

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DIVISI DIREKTORAT JAMINAN SOSIAL
KEMENTERIAN SOSIAL RI**

ZYLVIA MONICA WILLIYANTI

8143128194



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

LEMBAR EKSEKUTIF

Dalam laporan ini dapat disimpulkan bahwa dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya sekarang ini, menyadari sumber daya manusia merupakan model utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Oleh karena itu, mahasiswa dituntut untuk lebih membuka diri terhadap persaingan tersebut dan lebih terdorong untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan. Praktek Kerja Lapangan adalah salah satu cara mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan tersebut melalui kerja secara langsung.

Tujuan dari Praktek Kerja Lapangan yaitu sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapatkan saat perkuliahan dengan kenyataan dunia kerja yang sebenarnya, menumbuhkan dan meningkatkan sikap professional yang diperlukan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja, serta meluaskan wawasan dan pandangan mahasiswa terhadap dunia kerja yang sebenarnya.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Sosial RI pada Divisi Direktorat Jaminan Sosial. Secara singkat kegiatan pada divisi ini berhubungan dengan bidang administrasi dan kesekretariatan guna membantu kelancaran pekerjaan para staff Direktorat Jaminan Sosial. Pelaksanaan kerja yang dilakukan praktikan seperti menangani surat dan pengarsipan surat.



Praktikan dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan menghadapi beberapa kendala yang terdapat di instansi seperti kesulitan dalam menemukan arsip saat praktikan diberikan tugas untuk mencari surat keputusan di dalam odner arsip, dikarenakan penyimpanan tidak sesuai perihal surat ataupun urutan nomor surat. Arsip tersebut tercampur dengan surat-surat tentang biaya pengeluaran dinas luar direktur dan karyawan. Lalu banyaknya pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu bersamaan, misalnya saat praktikan diberikan tugas untuk membuat amplop surat yang jumlahnya cukup banyak dan agak sulit menemukan alamat tujuan. Tetapi belum selesai mengerjakan pekerjaan tersebut praktikan diberikan tugas kembali yaitu menginput data dinas luar karyawan,

Praktikan dapat mengatasi kendala tersebut berdasarkan teori-teori para ahli khususnya pada sistem penyimpanan arsip. Adapun praktikan mengatasi kendala yang dihadapi yaitu praktikan menggunakan sistem penyimpanan subyek pada penyimpanan arsip. Sedangkan praktikan menangani kesulitan mengelola waktu yatiu dengan cara membuat penjadwalan agar dapat diselesaikan tepat waktu.

Adapun saran yang diberikan praktikan yaitu sebaiknya memberikan perhatian kembali dan memperbaiki dalam penyimpanan surat-surat atau dokumen-dokumen yang sifatnya penting. Dan dokumen-dokumen penting tersebut tidak dibiarkan menumpuk, dan segera diarsipkan. Agar saat dibutuhkan oleh karyawan mudah dicari atau didapatkan.




LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM. M.Si

NIP. 19661030200121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika S., S.Pd., M.SE</u> NIP. 198303242009122002		28/5 2015
Penguji Ahli		
<u>Dra. Nuryetty Zain. MM</u> NIP. 195502221986022001		28/5 2015
Dosen Pembimbing		
<u>Roni Faslah S.Pd. MM</u> NIP. 197510152003121001		28/5 2015

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada Divisi Direktorat Jaminan Sosial Kementerian Sosial RI.

Begitu banyak pemahaman dan pelajaran yang diterima selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan beragam kendala yang dihadapi praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja. Ungkapan terima kasih praktikan tujukan kepada pihak-pihak berikut yang telah memberi bantuan, arahan, maupun dorongan kepada praktikan selama seluruh kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

1. Roni Faslah, S.Pd, MM. selaku dosen pembimbing dan Ketua Program Studi D3 Sekretari yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M,Si. selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Drs. Dedi Purwana E.S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi yang telah berupaya meningkatkan situasi yang nyaman dan kondusif pada Fakultas Ekonomi.
4. Diah Lestari Sri Tinampi, AKS., selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Divisi Direktorat Jaminan Sosial dan juga sebagai pembimbing dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah memberi kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi

perbaikan penyusunan laporan yang mendatang. Semoga karya tulis ini selalu mendapat ridha-Nya dan berguna bagi pembaca.

Jakarta, April 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
 BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL	4
 BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Instansi	5
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	13
 BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	15
B. Pelaksanaan Kerja	16
C. Kendala yang Dihadapi	23
D. Cara Mengatasi Kendala	23

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan	27
B. Saran-saran	28

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar III. 1 Surat Masuk	17
Gambar III. 2 Dokumen –dokumen yang diarsipkan.....	18

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1	Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan..... 31
Lampiran 2	Form Penilaian Praktek Kerja Lapangan 34
Lampiran 3	Sertifikat..... 35
Lampiran 4	Daftar Kegiatan Praktek Kerja Lapangan 36
Lampiran 5	Logo Kementerian Sosial RI..... 39
Lampiran 6	Struktur Organisasi 40
Lampiran 7	Hasil Tugas Praktikan Input Data 42
Lampiran 8	Contoh Surat Tugas..... 49
Lampiran 9	Contoh Amplop Surat 50
Lampiran 10	Buku Agenda Surat Masuk 51

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut.

Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya sekarang ini, menyadari sumber daya manusia merupakan model utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik.

Praktek kerja lapangan adalah penerapan seorang mahasiswa/i pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta dapat melakukan pengkajian terhadap penerapan keilmuan dan teori yang diperoleh mahasiswa selama proses pembelajaran di perguruan tinggi.

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

dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan kepadanya.

Sehubungan dengan itu maka semua teori-teori yang dipelajari dibangku perkuliahan dapat secara langsung dipraktekkan di instansi atau perusahaan. terutama yang berhubungan dengan surat-menyurat. Dalam hal ini dapat diketahui bahwa teori yang dipelajari sama dengan yang ditemui dalam prakteknya sehingga teori tersebut dapat dilaksanakan dengan baik. Sebagaimana diketahui bahwa teori merupakan suatu ilmu pengetahuan dasar bagi perwujudan Praktek Kerja Lapangan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud diadakannya Praktek Kerja Lapangan adalah :
 - a. Memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Program Diploma.
 - b. Mendapatkan pengalaman kerja serta pengetahuan yang lebih banyak sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya sesuai dengan bidang kesekretariatan.
 - c. Dapat membandingkan antara ilmu kesekretariatan yang diperoleh di saat perkuliahan dan di perusahaan.

2. Tujuan diadakannya Praktek Kerja Lapangan adalah :
 - a. Untuk bahan perbandingan antara teori yang didapatkan saat perkuliahan dengan kenyataan dunia kerja yang sebenarnya.

- b. Untuk menumbuhkan dan meningkatkan sikap professional yang diperlukan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja.
- c. Untuk meluaskan wawasan dan pandangan mahasiswa terhadap dunia kerja yang sebenarnya.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan melaksanakan Praktek Lapangan Kerja yaitu :

1. Bagi Praktikan

- a. Mengaplikasikan teori yang telah diperoleh saat perkuliahan kedalam praktek di dunia kerja.
- b. melatih dan mengembangkan potensi diri, kemandirian, dan kedisiplinan pada diri mahasiswa.
- c. Memberikan gambaran yang jelas mengenai pengaplikasian ilmu yang diperoleh saat perkuliahan terhadap dunia kerja.
- d. Menjadikan mahasiswa lebih kompetitif dan professional yang siap untuk memasuki dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Fakultas akan dapat meningkatkan kualitas mahasiswa/i lulusannya melalui pengalaman Praktek Kerja Lapangan ini.
- b. Fakultas ekonomi UNJ khususnya program D3 Sekretari dapat lebih dikenal di masyarakat luas.
- c. Sebagai bahan evaluasi atas kurikulum yang selama ini diterapkan dengan kebutuhan teori dan praktek di dunia kerja masa kini.

