LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN KEMENTERIAN SOSIAL RI

SHERLIA FEBRIANTI

8105141462

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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)

KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNVERSITAS NEGERI JAKARTA

2016

ABSTRAK

SHERLIA FEBRIANTI. 8105141462*. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kementerian Sosial RI. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Akuntansi. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, Agustus 2016. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bertujuan agar mahasiswa memperoleh pengalaman dalam bekerja guna memenuhi salah satu mata kuliah program S1 Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan dapat menerapkan secara langsung ilmu yang diperoleh mahasiswa dalam studi serta membangun dan meningkatkan hubungan baik dan kerjasama antara pihak UNJ dengan pihak instansi. PKL dilaksanakan di Kementerian Sosial Republik Indonesia yang bertempat di JalanSalemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat 10430. Pelaksanaan PKL selama satu bulan yang dimulai sejak 1 Agustus sampai 31 Agustus 2016. Praktikan ditempatkan pada bagian Program dan Pelaporan. Tugas PKL yang diberikan kepada praktikan adalah menginput data RKA-KL, mencatat surat tugas keluar dan lain sebagainya. Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat awal memulai PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain serta bertanya kepada mereka.*

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul	:	LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KEMENTERIAN SOSIAL RI
Nama Praktikan	:	Sherlia Febrianti
Nomor Registrasi	:	8105141462
Program Studi	:	Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi	Dosen Pembimbing
Pendidikan Ekonomi	
Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si	**Ati Sumiati, S.Pd., M.Si.**
NIP. 197020114 199802 2 001	NIP. 197906102008012028

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Progran Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Dr. Siti Nurjanah, SE.M.Si NIP. 197201141998022001	.....	07-Nov-2016
Nama		
Penguji Ahli		
Susi Indriani, M.S.Ak NIP.197608202009122001	.....	07-Nov-2016
Dosen Pembimbing		
Ati Sumiati, S.Pd. M.Si NIP. 197906102008012028	.....	07-Nov-2016

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya.

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 yang diperoleh penulis selama melaksanakan praktik kerja lapangan di Kementerian Sosial Republik Indonesia, Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial yang beralamat di Jl. Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat 10430. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Dr. Dedi Purwarna ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan PKL.
4. Ati Sumiati, S.Pd, M.Si selaku dosen pembimbing
5. Bapak Andriana Pudjalaksana, A.Ks., Ms selaku Pembimbing PKL
6. Kementerian Sosial Republik Indonesia khususnya dan seluruh pegawai dan staff yang ada, terkhusus untuk semua pegawai pada Bagian Program dan Pelaporan yang telah mau menerima Praktikan selama satu bulan.

7. Serta Orang tua, keluarga serta teman-teman yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi perbaikan dan kesempurnaan Laporan Praktik Kerja Lapangan. Penulis juga mengharapkan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan para pembaca di waktu yang akan datang.

Jakarta, 30 Oktober 2016

Penulis

DAFTAR ISI

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pada abad perkembangan teknologi dan pertumbuhan ekonomi, maka kita memerlukan peningkatan mutu dan kualitas sumber daya manusia yang handal dan siap pakai.Dengan demikian banyak lembaga pendidikan atau universitas menerapkan suatu sistem yang dapat menciptakan tenaga kerja yang siap pakai dalam mengaplikasikan ilmunya di lapangan pekerjaan yang ahirnya dapat mengurangi tingkat pengangguran di negara kita.Melihat situasi dan kondisi yang sekarang ini, kita dituntut untuk bisa menguasai ilmu yang kita terima didunia pendidikan dan dapat mengaplikasikannya didunia bisnis atau kerja.Dalam mengaplikasikan pengetahuannya mahasiswa diberi kesempatan untuk melakukan praktek kerja langsung ke perusahaan yang biasa disebut Praktek Kerja Lapangan (PKL).Program PKL merupakan salah satu mata kuliah yang menjadi bagian integral dari kurikulum, bertujuan untuk menjembatani antara dunia kampus dengan dunia kerja yang sesungguhnya. Melalui PKL ini diharapkan mahasiswa dapat mengakomodasikan antara konsep-konsep atau teori yang diperoleh dari bangku kuliah dengan kenyataan operasional dilapangan kerja yang sesungguhnya sehingga pengetahuan belajar akan menjadi lebih tinggi. Semua itu akan bermuara kepada peningkatan proses belajar dan sekaligus

memberi bekal kepada mahasiswa untuk terjun ke lapangan kerja yang sesungguhnya.

Untuk meningkatkan produktivitas dari setiap individu maka diperlukan jiwa seorang individu yang telah siap untuk memasuki dunia kerja untuk memberikan kontribusi nyata kepada suatu perusahaan. Universitas Negeri Jakarta selaku institut pendidikan tinggi memiliki tanggung jawab untuk membangun jiwa mahasiswa untuk menjadi pemimpin masa depan. Walaupun mayoritas mahasiswa Universitas Negeri Jakarta merupakan sarjana bergelar S.Pd yang nantinya akan berkecimpung di dunia kerja dalam ranah pendidikan, namun bukan tidak mungkin akan memasuki dunia kerja bidang industri. Oleh sebab itu,Universitas Negeri Jakarta mempersiapkan segala sesuatu untuk mahasiswa dengan mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dapat membantu mahasiswa mengenal dan beradaptasi dengan lingkungan baru.

Proses pembelajaran mahasiswa di kelas dapat memperluas ilmu dan pengetahuan, mahasiswa menggali berbagai macam informasi dari berbagai sumber seperti buku-buku, internet, berdiskusi atau bertanya pada dosen.Seringkali pembelajaran yang didapatkan mahasiswa di kelas bersifat teoritis, untuk memperdalam pengetahuan dan pengalaman mahasiswa maka Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan.

PKL ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi dari setiap masing – masing mahasiswa.Program PKL ini

memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengatahui, dan berlatih beradaptasi serta menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja dalam suatu perusahaan atau instansi yang bertujuan untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan. Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap universitas.

Mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) sendiri dilakukan oleh mahasiswa semester 5 baik individu maupun kelompok.Praktikan sendiri melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Kementerian Sosial RI Ditjen Perlindungan dan Jaminan Sosial bagian Program dan Pelaporan.

B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaanPKL dimaksudkan untuk :

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan bidang pendidikannya.
2. Mempelajari penerapan bidang akuntansi dalam dunia kerja yangsesungguhnya.

3. Membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapat dibangkukuliah dengan dunia kerja yang nyata.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya kegiatan PKL ini adalah :

1. Memperoleh wawasan mengenai suatu bidang pekerjaan secara langsungpada kondisi nyata dalam sebuah perusahaan.
2. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yangberkaitan dengan teori yang telah dipelajari diperkuliahan.
3. Meningkatkan wawasan serta memantapkan keterampilan bekerjapraktikan dalam bidang akuntansi.
4. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
5. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran dikelas, dari segi manajemen waktu, kemampuankomunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
6. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun didunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Lapangan Kerja (PKL)

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1. **Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta dan BUMN.**
   - **a.** Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
   - **b.** Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara intansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
   - **c.** Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
2. **Bagi Mahasiswa**
   - **a.** Melatih keterampilan mahasiswa program diploma dan sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi
   - **b.** Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja,baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
   - **c.** Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
3. **Bagi Fakultas Ekonomi UNJ**
   - a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada

umumnya, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.

b. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa kuliah.

c. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di salah satu instansi pemerintah, yaitu Kementerian Sosial RI. Praktikan ditempatkan di kantor Ditjen Perlindungan dan Jaminan Sosial Bagian Keungan. Berikut adalah identitas dari lembaga tempat pelaksanaan PKL, yaitu :

Nama Instansi	: Kementerian Sosial RI
Alamat	: Jalan Salemba Raya, No. 28
	Jakarta Pusat 10430
Telepon	: (021) 3103613
Faksmili	: 021-3103613
Website	: http://www.kemsos.go.id/

Tidak ada alasan khusus mengapa saya ingin melakukan praktik kerja lapangan pada Bagian Program dan Pelaporan ini, karena memang

awalnya adalah ditempatkan oleh pihak yang berwenang Kementerian Sosial di bagian tersebut. Yang menjadi pertimbangan praktikan dalam pelaksanaan PKL pada Kementerian Sosial RI, yaitu ingin memahami secara mendalam mengenai akuntansi pemerintahan dalam kegiatan yang berlangsung di instansi kementerian terutama di Kementerian Sosial RI.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak 1 Agustus - 31 Agustus 2016. Dalam melaksanakan praktik tersebut, waktu kerja praktikan ditentukan dan diatur oleh Kementerian Sosial RI yaitu dari pukul 07.30 - 16.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut.

1) Tahap persiapan

Pada tahap ini, praktikan mencari perusahaan terlebih dahulu untuk menjadi tempat PKL. Setelah menemukan perusahaan tersebut, praktikan membuat surat permohonan PKL yang didapatkan dari BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan). Untuk memperoleh surat permohonan PKL dari BAAK, praktikan harus membuat surat pengantar yang dibuat dan diajukan oleh bagian akademik fakultas. Pengajuan dilakukan pada bulan Maret 2016. Setelah itu, praktikan memberikan

suratpermohonan PKL kepada bagian Umum Ditjen Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Sekitar akhir bulan Maret, praktikan memperoleh jawaban dari pihak perusahaan bahwa praktikan telah diterima sebagai tenaga PKL untuk sub bagian Program dan Anggaran dari Ditjen Perlindungan dan Jaminan Sosial.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama satu (1) bulan, terhitung dari tanggal 1 Agustus s.d 31 Agustus 2016. Beban jam kerja dilaksanakan setiap hari Senin s.d. Jumat pada pukul 07.30 – 16.00 WIB, dengan waktu istirahat pada pukul 12.00 - 13.00, kecuali pada hari Jumat waktu istirahat dimulai pukul 11.30 - 13.30 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini, praktikan melakukan penyusunan laporan hasil Praktik Kerja Lapangan yang menjadi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.Penulisan laporan PKL dimulai dengan mencari data yang diperlukan dalam penulisan laporan PKL, kemudian data tersebut diolah dan akhirnya disusun sebagai tugas akhir Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Kementerian Sosial Republik Indonesia[1]

Keputusan Panitia Persiapan Kemerdekaan Republik Indonesia (PPK RI) pada tanggal 19 Agustus 1945 menyatakan bahwa Departemen Sosial RI merupakan salah satu departemen yang ada di jajaran departemen pemerintahan pada saat itu. Tugas utama dari departemen sosial yaitu mengurusi urusan fakir miskin dan anak terlantar. Tugas tersebut merupakan salah satu cara pemerintah dalam mewujudkan tanggung jawab konstitusional yaitu membangun kesejahteraan sosial. Pembangunan kesejahteraan sosial dilaksanakan guna untuk memberantas kemiskinan dan keterlantaran yang salah satunya disebabkan karena penjajahan.

Departemen Sosial RI pada saat itu dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 30 orang pegawai untuk bagian perburuhan dan bagian sosial. Tetapi, dengan jumlah tersebut ternyata hamper semua pegawainya kurang atau tidak cukup pengetahuan dan berpengalaman pada bidang perburuhan dan bidang sosial. Keberadaan Departemen Sosial pun pada sebelumnya tidak mempunyai pendahulu pada zaman pemerintahan jajahan Belanda dan di zaman pemerintahan Balatentara Dai Nippon.

---

[1]*Sejarah dan Profil Kemensos.* http://kemsos.go.id (diakses pada 3 September 2016 pukul 19.30)

Pelaksanaan sumpah setia Negara pada Pemerintah Republik Indonesia kepada bendera merah putih yang dilaksanakan di salah satu ruangan di Departemen Sosial RI hanya dihadiri oleh beberapa pegawai.Sumpah setia tersebut juga dilakukan bersamaan dengan Departemen Kesehatan, Departemen Agama, dan Departemen Dalam Negeri. Keberadaan kantor Departemen Sosial pada masa itu berda di Jalan Cemara no. 5. Letak kantor Departemen Sosial saat itu ternyata sangat rawan atas gangguan yang terjadi. Pada masa itu, NICA terus melakukan gangguan di Jakarta sehingga dengan kondisi seperti itu Departemen Sosial RI diperintahkan untuk pindah ke Jogjakarta.Para pegawai dipindahkan ke Jogjakarta diberikan gaji selama 2 bulan untuk perbekalan selama disana.

Keberdaan Departemen Sosial di Jogjakarta berada di Sekolah Bruderan Loji Wetan selama beberapa hari dan kemudian dipindahkan ke gedung Seminari yang berlokasi di Jl. Code Jogjakarta bersama dengan Departemen Penerangan.Kondisi setelah dilakukannya perpindahan lokasi ke Jogjakarta dianggap lebih aman daripada di Jakarta yang masih rawan terhadap serangan dari NICA.Setelah keadaan dianggap sudah mulai membaik maka pemerintahan RI pindah kembali ke Jakarta.Departemen Sosial berlokasi di Jalan Ir. Juanda 36 Jakarta Pusat dan kemudian pindah lagi ke Jalan Salemba Raya 28 Jakarta Pusat hingga saat ini.

