Tanah

Status dan Kondisi Bidang Tanah saat ini

Status Penguasaan Status Pemanfaatan

Dikuasai Digunakan Sendiri

Tidak Dikuasai Dioperasikan oleh Pihak Lain

Sebagian Tidak Dikuasai Dimanfaatkan oleh Pihak Lain sesuai ketentuan

Dimanfaatkan oleh Pihak Lain tidak sesuai ketentuan

Keterangan

Digunakan Untuk

Sengketa

Bidang Tanah ini bermasalah (dalam sengketa)

Posisi Akhir Sengketa

Sengketa Pengadilan Negeri

Banding Pengadilan Tinggi

Kasasi Mahkamah Agung

Peninjauan Kembali Mahkamah Agung

Inkracht (Berkekuatan Hukum Tetap)

Lainnya

Penjelasan Permasalahan Sengketa Bidang Tanah

[Balik ke FPT](#)

Kolom ini untuk menampilkan bantuan dalam rangka pengisian. Arahkan kursor (penunjuk) mouse/tetikus pada bagian aplikasi ini yang membutuhkan penjelasan.

Lampiran 12 : form isian untuk bidang tanah yang sudah bersertifikasi

Dokumen Bidang Tanah Berupa Sertipikat (halaman 2)
Mohon diisi selengkap-lengkapny sesuai isian kolom pada gambar dibawah ini

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

SERTIPIKAT

Sertipikat Hak: Pakai Nomor 5

Propinsi: SULAWESI SELATAN

Kabupaten/Kota: KOTA MAKASSAR

Kecamatan: UJUUNG PANDANG

Kelurahan/Desa: TAMALANREA

klik untuk samakan dengan data alamat

[batal](#) [Lanjut hal. 3](#)

Dokumen Bidang Tanah Berupa Sertipikat (halaman 3)
Mohon diisi selengkap-lengkapny sesuai isian kolom pada gambar dibawah ini

Pihak Pemegang Akhir yang tertera dalam Sertipikat

a) HAK: Pemerintah RI C/Q Kementerian Sosial

b) NIB/Persil: Jl.Achmad Yani

g) PEMBUKUAN:

H) PENERBITAN SERTIPIKAT

Tanggal Penerbitan Sertipikat: 27-06-1980

e) SURAT UKUR/ GAMBAR SITUASI

Tanggal: 16-11-1979

Nomor: 1612

Luas (m2): 41.830

Sertipikat ini merupakan Sertipikat Induk

[kembali ke hal. 2](#) [Lanjutkan](#)