3. Bagi Instansi

- a. Mampu melihat kemampuan potensial yang dimiliki mahasiswa/i peserta Praktek Kerja Lapangan (PKL), sehingga akan lebih mudah untuk perencanaan peningkatan di bidang Sumber Daya Manusia (SDM).
- b. Mampu meningkatkan kerjasama antara UNJ dengan instansi/perusahaan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada :

Nama Instansi : Kementerian Sosial RI
Divisi : Direktorat Jaminan Sosial
Alamat Instansi : Jl. Salemba Raya No. 28 Gd. D lt. IV
Jakarta Pusat
Telepon/Fax : (021) 3147474
Website : www.kemsos.go.id

Alasan praktikan memilih Kementerian Sosial RI sebagai tempat PKL adalah, karena instansi ini merupakan salah satu kementerian yang bergerak dalam bidang pelayanan sosial yang salah satu tujuannya yaitu untuk mensejahterakan masyarakat Indonesia.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama dua bulan, terhitung sejak tanggal 12 Februari 2015 sampai 6 Maret 2015. Dari hari Senin sampai Jumat mulai Pukul 07.30 sampai dengan 16.00 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN SOSIAL RI

A. Sejarah, Visi dan Misi

Setelah Proklamasi Kemerdekaan Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945, maka baru dua hari kemudian yaitu pada tanggal 19 Agustus 1945 terbentuklah Kabinet Pemerintah Republik Indonesia yang pertama. Diantara beberapa Departemen yang dibentuk salah satu diantaranya Departemen Sosial dengan Mr. Iwa Kusuma Sumantri sebagai Menteri Sosial yang pertama. Departemen Sosial saat itu bukan seperti Departemen Sosial sekarang ini yang banyak programnya, cukup lengkap pegawainya, sarana dan prasarananya serta dukungan anggarannya, bahkan juga banyak sekali mitra kerjanya. Departemen Sosial yang baru saja berdiri benar-benar saat itu semuanya serba terbatas.

Dalam rangka mewujudkan cita-cita kemerdekaan sebagaimana dalam alinea keempat Pembukaan Undang-Undang Dasar Tahun 1945 yaitu : ” Kemudian dari pada itu, untuk membentuk suatu Pemerintah Negara Indonesia yang melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial, maka disusunlah kemerdekaan kebangsaan Indonesia itu dalam suatu Undang-Undang Dasar Negara Indonesia yang terbentuk dalam suatu susunan Negara Republik Indonesia yang berkedaulatan rakyat dengan berdasarkan kepada : Ke-Tuhanan Yang Maha Esa, Kemanusiaan yang adil dan

beradab, Persatuan Indonesia, dan Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan perwakilan, serta dengan mewujudkan Keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia.”. Maka sungguh sangat berat tugas dan tanggung jawab tersebut, terutama tugas pokok dan fungsi Departemen Sosial mengemban amanat ”mewujudkan keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia” apalagi kalau diingat keadaan masyarakat dikala itu mengalami kesengsaraan sosial ekonominya dan banyak permasalahan sosial yang sangat kompleks akibat penjajahan kaum kolonialis Belanda selama tiga setengah abad dan penjajahan kaum fasis Jepang selama tiga setengah tahun.

Tugas dan fungsi Departemen Sosial termasuk untuk mewujudkan kesejahteraan umum, mengingat banyaknya penyandang masalah sosial karena akibat penyakit sosial dan permasalahan sosial konvensional di atas serta permasalahan sosial kontemporer waktu itu dengan banyaknya penyandang cacat korban peperangan dan romusha, keluarga rentan karena kekurangan pangan, kaum fakir miskin, anak yatim piatu dan anak-anak yang terlantar, janda-janda yang suaminya gugur dalam peperangan, warga masyarakat yang tidak memiliki sumber penghasilan, kaum gelandangan dan pengemis sehingga penghidupannya tidak layak bagi kemanusiaan. Aparatur Departemen Sosial yang didukung dengan jumlah dan mutu sumber daya manusia (SDM) seadanya masih mencari-cari bentuk program penanganan masalah sosial, karena tidak ada SDM yang memiliki keahlian khusus di bidang pekerjaan sosial, buku-buku pedoman dan literatur tentang pekerjaan sosial juga tidak ada yang memilikinya. Oleh karena itu salah satu modal yang digunakan untuk mengabdikan dalam penanganan masalah

sosial adalah semangat dan kebulatan tekad serta jiwa kerelawanan sosial, mereka bekerja sambil belajar mencari pengalaman. Jiwa kerelawanan sosial yang dimiliki para pegawai pemerintah dan yang juga dimiliki oleh warga masyarakat pada umumnya dijadikan modal dasar untuk mengisi kemerdekaan.

Pelaksanaan profesi pekerjaan sosial memang bermula dari cara-cara pemberian pelayanan ataupun pertolongan yang bersifat filantropis dan karitatif, namun kemudian berkembang dan telah diakui menjadi suatu profesi yang setara dengan profesi-profesi lainnya. Di negara-negara yang telah maju, pelayanan-pelayanan sosial yang bersifat klinis dan langsung kepada para penyandang masalah sosial, serta yang bersifat pengembangan masyarakat telah dapat dilaksanakan dengan baik. Sedangkan di negara yang baru merdeka seperti Republik Indonesia, pelayanan pekerjaan sosial dalam skala mikro maupun pengembangan masyarakat belum banyak dikenal di kalangan masyarakat.

Guna merealisasikan konsep-konsep di bidang kesejahteraan sosial, tugas-tugas yang diberikan baru bersifat bantuan atau asistensi sosial serta bentuk-bentuk pertolongan lainnya yang didasari oleh nilai-nilai budaya, agama atau faktor psikologis berupa belas kasihan maupun rasa solidaritas. Walaupun ada upaya merajut semangat dan motivasi untuk mendorong seseorang berbuat baik kepada warga masyarakat yang memerlukan pertolongan, namun bantuan sosial tetap diperlukan dan telah dilaksanakan walaupun ala kadarnya dan dipastikan kurang memuaskan, apalagi tidak didukung dana yang cukup, serta sarana dan prasarana yang memadai. Kadang-kadang memang kelihatan ironis, manakala para relawan sosial dari segi sosial ekonomi termasuk tingkatan yang masih

rendah, tidak mampu, tidak memiliki kompetensi baik ilmu pengetahuan (kognitif) maupun keterampilan (psikomotorik), namun di lubuk hati sanubarinya yang sangat dalam telah memiliki jiwa kerelawanan sosial yang sangat murni sebagai pencerminan budi pekerti, sikap dan perilaku serta nilai-nilai luhur (afektif) yang sangat mulia dan tinggi, maka niat untuk mau mengaplikasikan kompetensinya demi kemaslahatan orang banyak tetap ditunjukkan.

Pada tanggal 10 Januari 1946 Departemen Sosial beserta seluruh aparatur Pemerintah Pusat telah hijrah dari Jakarta ke Yogyakarta, sehingga Kota Yogyakarta untuk sementara menjadi Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pada tanggal 20 Pebruari 1946 dikeluarkan maklumat No. 3 (semacam Instruksi Menteri Sosial) tentang Panitia Pembantu Sosial baik di tingkat pusat maupun daerah sampai dengan di tingkat kecamatan (semacam petugas sosial kecamatan atau mantri sosial). SDM yang ada waktu itu kemudian melibatkan dan mengikutsertakan warga masyarakat atas dasar rasa kekeluargaan dan kebersamaan untuk mengatasi permasalahan sosial. Para relawan sosial dengan berbagai upaya bantuan, atau dengan caranya masing-masing dan disesuaikan dengan longgarnya waktu yang diberikan, walaupun tidak sedikit yang telah disumbangkan para relawan sosial dalam kegiatan sosial kemanusiaan, sayangnya kegiatan mereka tidak diadministrasikan dengan baik. Kegiatan semacam ini juga didasari filosofi bahwa kegiatan-kegiatan di bidang sosial kemanusiaan pada hakikatnya adalah juga fungsi masyarakat, terutama menjadi fungsi para relawan sosial. Para relawan sosial di dalam mengabdikan tersebut memang dilakukan secara

tulus ikhlas sehingga tidak memikirkan untuk membuat laporan ataupun kepentingan administrasi lainnya.

Panitia Pembantu Sosial yang dibentuk melalui Maklumat Nomor 3 tersebut memang merupakan instruksi untuk aparaturnya di daerah-daerah bersama-sama tokoh-tokoh atau pemuka-pemuka masyarakat dan relawan sosial setempat dalam rangka mengkoordinasikan badan-badan amal di bidang sosial kemanusiaan. Hingga pada bulan Juli 1946, belum nampak laporan kegiatan yang signifikan kecuali hanya terbatas pada pembentukan panitia tersebut, sehingga di dalam pelaksanaan tugasnya belum seperti apa yang diharapkan. Disadari pula sumber daya manusia (SDM) bidang kesejahteraan sosial memang masih sangat terbatas baik dilihat dari segi jumlah apalagi kualitas SDM aparaturnya.

Visi dan misi Kementerian Sosial RI

Visi instansi :

Terwujudnya kesejahteraan sosial masyarakat, Visi ini mengandung arti bahwa pembangunan bidang kesejahteraan sosial yang telah, sedang, dan akan dilakukan oleh pemerintah dan masyarakat ditujukan untuk mewujudkan suatu kondisi masyarakat yang masuk kedalam kategori PMKS menjadi berkesejahteraan sosial pada tahun 2014.

Kondisi ini merupakan tujuan yang realistis yang dapat dicapai selama periode lima tahun pelaksanaan RPJMN 2010-2014 sesuai dengan target yang ditetapkan oleh Kementerian Sosial. Kondisi dimaksud sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial adalah kondisi terpenuhinya kebutuhan material, spiritual, dan sosial warga negara agar dapat

hidup layak dan mampu mengembangkan diri, sehingga dapat melakukan fungsi sosialnya.