Setelah berakhirnya pemerintahan orde baru dan munculnya pemerintahan reformasi membuat banyak perubahan di pemerintahan.Salah satunya adalah dengan munculnya nomenklatur baru yang menyatakan bahwa Departemen Sosial RI dihapus dari jajaran departemen pemerintahan bersamaan dengan Departemen

Penerangan.Penghapusan Departemen Sosial RI yang keberadaannya untuk melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial membuat banyak praktisi dan akademisi memprotes nomenklatur tersebut.Penghapusan Departemen Sosial RI dikarenakan presiden saat itu, K.H Abdurrahman Wahid, menganggap bahwa pelayanan mengenai kesejahteraan sosial dapat dilaksanakan dengan sendirinya oleh masyarakat.

Keadaan pelayanan kesejahteraan sosial setelah adanya penghapusan Departemen Sosial RI dari jajaran departemen pemerintahan di Indonesia nyatanya tidak baik.Hal ini dikarenakan banyaknya permasalahan yang timbul mengenai kesejahteraan sosial, mulai dari bencana alam, bencana sosial, populasi anak jalanan dan anak terlantar semakin bertambah, dan lain sebagainya.Kondisi yang seperti itu membuat para mantan petinggi Departemen Sosial untuk membentuk Badan Kesejahteraan Sosial Nasional (BKSN) yang berada di bawah Presiden, yang dalam pelaksanaan tugas operasionalnya dikoordinasikan oleh Menteri Negara Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pengentasan Kemiskinan.

Sebagaimana yang tertuang di dalam Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 152 Tahun 1999 tentang Badan Kesejahteraan Sosial Nasional (BKSN), BKSN mempunyai tugas umum pemerintah dan pembangunan di bidang kesejahteraan sosial. Adapun fungsi BKSN adalah menyelenggarakaan fungsi;

a) penetapan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial sesuai kebijakan umum yang ditetapkan oleh Presiden,

b) penyelenggaraan kegiatan di bidang kesejahteraan sosial,
c) pemantauan terhadap lembaga pemerintah dan masyarakat di bidang kesejahteraan sosial,
d) pengkoordinasian kegiatan di lingkungan BKSN, dan
e) pengelolaan sumber daya bagi terlaksananya tugas BKSN seara berdaya guna dan berhasil guna. Berdirinya BKSN untuk menggantikan Departemen Sosial RI dipimpin oleh Kepala BKSN. Selanjutnya, BKSN terdiri dari Sekretariat Utama, Deputi Bidang Peningkatan Kesejahteraan Sosial, Deputi Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, Deputi Bidang Jaminan dan Bantuan Sosial, Deputi Bidang Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial, dan Inspektorat Jenderal.

Keberadaan BKSN ternyata tidak dapat membuat keadaan membaik.Keberadaannya yang diharapkan dapat menyelesaikan permasalahan mengenai kesejahteraan sosial ternyata tidak dapat menjalankan tugasnya secara maksimal dan baik.Hal ini dikarenakan tidak seimbangnya jumlah pegawai BKSN dengan jumlah permasalahan kesejahteraan sosial yang terus muncul serta terbatasnya kewenangan yang dimiliki oleh BKSN.Kondisi seperti itu membuat pemerintah memunculkan kembali Departemen Sosial yang kemudian digabung dengan Departemen Kesehatan.Penggabungan kedua departemen tersebut memunculkan nomenklatur baru yang bernama Departemen Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial.Kebijakan yang diambil untuk menggabungkan kedua

departemen tersebut nyatanya tidak memberikan solusi untuk merentaskan permasalahan kesejahteraan sosial yang ada.

Pada masa kabinet berikutnya akhirnya pemerintah memfungsikan kembali Departemen Sosial RI untuk menyelenggarakan tugas-tugas pembangunan di bidang kesejahteraan sosial.Keberadaan Departemen Sosial RI memang tidak serta merta dapat menghilangkan permasalahan kesejahteraan sosial yang terjadi di Indonesia, tetapi keberadaannya dapat membuat pelayanan sosial yang diterima oleh rakyat menjadi lebih memadai.Kemudian sesuai dengan surat dari Sekretaris Jenderal No. 1502/SJ-Orpeg/XXI/2009 tanggal 30 Desember 2009 mengenai Pemberitahuan tentang Perubahan Nomenklatur, diinformasikan bahwa setelah disahkannya Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara dan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara menyatakan bahwa terjadi perubahan semau bentuk departemen, kantor menteri negara, dan kantor menteri koordinator menjadi kementerian negara. Berdasarkan hal tersebut maka Departemen Sosial RI berubah nomenklatur menjadi Kementerian Sosial RI.

Perubahan nomenklatur dari departemen menjadi kementerian Negara dilaksanakan guna untuk menghemat anggaran negara.Keputusan mengenai perubahan tersebut dilakukan guna untuk mengurangi tumpang tindih tugas antara departemen dan kementerian negara. Dengan dilakukannya perubahan maka kebijakan atau kegiatan yang tadinya tumpang tindih akan menjadi satu (www.nasional.news.viva.co.id, 2010). Perubahan nomenklatur tersebut tidaklah mengharuskan departemen untuk langsung berubah menjadi kementerian

negara.Perubahan dapat dilakukan setelah semua kop surat atau barang yang terdapat lambang departemen sudah habis. Cara seperti itu tentunya tidak akan memboroskan anggaran negara karena kop surat serta barang-barang yang masih berlambang departemen akan terbuang atau tidak terpakai lagi.

Kementerian sosial berada di bawah serta bertanggung jawab kepada presiden.Kementerian Sosial merupakan kementerian yang mempunyai tugas untuk menyelenggarakan dan membidangi urusan dalam negeri di dalam pemerintahan untuk membantu presiden dalam penyelenggaraan pemerintahan negara di bidang sosial (www.indonesia.go.id, 2009).Selain itu, Kementerian Sosial RI juga memberikan masukan-masukan penting kepada pemerintah untuk menyusun kebijakan-kebijakan publik yang berorientasi pada kesejahteraan sosial.salah satu fungsi yang dijalankan oleh Kementerian Sosial RI adalah agar penyelenggaraan kesejahteraan sosial di Indonesia berada di jalur yang tepat untuk mencegah dan mengatasi permasalahan yang muncul. Sebagaimana yang sudah dijelaskan mengenai tugas Kementerian Sosial, adapun fungsi yang dimiliki oleh Kementerian Sosial yang tertuang di dalam Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015 adalah sebagai berikut:

a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan sosial, dan penanganan fakir miskin.
b. Penetapan kriteria dan data fakir miskin dan orang tidak mampu.
c. Penetapan standar rehabilitasi sosial.

d. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Sosial.
e. Pengelolaan barang milik atau kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Sosial.
f. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Sosial.
g. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Sosial di daerah.
h. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan kesejahteraan sosial, serta penyuluhan sosial, dan
i. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Sosial.

B. Visi dan Misi Kementerian Sosial Republik Indonesia

BerdasarkanPeraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015 tentang Kementerian Sosial, keberadaan Kementerian Sosial adalah untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintah di bidang sosial. Guna untuk terlaksananya tujuan organisasi dengan baik dan berhasil, maka terdapat visi misi di Kementerian Sosial Republik Indonesia.Mengacu pada Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Oranisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial, untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi maka Kementerian Sosial RI mempunyai visi misi.

Adapun visi dari Kementerian Sosial adalah terwujudnya kesejahteraan sosial masyarakat.Visi tersebut bermakna bahwa pembangunan yang ada di bidang kesejahteraan sosial dilakukan guna untuk mewujudkan suatu kondisi masyarakat yang masuk ke dalam kategori PMKS menjadi berkesejahteraan sosial pada tahun 2014 (www.kemsos.go.id). Visi yang terdapat di Kementerian Sosial merupakan jawaban atas amanat Undang-Undang Dasar 1945 pasal 34 dimana fakir miskin dan anak terlantar menjadi tanggung jawab negara. Selain itu, visi tersebut juga merupakan jawaban dari MDGs yang merupakan kesepakatan komunitas internasional guna untuk menurunkan angka kemiskinan di suatu negara, terutama di Indonesia yang ikut serta dalam perjanjian tersebut.Untuk mewujudkan visi tersebut maka dibutuhkan komitmen yang kuar dari pemangku kepentingan disertai dengan kerja sama yang baik antar semua pihak yang terlibat.

Untuk memaksimalkan hasil yang optimal, maka Kementerian Sosial Republik Indonesia juga telah menetapkan misi guna untuk mendukung visi yang telah ditetapkan. Adapun misi dari Kementerian Sosial adalah sebagai berikut (www.kemsos.go.id):

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. Meningkakan profesionalisme penyelenggaraan perlindungan sosial dalam bentuk bantuan sosial, rehabilitasi, pemberdayaan, dan jaminan sebagai metode penanggulangan kemiskinan.

4. Meningkatkan profesionalisme pelayanan sosial dalam perlindungan, jaminan, pemberdayaan, rehabilitasi, dan penanggulangan kemiskinan.
5. Meningkatkan dan melestarikan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial untuk menjamin keberlanjutan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
6. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan sosial.

C. Struktur Organisasi Kementerian Sosial Republik Indonesia

Struktur organisasi adalah suatu rangkaian yang mewujudkan pola tetap dari hubungan-hubungan diantara bidang kerja, namun orang mewujudkan kedudukan, wewenang dan tanggung jawab dalam sistem kerja sama.

Kementerian Sosial merupakan kementerian yang membantu presiden dalam penyelenggaraan pemerintahan negara di bidang sosial.Guna untuk melancarkan berjalannya tugas serta kegiatan yang ada di Kementerian Sosial, maka terdapat pembagian tugas yang tersusun dengan baik yang terbagi ke dalam beberapa direktorat.Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015, Kementerian Sosial terdiri atas Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial, Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial, Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial, Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin, Inspektorat Jenderal, Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial, Staf Ahli Bidang

Perubahan dan Dinamika Sosial, Staf Ahli Bidan Teknologi Kesejahteraan Sosial, dan Staf Ahli Bidang Aksesibilitas Sosial.

Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial merupakan salah satu Direktorat yang berada di Kementerian Sosial.Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.Sesuai dengan Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 20 Tahun 2015 Pasal 113, Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan beberapa fungsi, yaitu sebagai berikut:

a) perumusan kebijakan di bidang perlindungan sosial,
b) pelaksana kebijakan di bidang perlindungan sosial,
c) penyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan sosial,
d) pemberi bimbingan teknis dan supervise di bidang perlindungan sosial,
e) pelaksana evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan sosial,
f) pelaksana administrasi Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial, dan
g) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Salah satu bagian yang ada di Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial adalah Sekretarat Direktorat Perlindungan dan

Jaminan Sosial.Sekretariat Direktorat Jenderal melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi di Direktorat Jenderal.

Adapun tugas yang dilaksanakan oleh Sekretariat Dit.Linjamsos adalah untuk melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi pada Direktorat Jenderal.Dalam mendukung terlaksananya tugas yang dimilikinya, sekretariat Dit.Linjamsos dibantu oleh empat bagian yang dapat mencangkup seluruh tugas yang dimilikinya.

D. Kegiatan Umum Kementerian Sosial Republik Indonesia

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 Pelakasanaan Teknis Lain Kementerian Sosial.
6. Program Peningkatan Pengawasan dan Akuntabilitas Aparatur Negara.

Program-program pembangunan kesejahteraan Sosial tahun 2010-2014 diarahkan bagi PMKS, yang ditempuh melaui enam program prioritas dengan Indikator dampak yang ingin dicapai diarahkan kepada:

a. Peningkatan keberfungsian sosial dan kemandirian penerima manfaat penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
b. Peningkatan kemampuan dan kepedulian masyarakat dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial secara melembaga dan berkelanjutan. Dan
c. Peningkatan kualitas manajemen penyelenggaraan kesejahteraan sosial.

Dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial tahun 2010-2014, *cross cutting issues* mengenai keadilan dan kesetaraan gender akan mendapat perhatian karena memberikan kontribusi positif terhadap keberhasilan program yang berkelanjutan.

E. Tujuan Kementerian Sosial

Tujuan pembangunan bidang kesejahteraan sosial yang ingin dicapai Kementerian Sosial tahun 2014-2015 adalah:

1) Melindungi PMKS dari segala resiko sosial, perlakuan kasar, tindak kekerasan, dan eksploitasi sosial;
2) Terwujudnya aksesibilitas PMKS dalam pemenuhan kebutuhan sosial dasar;

3) Terwujudnya mekanisme jaminan sosial berbasis komunitas dalam pengelolaan resiko kehilangan atau penurunan pendapatan berbasis kontribusi (iuran);
4) Terjaminnya PMKS yang mengalami masalah ketidakmampuan sosial ekonomi untuk mendapatkan jaminan sosial melaui pembayaran iuran jaminan sosial oleh pemerintah;
5) Terjaminnya penghargaan bagi pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan;
6) Terjaminnya penyandang cacat berat dan cacat ganda, lanjut usia nonpotensial, eks-penderita penyakit kronis, dan penyandang cacat psikotik dalam pemenuhan kebutuhan dasar yang layak;
7) Terwujudnya masyarakat yang berdaya dalam memenuhi kubutuhan dasarnya;
8) Tersedia, terjangkau, dan terjadinya pelayanan dan rehabilitasi sosial yang berkualitas bagi PMKS di semua Provinsi, Kabupaten, dan Kota.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja lapangan (PKL) Kemensos RI, praktikan mendapat kesempatan untuk ditempatkan pada Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial/Ditjen Linjamsos (dulu Bantuan dan Jaminan Sosial) bagian Program dan Pelaporan. Dalam Ditjen Linjamsos terdapat lima bagian, yaitu Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial, Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran, Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial. Praktikan khusus di bagian Program dan Pelaporan, Direktur Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial (Ditjen Linjamsos) Kementerian Sosial RI.

Bagian Program dan Pelaporan secara umum memiliki tiga bagian kerja, yaitu:

1) Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran
2) Melakukan pemantauan dan evaluasi
3) Melakukan penyiapan bahan, penyusunan laporan, serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data.

Sedangkan cakupan tugas yang dilakukan oleh praktikan antara lain sebagai berikut:

1. Penginputan RKA-K/L (Rencana Kerja dan Anggaran - Kementerian/Lembaga)

   Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, yang selanjutnya disingkat RKA-K/L adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian/Lembaga yang disusun menurut bagian anggaran Kementerian/Lembaga *(PMK NOMOR 7/PMK.02/2014)*

2. Penginputan dan menghitung Rencana Anggaran dan Serapan Sekretariat
   a. Merapikan kode penomoran output kegiatan
   b. Menghitung jumlah keuangan tiap output kegiatan
   c. Memeriksa jumlah pagu anggaran dan serapan

      Jumlah serapan harus sama atau kurang dari pagu anggaran.

3. Mengurus Surat Tugas (ST)
   a. Membuat Surat Tugas
   b. Mencatat setiap ST yang dibuat ke dalam buku Surat Tugas
   c. Mencatat setiap ST yang dibagikan kepada para pegawai di Buku Ekspedisi Sub Bagian Umum

d. Membagikan setiap Surat Tugas (ST) kepada pegawai yang bersangkutan

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, sejak tanggal 1 Agustus s.d 31 Agustus 2016.Kegiatan ini dilaksanakan selama hari kerja senin s.d jumat yang setiap harinya dimulai pada pukul 07.30 – 16.00 WIB.

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan terlebih dahulu diberikan gambaran tentang struktur dan tugas kerja Kementerian Sosial, Ditjen Linjamsos, Bagian Program dan Pelaporan oleh bapak Andriana Pudjalaksana A.Ks, MPs.Sp selaku Kasubbag Pemantauan dan evaluasi dan menjadi pembimbing saat PKL. Selain itu, praktikan diberikan pengarahan mengenai peraturan PKL dan kegiatan-kegiatan rutin yang ada di Kementerian Sosial secara umum, dan di bagian Program dan Pelaporan Ditjen Linjamsos secara khusus. Pengarahan yang diberikan kepada praktikan ini bertujuan untuk menyesuaikan diri dan mengenal lingkungan kerja yang ada, serta agar praktikan mengetahui ruang lingkup dan batasan kerja yang ada di bagian Program dan Pelaporan.

Kemudian hari berikutnya praktikan mulai diberikan beberapa pekerjaan yang termasuk dalam tugas bagian Program dan Pelaporan di Ditjen Linjamsos, yaitu sebagai berikut:

1. **Penginputan RKA-K/L (Rencana Kerja dan Anggaran - Kementerian/Lembaga)**

Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu Kementerian Negara/Lembaga dan sebagai penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.

Kementerian Negara/Lembaga menyesuaikan RKP (Rencana Kerja Pemerintah) dan Renja K/L yang telah disepakati DPR dalam menyusun RKA-KL yang dirinci menurut unit organisasi, Satuan Kerja dan kegiatan.

Penyusunan RKA-KL tahun 2016 memerlukan pemahaman terhadap hal-hal sebagai berikut:

1. Target kinerja yang ditetapkan merupakan rencana kinerja sebuah K/L dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi K/L dan/atau penugasan prioritas pembangunan nasional.
2. Informasi kinerja yang ada dalam RKA-KL
3. Informasi tersebut merupakan kebijakan kinerja yang ditetapkan dan bersifat baku serta menjadi referensi dalam penentuan alokasi pendanaannya. Informasi tersebut juga telah tercantum dalam dokumen RPJMN, Renstra K/L, RKP dan Renja K/L.

4. Program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh K/L seluruhnya dalam kerangka pelaksanaan tugas-fungsi K/L dan/atau penugasan prioritas pembangunan nasional. Oleh karena itu peruntukan alokasi anggaran harus memperhatikan urutan prioritas.
5. Penyusunan RKA-KL menggunakan Kertas Kerja RKA-KL sebagai salah satu data dukung. Satker menyusun informasi kinerja beserta alokasi anggarannya dalam Kertas Kerja RKA-KL. Informasi yang tertuang dalam Kertas Kerja RKA-KL per Satker direkapitulasi dalam dokumen RKA-KL. Dalam hal ini satker menyusun Kertas Kerja RKA-KL dengan memasukkan komponen input beserta kebutuhan dana untuk menghasilkan output kegiatan sesuai tugas dan fungsinya dan/atau penugasan prioritas pembangunan nasional.
6. Terdapat dua tipe pencapaian output kegiatan dalam struktur anggaran baru, yaitu:
7. Tipe 1, Pencapaian output kegiatan disusun dari suboutput-suboutput. Jumlah suboutput identik dengan jumlah volume output yang dihasilkan. Rincian di bawah suboutput adalah komponen yang merupakan tahapan dalam mencapai suboutput sebagai bagian dari output.
8. Tipe 2, Pencapaian output kegiatan disusun dari komponen yang merupakan tahapan-tahapan dalam pencapaian output.
    1. Penyusunan kebutuhan pendanaan untuk masing-masing output kegiatan, disusun dalam komponen-komponen input sesuai klasifikasi jenis belanja dan sumber dana.

2. Penghitungan kebutuhan dana komponen input berdasarkan pada Standar Biaya dan/atau kepatutan dan kewajaran harga apabila tidak diatur dalam Standar Biaya.

❖ **Persiapan Penyusunan**

a. *Tingkat K/L*

K/L mempersiapkan dokumen yang menjadi dasar pencantuman target kinerja program dan alokasi anggarannya pada RKA-KL:

1. Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Sementara dan Pagu Definitif; dan
2. Dokumen RPJMN, Renstra K/L, RKP dan Renja K/L.

b. Tingkat satker

Satker mempersiapkan dokumen yang menjadi dasar pencantuman target kinerja kegiatan dan alokasi anggarannya pada Kertas Kerja RKA-KL:

1. Daftar alokasi anggaran masing-masing unit eselon I yang dirinci per Satker dan sumber dananya berdasarkan Pagu Sementara yang ditandatangani oleh pejabat eselon I;
2. Peraturan perundangan mengenai struktur organisasi dan tugas fungsinya;

3. Dokumen RPJMN, Renstra K/L, RKP dan Renja K/L;
4. Juknis penyusunan RKA-KL;
5. Standar Biaya;
6. Bagan Akun Standar (BAS).

❖ **Mekanisme Penyusunan RKA-KL**

Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran (PA) menyusun RKA-KL Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya dalam rangka penyusunan dan pelaksanaan APBN Tahun Anggaran 2016.RKA-KL disusun berdasarkan pagu sementara yang ditetapkan Menteri Keuangan dengan mengacu pada Renja K/L dan menggunakan pendekatan Penganggaran Terpadu, Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah, dan Penganggaran Berbasis Kinerja. Dalam rangka penyusunan RKA-KL dimaksud, K/L wajib :

1. Mengacu pada Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Sementara tahun 2016;
2. Mengacu pada standar Biaya tahun 2016;
3. Mencantumkan target kinerja;
4. Mencantumkan perhitungan Prakiraan Maju untuk 2 (dua) tahun kedepan;
5. Melampirkan dokumen pendukung terkait;
6. Melampirkan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) untuk satker Badan Layanan Umum (BLU).

Berkenaan dengan RKA-KL hasil pembahasan antara K/L dengan DPR tersebut Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran melakukan penelaahan untuk meneliti:

1. Kesesuaian *Term of Reference* (TOR), Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan dokumen pendukung dengan RKA-KL;
2. Relevansi/kesesuaian pencantuman target kinerja dan komponen input yang digunakan.

Seluruh dokumen pendukung RKA-KL tersebut di atas, disalin dalam bentuk data elektronik dan diunggah ke dalam server Direktorat Jenderal Anggaran.Selanjutnya dokumen pendukung RKA-KL yang telah diunggah diserahkan kembali kepada K/L yang bersangkutan untuk disimpan.

Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat menjadi dasar bagi penyusunan dan pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

a. Tingkat K/L

RKA-KL pada dasarnya dokumen strategis K/L. Informasi yang terdapat dalam dokumen RKA-KL sebagian besar merupakan hasil rekapitulasi informasi KK RKA-KL. Namun demikian ada informasi yang harus diisi pada tingkat K/L, berupa:

1. Strategi Pencapaian Sasaran Strategis adalah informasi yang terdapat pada bagian J Formulir 1 RKA-KL. Isinya menguraikan mengenai langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai Sasaran Strategis, sesuai dengan Renstra K/L;
2. Strategi Pencapaian Hasil (Outcome) adalah informasi yang terdapat pada bagian K Formulir 2 RKA-KL. Isinya menguraikan mengenai langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai hasil (outcome) Program, sesuai dengan Renstra unit Eselon I; dan
3. Operasionalisasi Kegiatan adalah informasi yang terdapat pada bagian H Formulir 3 RKA-KL. Isinya menguraikan mengenai mengenai langkah-langkah yang ditempuh untuk mengimplementasikan Program melalui operasionalisasi kegiatan-kegiatan, termasuk di dalamnya berupa jumlah satker dan pegawai yang melaksanakan program/kegiatan.

b. Tingkat Satker

Tugas satker dalam rangka penyusunan RKA-KL adalah menyusun Kertas Kerja RKA-KL (KK RKA-KL). Penyusunan KK RKA-KL harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Mengetahui Dasar Alokasi Anggaran Satker
2. Berdasarkan Daftar alokasi anggaran per Satker dan sumber dana, satker menyusun rencana kerja dan anggarannya. Dasar alokasi anggaran tersebut berguna sebagai kontrol batas tertinggi alokasi anggaran satker pada akhir penyusunan KK RKA-KL.

3. Kegiatan yang akan dilaksanakan beserta output kegiatan yang dihasilkan (sesuai karakterisitik satker). Jenis kegiatan yang akan dilaksanakan terdiri dari kegiatan generik atau teknis;
4. Peruntukan alokasi anggaran sesuai dengan prioritas sebagaimana diuraikan sebelumnya;
5. Mendukung pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 22 tahun 2009 tentang Kebijakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumber Daya Lokal melalui penggunaan komponen input/rincian biaya dalam rangka pencapaian output kegiatan dengan memanfaatkan penyediaan/penyajian makanan dan snak berbasis pangan lokal non beras, non terigu, sayuran dan buah sesuai dengan potensi dan karakteristik wilayah;
6. Komponen input dalam rangka pencapaian output kegiatan yang dibatasi dalam hal Iklan layanan masyarakat
7. Pelaksanaan Pencapaian Output Kegiatan
8. Informasi Pengadaan Barang dan Jasa K/L Melalui Proses Pelelangan

Berikut ada rincian kode penomoran output kegiatan:

1. 027 : Kode Kementerian Sosial RI
2. .05 : Kode Ditjen Linjamsos
3. 2253 : Contoh nama Kegiatan
4. .001 : Output Kegiatan, Contohnya: Laporan Keuangan

5. .001 : Laporan Kinerja instansi pemerntah yang semula bernama LAKIP (Lap. Akuntansi Kinerja)
6. .051 : komponen /tahapan kegiatan

   Kegiatan: Pembahasan Draft

   Misal : kegiatannya di lakukan sehari ada 1 kegiatan yang berlangsung selama 4 jam.