Secara konstitusional, visi ini merupakan jawaban terhadap amanat Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 34 di mana Fakir Miskin dan Anak Telantar dipelihara oleh Negara. Undang Undang Dasar 1945 tidak memberikan penjelasan bagaimana cara mensejahterakan fakir miskin dan anak telantar, hanya mewajibkan kepada Negara untuk memberikan proteksi terhadap fakir miskin dan anak telantar, di mana kedua kelompok sasaran ini termasuk kedalam PMKS. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial menjawab pertanyaan tentang bagaimana meningkatkan kesejahteraan sosial PMKS termasuk di dalamnya fakir miskin dan anak telantar.

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

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

Misi instansi:

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

1. Meningkatkan aksesibilitas perlindungan sosial untuk menjamin pemenuhan kebutuhan dasar, pelayanan sosial, pemberdayaan sosial, dan jaminan kesejahteraan sosial bagi PMKS;
2. Mengembangkan perlindungan dan jaminan sosial bagi PMKS;
3. Meningkatkan profesionalisme penyelenggaraan perlindungan sosial dalam bentuk bantuan sosial, rehabilitasi, pemberdayaan, dan jaminan sebagai metode penanggulangan kemiskinan;
4. Meningkatkan profesionalisme pelayanan sosial dalam perlindungan, jaminan, pemberdayaan, rehabilitasi, dan penanggulangan kemiskinan;
5. Meningkatkan dan melestarikan nilai-nilai kepahlawanan, keberintisan, dan kesetiakawanan sosial untuk menjamin keberlanjutan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
6. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Kementerian Sosial RI dapat dilihat pada lampiran nomor 6 hal. 39. Laporan Praktik Kerja Lapangan praktikan. Adapun susunan organisasi Kementerian Sosial RI terdiri dari :

1. Sekretariat Jenderal
2. Inspektorat Jenderal
3. Ditjen LinJamsos
4. Ditjen DayaSos dan GulKin
5. Ditjen RehSos
6. Badiklit Kesos

Sedangkan fungsi dan tugas dari Divisi Direktorat Jaminan Sosial dimana praktikan ditempatkan, yaitu :

a. Tugas

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan criteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang jaminan sosial.

b. Tujuan

1. Perumusan kebijakan di bidang seleksi dan verifikasi, asuransi kesejahteraan sosial, bantuan langsung dan tunjangan berkelanjutan serta kerjasama;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang seleksi dan verifikasi, asuransi kesejahteraan sosial, bantuan langsung dan tunjangan berkelanjutan serta kerjasama;

3. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seleksi dan verifikasi, asuransi kesejahteraan sosial, bantuan langsung dan tunjangan berkelanjutan serta kerjasama;
4. Pemberian bimbingan teknis di bidang seleksi dan verifikasi, asuransi kesejahteraan sosial, bantuan langsung dan tunjangan berkelanjutan serta kerjasama;
5. Evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang seleksi dan verifikasi, asuransi kesejahteraan sosial, bantuan langsung dan tunjangan berkelanjutan serta kerjasama; dan
6. Pelaksanaan urusan tata usaha, perencanaan program dan anggaran, kepegawaian, dan rumah tangga Direktorat.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kementerian Sosial RI bergerak dalam bidang pelayanan sosial yang ditargetkan pada seluruh masyarakat Indonesia. Secara umum kegiatan jasa yang dilakukan pada Divisi Direktorat Jaminan Sosial dimana praktikan ditempatkan, diantaranya :

1. PKH

Program Keluarga Harapan (PKH) adalah pemberian bantuan tunai bersyarat bagi Rumah Tangga Sangat Miskin/Keluarga Sangat Miskin (Peserta PKH). Persyaratan yang ditetapkan dalam PKH terkait dengan upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM), khususnya bidang pendidikan dan kesehatan.

2. KUBE

Kelompok Usaha Bersama (KUBE) adalah kelompok warga atau keluarga binaan sosial yang dibentuk oleh warga atau keluarga binaan sosial yang telah dibina melalui proses kegiatan PROKESOS untuk melaksanakan kegiatan kesejahteraan sosial dan usaha ekonomi dalam meningkatkan taraf kesejahteraan sosialnya. Tujuan dari KUBE ini diarahkan kepada upaya mempercepat penghapusan kemiskinan.

3. ASKESOS

Asuransi Kesejahteraan Sosial (Askesos) merupakan bantuan perlindungan sosial, berupa pengganti penghasilan yang hilang akibat kecelakaan kerja dan/atau kematian, terhadap peserta Askesos yaitu keluarga pekerja sektor informal yang termasuk kategori kelompok miskin.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Sosial RI, Pratikan ditempatkan pada divisi Direktorat Jaminan Sosial. Posisi praktikum di divisi ini adalah sebagai mahasiswi PKL yang bertugas membantu seluruh karyawan pada divisi tersebut, terutama bagian administrasi.

Setiap divisi pada Kementerian Sosial RI, masing-masing memiliki administrasi tersendiri. Dokumen atau surat yang menjadi pekerjaan administrasi berbeda tiap divisi. Praktikan pada divisi Direktorat Jaminan Sosial, banyak mengurus dokumen seluruh karyawan pada instansi, seperti surat cuti, surat pengunduran diri, surat lamaran, surat tugas, dan lain-lain.

Adapun bidang kerja yang praktikan lakukan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Menangani surat masuk
2. Mengelola arsip
3. Mengoperasikan mesin kantor
4. Mendistribusikan surat
5. Menginput data

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan, pratikan berkenalan dengan seluruh staff divisi Direktorat Jaminan Sosial. Setelah itu, praktikan langsung diberikan tugas yang berkaitan dengan administrasi.

Kemudian pekerjaan yang pratikan lakukan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah :

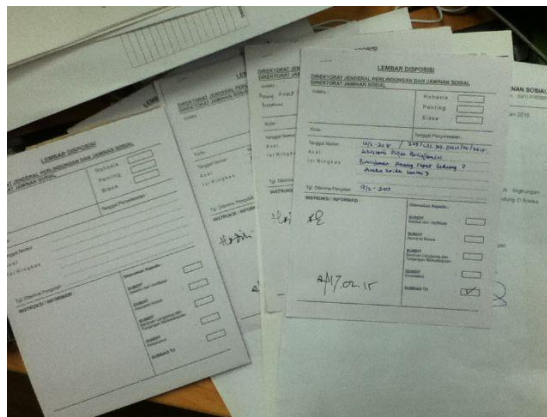
1. Menangani surat masuk

Surat-surat di Kementerian Sosial RI terbagi menjadi dua bagian, yaitu surat internal dan eksternal. Surat internal berasal dari dalam lingkungan Kementerian Sosial RI, sedangkan surat eksternal dari luar lingkungan Kementerian Sosial RI atau dari perusahaan/instansi lain.

Prosedur menangani surat pada divisi Direktorat Jaminan Sosial yang pratikan lakukan adalah :

- a. Setiap surat masuk atau faksimili dari luar atau dalam Kementerian Sosial RI diperiksa terlebih dahulu oleh administrator, setelah surat yang telah diperiksa sesuai dengan yang tertulis dibuku ekspedisi, lalu administrator menandatangani bukti penerimaan surat pada buku ekspedisi sebagai tanda bukti bahwa surat telah diterima.
- b. Kemudian praktikan mencatat surat masuk kedalam buku agenda surat masuk, lalu diberi lembar disposisi.
- c. Surat-surat yang telah diberi lembar disposisi, diberikan kepada Direktur Jaminan Sosial (Dirjamsos), Bapak Mokhamad O. Royani, dengan menggunakan map, untuk mendapatkan pengarahan melalui lembar disposisi.

- d. Surat yang sudah ada disposisi dari Direktur Jaminan Sosial, kemudian praktikan menscan surat tersebut untuk diarsipkan sesuai tanggal masuk.
- e. Setelah surat discan, pratikan mendistribusikan surat-surat pada beberapa bagian-bagian di divisi Direktorat Jaminan Sosial, seperti bagian seleksi dan verifikasi, BLTB, kerjasama, dan askesos.



Gambar III. 1 Surat Masuk

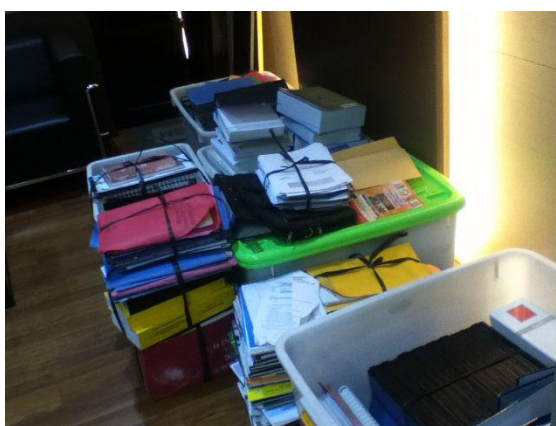
2. Mengelola arsip

Surat-surat atau dokumen dari berbagai macam jenis yang disimpan di dalam penyimpanan arsip masih bercampur dan belum dikelola secara efektif. Kemudian pratikan harus mengelompokkan surat-surat dan dokumen yang dianggap masih penting dan masih digunakan sesuai tahun dengan bantuan arsiparis dari instansi.