   Belanja bahan yang ditentukan dari keuangan.
7. .521211: mata anggaran kegiatan (MAK)/ BAS

   Ini disesuaiakan dengan peraturan SBM (Standar Biaya Masukan)

   Contohnya:

   Makan/konsumsi = Pagu tertinggi 40.000

   Snack, ATK, Penggandaan bahan
8. .52151 : kelompok belanja jasa profesi

   Contoh: honor untuk narasumber Eselon 1
9. 521211 : contohnya: makan x jumlah orang x jumlah kegiatan

Cakupan tugas yang dikerjakan praktikan mengenai RKA-K/L adalah:

c. Merapikan kode penomoran output kegiatan

Pertama praktikan merapkan nomor output kegiatan, karena pada saat itu nomor dan uraian masih jadi satu kolom, jadi praktikan memisahkan Nomor Kode dan uraian.

d. Menghitung jumlah keuangan tiap output kegiatan

Setelah merapikan nomor kode dan kegiatan outputnya praktikan langsung menghitung jumlah setiap belanja bahan, belanja jasa profesi dan belanja perjalanan dinas dan dijumlah lagi di setiap kegiatan.

2. Penginputan dan menghitung Rencana Anggaran dan Serapan Sekretariat

a. Merapikan kode penomoran output kegiatan

Pertama praktikan merapkan nomor output kegiatan, karena pada saat itu nomor dan kegiatan output masih jad saru kolom, jadi praktikan memisahkan Nomor Kode dan Kegiatan Outputnya.

b. Menghitung jumlah keuangan tiap output kegiatan

Setelah merapikan nomor kode dan kegiatan outputnya praktikan langsung menghitung jumlah tiap-tiap laporan

keuangan/kinerja/pembinaan pegawai/kekayaan milik negara/evaluasi/monitoring/publikasi dan pengembangan organisasi bidang perlindungan dan jaminan sosial baik yang sudah dlaksanakan atau yang belum dilaksanakan.

e. Memeriksa apakah pagu anggaran dan serapan sudah balance

Kemudian praktikan menmeriksa jumlah pagu dan jumlah serapan sudah balance atau kurang dari pagu anggaran. Jumlah boleh sama dengan atau kurang dari jumlah serapan, tetapi jika lebih dari pagu anggaran tidak boleh.

3. Mengurus Surat Tugas (ST)

a. Membuat Surat Tugas

Membuat Surat Tugas yang resmi dikeluarkan oleh pihak kantor melalui Bagian Program dan Pelaporan.

b. Mencatat setiap ST yang dibuat ke dalam buku Surat Tugas

Setelah Surat Tugas dibuat langkah selanjutnya adalah mencatat setiap Surat Tugas yang dikeluarkan kedalam Buku Besar Surat Tugas. Dibuku ini semua Surat Tugas yang keluar dari Bagian Program dan Pelaporan dicatat, sebagai sebuah catatan yang diandalkan ketika ada pegawai yang protes misalnya Surat Tugasnya belum dikeluarkan dan sebagainya. Berikut gambaran Buku Besar yang mencatat semua Surat Tugas yang dikeluarkan oleh Bagian Program dan Pelaporan.

c. Mencatat setiap ST yang dibagikan kepada para pegawai di Buku Ekspedisi Bagian Program dan Pelaporan.

Setelah Surat Tugas dibuat dan dicatat kedalam buku besar yang ada. Langkah selanjutnya adalah mencatat setiap Surat Tugas yang keluar di Buku Ekspedisi. Tujuannya agar tercatat siapa yang menerima Surat Tugas tersebut saat Surat Tugas tersebut dibagikan, karena terkadang banyak pegawai yang tidak ada di tempat saat Surat Tugas dibagikan.

d. Membagikan setiap Surat Tugas (ST) kepada pegawai yang bersangkutan

Setelah semua sudah tercatat ke dalam Buku Besar dan Buku Ekspedisi langkah selanjutnya yang dilakukan adalah membagikan Surat Tugas yang ada kepada pegawai yang bersangkutan. Agar selanjutnya dapat ditindak lanjuti. Rincian mengenai pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan oleh praktikan terdapat pada Lampiran.

C. Kendala yang Dihadapi

Setiap pekerjaan pasti mempunyai kendala masing-masing, tidak terkecuali tugas yang dikerjakan oleh praktikan. Berikut adalah berbagai kendala yang dihadapi praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan di bagian Program dan Pelaporan Kementerian Sosial RI:

1. **Praktikan tidak diperbolehkan mengakses aplikasi RKA – K/L**

   Praktikan tidak diperbolehkan mengakses aplikasi RKA – K/L sehingga jika ada kesalahan dalam menghitung akan sulit terdeteksi kesalahannya.

2. **Tidak ada SOP untuk pemagang**

   Tidak ada SOP untuk pemagang sehingga pemagang yang ditempatkan di bagian tersebut kurang mengetahui apa saja yang harus dikerjakan selama Praktik Kerja Lapangan di bagian tersebut terutama di bagian Program dan Pelaporan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk memperlancar pekerjaan, kendala-kendala yang muncul harus diminimalisir. Beberapa cara untuk meminimalisir kendala-kendala tersebut, antara lain:

1. Sebaiknya Praktikan diperbolehkan untuk mengakses aplikasi RKA-K/L tetapi tetap diawasi oleh aplikator untuk menghindari penyalahgunaan aplikasi.

RKA-KL adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu kementerian negara/lembaga yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Strategis Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.

Isi dan susunan RKA-KL adalah sebagai berikut:

1. RKA-KL terdiri dari rencana kerja kementerian negara/lembaga dan anggaran yang diperlukan untuk melaksanakan rencana kerja tersebut.
2. Di dalam Rencana Kerja diuraikan visi, misi, tujuan, kebijakan, program, hasil yang diharapkan, kegiatan, dan keluaran yang diharapkan
3. Di dalam anggaran yang direncanakan, diuraikan biaya untuk masing-masing program dan kegiatan untuk tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut jenis belanja, prakiraan maju untuk tahun berikutnya, serta sumber dan sasaran pendapatan kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.
4. RKA-KL meliputi seluruh kegiatan satuan kerja di lingkungan kementerian negara/lembaga termasuk kegiatan dalam rangka dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

Pendekatan penyusunan RKA-KL juga mengacu pada pendekatan dalam penyusunan Rencana Kerja Pemerintah, yaitu: kerangka pengeluaran jangka menengah, penganggaran terpadu dan penganggaran berbasis kinerja.

3. Sebaiknya semua instansi khususnya Kementerian Sosial Ditjen Linjamsos Bagian Program dan Pelaporan menyediakan SOP (Standar Operasional Prosedur) untuk pemagang sehingga pemagang lebih terarah dalam mengerjakan tugas setiap harinya.

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya yang serendah-rendahnya. SOP biasanya terdiri dari manfaat, kapan dibuat atau direvisi, metode penulisan prosedur, serta dilengkapi oleh bagan flowchart di bagian akhir (Laksmi, 2008:52).

Setiap perusahaan bagaimanapun bentuk dan apapun jenisnya, membutuhkan sebuah panduan untuk menjalankan tugas dan fungsi setiap elemen atau unit perusahaan.Standar Prosedur Operasional (SPO) adalah sistem yang disusun untuk memudahkan, merapihkan dan menertibkan pekerjaan. Sistem ini berisi urutan proses melakukan pekerjaan dari awal sampai akhir.

Berikut beberapa pengertian SOP dari beberapa sumber buku:

- Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar (Sailendra, 2015:11).
- Menurut Moekijat (2008), Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah urutan langkah-langkah (atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan), di mana pekerjaan tersebut dilakukan, berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, di mana melakukannya, dan siapa yang melakukannya.
- Menurut Tjipto Atmoko (2011), Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai denga fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.
- SOP atau standar operasional prosedur adalah dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi perkantoran yang berisi cara melakukan pekerjaan, waktu

pelaksanaan, tempat penyelenggaraan dan aktor yang berperan dalam kegiatan (Insani, 2010:1).

Tujuan dan Fungsi SOP

Tujuan pembuatan SOP adalah untuk menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas pekerjaan yang berulang-ulang yang diselenggarakan dalam suatu organisasi. SOP yang baik adalah SOP yang mampu menjadikan arus kerja yang lebih baik, menjadi panduan untuk karyawan baru, penghematan biaya, memudahkan pengawasan, serta mengakibatkan koordinasi yang baik antara bagian-bagian yang berlainan dalam perusahaan.

Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sebagai berikut (Indah Puji, 2014:30):

1. Untuk menjaga konsistensi tingkat penampilan kinerja atau kondisi tertentu dan kemana petugas dan lingkungan dalam melaksanakan sesuatu tugas atau pekerjaan tertentu.
2. Sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan tertentu bagi sesama pekerja, dan supervisor.
3. Untuk menghindari kegagalan atau kesalahan (dengan demikian menghindari dan mengurangi konflik), keraguan, duplikasi serta pemborosan dalam proses pelaksanaan kegiatan.
4. Merupakan parameter untuk menilai mutu pelayanan.

5. Untuk lebih menjamin penggunaan tenaga dan sumber daya secara efisien dan efektif.
6. Untuk menjelaskan alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas yang terkait.
7. Sebagai dokumen yang akan menjelaskan dan menilai pelaksanaan proses kerja bila terjadi suatu kesalahan atau dugaan mal praktek dan kesalahan administratif lainnya, sehingga sifatnya melindungi rumah sakit dan petugas.
8. Sebagai dokumen yang digunakan untuk pelatihan.
9. Sebagai dokumen sejarah bila telah di buat revisi SOP yang baru.

Sedangkan fungsi SOP adalah sebagai berikut (Indah Puji, 2014:35):

1. Memperlancar tugas petugas/pegawai atau tim/unit kerja.
2. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
3. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
4. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

Manfaat SOP

SOP atau yang sering disebut sebagai prosedur tetap (protap) adalah penetapan tertulis mengenai apa yang harus dilakukan, kapan, dimana dan oleh siapa dan dibuat untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaan kegiatan oleh pegawai yang akan mengganggu kinerja organisasi (instansi pemerintah) secara keseluruhan. SOP memiliki manfaat bagi organisasi antara lain (Permenpan No.PER/21/M-PAN/11/2008):

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian.
2. SOP membantu staf menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
3. Meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam melaksanakan tugas.
4. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai. cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
5. Menciptakan bahan-bahan training yang dapat membantu pegawai baru untuk cepat melakukan tugasnya.
6. Menunjukkan kinerja bahwa organisasi efisien dan dikelola dengan baik.
7. Menyediakan pedoman bagi setiap pegawai di unit pelayanan dalam melaksanakan pemberian pelayanan sehari-hari.
8. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas pemberian pelayanan.
9. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan. Menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi.

Prinsip-prinsip SOP

Dalam PERMENPAN PER/21/M-PAN/11/2008 disebutkan bahwa penyusunan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip antara lain: kemudahan dan kejelasan, efisiensi dan efektivitas, keselarasan, keterukuran, dimanis, berorientasi pada pengguna, kepatuhan hukum, dan kepastian hukum.

1. **Konsisten**. SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan.
2. **Komitmen**. SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah dan tertinggi.
3. **Perbaikan berkelanjutan**. Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.
4. **Mengikat**. SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.
5. **Seluruh unsur memiliki peran penting**. Seluruh pegawai peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika pegawai tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan.
6. **Terdokumentasi dengan baik**. Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu program yang dapat memberikan gambaran dunia kerja bagi mahasiswa, dimana mahasiswa diberikan tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan di perusahaan atau instansi tempat mahasiswa melakukan PKL, selain itu mahasiswa dapat menerapkan teori yang telah didapatkan di kelas ke dalam penyelesaian pekerjaan.

Selama menjalani masa PKL tersebut, praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan yang berkaitan dengan perpajakan. Berikut adalah hasil yang diperoleh pratikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Sosial Republik Indonesia:

1. Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan akuntansi pemerintahandi kementerian Sosial Republik Indonesia yang dipelajari selama dibangku kuliah.
2. Praktikan dapat mengetahui bagaimana mengurus pegawai internal perusahaan agar merasa nyaman dan tenang bekerja disebuah perusahaan.

3. Praktikan mendapatkan pengalaman dan pemahaman tentang lingkungan kerja, bagaimana bekerja sama dengan tim dan besosialisasi dengan staf yang ada didalam lingkungan kerja.
4. Praktikan dapat belajar untuk lebih bertanggung jawab dan berdisiplin tinggi atas setiap pekerjaan yang diberikan.
5. Praktikan dapat mengamalkan salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi yakni pengabdian masyarakat dengan mengamalkan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah kedalam dunia kerja.

Dengan melaksanakan kegiatan PKL, praktikan dapat mengetahui penerapan akuntansi di lingkungan pemerintahan secara nyata, salahsatunya memahami proses penginputan rencana serapan dan realisasi sekretariat. Praktikan dapat mempelajari lingkungan bekerja secara nyata yang sangat berbeda dengan lingkungan kelas, sehingga praktikan dapat terbiasa dalam menghadapi kendala yang timbul di lingkungan pekerjaan tersebut.

Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan adalah suatu rangkaian yang tidak dapat dipisahkan. Sehingga setiap tahap pekerjaan yang dilakukan harus mengutamakan ketelitian, kedisiplinan, dan kesabaran cara untuk mengatasi kendala tersebut. Selama melaksanakan PKL, praktikan mendapat bimbingan dari karyawan bagian Program dan Pelaporan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam pelaksanaan kegiatan PKL, yakni:

1) Bagi Mahasiswa:

a. Sebelum menentukan tempat PKL, mahasiswa sebaiknya banyak bertanya pada senior mengenai kondisi tempat dan pekerjaan yang didapatkan nanti.

b. Mahasiswa mengurus berkas administrasi dari jauh-jauh hari, untuk menghindari terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan.

c. Mahasiswa menjelaskan kepada pembimbing PKL di perusahaan atau instansi yang dipilih mengenai latar belakang pendidikannya (asal jurusan), sehingga dapat ditempatkan sesuai dengan bidangnya. Hal ini juga menunjukkan bahwa mahasiswa tersebut sudah memiliki visi yang jelas ketika akan melaksanakan PKL.

d. Mahasiswa sebaiknya bertanya apabila ada pekerjaan yang kurang dipahami.

2) Bagi Universitas

a. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

b. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL.

3) Bagi Fakultas Ekonomi

Pihak fakultas sebaiknya rutin memberikan pelatihan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL sehingga dapat lebih terampil dalam menjalankan pekerjaan di tempat PKL.

4) Bagi Perusahaan

Pihak Instansi/Perusahaan diharapkan dapat lebih memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap praktikan, sehingga praktikan mendapat gambaran yang jelas mengenai pekerjaan yang akan dilakukan khusunya pekerjaan di bidang akuntansi.

Daftar Pustaka

Sejarah dan Profil Kemensos. http://kemsos.go.id (diakses pada 3 September 2016 pukul 19.30)

Struktur Organisasi Kemensos. http://www.kemsos.go.id (diakses pada 20 Oktober 2016 pukul 20.25)

https://www.scribd.com/doc/296556386/LAMPIRAN-PERMENSOS-NOMOR-20-TAHUN-2015-pdf

Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 152 Tahun 1999 tentang BadanKesejahteraan Sosial Nasional (BKSN).

Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015 tentang Kementerian Sosial.

PeraturanMenteri Sosial Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Oranisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial.

https://rafynang.wordpress.com/2013/12/30/tata-cara-penyusunan-rka-kl/

Laksmi, Fuad dan Budiantoro. 2008. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Penerbit Pernaka.

Sailendra, Annie. 2015. *Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP*. Cetakan Pertama. Trans Idea Publishing, Yogyakarta.

Moekijat. 2008. *Adminitrasi Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.

Atmoko, Tjipto. 2012. *Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah*. Skripsi Unpad. Jakarta.

Insani, Istyadi. 2010. *Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia Daerah Daam Rangka Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah*.

Hartatik, Indah Puji. 2014. *Buku Praktis Mengembangkan SDM*. Jogjakarta. Laksana.

Lampiran 1. Format Penilaian Seminar PKL

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik, dan benar	0-15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi	0-25	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0-15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1.	Penyajian a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan Alat Bantu c. Penggunaan Bahasa Lisan yang Baik, Benar, dan Efektif	0-20	
2.	Tanya Jawab a. Ketetapan Jawaban b. Kemampuan Mempertahankan Argumen	0-20	
Jumlah		100	

Jakarta, ...

Penilai

_____

NIP.

Lampiran 2. Logo Kementerian Sosial RI

KEMENTERIAN SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran 3. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

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

Building Future Leaders

Nomor : **1272/UN39.12/KM/2016** **17 Maret 2016**
Lamp. : -
H a l : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth. **Sekretaris Direktorat Jenderal**
Perlindungan dan Jaminan Sosial
UP. Bagian Umum
Jl. Salemba Raya No.28
Jakarta

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

N a m a	:	**Sherlia Febrianti**
Nomor Registrasi	:	8105141462
Program Studi	:	Pendidikan Ekonomi
Fakultas	:	Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP	:	081536667494

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah tanggal 1 Agustus s.d. 31 Agustus 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 Pendidikan Ekonomi

Lampiran 4. Surat Penerimaan PKL

KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat 10430 Telp. (021) 3160065 / 3100709 Fax. (021) 3103677
Laman : http://www.kemsos.go.id

Nomor : 23 /LJS.SET/UM/03/2016 — 30 Maret 2016
Sifat : Biasa
Lampiran : Satu berkas
Hal : **Permohonan Praktek Kerja Lapangan**

Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Memperhatikan surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Nomor : 1272/UN39.12/KM/2016 tanggal 17 Maret 2016 perihal sebagaimana pokok surat diatas, bersama ini kami beritahukan bahwa pada prinsipnya kami menerima permohonan siswa Saudara a.n. Sherlia Febrianti (Nomor Registrasi 8105141462) dapat mengikuti ***Praktek Kerja Lapangan*** di masing-masing Direktorat di Lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial Kementerian Sosial RI ***selama 1 (satu) bulan terhitung mulai 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2016.***

Adapun Instruktur / Pembimbing yang kami tunjuk yaitu para Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada masing-masing Direktorat di Lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala Bagian Umum,

Zainal Arifin

Tembusan :
Sekretaris Ditjen. Perlindungan dan Jaminan Sosial

Lampiran 5. Sertifikat sebagai Bukti Telah Selesai PKL

KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial

SERTIFIKAT

Nomor : 094/SET.LJS/09/2016

Diberikan Kepada :

SHERLIA FEBRIANTI

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada instansi kami, selama 1 bulan, mulai dari 1 Agustus 2016 sampai dengan 31 Agustus 2016 dengan hasil **SANGAT BAIK**

Jakarta, 1 Oktober 2016
Kepala Bagian Umum

Zainal Arifin, A.A.-KS, MM
NIP 19660407 199003 1 005

Lampiran 5: Rincian Tugas Harian

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1.	Senin, 1 Agustus 2016	• Pengenalan kepada pegawai Dirjen Linjamsos khususnya di bagian Program dan Pelaporan	Mba Dede
2.	Selasa, 2 Agustus 2016	• Penjelasan pembimbing mengenai struktur organisasi di Kementerian Sosial RI	Pak Andri
3.	Rabu, 3 Agustus 2016	• Membuat surat tugas • Menerima surat masuk dari TU Linjamsos • Membuat Surat Tugas • Membagikan Surat Tugas kepada bagian yang bersangkutan (dimulai dari pencatatan Surat Tugas ke Buku Besar Surat Tugas)	Pak Andri
4.	Kamis, 4 Agustus 2016	• Membuat surat tugas • Menerima surat masuk dari TU Linjamsos • Membuat Surat Tugas • Membagikan Surat Tugas kepada bagian yang bersangkutan (dimulai dari	Pak Andri

		pencatatan Surat Tugas ke Buku Besar Surat Tugas)	
5.	Jumat, 5 Agustus 2016	• Membuat surat tugas • Menerima surat masuk dari TU Linjamsos • Membuat Surat Tugas • Membagikan Surat Tugas kepada bagian yang bersangkutan (dimulai dari pencatatan Surat Tugas ke Buku Besar Surat Tugas)	Pak Andri
6.	Senin, 8 Agustus 2016	• Membuat surat tugas • Menerima surat masuk dari TU Linjamsos • Membuat Surat Tugas • Membagikan Surat Tugas kepada bagian yang bersangkutan (dimulai dari pencatatan Surat Tugas ke Buku Besar Surat Tugas)	Pak Andri
7.	Selasa, 9 Agustus 2016	• Membuat surat tugas • Menerima surat masuk dari TU Linjamsos • Membuat Surat Tugas	Pak Andri

		• Membagikan Surat Tugas kepada bagian yang bersangkutan (dimulai dari pencatatan Surat Tugas ke Buku Besar Surat Tugas)	
8.	Rabu, 10 Agustus 2016	• Menginput dan menghitung data Rencana dan Serapan Sekretariat • Membuat surat tugas • Menerima surat masuk dari TU Linjamsos • Membuat Surat Tugas • Membagikan Surat Tugas kepada pegawai yang bersangkutan (dimulai dari pencatatan Surat Tugas ke Buku Besar Surat Tugas)	Pak Andri
9.	Kamis, 11 Agustus 2016	• Menginput dan menghitung data Rencana dan Serapan Sekretariat • Membuat surat tugas • Menerima surat masuk dari TU Linjamsos • Membuat Surat Tugas • Membagikan Surat Tugas	Pak Andri

		kepada bagian yang bersangkutan (dimulai dari pencatatan Surat Tugas ke Buku Besar Surat Tugas)	
10.	Jumat, 12 Agustus 2016	• Menginput dan menghitung data RKA-K/L • Membuat surat tugas • Menerima surat masuk dari TU Linjamsos • Membuat Surat Tugas • Membagikan Surat Tugas kepada bagian yang bersangkutan (dimulai dari pencatatan Surat Tugas ke Buku Besar Surat Tugas)	Pak Andri
11.	Senin, 15 Agustus 2016	• Menginput dan menghitung data RKA-K/L • Membuat surat tugas • Menerima surat masuk dari TU Linjamsos • Membuat Surat Tugas • Membagikan Surat Tugas kepada bagian yang bersangkutan (dimulai dari pencatatan Surat Tugas ke	Pak Andri

		Buku Besar Surat Tugas)	
12.	Selasa, 16 Agustus 2016	• Membuat surat tugas • Menerima surat masuk dari TU Linjamsos • Membuat Surat Tugas • Membagikan Surat Tugas kepada bagian yang bersangkutan (dimulai dari pencatatan Surat Tugas ke Buku Besar Surat Tugas)	Pak Andri
13.	Rabu, 17 Agustus 2016	• Libur Nasional memperingati hari Kemerdekaan RI	Pak Andri
14.	Kamis, 18 Agustus 2016	• Membuat surat tugas • Menerima surat masuk dari TU Linjamsos • Membuat Surat Tugas • Membagikan Surat Tugas kepada bagian yang bersangkutan (dimulai dari pencatatan Surat Tugas ke Buku Besar Surat Tugas)	Pak Andri
15.	Jumat, 19 Agustus 2016	• Menginput dan menghitung data RKA-K/L • Membuat surat tugas	Pak Andri

		• Menerima surat masuk dari TU Linjamsos • Membuat Surat Tugas • Membagikan Surat Tugas kepada bagian yang bersangkutan (dimulai dari pencatatan Surat Tugas ke Buku Besar Surat Tugas)	
16.	Senin, 22 Agustus 2016	• Membuat surat tugas • Menerima surat masuk dari TU Linjamsos • Membuat Surat Tugas • Membagikan Surat Tugas kepada bagian yang bersangkutan (dimulai dari pencatatan Surat Tugas ke Buku Besar Surat Tugas)	Pak Andri
17.	Selasa 23 Agustus 2016	• Membuat surat tugas • Menerima surat masuk dari TU Linjamsos • Membuat Surat Tugas • Membagikan Surat Tugas kepada bagian yang bersangkutan (dimulai dari pencatatan Surat Tugas ke	Pak Andri

		Buku Besar Surat Tugas)	
18.	Rabu, 24 Agustus 2016	• Membuat surat tugas • Menerima surat masuk dari TU Linjamsos • Membuat Surat Tugas • Membagikan Surat Tugas kepada bagian yang bersangkutan (dimulai dari pencatatan Surat Tugas ke Buku Besar Surat Tugas)	Pak Andri
19.	Kamis, 25 Agustus 2016	• Membuat surat tugas • Menerima surat masuk dari TU Linjamsos • Membuat Surat Tugas • Membagikan Surat Tugas kepada bagian yang bersangkutan (dimulai dari pencatatan Surat Tugas ke Buku Besar Surat Tugas)	Pak Andri
20.	Jumat, 26 Agustus 2016	• Membuat surat tugas • Menerima surat masuk dari TU Linjamsos • Membuat Surat Tugas • Membagikan Surat Tugas	Pak Andri

		kepada bagian yang bersangkutan (dimulai dari pencatatan Surat Tugas ke Buku Besar Surat Tugas)	
21.	Senin, 29 Agustus 2016	• Membuat surat tugas • Menerima surat masuk dari TU Linjamsos • Membuat Surat Tugas • Membagikan Surat Tugas kepada bagian yang bersangkutan (dimulai dari pencatatan Surat Tugas ke Buku Besar Surat Tugas)	Pak Andri
22.	Selasa, 30 Agustus 2016	• Membuat surat tugas • Menerima surat masuk dari TU Linjamsos • Membuat Surat Tugas • Membagikan Surat Tugas kepada bagian yang bersangkutan (dimulai dari pencatatan Surat Tugas ke Buku Besar Surat Tugas)	Pak Andri
23.	Rabu, 31 Agustus 2016	• Membuat surat tugas • Menerima surat masuk dari TU Linjamsos	