Adapun langkah-langkah yang pratikan lakukan dalam mengelola arsip adalah:

1. Surat atau dokumen terlebih dahulu dipilah apakah masih penting atau tidak.
2. Kemudian surat dan dokumen dikelompokkan sesuai tahun.

3. Lalu surat atau dokumen yang telah dikelompokkan tersebut, diberikan nomor urut beserta tahunnya oleh pratikan.
4. Setelah diberikan nomor urut, surat dan dokumen dimasukkan ke dalam dus sesuai nomor urut dan tahun.
5. Kemudian pratikan mencatat perihal beserta nomor urut dan tahun sesuai surat dan dokumen yang telah diarsipkan agar mudah untuk ditemukan.



Gambar III. 2 Dokumen-dokumen yang diarsipkan

3. Mengoperasikan mesin kantor

a. Mengoperasikan mesin fotocopy

Terdapat tiga buah mesin fotokopi di divisi Direktorat Jaminan Sosial. Terkadang praktikan gunakan untuk menggandakan surat atau dokumen dalam jumlah banyak karena sesuai kebutuhan setiap karyawan di divisi Direktorat Jaminan Sosial. Saat jam kerja, mesin fotokopi selalu berada dalam keadaan siap. Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam menggunakan mesin fotokopi adalah :

1. Praktikan menyiapkan surat atau dokumen yang akan digandakan.
2. Kemudian praktikan membuka penutup (Platen Cover).

3. Lalu pratikan meletakkan dokumen dalam posisi terbalik atau tulisan menghadap ke bawah pada kaca (Original Glass).
4. Setelah itu praktikan menutup kepala mesin fotokopi.
5. Kemudian praktikan tekan tombol number untuk menentukan jumlah yang akan di kopi, lalu tekan tombol start.

b. Memindai surat

Saat praktik kerja lapangan, pratikan diberikan tugas untuk memindai surat-surat masuk yang telah disampaikan terlebih dahulu ke pimpinan. Memindai surat tersebut bertujuan agar dapat memudahkan karyawan saat mencari surat atau jika dibutuhkan pimpinan. Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam menggunakan mesin scanner adalah :

1. Menyiapkan surat-surat masuk yang siap untuk discan oleh praktikan.
2. Sebelum dimasukan kedalam mesin scan terlebih dahulu praktikan lihat apakah surat tersebut masih ada sisa staples atau tidak.
3. Kemudian masukan kertas-kertas tersebut kedalam mesin scanner.
4. Lalu atur tempat penyimpanan sesuai tanggal masuk surat. Jika sudah tekan start.

c. Mengirim dokumen menggunakan mesin faksimili

Divisi Direktorat Jaminan Sosial mempunyai banyak program yang dimaksudkan untuk mensejahterahkan masyarakat Indonesia, salah satu programnya seperti KUBE dan PKH. Program KUBE dan PKH ini sudah tersebar luas di seluruh kabupaten dan provinsi di Indonesia, jadi Divisi ini

seringkali mengirimkan dokumen-dokumen melalui faksimili atau sebaliknya. Karena tidak semua dokumen dapat dikirim lewat email.

Terkadang praktikan mengirimkan dokumen yang berhubungan dengan laporan kegiatan program tersebut menggunakan mesin faksimili. Terdapat satu mesin faksimili di bagian tata usaha yang selalu berada dalam kondisi siap saat jam kerja. Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam menggunakan mesin faksimili adalah :

1. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan dikirim, susun secara rapi dan teratur.
2. Kemudian praktikan menyiapkan daftar nomor fax yang akan dituju.
3. Lalu praktikan meletakkan dokumen dalam posisi terbalik atau menghadap ke bawah.
4. Setelah itu tekan nomor yang dituju dengan menambahkan kode area.
5. Kemudian praktikan menekan tombol start.
6. Praktikan menunggu beberapa saat dan mesin faksimili segera mengirim dokumen tersebut.
7. Jika dokumen sudah keluar dari mesin faksimili, tandanya dokumen sudah diterima oleh tempat yang dituju.

4. Mendistribusikan surat

Setiap hari divisi Direktorat Jaminan Sosial mempunyai surat yang harus disampaikan ke divisi lain di Kementerian Sosial RI, jadi praktikan diberikan

tugas untuk mendistribusikan surat-surat tersebut. Adapun langkah-langkah yang dilakukan pratikan saat mendistribusikan surat :

1. Praktikan menyiapkan surat yang akan diberikan pada divisi lain.
2. Kemudian praktikan menuliskan nama penerima surat dan perihal surat pada buku ekspedisi.
3. Lalu praktikan siap mendistribusikan surat tersebut.
4. Saat surat sudah diterima, penerima surat tersebut menandatangani buku ekspedisi sebagai bukti bahwa surat sudah disampaikan atau sudah diterima.

5. Menginput data

a. Menginput data dinas luar karyawan

Pada Divisi Direktorat Jaminan Sosial, setiap karyawan mempunyai surat tugas masing-masing saat mereka mempunyai tugas diluar kantor. Berhubungan dengan surat tugas tersebut, praktikan diberikan tugas untuk menginput tanggal-tanggal dinas luar setiap karyawan selama satu bulan. Adapun langkah-langkah yang dilakukan pratikan saat menginput data dinas luar tersebut, yaitu :

1. Pratikan menyiapkan surat-surat tugas semua karyawan di Divisi Direktorat Jaminan Sosial bulan januari dan february.
2. Kemudian pratikan menyusun dan mencatat sesuai urutan tanggal dinas luar dan menuliskan nama karyawan yang menjalankan dinas luar tersebut.

3. Setelah pratikan selesai menyusun dan mencatat, lalu praktikan melanjutkan untuk menginput data tersebut ke dalam Ms. Excel. Langkah-langkah dalam menginput ke dalam Ms. Excel yaitu :
 - a. Praktikan membuka aplikasi Ms. Excel terlebih dahulu.
 - b. Lalu pratikan membuat tabel dengan format (no.urut, nama karyawan, dan tanggal dinas luar).
 - c. Kemudian praktikan masukan data yang telah disusun dan dicatat.

b. Menginput data arsip

Sebelumnya pratikan telah diberikan tugas untuk mengelola arsip yang belum tertata rapi diruang penyimpanan. Setelah pratikan menyelesaikan pengelolaan arsip tersebut, pratikan melanjutkan untuk menginput data-data yang diarsipkan tersebut. Langkah-langkah praktikan dalam menginput data arsip yaitu :

1. Praktikan mengumpulkan catatan-catatan yang telah ditulis tentang arsip yang telah disimpan.
2. Kemudian praktikan menyusun catatan tersebut sesuai tahun dari surat-surat atau dokumen-dokumen yang diarsipkan.
3. Setelah praktikan selesai menyusun sesuai tahun, lalu praktikan siap menginput data arsip tersebut ke dalam Ms.Excel. Langkah-langkah dalam menginput ke dalam Ms. Excel yaitu :
 - a. Praktikan membuka aplikasi Ms. Excel terlebih dahulu.

- b. Lalu praktikan membuat tabel dengan format (nomor urut, nomor dokumen/nomor identitas, perihal/nama dokumen, tahun, nomor dus).
- c. Kemudian praktikan membuat kembali format tabel yang sama pada tiap sheet dan ganti nama sheet berdasarkan urutan tahun dokumen.
- d. Setelah itu praktikan siap memasukkan data yang telah disusun sesuai tahun.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Banyaknya pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu bersamaan. Seperti saat praktikan belum menyelesaikan tugas membuat amplop surat tetapi sudah diberi tugas yang lain.
2. Kesulitan dalam menemukan arsip, karena semua surat masuk ataupun surat keluar hanya diarsipkan berdasarkan nomor surat, tanpa dipisahkan sesuai perihal surat.

D. Cara Mengatasi Kendala

Hal-hal yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala tersebut adalah :

1. Banyaknya pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu bersamaan.

Praktikan diberikan tugas untuk membuat amplop surat yang jumlahnya cukup banyak dan agak sulit menemukan alamat tujuan.

Tetapi belum selesai mengerjakan pekerjaan tersebut praktikan diberikan

tugas kembali yaitu menginput data dinas luar karyawan. Kondisi ini mengakibatkan beban kerja praktikan bertambah banyak.

Menurut Menpan (1997), pengertian beban kerja adalah sekumpulan atau sejumlah kegiatan yang harus diselesaikan oleh suatu unit organisasi atau pemegang jabatan dalam jangka waktu tertentu¹.