		• Membuat Surat Tugas • Membagikan Surat Tugas kepada bagian yang bersangkutan (dimulai dari pencatatan Surat Tugas ke Buku Besar Surat Tugas) • Perpisahan dengan pembimbing dan seluruh pegawai di Linjamsos	Pak Andri

Lampiran 7. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No.	Bulan/Kegiatan	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov
1.	Pendaftaran PKL									
2.	Kontrak dengan Kementerian untuk tempat PKL									
3.	Surat Permohonan PKL ke Kementerian									
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 8. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan

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

Building Future Leaders

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..2.. SKS

Nama : Sherlia Febrianti
No. Registrasi : 8105141462
Program Studi : Pendidikan Ekonomi / Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : Kementerian Sosial RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat 10430

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 1 Agustus 2016	1.	
2.	Selasa, 2 Agustus 2016	2.	
3.	Rabu, 3 Agustus 2016	3.	
4.	Kamis, 4 Agustus 2016	4.	
5.	Jumat, 5 Agustus 2016	5.	
6.	Senin, 8 Agustus 2016	6.	
7.	Selasa, 9 Agustus 2016	7.	
8.	Rabu, 10 Agustus 2016	8.	
9.	Kamis, 11 Agustus 2016	9.	
10.	Jumat, 12 Agustus 2016	10.	
11.	Senin, 15 Agustus 2016	11.	
12.	Selasa, 16 Agustus 2016	12.	
13.	Rabu, 17 Agustus 2016	13. —	Hari Kemerdekaan RI
14.	Kamis, 18 Agustus 2016	14.	
15.	Jumat, 19 Agustus 2016	15.	

Jakarta, 31 Agustus 2016
Penilai,

(Andriana Pudjaladksana, A.Ks, MPs.Sp)

KEMENTERIAN ... REPUBLIK INDONESIA

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

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

Building Future Leaders

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

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2 SKS

Nama : Sherlia Febrianti
No. Registrasi : 8105141462
Program Studi : Pendidikan Ekonomi / Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : Kementerian Sosial RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat 10430

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Agustus 2016	1.	
2.	Selasa, 23 Agustus 2016	2.	
3.	Rabu, 24 Agustus 2016	3.	
4.	Kamis, 25 Agustus 2016	4.	
5.	Jumat, 26 Agustus 2016	5.	
6.	Senin, 29 Agustus 2016	6.	
7.	Selasa, 30 Agustus 2016	7.	
8.	Rabu, 31 Agustus 2016	8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 31 Agustus 2016
Penilai,

KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

(Andriana Pudjalaksana, A.Ks, MPS.Sp)

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

Lampiran 9. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan

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

Building Future Leaders

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

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

Nama : Sherlia Febrianti
No.Registrasi : 8105141462
Program Studi : Pendidikan Ekonomi / Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : Kementerian Sosial RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat 10430

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100
1	Kehadiran	100
2	Kedisiplinan	95
3	Sikap dan Kepribadian	90
4	Kemampuan Dasar	90
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90
8	Aktivitas dan Kreativitas	90
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95
10	Hasil Pekerjaan	95
	Jumlah	930

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 :
930 / 10 (sepuluh) = 93

Nilai Akhir :

93	A
Angka bulat	huruf

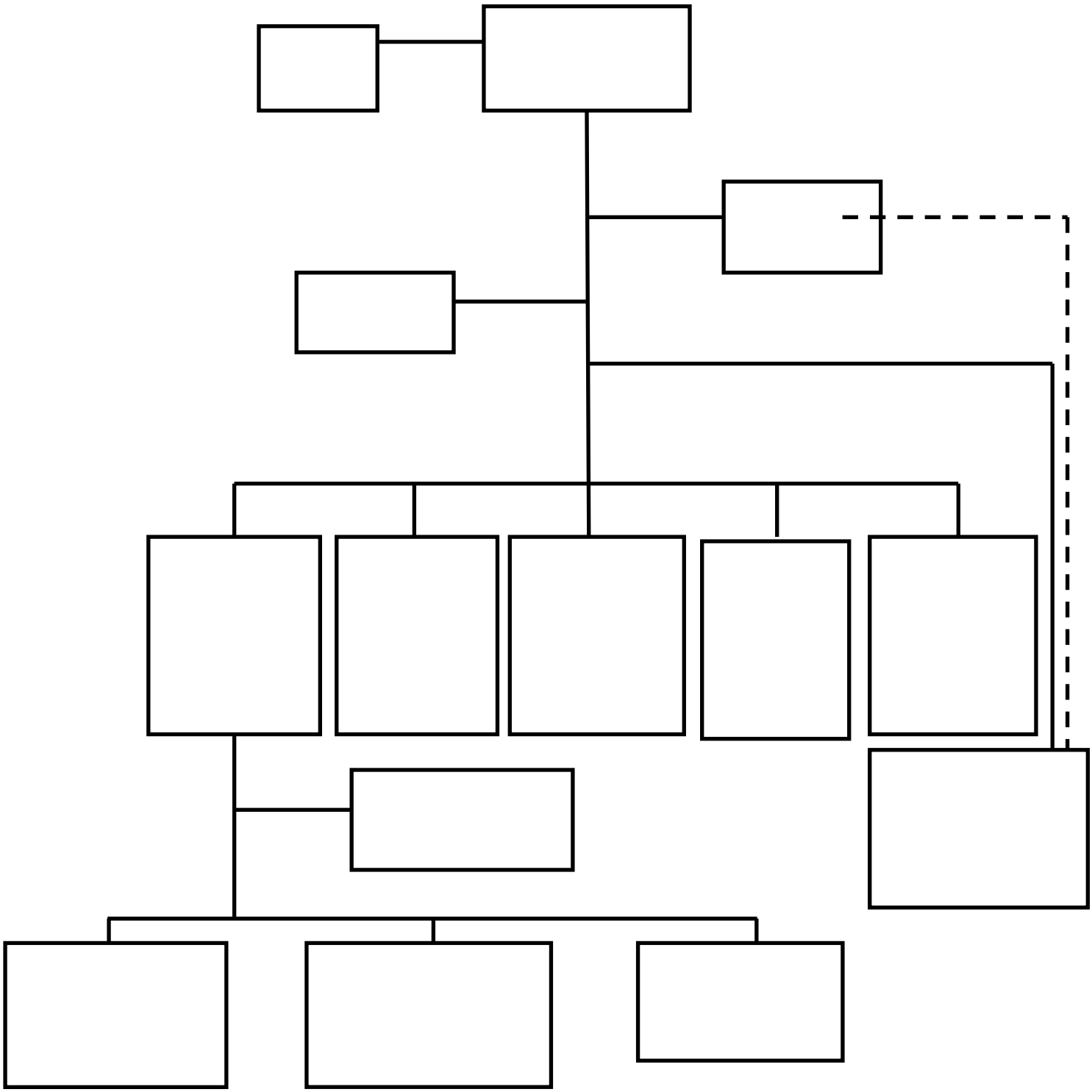
Jakarta, 31 Agustus 2016
Penilai,

KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

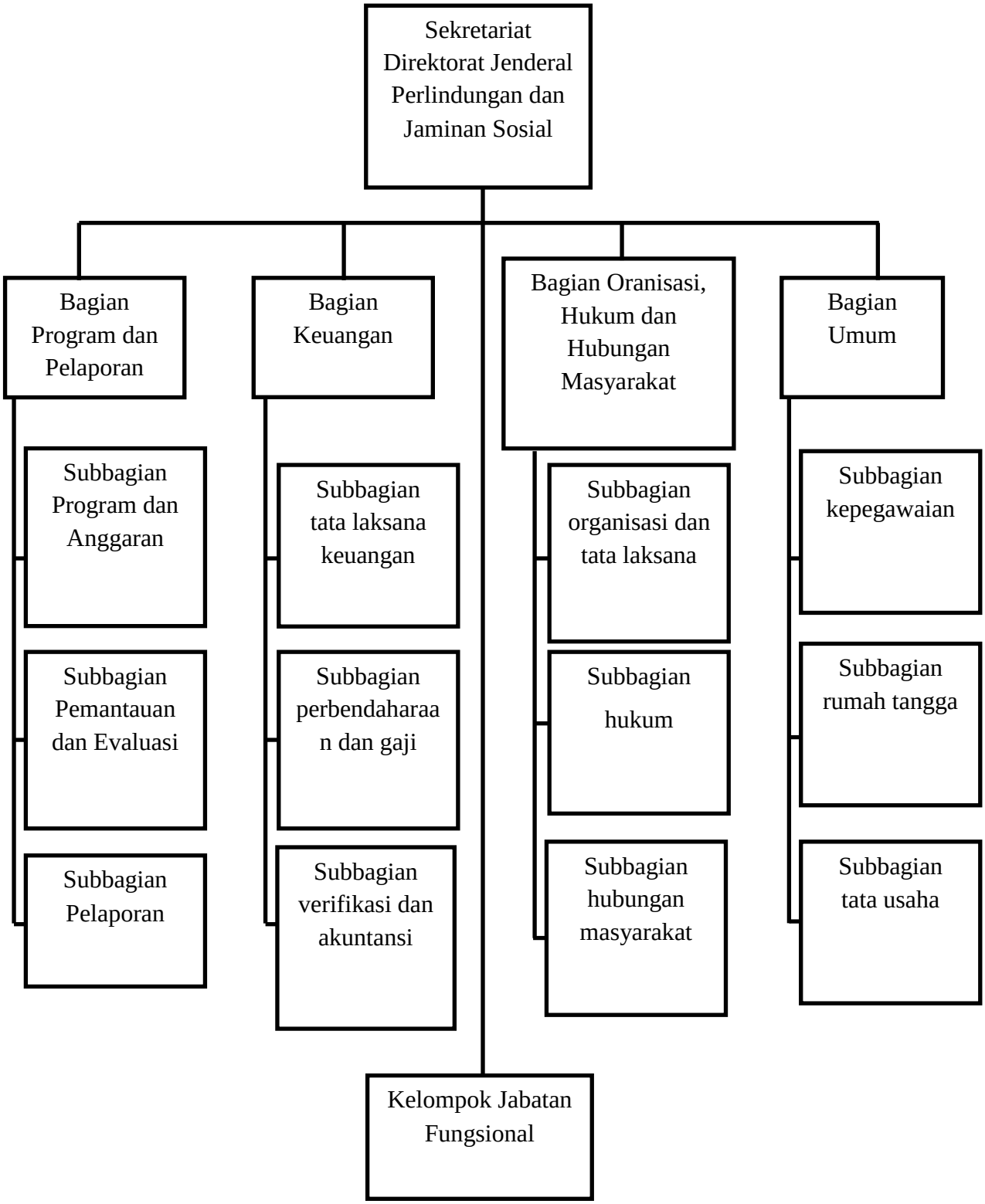
(Andriana Pudjalaksana, AKs, MPS.Sp)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

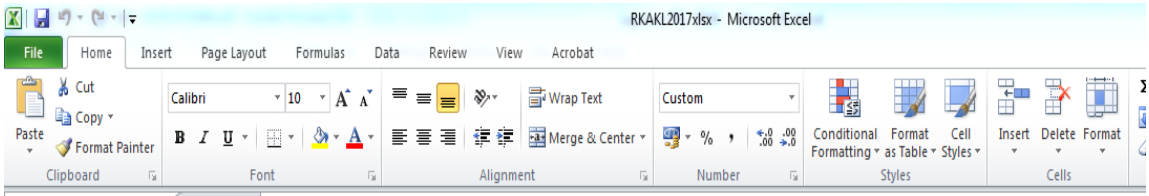
Lampiran 10. Daftar Struktur Organisasi Kementerian Sosial RI