Dan saat diberikan pekerjaan lain tersebut praktikan terlebih dahulu lihat, apakah pekerjaan itu segera digunakan data nya atau tidak. Karena data tersebut tidak terlalu penting untuk digunakan, maka praktikan tetap melanjutkan pekerjaan sebelumnya yang harus segera diselesaikan.

Walaupun banyak pekerjaan yang menjadi tanggung jawab praktikan, tetapi praktikan harus menyelesaikan pekerjaan tepat saat karyawan membutuhkannya. Dengan begitu praktikan meminta tenggang waktu untuk menyelesaikan pekerjaannya. Sehingga pekerjaan praktikan menjadi efektif.

Menurut Siagian, “efektivitas kerja berarti penyelesaian pekerjaan tepat waktu²”.

Jika sudah selesai menyelesaikan pekerjaan pertama yang diberikan kemudian praktikan melanjutkan pekerjaan menginput data dinas luar karyawan.

Dengan begitu praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan tepat waktu dan menghasilkan data yang dibutuhkan karyawan. Dan praktikan menyadari bahwa pekerjaan yang diberikan merupakan tanggung jawab praktikan.

¹Menpan. *Jurnal Psikologi Universitas Muria Kudus. Volume I, No 1, Pengaruh Stres Kerja, beban kerja terhadap kepuasan kerja* (Desember, 2010). hal. 2

²Siagian. *Jurnal Studi Pembangunan Interdisiplin. Efektivitas Kerja PNS dalam Reformasi Birokrasi* . (2012). hal. 12

2. Sulit dalam menemukan arsip.

Praktikan diberikan tugas untuk mencari surat keputusan di dalam folder arsip. Tetapi cukup sulit menemukan surat tersebut dikarenakan tidak sesuai perihal surat ataupun urutan nomor surat. Arsip tersebut tercampur dengan surat-surat tentang biaya pengeluaran dinas luar direktur dan karyawan.

Praktikan menyadari bahwa arsip merupakan salah satu dokumen penting yang dimiliki instansi/perusahaan. Arsip memerlukan pengelolaan yang baik agar setiap dibutuhkan dapat dengan cepat ditemukan. Menurut Drs. The Liang G mengenai pengertian arsip adalah :

Suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali³.

Jika sulit menemukan kembali arsip, maka dapat dikatakan bahwa kegunaan arsip tidak tercapai dan tentu adanya kesalahan terhadap sistem penyimpanan arsip tersebut.

Menurut (Gunarto, 1997: 2) Sistem penyimpanan atau pemberkasan adalah pengaturan dan penyimpanan arsip aktif secara logis dan sistematis, menggunakan nomor, huruf atau kombinasi huruf sebagai identitas arsip⁴.

Berdasarkan teori tentang penyimpanan arsip dan disesuaikan dengan kondisi arsip yang terdapat di Divisi Direktorat Jaminan Sosial, maka menurut praktikan, sistem yang tepat digunakan untuk mengatasi masalah diatas adalah sistem subyek, karena dengan sistem ini arsip dapat dengan

³The Liang Gie. *Manajemen Kearsipan Modern* (Yogyakarta: Gava Media. 2005). hal. 4

⁴Gunarto. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*. Vol. 1, No. 1, Seri C. *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Cabang Perum Pegadaian Marapalam Padang* (September, 2012). hal. 4

mudah ditemukan sesuai masalah yang ada pada dokumen yang kita perlukan.

Kelebihan yang ada pada sistem subjek yaitu mudah mencari keterangan bila saja yang ingin diketahui perihalnya saja yang ingin diketahui dan dapat juga dikembangkan dengan tidak terbatasnya judul dan susunannya.

Jadi perlu adanya perubahan terhadap sistem penyimpanan atau penataan arsip, agar fungsi arsip dapat tercapai. Sehingga kegunaan arsip sebagai sumber informasi, dapat tercapai dan tentunya membantu dalam memperlancar pekerjaan para karyawan.

Menurut pendapat Martono (1992:21) penataan berkas (*filling*) adalah “mengatur, menyusun sehingga membentuk berkas sesuai dengan tipe dan kegunaan arsip bagi kepentingan pekerjaan. Di dalam kegiatan ini termasuk mempersiapkan kelengkapan sarana dan penataan berkas pada tempat penyimpanan⁵.

Pendapat tersebut menunjukkan bahwa dalam kegiatan pengarsipan diperlukan beberapa sarana yang diperlukan seperti filling cabinet atau tempat penyimpanan arsip yang tidak terlalu sempit, agar arsip yang disimpan dapat tertata dengan rapi dan teratur. Hal tersebut dapat terwujud apabila karyawan tergerak untuk menata dan menyusun arsip sesuai dengan prosedur.

⁵Martono. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*. Vol. 1, No. 1, Seri C. *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Cabang Perum Pegadaian Marapalam Padang* (September, 2012). hal. 4

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Direktorat Jaminan Sosial Kementerian Sosial RI sebagai mahasiswa PKL yang membantu pekerjaan administrasi, selama dua bulan terhitung sejak tanggal 12 Februari 2015 sampai 6 Maret 2015. Dari hari Senin sampai Jumat mulai Pukul 07.30 sampai dengan 16.00 WIB.
2. Bidang kerja yang praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah menangani surat masuk, mengelola arsip, mengoperasikan mesin kantor, mendistribusikan surat, menginput data dinas luar karyawan, dan menginput data arsip.
3. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menghadapi beberapa kendala yaitu saat diberikan tugas untuk membuat amplop surat ke dinas sosial, bappenas, sekretaris daerah, dan lain-lain, praktikan cukup sulit menemukan alamat yang ditujukan. Selain itu, praktikan kesulitan dalam menemukan surat, karena semua surat masuk ataupun surat keluar hanya diarsipkan berdasarkan nomor surat, tanpa dipisahkan sesuai perihal surat.

B. Saran

Saran-saran yang dapat diberikan oleh praktikan setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Diharapkan pihak Fakultas Ekonomi dan instansi/perusahaan dapat bekerjasama agar mahasiswa/i tidak mengalami kesulitan dalam mencari instansi/perusahaan untuk melakukan PKL.
 - b. Sebaiknya Fakultas Ekonomi dapat memperbaiki atau menambahkan kurikulum yang sesuai dengan dunia kerja, sehingga dapat memberikan pengetahuan yang cukup untuk mahasiswa/i agar lebih mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja. Dan juga meningkatkan kualitas mahasiswa/i agar dapat menjadi tenaga ahli yang professional.
2. Untuk Mahasiswa
 - a. Bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan, melalui sikap bekerja disiplin dan teliti.
 - b. Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan, dengan cara sering membaca buku dan berlatih untuk mempersiapkan diri saat memasuki dunia kerja.
 - c. Lebih mendahulukan pekerjaan yang sifatnya penting agar saat dibutuhkan sudah terselesaikan tepat waktu.

3. Untuk perusahaan

- a. Sebaiknya memberikan perhatian kembali dan memperbaiki dalam penyimpanan surat-surat atau dokumen-dokumen yang sifatnya penting berdasarkan sistem subjek.
- b. Dokumen-dokumen penting tidak biarkan menumpuk, dan segera diarsipkan. Agar saat dibutuhkan oleh karyawan mudah dicari atau didapatkan.

DAFTAR PUSTAKA

Dhania, Dhini Rama. *Jurnal Psikologi Universitas Muria Kudus. Volume I, No 1. Pengaruh Stres Kerja, Beban Kerja Terhadap Kepuasan Kerja*. Desember 2010

Kementerian Sosial RI website www.kemsos.go.id


Putranti, Yustisia T.A dan Sri Suwartiningsih *Jurnal Studi Pembangunan Interdisiplin. Efektivitas Kerja PNS dalam Reformasi Birokrasi* . 2012

Rahmadeni, Rico dan Syahyuman. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan. Vol. 1, No. 1. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Cabang Perum Pegadaian Marapalam Padang*. September 2012, Seri C

Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media. 2005

Lampiran 1

Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan



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

Building
Future
Leaders


**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Zylvia Monica W
 No. Registrasi : 04320194
 Program Studi : D3 Sekretari 2012
 Tempat Praktik : Kementerian Sosial RI
 Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	12 Januari 2015, Senin	1. <i>[Signature]</i>	
2.	13 Januari 2015, Selasa	2. <i>[Signature]</i>	
3.	14 Januari 2015, Rabu	3. <i>[Signature]</i>	
4.	15 Januari 2015, Kamis	4. <i>[Signature]</i>	
5.	16 Januari 2015, Jumat	5. <i>[Signature]</i>	
6.	19 Januari 2015, Senin	6. <i>[Signature]</i>	
7.	20 Januari 2015, Selasa	7. <i>[Signature]</i>	
8.	21 Januari 2015, Rabu	8. <i>[Signature]</i>	
9.	22 Januari 2015, Kamis	9. <i>[Signature]</i>	
10.	23 Januari 2015, Jumat	10. <i>[Signature]</i>	
11.	26 Januari 2015, Senin	11. <i>[Signature]</i>	
12.	27 Januari 2015, Selasa	12. <i>[Signature]</i>	
13.	28 Januari 2015, Rabu	13. <i>[Signature]</i>	
14.	29 Januari 2015, KAMIS	14. <i>[Signature]</i>	
15.	30 Januari 2015, Jumat	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 6 Maret 2015


Penilai,



[Signature]
Diah Lestari Sri Tinampij, AFS

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

Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan



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 : Zylvia Monica W
No. Registrasi : 8193128194
Program Studi : D3 Sekretaris 2012
Tempat Praktik : Kementerian Sosial RI
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	2 Februari 2015, Senin	1. <i>Ash</i>	
2.	3 Februari 2015, Selasa	2. <i>Ash</i>	
3.	4 Februari 2015, Rabu	3. <i>Ash</i>	
4.	5 Februari 2015, Kamis	4. <i>Ash</i>	
5.	6 Februari 2015, Jumat	5. <i>Ash</i>	
6.	9 Februari 2015, Senin	6. <i>Ash</i>	
7.	10 Februari 2015, Selasa	7. <i>Ash</i>	
8.	11 Februari 2015, Rabu	8. <i>Ash</i>	
9.	12 Februari 2015, Kamis	9. <i>Ash</i>	
10.	13 Februari 2015, Jumat	10. <i>Ash</i>	
11.	16 Februari 2015, Senin	11. <i>Ash</i>	
12.	17 Februari 2015, Selasa	12. <i>Ash</i>	
13.	18 Februari 2015, Rabu	13. <i>Ash</i>	
14.	20 Februari 2015, Jumat	14. <i>Ash</i>	
15.	23 Februari 2015, Senin	15. <i>Ash</i>	


Jakarta, 6 Maret 2015



Diah
Diah Lestari Sri Tinampi, A.K.S.

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

Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan



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


Building
Future
Leading

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Zylvia Monica W
 No. Registrasi : 0143120194
 Program Studi : D3 Sekretari 2012
 Tempat Praktik : Kementerian Sosial RI
 Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>24 Februari 2015, Selasa</u>	1. <u>[Signature]</u>	
2.	<u>25 Februari 2015, Rabu</u>	2. <u>[Signature]</u>	
3.	<u>26 Februari 2015, Kamis</u>	3. <u>[Signature]</u>	
4.	<u>27 Februari 2015, Jumat</u>	4. <u>[Signature]</u>	
5.	<u>2 Maret 2015, Senin</u>	5. <u>[Signature]</u>	
6.	<u>3 Maret 2015, Selasa</u>	6. <u>[Signature]</u>	
7.	<u>4 Maret 2015, Rabu</u>	7. <u>[Signature]</u>	
8.	<u>5 Maret 2015, Kamis</u>	8. <u>[Signature]</u>	
9.	<u>6 Maret 2015, Jumat</u>	9. <u>[Signature]</u>	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	


Jakarta, 6 Maret 2015



[Signature]
Diah Lestari Sri Tinampi, AKS

Lampiran 2

Form Penilaian Praktek Kerja Lapangan




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
PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS

Nama : Eylia Monica. W
No.Registrasi : 8143128194
Program Studi : D3 Sekretari 2012
Tempat Praktik : Kementerian Sosial RI
Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN						
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang						
2	Kedisiplinan	92							
3	Sikap dan Kepribadian	93							
4	Kemampuan Dasar	91							
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	94							
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90							
7	Keputusan	98	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)						
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	91							
9	Aktivitas dan Kreativitas	95	Nilai Rata-rata : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">820</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;">91,1</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table>	820	=	91,1	10 (sepuluh)		
820	=	91,1							
10 (sepuluh)									
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas Hasil Pekerjaan	95	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">91</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	91	A	Angka bulat	huruf		
91	A								
Angka bulat	huruf								
Jumlah		820							



27 Februari 2015
Ditandatangani oleh:
Diah Lestari Sri Tinampi, AK

Catatan :
Mohon legalitas dengan mencububuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 3

Sertifikat



Lampiran 4

Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Direktorat Jaminan Sosial
Kementerian Sosial RI

No.	Hari	Tanggal	Jenis Tugas
1.	Senin	12 Januari 2015	Menscan surat tugas 2014
2.	Selasa	13 Januari 2015	Menscan surat tugas 2014
			Mendistribusikan surat ke divisi lain
3.	Rabu	14 Januari 2015	Membuat amplop surat
			Mencatat surat masuk
4.	Kamis	15 Januari 2015	Mencatat surat masuk
			Menggandakan surat (fotokopi)
5.	Jumat	16 Januari 2015	Menangani surat masuk
6.	Senin	19 Januari 2015	Menangani surat masuk
			Menggandakan surat (fotokopi)
7.	Selasa	20 Januari 2015	Mencatat surat masuk
			Menscan surat keluar 2014
			Mendistribusikan surat
8.	Rabu	21 Januari 2015	Menangani surat masuk
			Menscan surat keluar 2014
			Mendistribusikan surat
9.	Kamis	22 Januari 2015	Menangani surat masuk
			Menscan surat keluar 2014
			Menggandakan surat (fotokopi)
10.	Jumat	23 Januari 2015	Mencatat surat
			Mendistribusikan surat
11.	Senin	26 Januari 2015	Mencatat surat masuk
			Mendistribusikan surat
			Menggandakan surat (fotokopi)
12.	Selasa	27 Januari 2015	Menangani arsip
			Menangani surat masuk
			Mengirim dokumen menggunakan fax
13.	Rabu	28 Januari 2015	Menangani arsip
			Mencatat surat masuk
			Mengirim dokumen menggunakan fax
14.	Kamis	29 Januari 2015	Mencatat surat masuk
			Mengirim dokumen menggunakan fax
			Mendistribusikan surat
15.	Jumat	30 Januari 2015	Mencatat surat masuk
			Mendistribusikan surat
			Menyortir surat
			Membuat amplop surat

16.	Senin	02 Februari 2015	Menggandakan surat (fotokopi)
			Menyortir surat
			Membuat amplop surat
17.	Selasa	03 Februari 2015	Mencatat surat masuk
			Menyortir surat
			Input data dinas luar karyawan bulan Januari
18.	Rabu	04 Februari 2015	Mencatat surat masuk
			Input data dinas luar karyawan bulan Januari
19.	Kamis	05 Februari 2015	Menangani surat masuk
			Mendistribusikan surat
20.	Jumat	06 Februari 2015	Menggandakan surat (fotokopi)
			Mendistribusikan surat
21.	Senin	09 Februari 2015	Mengirim dokumen menggunakan fax
			Mencatat surat masuk
			Mendistribusikan surat
22.	Selasa	10 Februari 2015	Mengirim dokumen menggunakan fax
			Mendistribusikan surat
			Menggandakan surat (fotokopi)
23.	Rabu	11 Februari 2015	Mengirim dokumen menggunakan fax
			Mendistribusikan surat
			Menggandakan surat ((fotokopi)
24.	Kamis	12 Februari 2015	Mendistribusikan surat
			Menggandakan surat ((fotokopi)
25.	Jumat	13 Februari 2015	Menangani surat masuk
			Mendistribusikan surat
26.	Senin	16 Februari 2015	Menginput data arsip
			Menggandakan surat ((fotokopi)
27.	Selasa	17 Februari 2015	Menginput data arsip
			Mendistribusikan surat
			Menangani surat masuk
28.	Rabu	18 Februari 2015	Menggandakan surat (fotokopi)
			Menangani surat masuk
29.	Kamis	19 Februari 2015	Libur tanggal merah
30.	Jumat	20 Februari 2015	Mengirim dokumen menggunakan fax
			Menggandakan surat (fotokopi)
31.	Senin	23 Februari 2015	Mengirim dokumen menggunakan fax
			Menangani surat masuk
32.	Selasa	24 Februari 2015	Menggandakan surat (fotokopi)
			Menangani surat masuk
33.	Rabu	25 Februari 2015	Input data dinas luar karyawan bulan Februari
			Menangani surat masuk
34.	Kamis	26 Februari 2015	Input data dinas luar karyawan bulan

			Februari
35.	Jumat	27 Februari 2015	Menangani surat masuk
			Menggandakan surat (fotokopi)
36.	Senin	2 Maret 2015	Mengelola arsip
			Mendistribusikan surat
37.	Selasa	3 Maret 2015	Mengelola arsip
38.	Rabu	4 Maret 2015	Mengelola arsip
39.	Kamis	5 Maret 2015	Input data arsip
			Menggandakan surat (fotokopi)
			Mendistribusikan surat
40.	Jumat	6 Maret 2015	Input data arsip
			Menangani surat masuk
			Mendistribusikan surat

Lampiran 5

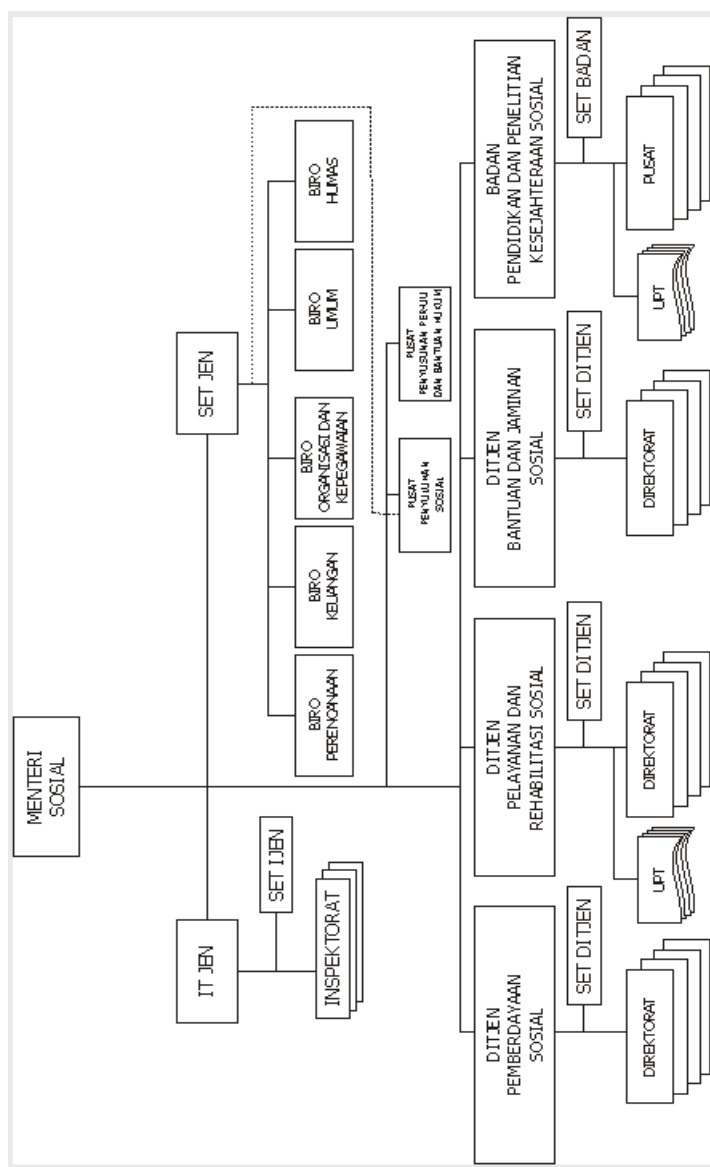
Logo Kementerian Sosial RI



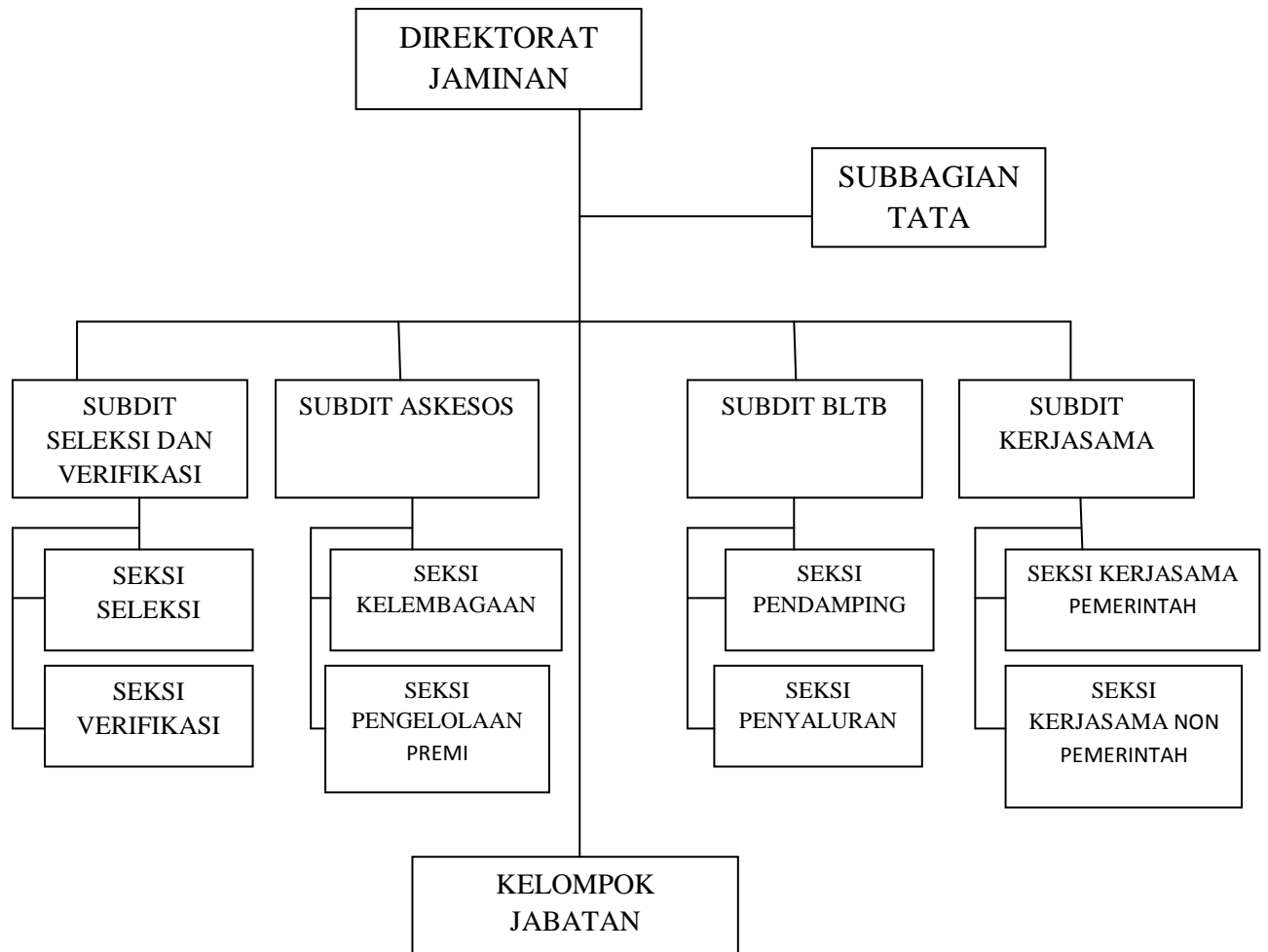
**KEMENTERIAN SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

Lampiran 6

Struktur Organisasi Kementerian Sosial RI



Struktur Organisasi Divisi Direktorat Jaminan Sosial



Lampiran 7

Hasil Tugas Praktikan Input Data Dinas Luar Karyawan Bulan Januari 2015

No.Urut	Nama	Tanggal DL
1	Dr. Mokhamad O. Royani, M.Si	02-04 Januari 2015
2	Diah Lestari Sri Tinampi, AKS	14 Januari 2015
		27 Januari 2015
		28 Januari 2015
		29 Januari 2015
3	Elvi Milawati	02 Januari 2015
		29 Januari 2015
4	Suradi, SE	02 Januari 2015
5	Acep Hidayat	02-04 Januari 2015
		29 Januari 2015
6	Alfa Rahmad, SE	29 Januari 2015
7	Dahlia Palupi, SE	02-04 Januari 2015
		02 Januari 2015
		14 Januari 2015
		26-29 Januari 2015
		27 Januari 2015
		28 Januari 2015
8	Nicki Hermanto Putro, S. Kom	12 Januari 2015
		06-10 Januari 2015
		14 Januari 2015
		27 Januari 2015
		28 Januari 2015
9	Husnu Lestari, A.Md	02 Januari 2015
		14 Januari 2015
		27 Januari 2015
		28 Januari 2015
10	Mulyadi	28-30 Januari 2015
11	Nurul Fajriati, SH. MM	02-04 Januari 2015
12	Dra. Rachmayati	02-04 Januari 2015
		14 Januari 2015
		27 Januari 2015

		28 Januari 2015
		29 Januari 2015
13	Dra. Johanna Carolina Purimahua, M.Si	14 Januari 2015
		27 Januari 2015
		28 Januari 2015
		29 Januari 2015
14	Tarmi, S.ST	14 Januari 2015
		27 Januari 2015
		28 Januari 2015
15	Galih Imamy Gunadi, S.Sos	02 Januari 2015
		14 Januari 2015
		27 Januari 2015
		28 Januari 2015
		29 Januari 2015
		29 Januari 2015
16	Drs. Sudarsono, MPS.Sp	02-04 Januari 2015
17	Risna Kusumaningrum, S.Sos	02-04 Januari 2015
		29 Januari 2015
18	Henny Nuraeni, S.ST	02 Januari 2015
		02-04 Januari 2015
19	Wahyono, S.Sos	02-04 Januari 2015
		14 Januari 2015
		27 Januari 2015
		28 Januari 2015
		29 Januari 2015
20	Syamsul Chair Azwar, SE	02 Januari 2015
		14 Januari 2015
		27 Januari 2015
		28 Januari 2015
21	Drs. Idit Supriadi Priatna, M.Si	02-04 Januari 2015
		06-21 Januari 2015
22	Uduy Siman Sukmana, SE, M.Si	02-04 Januari 2015
		17-18 Januari 2015
		29 Januari 2015
23	Prambudi Wirastanto	02 Januari 2015

		14 Januari 2015
		27 Januari 2015
		28 Januari 2015
		29 Januari 2015
24	Keukeu Komarawati, S.ST, M.Si	02-04 Januari 2015
		14 Januari 2015
		27 Januari 2015
		28 Januari 2015
		29 Januari 2015
25	Suryanto	02 Januari 2015
		27 Januari 2015
		28 Januari 2015
26	Irwan Prabowo, ST	06-10 Januari 2015
		20-23 Januari 2015
27	Okti Dwi Permana, S.Kesos	14 Januari 2015
		27 Januari 2015
		28 Januari 2015
		29 Januari 2015
		29 Januari 2015
28	Dr. Oetami Dewi	02-04 Januari 2015
		28-30 Januari 2015
29	Dra. Dewi Rosfianti, MPSSp	02-04 Januari 2015
		14 Januari 2015
		27 Januari 2015
		28 Januari 2015
		28-30 Januari 2015
30	Risky Banu Saputro, S.Kesos	14 Januari 2015
		27 Januari 2015
		28 Januari 2015
		28-30 Januari 2015
		29 Januari 2015
31	Drs. Agustinus Sunarman	14 Januari 2015
		22 Januari 2015
		27 Januari 2015
		28 Januari 2015
		28-30 Januari

		2015
32	Kresno Aji Setionegoro, SH	02 Januari 2015
		14 Januari 2015
		27 Januari 2015
		28 Januari 2015
33	Indra Bismantara, S.Sos	14 Januari 2015
		22 Januari 2015
		27 Januari 2015
		28 Januari 2015
		28-30 Januari 2015
		29 Januari 2015

Hasil Tugas Praktikan Input Data Dinas Luar Karyawan Bulan Februari 2015

No.	Nama	Tanggal Tugas
1	Dr. Mokhamad O. Royani, M.Si	1 feb - 2 feb
		2-Feb
		3-Feb
		4-Feb
		9 feb - 13 feb
		10 feb - 11 feb
		10 feb - 13 feb
		16 feb - 19 feb
		19 feb - 21 feb
		25-Feb
		28 feb - 2 mar
2	Diah Lestari Sri Tinampi, AKS	16 feb - 19 feb
		23 feb - 26 feb
3	Hendri	
4	Tuti Prihastuti	
5	Suradi, SE	16 feb - 19 feb
6	Henny Nuraeni, S.ST	16 feb - 19 feb
7	Acep Hidayat	16 feb - 19 feb
		25 feb - 27 feb
8	Alfa Rahmat, SE	
9	Dahlia Palupi, SE	
10	Lisa Anggraini, S.Sos	16 feb - 19 feb
11	Nicki Hermanto Putro, S.Kom	10 feb - 13 feb
12	Husnu Lestari, A.Md	
13	Mulyadi	3-Feb
		16 feb - 19 feb
14	Nurul Farijati, SH, MM	2-Feb
		3-Feb
		4-Feb
		16 feb - 19 feb
		19 feb - 21 feb
		23 feb- 25 feb
15	Dra. Rachmayati	2-Feb
		3-Feb
		4-Feb
		16 feb - 19 feb
		25 feb - 27 feb
16	Emmy Butar Butar	4-Feb

		16 feb - 19 feb
17	Kresno Aji Setionegoro, SH	3-Feb
		16 feb - 19 feb
		23 feb -25 feb
		26 feb - 1 mar
18	Dra. Johanna Carolina Purimahua, M. Si	2-Feb
		3-Feb
		4-Feb
		16 feb - 19 feb
		25 feb - 28 feb
19	Tarmi, S.ST	2-Feb
		16 feb - 19 feb
		23 feb - 25 feb
		26 feb -27 feb
20	Galih Imamy Gunadi, S.Sos	16 feb - 19 feb
		23 feb - 26 feb
21	Drs. Sudarsono, MPS. Sp	2-Feb
		3-Feb
		4-Feb
		16 feb - 19 feb
		22 feb - 24 feb
		28 feb - 3 mar
22	Risna Kusumaningrum, S.Sos	16 feb - 19 feb
23	Elvi Milawati	16 feb - 19 feb
		25 feb - 27 feb
		26 feb -28 feb
24	Wahyono, S.Sos	4-Feb
		16 feb - 19 feb
		23 feb - 25 feb
		26 feb - 28 feb
25	Syamsul Chair Azwar, SE	
26	Drs. Idit Supriadi Priatna, M.Si	3-Feb
		4-Feb
		10 feb - 11 feb
		16 feb - 19 feb
		23 feb -25 feb
		25 feb - 27 feb
		26 feb - 27 feb
		28 feb - 2 mar
27	Uduy Siman Sukmana, SE, M.Si	4-Feb
		10 feb - 11 feb

		16 feb - 19 feb
		19 feb - 21 feb
		23 feb - 24 feb
		25 feb -27 feb
		28 feb - 3 mar
28	Prambudi Wirastanto, SH	10 feb - 13 feb
29	Keukeu Komarawati, S.ST, M.Si	2-Feb
		10 feb - 11 feb
		12 feb - 13 feb
		14 feb - 16 feb
		16 feb - 19 feb
		23 feb - 25 feb
30	Suryanto	
31	Irwan Prabowo, ST	2-Feb
		17 feb - 20 feb
32	Oktia Dewi Permana, S.Kesos	16 feb - 19 feb
		23 feb - 25 feb
		26 feb - 27 feb
33	Dr. Oetami Dewi	2-Feb
		4-Feb
		16 feb - 19 feb
		22 feb - 25 feb
34	Dra. Dewi Rosfianti, MPSSp	16 feb - 19 feb
35	Risky Banu Saputro, S.Kesos	16 feb - 19 feb
		25 feb - 28 feb
36	Drs. Agustinus Sunarman	3-Feb
		16 feb - 19 feb
		21 feb - 23 feb
		25 feb - 27 feb
37	Indra Bismantara, S.Sos	16 feb - 19 feb
		26 feb - 27 feb

Lampiran 8

Contoh Surat Tugas



KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Salemba Raya Nomor 26 Jakarta Pusat 10430 Telp. (021) 3160665 / 3100709 Fax. (021) 3103677
Laman : <http://www.kemsos.go.id>

SURAT TUGAS

Nomor : 02/A /LJS.JS.TU/01/2015

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Direktorat Jaminan Sosial perlu rotasi Staff untuk diperbantukan di lingkungan Dit. Jaminan Sosial, maka dipandang perlu mengeluarkan surat tugas kepada yang namanya tercantum di bawah ini untuk melaksanakan tugas dimaksud.

Dasar : Peraturan Menteri Sosial No. B6/ HUK/ 2010 Tentang Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Sosial RI

Direktur Jaminan Sosial memberi tugas :

Kepada : Nama : Kresno Aji Setionegoro, SH
NIP. : 19850603 201012 1 001
Pangkat/golongan : Penata Muda / III-a

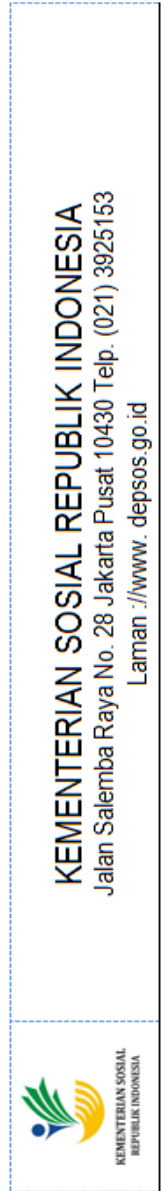
Untuk : 1. Diperbantukan di Subdit Askesos pada Seksi Pengelolaan Premi Direktorat Jaminan Sosial dan mulai aktif pada tanggal 2 Januari 2015.
2. Melaksanakan tugas ini sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab.

Jakarta, 02 Januari 2015
Direktur Jaminan Sosial


M.O. Rhyani

Lampiran 9

Contoh Amplop Surat



Nomor: 210/LJS.JS.KS/02/2015

Kepada Yth.
Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Boyolali, Provinsi Jawa Tengah
Jl. Pandanaran 156, Boyolali

Lampiran 10

Buku Agenda Surat Masuk