Lampiran 10 : Lampiran Struktur Organisasi Ditjen Linjamsos



Lampiran 12. Tampilan RKA-K/L



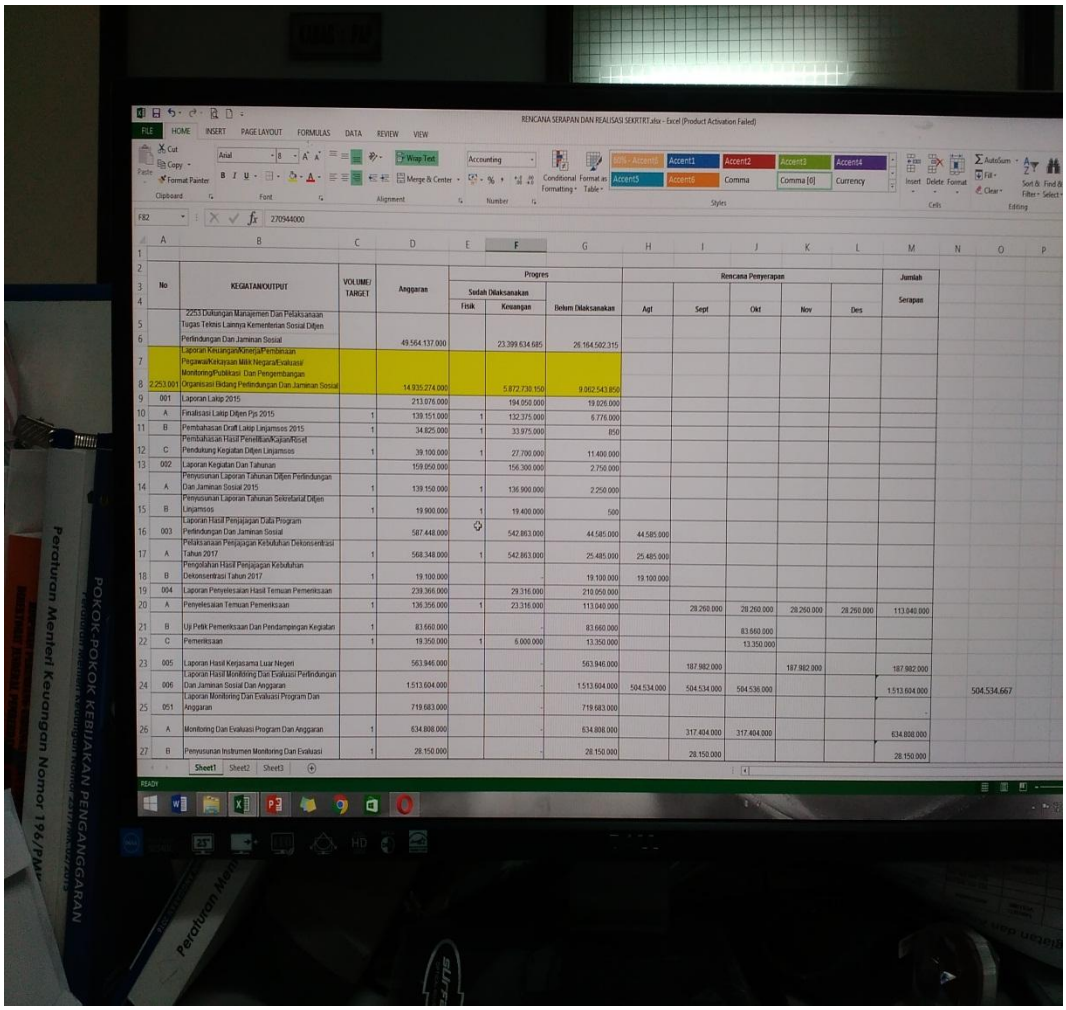
DRAFT ANGGARAN PEMBERIAN KOMPENSASI EKS TIM TIM

TAHUN 2016

KODE	URAIAN	VOL	SAT	X	VOL	SAT	X	VOL	SAT	X	VOL	SAT	JML VOL	SAT	X	HARGA SATUAN	JUMLAH
																TOTAL ANGGARAN	357.553.680.000
574111	BELANJA BANTUAN SOSIAL UNTUK PERLINDUNGAN SOSIAL DALAM BENTUAK UANG																346.150.000.000
	- Bantuan Langsung Masyarakat [34.615 KK]										34.615	KK	34.615	KK	X	10.000.000	346.150.000.000
011	PENYUSUNAN JUKNIS TENTANG PEMBERIAN KOMPENSASI EKS TIM TIM																175.000.000
521211	Belanja Bahan																1.400.000
	- ATK, Administrasi, Dokumentasi dan Pelaporan [1 PKT X 2 KEG]							1	PK	X	2	KEG	2	KEG	X	500.000	1.000.000
	- Penggandaan Bahan [1 PKT x 2 KEG]							1	PKT	X	2	KEG	2	PKT	X	200.000	400.000
522151	Belanja Jasa Profesi																32.000.000
	- Honor Narasumber [5 ORG x 4 JLT x 2 KEG]				5	ORG	X	4	JLT	X	2	KEG	40	OJ	X	800.000	32.000.000
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota																141.600.000
	- Transport Lokal Peserta & Narasumber [30 ORG x 2 KEG]							30	ORG	X	2	KEG	60	ORG	X	110.000	6.600.000
	- Uang Harian Fullboard Peserta [25 ORG x 4 HR x 2 KEG]				25	ORG	X	4	ORG	X	2	KEG	200	OH	X	150.000	30.000.000
	- Paket Fullboard Peserta [25 ORG x 3 HR x 2 KEG]				25	ORG	X	3	HR	X	2	KEG	150	OH	X	700.000	105.000.000
012	RAPAT KOORDINASI DENGAN INSTANSI TERKAIT																86.650.000
521211	Belanja Bahan																8.000.000
	- ATK, Administrasi, Dokumentasi dan Pelaporan [1 PKT X 5 KEG]							1	PKT	X	5	KEG	5	PKT	X	500.000	2.500.000
	- Penggandaan Bahan [1 PKT x 5 KEG]							1	PKT	X	5	KEG	5	PKT	X	200.000	1.000.000
	- Konsumsi (Makan & Snack) [20 ORG x 5 KEG]							20	ORG	X	5	KEG	100	ORG	X	45.000	4.500.000
522151	Belanja Jasa Profesi																36.000.000
	- Honor Narasumber [3 ORG x 3 JLT x 5 KEG]				3	ORG	X	3	JLT	X	5	KEG	45	OJ	X	800.000	36.000.000
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota																42.650.000
	- Transport Lokal Peserta & Narasumber [23 ORG x 5 KEG]							23	ORG	X	5	KEG	115	ORG	X	110.000	12.650.000
	- Uang Saku [20 ORG x 5 KEG]							20	ORG	X	5	KEG	100	ORG	X	300.000	30.000.000
013	SOSIALISASI KOMPENSASI EKS TIM-TIM																79.050.000
521211	Belanja Bahan																1.600.000
	- ATK, Administrasi, Dokumentasi dan Pelaporan [1 PKT X 1 KEG]							1	PKT	X	1	KEG	1	KEG	X	800.000	800.000

KODE	URAIAN	VOL	SAT	X	VOL	SAT	X	VOL	SAT	X	VOL	SAT	JML VOL	SAT	X	HARGA SATUAN	JUMLAH
	- Penggandaan Bahan [1 PKT x 5 KEG]							1	PKT	X	5	KEG	5	PKT	X	200.000	1.000.000
	- Konsumsi (Makan & Snack) [20 ORG x 5 KEG]							20	ORG	X	5	KEG	100	ORG	X	45.000	4.500.000
522151	Belanja Jasa Profesi																36.000.000
	- Honor Narasumber [3 ORG x 3 JLT x 5 KEG]				3	ORG	X	3	JLT	X	5	KEG	45	OJ	X	800.000	36.000.000
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota																42.650.000
	- Transport Lokal Peserta & Narasumber [23 ORG x 5 KEG]							23	ORG	X	5	KEG	115	ORG	X	110.000	12.650.000
	- Uang Saku [20 ORG x 5 KEG]							20	ORG	X	5	KEG	100	ORG	X	300.000	30.000.000
013	SOSIALISASI KOMPENSASI EKS TIM-TIM																79.050.000
521211	Belanja Bahan																1.600.000
	- ATK, Administrasi, Dokumentasi dan Pelaporan [1 PKT X 1 KEG]							1	PKT	X	1	KEG	1	KEG	X	800.000	800.000
	- Penggandaan Bahan [1 PKT x 1 KEG]							1	PKT	X	1	KEG	1	PKT	X	800.000	800.000
522151	Belanja Jasa Profesi																7.200.000
	- Honor Narasumber [3 ORG x 3 JLT x 1 KEG]				3	ORG	X	3	JLT	X	1	KEG	9	OJ	X	800.000	7.200.000
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota																70.250.000
	- Transport Lokal Peserta, Narasumber & Perwakilan Eks Tim-Tim [25 ORG x 1 KEG]							25	ORG	X	1	KEG	25	ORG	X	110.000	2.750.000
	- Uang Harian Fullboard Peserta & Perwakilan Eks Tim-Tim [25 ORG x 4 HR x 1 KEG]				25	ORG	X	4	HR	X	1	KEG	100	OH	X	150.000	15.000.000
	- Paket Fullboard Peserta & Perwakilan Eks Tim-Tim [25 ORG x 3 HR x 1 KEG]				25	ORG	X	3	HR	X	1	KEG	75	OH	X	700.000	52.500.000
014	PENYUSUNAN INSTRUMEN VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA KOMPENSASI EKS TIM TIM																148.100.000
521211	Belanja Bahan																2.600.000
	- ATK, Administrasi, Dokumentasi dan Pelaporan [1 PKT X 2 KEG]							1	PKT	X	2	KEG	2	KEG	X	500.000	1.000.000
	- Penggandaan Bahan [1 PKT x 2 KEG]							1	PKT	X	2	KEG	2	PKT	X	800.000	1.600.000
522151	Belanja Jasa Profesi																32.000.000
	- Honor Narasumber [5 ORG x 4 JLT x 2 KEG]				5	ORG	X	4	JLT	X	2	KEG	40	OJ	X	800.000	32.000.000
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota																113.500.000
	- Transport Lokal Peserta & Narasumber [25 ORG x 2 KEG]							25	ORG	X	2	KEG	50	ORG	X	110.000	5.500.000
	- Uang Harian Fullboard Peserta [20 ORG x 4 HR x 2 KEG]				20	ORG	X	4	HR	X	2	KEG	160	OH	X	150.000	24.000.000

Lampiran 13. Tampilan Rencana Serapan dan Realisasi Sekretariat

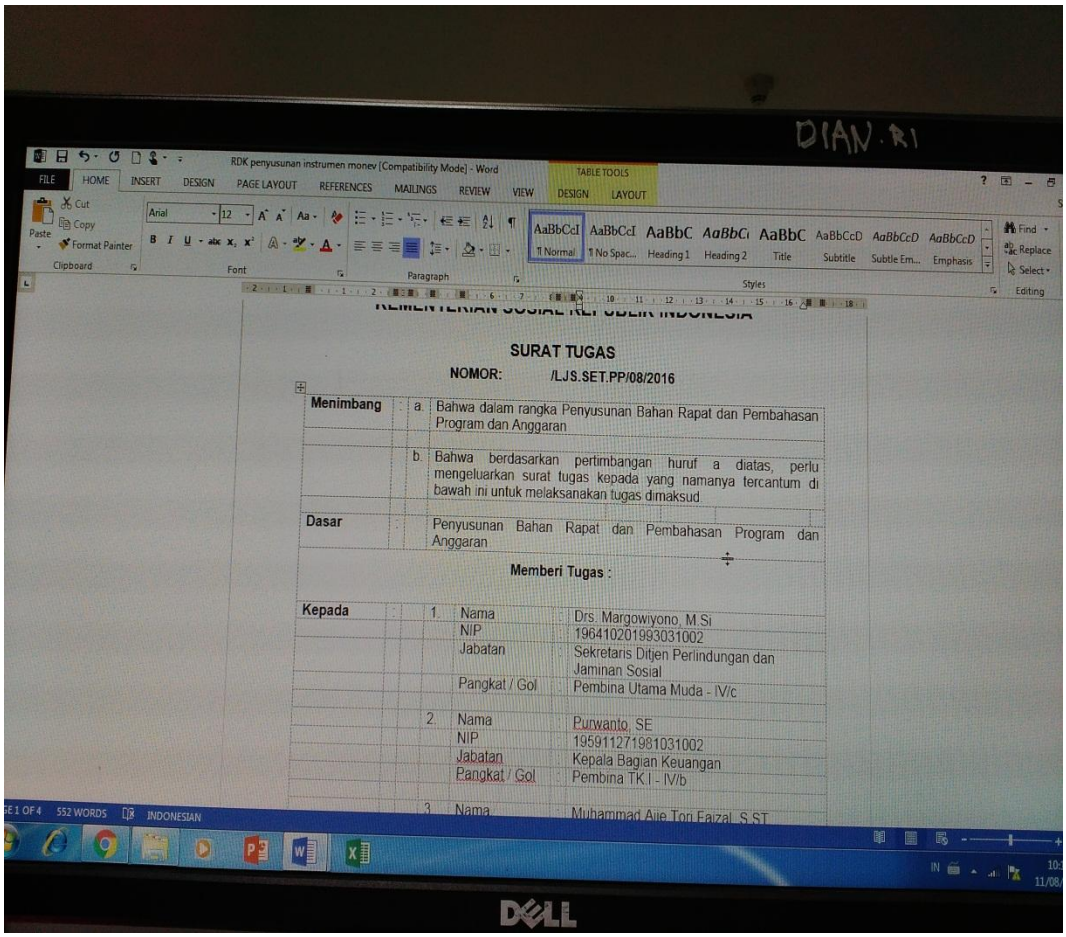


RENCANA SERAPAN DAN REALISASI SEKRTRT.xlsx - Excel (Product Activation Failed)

No	KEGIATAN/OUTPUT	VOLUME/ TARGET	Anggaran	Progres			Rencana Penyerapan					Jumlah Serapan
				Sudah Dilaksanakan		Belum Dilaksanakan	Agt	Sept	Okt	Nov	Des	
				Fisik	Keuangan							
	2253 Dukungan Manajemen Dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Sosial Ditjen Perlindungan Dan Jaminan Sosial		49.564.137.000		23.399.634.685	26.164.502.315						
2.253.001	Laporan Keuangan/Kinerja/Pembinaan Pegawai/Kekayaan Milik Negara/Evaluasi Monitoring/Publikasi Dan Pengembangan Organisasi Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial		14.935.274.000		5.872.738.150	9.062.543.850						
001	Laporan Lakip 2015		213.076.000		194.050.000	19.026.000						
A	Finalisasi Lakip Ditjen Pjs 2015	1	139.151.000	1	132.375.000	6.776.000						
B	Pembahasan Draft Lakip Linjamsos 2015	1	34.825.000	1	33.975.000	850						
C	Pembahasan Hasil Penelitian/Kajian/Riset Pendukung Kegiatan Ditjen Linjamsos	1	39.100.000	1	27.700.000	11.400.000						
002	Laporan Kegiatan Dan Tahunan		159.050.000		156.300.000	2.750.000						
A	Penyusunan Laporan Tahunan Ditjen Perlindungan Dan Jaminan Sosial 2015	1	139.150.000	1	136.900.000	2.250.000						
B	Penyusunan Laporan Tahunan Sekretariat Ditjen Linjamsos	1	19.900.000	1	19.400.000	500						
003	Laporan Hasil Penjajagan Data Program Perlindungan Dan Jaminan Sosial		587.448.000		542.863.000	44.585.000	44.585.000					
A	Pelaksanaan Penjajagan Kebutuhan Dekonsentrasi Tahun 2017	1	568.348.000	1	542.863.000	25.485.000	25.485.000					
B	Pengolahan Hasil Penjajagan Kebutuhan Dekonsentrasi Tahun 2017	1	19.100.000		-	19.100.000	19.100.000					
004	Laporan Penyelesaian Hasil Temuan Pemeriksaan		239.366.000		29.316.000	210.050.000						
A	Penyelesaian Temuan Pemeriksaan	1	136.356.000	1	23.316.000	113.040.000		28.260.000	28.260.000	28.260.000	28.260.000	113.040.000
B	Uji Petik Pemeriksaan Dan Pendampingan Kegiatan	1	83.660.000		-	83.660.000			83.660.000			
C	Pemeriksaan	1	19.350.000	1	6.000.000	13.350.000			13.350.000			
005	Laporan Hasil Kerjasama Luar Negeri		563.946.000		-	563.946.000		187.982.000		187.982.000		187.982.000
006	Laporan Hasil Monitoring Dan Evaluasi Perlindungan Dan Jaminan Sosial Dan Anggaran		1.513.604.000		-	1.513.604.000	504.534.000	504.534.000	504.536.000			1.513.604.000
051	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Program Dan Anggaran		719.683.000		-	719.683.000						
A	Monitoring Dan Evaluasi Program Dan Anggaran	1	634.808.000		-	634.808.000		317.404.000	317.404.000			634.808.000
B	Penyusunan Instrumen Monitoring Dan Evaluasi	1	28.150.000		-	28.150.000		28.150.000				28.150.000

504.534.667

Lampiran 14. Tampilan Surat Tugas



SURAT TUGAS

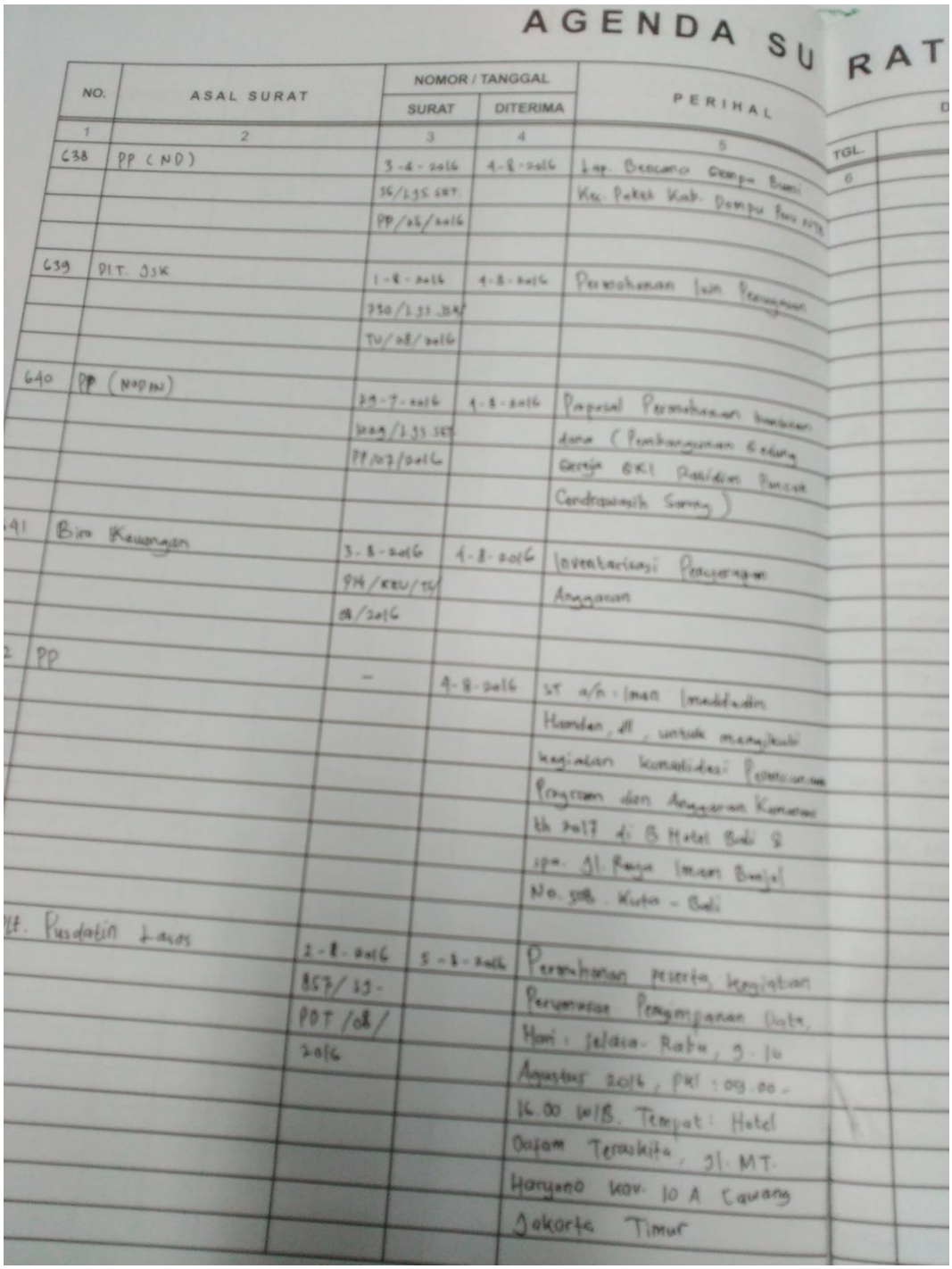
NOMOR: /LJS.SET.PP/08/2016

Menimbang	:	a.	Bahwa dalam rangka Penyusunan Bahan Rapat dan Pembahasan Program dan Anggaran
		b.	Bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a diatas, perlu mengeluarkan surat tugas kepada yang namanya tercantum di bawah ini untuk melaksanakan tugas dimaksud.
Dasar	:		Penyusunan Bahan Rapat dan Pembahasan Program dan Anggaran

Memberi Tugas :

Kepada	:	1.	Nama	Drs. Margowiyono, M.Si
			NIP	196410201993031002
			Jabatan	Sekretaris Ditjen Perlindungan dan Jaminan Sosial
			Pangkat / Gol	Pembina Utama Muda - IV/c
		2.	Nama	Purwanto, SE
			NIP	195911271981031002
			Jabatan	Kepala Bagian Keuangan
			Pangkat / Gol	Pembina TK.I - IV/b
		3.	Nama	Muhammad Aije Tori Faizal, S.ST

Lampiran 15. Buku Besar Surat Masuk



AGENDA SURAT

NO.	ASAL SURAT	NOMOR / TANGGAL SURAT	NOMOR / TANGGAL DITERIMA	PERIHAL	TGL.
1	2	3	4	5	6
638	PP (ND)	3-8-2016	4-8-2016	Lap. Bencana Gempa Bumi	
		36/235 SRT.		Kec. Pakek Kab. Dompu Prov NTB	
		PP/08/2016			
639	DIT. JSK	1-8-2016	4-8-2016	Permohonan Ijin Penyiaran	
		730/235.JSK			
		TU/08/2016			
640	PP (NODIN)	29-7-2016	4-8-2016	Proposal Permohonan bantuan	
		1149/235.SRT		dana (Pembangunan Gedung	
		PP/07/2016		Gereja GKI Pasidian Pancak	
				Cendrawasih Sorong)	
641	Biro Keuangan	3-8-2016	4-8-2016	Inventarisasi Penyusunan	
		914/KEU/TU/		Anggaran	
		08/2016			
2	PP	–	4-8-2016	ST a/n: Iman Imaddudin	
				Hamdan, dll, untuk mengikuti	
				kegiatan Konsolidasi Pelaksanaan	
				Program dan Anggaran Kementerian	
				th 2017 di B Hotel Bali &	
				spa. Jl. Raya Imam Bonjol	
				No. 508. Kuta - Bali	
Dit. Pusdatin Lansos		2-8-2016	5-8-2016	Permohonan peserta kegiatan	
		857/23-		Pemutakhiran Pengumpulan Data,	
		PDT/08/		Hari: Selasa-Rabu, 9-10	
		2016		Agustus 2016, Pkl: 09.00-	
				16.00 WIB. Tempat: Hotel	
				Oxfam Terraskita, Jl. MT.	
				Haryono Kav. 10 A Cawang	
				Jakarta Timur	

632	Kepala Biro Perencanaan	28-7-2016 2162/UN-PER/ARS/07/2016	1-8-2016	Isu terpilih dalam rangka Analisis Rencana strategis
633	Dj Dayasos	Juli 2016 687/DKS-PKAT/07/2016	1-8-2016	Undangan review data KAT 2015-2019
634	Kabag PP (NODIN)	3-8-2016 57/135.SET.PP/08/2016	4-8-2016	Isu Terpilih dalam rangka Analisis Rencana Strategis
635	Biro Keuangan	3-8-2016 907/KEU/TL/08/2016	4-8-2016	Permohonan Peserta Dalam Rangka Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Kinerja Pegawai, Kamis s.d sabtu 11-13 Agustus 2016, Tempat : Hotel Bintang Kuta-Bali
636	PLT SETJEN (Biro Keuangan)	2-8-2016 646/S3-KEU/08/2016	4-8-2016	Penyediaan Sarana Kerja (laptop)
637	Biro Perencanaan	3-8-2016 2211/S3-PER/ARS/08/2016	4-8-2016	Usulan Isu Strategis Dalam Rangka Analisis Rencana strategis

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.fe.unj.ac.id

Building Future Leaders

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

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Sherlia Febrianti
2. No.Registrasi : 8105141462
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Dosen Pembimbing : Ati Sumiati, S.Pd, M.Si
   NIP. 1979 0610 200801 200
5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Program dan Pelaporan Kementerian Sosial RI

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	25/10/2016	Pedoman Menulis Laporan PKL	Laporan ditulis sesuai pedoman	
2				
3	27/10/2016	Konsultasi Bab I dan Bab II	Sejarah Instansi lengkap	
4				
5	28/10/2016	Konsultasi Bab III dan Bab IV	Bidang kerja dan pelaksanaan kerja harus sama	
6			kendala ditulis harus sesuai bidang kerja yg dilakukan	
7	31/10/2016	Penandatanganan Lembar Persetujuan seminar		
8				
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	

Catatan :
1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan