

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DIREKTORAT PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL
KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA**

FITA ROSA ZAHARA

8143128172



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 2012
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

LEMBAR EKSEKUTIF

Dalam laporan ini dapat disimpulkan bahwa kebutuhan di jaman yang sudah global ini harus memperoleh ilmu pengetahuan yang banyak sebab persaingan antar kelompok atau instansi sangat ketat. Oleh karena itu, mahasiswa dituntut untuk lebih membuka diri dari perubahan yang terjadi di era global. Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu cara mahasiswa untuk menunjukkan penguasaan keahlian yang dimiliki mahasiswa melalui kerja secara langsung.

Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan yaitu memperkenalkan praktikan dengan dunia usaha atau dunia kerja, untuk meningkatkan daya kreativitas dan produktivitas terhadap praktikan sebagai persiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya serta memperluas pengetahuan praktikan dan pandangan terhadap jenis-jenis pekerjaan pada tempat dimana praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Sosial RI pada bagian Direktorat Perlindungan dan Jaminan Sosial. Secara singkat kegiatan pada bidang ini berhubungan dengan bidang administrasi dan kesekretariatan guna membantu kelancaran pekerjaan para karyawan Direktorat Perlindungan dan Jaminan Sosial. Pelaksanaan kerja yang dilakukan praktikan seperti menangani surat masuk, mengelola arsip, mengoperasikan mesin kantor, mendistribusikan surat, menginput surat kedalam sistem online dan merekap pembelian rangkaian bunga papan.

Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan menghadapi beberapa kendala yang terdapat di instansi seperti cukup sulit saat menyelesaikan pekerjaan melakukan kegiatan diluar bidang dan kesulitan dalam menemukan arsip.

Praktikan dapat mengatasi kendala tersebut berdasarkan teori-teori para ahli khususnya pada kepemimpinan seorang kepala bagian, memotivasi karyawan, makna dokumen yang akan diarsipkan dan peranan penting arsip dalam suatu organisasi.

Adapun saran yang diberikan praktikan yaitu perusahaan atau instansi tidak membiarkan arsip menumpuk tidak tertata dan sebaiknya mendapat perhatian dan dukungan dari karyawan untuk menyusun kembali dokumen tersebut. Sehingga, mudah ditemukan dan menghemat waktu pencarian dokumen yang sedang dibutuhkan perusahaan nanti.

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

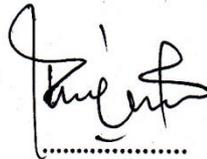


28 mei

Roni Faslah S.Pd, MM

NIP. 197510152003121001

Penguji Ahli

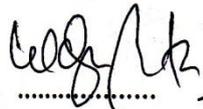


28 mei

Maisaroh. SE, M.Si

NIP. 197510152003121001

Dosen Pembimbing



28 mei

Widya Parimita, SE., M.PA

NIP. 1970006052001122001

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 Ketua Program Studi D3 Sekretari yang telah memberikan arahan kepada praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Widya Parimita, SE, M.PA selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan kepada praktikan dalam penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan.
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M,Si. selaku Ketua Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Drs. Dedi Purwana E.S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi yang telah berupaya meningkatkan situasi yang nyaman dan kondusif pada Fakultas Ekonomi.
5. Lenita Sofyan, S.Sos selaku Kepala Bagian Tata Usaha Divisi Direktorat Perlindungan dan 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

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
 BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	5
 BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Instansi	6
B. Struktur Organisasi	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan	11
 BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	13
B. Pelaksanaan Kerja	14
C. Kendala yang Dihadapi	23
D. Cara Mengatasi Kendala	24

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan	28
B. Saran.....	29

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3. 1 Format Penulisan Buku Ekspedisi	21
Tabel 3. 2 Format Merekap Pembelian Papan Bunga.....	22

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar III. 1 Odner disposisi.....	16
Gambar III. 2 Kardus arsip disposisi	17

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1	Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan..... 32
Lampiran 2	Form Penilaian Praktek Kerja Lapangan 35
Lampiran 3	Sertifikat..... 36
Lampiran 4	Daftar Kegiatan Praktek Kerja Lapangan 37
Lampiran 5	Logo Kementerian Sosial RI..... 40
Lampiran 6	Struktur Organisasi 41
Lampiran 7	Halaman Awal SIKD 43
Lampiran 8	Contoh Penulisan Agenda Surat Masuk 44

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Universitas Negeri Jakarta adalah perguruan tinggi negeri yang berada di Jakarta. Universitas ini memiliki visi untuk menjadi Universitas yang memiliki keunggulan kompetitif dalam membangun masyarakat Indonesia yang maju, demokratis dan sejahtera berdasarkan Pancasila di era globalisasi, berupaya untuk menghasilkan lulusan yang kompeten dalam bidangnya masing-masing. Dalam membentuk lulusan yang kompeten, Fakultas Ekonomi-UNJ memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori yang telah didapat di perkuliahan dengan melakukan praktik kerja lapangan.

Mahasiswa diwajibkan menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing. Dengan mengikuti program PKL ini, diharapkan mahasiswa dapat mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja sesungguhnya

Praktik kerja lapangan merupakan kegiatan intrakulikuler yang wajib dilakukan mahasiswa Program Studi Diploma III Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebelum penulisan Tugas Akhir.

Bobot SKS PKL adalah 2 SKS yang dapat dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 bulan untuk kegiatan selama 40 jam/minggu atau setara 120 jam kerja yang dilakukan di tempat PKL. Peserta PKL merupakan mahasiswa yang terdaftar dan

telah disetujui Ketua Jurusan/Ketua Program Studi. Adapun tempat PKL ditentukan oleh mahasiswa melalui pelamaran ke tempat praktik.

Melalui praktik kerja lapangan yang dilakukan mahasiswa dapat diperoleh pengalaman praktis di dunia kerja serta dapat melakukan pengkajian terhadap penerapan keilmuan dan teori yang diperoleh mahasiswa selama proses pembelajaran di perguruan tinggi. Dengan demikian, pelaksanaan praktik kerja lapangan dapat menjadi jembatan antara lembaga pendidikan tinggi semacam program studi Diploma III Sekretari sebagai lembaga yang menghasilkan ahli madya dibidang Sekretari dengan lembaga usaha.

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan, mahasiswa wajib memenuhi segala ketentuan yang diberlakukan program studi dan tempat/lembaga usaha yang digunakan sebagai praktek kerja lapangan. Diantaranya adalah dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan, mahasiswa diharuskan mengisi jurnal kegiatan yang telah ditentukan program studi sebagai dasar dalam mengevaluasi pelaksanaan praktik kerja lapangan. Selain itu, setiap praktik kerja lapangan wajib membuat laporan tugas akhir dalam bentuk hasil penelitian mahasiswa selama pelaksanaan praktik kerja lapangan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud diadakan Praktik Kerja Lapangan adalah :
 - a. Memenuhi salah satu persyaratan dalam rangka penyusunan tugas akhir untuk menamatkan pendidikan program Diploma.

- b. Meningkatkan dan membandingkan antara teori yang diberikan dalam perkuliahan dengan pengaplikasian dalam dunia kerja.
- c. Mendapatkan pengetahuan dan memiliki pengalaman kerja sesuai dengan bidang kesekretariatan.

2. Tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan adalah :

- a. Untuk membandingkan antara ilmu yang diperoleh di perkuliahan dengan suasana kerja di perusahaan sebenarnya.
- b. Untuk mendidik mahasiswa yang mampu beradaptasi dengan lingkungan baru, berfikir luas, dan mampu membuat keputusan.
- c. Untuk mengukur kemampuan mahasiswa dalam memahami, mengerjakan suatu tugas dan menyelesaikan sebuah permasalahan yang dihadapi di perusahaan.
- d. Untuk mengetahui situasi dan kondisi dunia kerja yang sebenarnya dan dapat memecahkan masalah yang mungkin terjadi sehubungan dengan pekerjaan yang dilaksanakan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan dari kegiatan praktik kerja lapangan yaitu:

1. Bagi Praktikan

- a. Keahlian profesional yang diperoleh dari praktik kerja lapangan, dapat meningkatkan rasa percaya diri, yang selanjutnya akan

mendorong untuk meningkatkan keahlian professional pada tingkat yang lebih tinggi.

- b. Waktu tempuh untuk mencapai keahlian professional menjadi lebih singkat. Setelah lulus sekolah dengan praktik kerja lapangan, tidak memerlukan lagi waktu latihan lanjutan untuk mencapai tingkat keahlian siap pakai.
- c. Melatih disiplin, tanggung jawab, inisiatif, kreatifitas, motivasi kerja, kerjasama, tingkah laku, emosi dan etika.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Program Studi D3 Sekretari Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas.
- b. Memperlihatkan kualitas mahasiswa Jurusan Ekonomi dan Administrasi Program studi D3 Sekretari kepada perusahaan.
- c. Sebagai bahan evaluasi atas kurikulum yang selama ini diterapkan dengan kebutuhan di dunia kerja.

3. Bagi Perusahaan

- a. Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan antara perusahaan dengan Universitas Negeri Jakarta.
- b. Menumbuhkan hubungan yang baik dan bermanfaat antara perusahaan dengan Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada:

Nama Institusi : Kementerian Sosial Republik Indonesia
Divisi : TU Sekretariat Perlindungan dan Jaminan Sosial
Alamat Institusi : Jl. Salemba Raya No. 28, Jakarta 10430
Telepon : 021-3103591
Faksimili : 021-3103783
Website : <http://www.kemsos.go.id/>

Alasan praktikan memilih Kementerian Sosial Republik Indonesia sebagai tempat PKL adalah institusi tersebut memiliki reputasi yang baik di masyarakat dan karena Kementerian Sosial Republik Indonesia melayani masyarakat luas, pasti terdapat banyak kendala yang akan dihadapi.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama dua bulan, terhitung sejak tanggal 12 Januari 2015 sampai dengan 6 Maret 2015. Dari hari senin sampai jumat. Mulai pukul 07.30 sampai dengan 16.00 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

A. Sejarah Instansi

1. Waktu berdiri, visi dan misi perusahaan

Kementerian Sosial Republik Indonesia (disingkat Kemensos) dahulu Departemen Sosial (disingkat Depsos) adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan dan membidangi urusan dalam negeri di dalam pemerintahan untuk membantu presiden dalam penyelenggaraan pemerintahan negara di bidang sosial. Kementerian Sosial dipimpin oleh seorang Menteri Sosial (Mensos) yang sejak tanggal 27 Oktober 2014 dijabat oleh Khofifah Indar Parawansa.

Masa Awal Kemerdekaan

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.

Menteri Sosial pertama pada masa awal kemerdekaan dipercayakan pada Mr. Iwa Kusuma Sumantri yang ada waktu itu membawahi kurang lebih 30 orang pegawai untuk Bagian Perburuhan dan Bagian Sosial. Hampir semua pegawai

tersebut kurang/tidak berpengetahuan dan berpengalaman cukup mendalam dalam bidang perburuhan dan bidang sosial.

Pada awalnya kantor Kementerian Sosial berlokasi di Jalan Cemara no. 5 Jakarta namun pada waktu Ibu kota Republik Indonesia pindah ke Yogyakarta, pada tanggal 10 Januari 1946 kantor Kementerian Sosial ikut pindah ke gedung Seminari di Jl. Code Yogyakarta. Kemudian ketika pemerintahan Republik Indonesia pindah kembali ke Jakarta, Kantor Kementerian Sosial menempati kantor di Jalan Ir.Juanda 36 Jakarta Pusat, dan mengalami perpindahan lokasi lagi ke Jalan Salemba Raya 28 Jakarta Pusat sampai sekarang.

Masa Pembubaran (Likuidasi)

Pada saat pemerintahan Presiden Abdurrahman Wahid, Departemen Sosial (Kementerian Sosial) dan Departemen Penerangan dibubarkan. Saat itu Presiden Abdurrahman Wahid menggagas bahwa pelayanan kesejahteraan sosial cukup dilakukan oleh masyarakat. Namun keadaan berkata lain, secara tidak diduga pula, saat itu muncul berbagai masalah kesejahteraan sosial seperti bencana alam, bencana sosial, populasi anak jalanan dan anak terlantar semakin bertambah terus jumlahnya, sehingga para mantan petinggi Kementerian Sosial pada waktu itu menggagas untuk dibentuknya sebuah Badan yang berada langsung di bawah Presiden, maka terbentuklah Badan Kesejahteraan Sosial Nasional (BKSNN).

Masa Penggabungan

Terbentuknya BKSNI ini permasalahan tidak segera terentaskan, malah yang terjadi serba kekurangan karena tidak berimbangnya populasi permasalahan sosial dengan petugas yang dapat menjangkaunya dan kewenangan BKSNI juga sangat terbatas. Dengan pertimbangan seperti itu maka pada Kabinet Persatuan Nasional, Kementerian Sosial dimunculkan kembali tetapi digabung dengan Departemen Kesehatan.

Nomenklaturnya menjadi Departemen Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial. Gagasan penggabungan ini juga tidak memberikan solusi permasalahan kesejahteraan sosial secara memadai, padahal populasi permasalahan sosial semakin kompleks. Kemudian pada masa Kabinet Gotong Royong, Kementerian Sosial difungsikan kembali untuk menyelenggarakan tugas-tugas pembangunan di bidang kesejahteraan sosial.

Visi dan Misi Kementerian Sosial Republik Indonesia

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.

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.

Misi Instansi :

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

1. Meningkatkan aksesibilitas perlindungan sosial untuk menjamin pemenuhan kebutuhan dasar, pelayanan sosial, pemberdayaan sosial, dan jaminan kesejahteraan sosial bagi PMKS;
2. Mengembangkan perlindungan dan jaminan sosial bagi PMKS.
3. Meningkatkan profesionalisme penyelenggaraan perlindungan sosial dalam bentuk bantuan sosial, 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 dapat dilihat pada lampiran no. 6 Laporan Praktik Kerja Lapangan praktikan. Adapun susunan organisasi Kementerian Sosial terdiri atas:

1. Menteri Sosial
2. Direktorat Jenderal
3. Sekretariat Jenderal
4. Direktorat

Program Kerja Perlindungan dan Jaminan Sosial

- a. Bantuan Sosial Korban Bencana Alam
- b. Bantuan Sosial Korban Bencana Sosial
- c. Bantuan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran
- d. Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial
- e. Jaminan Kesejahteraan Sosial

Program Bantuan dan Jaminan Sosial menjadi Perlindungan dan Jaminan Sosial merupakan terobosan dalam rangka penyempurnaan program dan kegiatan.

Pergeseran tersebut selanjutnya lebih fokus pada arah penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial selama kurun waktu 2010-2014 kepada upaya perlindungan dan jaminan sosial bagi masyarakat yang membutuhkan penanganan secara khusus, yaitu penduduk “rentan”, dan penduduk yang memiliki risiko sosial. Penduduk berisiko sosial adalah penduduk miskin kluster I dan II serta penduduk lainnya yang karena faktor tertentu tidak memiliki kepastian masa depan. Sementara yang termasuk penduduk rentan adalah masyarakat yang tidak terlepas dari berbagai bencana, tindak kekerasan, dan pekerja migran bermasalah sosial.

Pergeseran tersebut seiring dengan mandat yang diamanatkan dalam pembukaan Undang Undang Dasar Republik Indonesia 1945 alinea IV serta Pasal 34 ayat (1) dan (2).

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Direktorat Perlindungan dan Jaminan Sosial ini membawahi 5 direktorat yaitu Direktorat Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber dan Bantuan Sosial (PPSDBS), Direktorat Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran (PSKTK-PM), Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial (PSKBS), Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam (PSKBA), dan Direktorat Jaminan Sosial (JAMSOS).

Direktorat Perlindungan dan Jaminan sosial memiliki kegiatan sebagai penghubung antara Direktorat yang dibawah dengan Menteri Sosial Ibu Khofifah Indar Parawansa.

- Pemberian izin UGB (Undian Gratis Berhadiah), Kegiatan UGB di masyarakat harus memiliki izin dan diketahui oleh PPSDBS.
- Pemulangan WNI/ TKI yang bermasalah atau terjangkit penyakit di luar negeri.
- Penyuluhan, pemberian bantuan kepada penyandang distabilitas dan korban bencana sosial lainnya.
- TAGANA (Taruna Siaga Bencana) merupakan bentuk kepedulian Kementerian Sosial untuk membantu korban bencana alam yang sudah terlatih dalam penanganan pengungsi, pembuatan dapur umum, evakuasi pengungsi bila dibutuhkan dan dapat menghadapi segala situasi.
- PKH (Program Keluarga Bencana) merupakan program untuk memberikan bantuan secara tunai bagi keluarga miskin (peserta PKH). Bantuan ini diberikan untuk perubahan kualitas dalam bidang pendidikan demi kehidupan dimasa depan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Sosial, Praktikan ditempatkan pada Tata Usaha Direktorat Perlindungan dan Jaminan Sosial. Tata Usaha Direktorat Perlindungan dan Jaminan Sosial ini sangat berhubungan dengan kegiatan Direktorat Jenderal dan Sekretariat. Posisi Praktikan di Direktorat ini adalah sebagai mahasiswi PKL yang bertugas membantu seluruh karyawan pada Direktorat tersebut terutama pada bidang Tata Usaha.

Setiap Direktorat pada Kementerian Sosial memiliki tata usaha tersendiri. Tetapi semua dokumen yang dibawah oleh Direktorat Perlindungan dan Jaminan Sosial harus melalui Tata Usaha Direktorat Perlindungan dan Jaminan Sosial. Praktikan pada Tata Usaha Direktorat Perlindungan dan Jaminan Sosial banyak mengurus surat dari Direktorat lain, Seperti surat cuti, surat pemberian izin Undian Gratis Berhadiah, surat tugas, surat dinas, dan lain-lain.

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

1. Menangani Surat Masuk
2. Mengelola Arsip
3. Mengoperasikan Mesin Kantor
4. Menginput Surat

5. Distribusi Surat
6. Merekap Pembelian Papan Bunga

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama, Praktikan diberikan arahan dalam membuat disposisi, menulis surat masuk kedalam buku agenda, mengoperasikan mesin kantor, dan mengamati Direktorat lain. Setelah itu, Praktikan langsung melakukan Praktik Kerja Lapangan.

Pekerjaan yang praktikan lakukan selama melakukan PKL adalah:

1. Menangani Surat Masuk

Surat-surat di Tata Usaha Direktorat Perlindungan dan Jaminan Sosial terbagi menjadi dua bagian yaitu Surat internal dan eksternal. Surat internal terdiri dari surat di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia, sedangkan surat eksternal terdiri dari surat di luar lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia.

Prosedur penanganan surat pada Tata Usaha Direktorat Perlindungan dan Jaminan Sosial yang praktikan lakukan adalah:

- a. Setiap ada surat yang masuk atau faksimili yang masuk lalu diambil oleh staff dan diperiksa oleh staff tersebut, Setelah diperiksa oleh salah satu staff lalu diberikan kepada praktikan untuk diberikan lembar disposisi Direktorat Jenderal ataupun disposisi Sekretariat tergantung kebutuhan surat yang sebelumnya sudah praktikan isi disposisi tersebut sesuai dengan tanggal, perihal surat, dan juga pengirim. Lalu disposisi dilampirkan pada

surat tersebut, Setelah dilampirkan surat tersebut dicatatkan pada buku agenda surat masuk.

- b. Setelah dicatat dalam buku agenda, Surat tersebut di berikan kepada Direktorat Jenderal (DitJen) yaitu bapak Andi Zaenal Dulung ataupun Sekretariat bapak M. Andi Asnandar dengan menggunakan map untuk mendapatkan pengarahannya lebih lanjut mengenai surat yang diberikan melalui lembar disposisi.
- c. Surat yang telah di disposisikan oleh Direktorat Jenderal ataupun Sekretariat, kemudian dicatat kembali isi disposisinya dalam buku agenda. Dari hasil disposisi tersebut praktikan dapat mengetahui surat tersebut akan di selesaikan pada Direktorat PPSDBS, PSKTK-PM, PSKBS, PSKBA, ataupun JAMSOS dan apa yang harus dilakukan oleh direktorat tersebut.

Namun, jika DitJen ataupun Sekretariat hanya menulis arsipkan, maka didalam surat agenda akan dituliskan arsip dan TU beserta tanggal untuk menandakan bahwa surat itu tidak mendapat tindak lanjut dan hanya diarsipkan saja oleh bagian Tata Usaha.

2. Mengelola Arsip

Dikarenakan Tata Usaha Perlindungan dan Jaminan Sosial hanya menjadi jalur keluar dan masuknya surat, maka dalam institusi ini kami hanya menyimpan disposisi merah dari surat yang sudah didistribusikan pada direktorat lain.

d. Jika disposisi sudah memasuki kurun waktu satu tahun, maka disposisi tersebut harus dipilah-pilah agar dapat diarsipkan kedalam kardus Kementerian Sosial.



Gambar III.2 Kardus Arsip Disposisi

3. Mengoperasikan Mesin Kantor

a. Menggandakan surat atau dokumen (*fotocopy*)

Terdapat satu mesin *fotocopy* di bagian Tata Usaha ini. Mesin tersebut dalam keadaan siap pada saat jam kerja dikarenakan penggunaannya yang sangat sering digunakan untuk menggandakan surat penting dan menggandakan surat keluar. Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam menggunakan mesin *fotocopy* :

1. Praktikan menekan tombol hijau untuk menyalakan mesin *fotocopy*.
2. Kemudian praktikan mengecek ada atau tidaknya straples pada surat yang ingin di gandakan.

3. Lalu praktikan menaruh surat ataupun dokumen yang ingin digandakan pada ADF (Automatic Document Feeder)
4. Selanjutnya, Pilih ukuran kertas dan pilih berapa banyak dokumen akan digandakan.
5. Kemudian praktikan menekan tombol start untuk memulai penggandaan.

b. Mengirim dokumen menggunakan mesin faksimili

Kementerian Sosial berhubungan dengan banyak Dinas Sosial yang tersebar di seluruh Indonesia. Seringkali Dinas Sosial mengirimkan dokumen ataupun surat melalui faksimili ataupun sebaliknya.

Dalam institusi ini, terdapat satu buah mesin faksimili di bagian tata usaha. Mesin faksimili selalu berada dalam keadaan siap pada saat jam kerja. Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam menggunakan mesin faksimili adalah :

1. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan dikirim dengan rapi dan mencatat nomer yang dituju.
2. Lalu praktikan meletakkan dokumen dalam posisi menghadap ke bawah.
3. Kemudian praktikan menekan tombol nomor faksimili yang dituju.
4. Praktikan akan menunggu beberapa saat hingga mesin faksimili mengirim dokumen tersebut.

5. Jika dokumen yang ingin dikirim sudah keluar dari mesin faksimili, itu menandakan bahwa dokumen tersebut sudah terkirim ke nomor faksimili yang dituju.

c. Memindai data

Dalam tata cara mengarsipkan di Direktorat Perlindungan dan Jaminan Sosial ada 2 macam yaitu menggunakan buku agenda dan menggunakan komputer. Langkah-langkah menggunakan mesin *scanner* adalah:

1. Praktikan akan memilah-milah surat yang ingin di scan.
2. Kemudian praktikan memeriksa apakah disurat tersebut terdapat staples, jika pada surat terdapat staples dilepas terlebih dahulu
3. Setelah itu, praktikan memasukan surat kedalam mesin *scanner* lalu menekan tombol start.
4. Selanjutnya, akan muncul data dikomputer dan pilih save di folder dan beri nama surat tersebut dengan melihat perihalnya.

4. Menginput Surat

Praktikan menginput dokumen karyawan kedalam sistem online Kementerian Sosial yaitu Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) sikd.kemosos.go.id. Sistem ini dilakukan untuk mempermudah Direktorat Jenderal dan Sekretariat dalam memantau dan mengisi disposisi bila mereka tidak sedang di ruangan.

SIKD juga dapat mempermudah kearsipan karena dapat diakses melalui komputer, tablet, dan gadget. Langkah-langkah dalam menginput surat adalah:

1. Praktikkan membuka situs sikd.kemsos.go.id terlebih dahulu
2. Lalu praktikkan mengisi kolom pengguna, kata sandi dan kode. Selama melakukan tugas ini, praktikkan menggunakan milik Staff Tata Usaha.
3. Klik masuk, setelah masuk praktikkan memilih menu registrasi naskah
4. Ketika registrasi naskah sudah terbuka, maka praktikkan mengisi semua kolom sesuai dengan surat yang ada.
5. Jika semua kolom sudah terisi, lalu tekan tombol kirim.

Setelah praktikkan melakukan langkah-langkah diatas, maka praktikkan harus mengecek jika surat tersebut telah disposisi secara manual atau melalui komputer. Jika disposisi yg dilakukan oleh DirJen atau Sekretariat melalui disposisi manual atau kertas, maka praktikkan harus mengisi disposisi yang ada di SIKD dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pilih surat dalam SIKD yang telah di disposisi DirJen atau Sekretariat secara manual, lalu tekan tombol detail naskah.
2. Jika sudah terbuka, tekan tombol disposisi yang berada di kolom atas.
3. Kemudian akan muncul form disposisi seperti kepada, tembusan dan pesan, Lalu praktikkan isi sesuai dengan arahan pada disposisi manual, lalu klik kirim.

5. Mendistribusikan Surat

Dalam mendistribusikan surat kepada direktorat lain maka harus menggunakan buku ekspedisi sebagai tanda bahwa surat telah dikirim dan menjadi data bahwa surat dikirim dan dan diterima oleh siapa. Langkah-langkah dalam pendistribusian surat adalah:

1. Surat yang ingin di distibusikan harus di gandakan terlebih dahulu, agar jika terjadi kehilangan atau kesalahan dapat segera diselesaikan.
2. Setelah digandakan, praktikan mengisi keterangan sesuai surat kedalam buku ekspedisi

Tabel 3. 1 Format Penulisan Buku Ekspedisi

TGL	NO	DITUJUKAN KEPADA	PERIHAL SURAT	PARAF

Sumber: Data diolah oleh praktikan

3. Setelah mengisi buku ekspedisi, maka surat didistribusikan dan praktikan meminta paraf dibuku ekspedisi sebagai tanda terima surat tersebut.

5. Merekap Pembelian Papan Bunga

Berhubung Kementerian Sosial Republik Indonesia memiliki banyak rekan ataupun partner, maka seringkali Direktorat Perlindungan dan Jaminan Sosial membeli rangkaian papan bunga. Rangkaian papan bunga tersebut di maksudkan sebagai tanda perhatian terhadap rekan atau partner. Pembelian rangkaian papan bunga terjadi apabila rekan atau partner tersebut merayakan pernikahan, adanya rangkaian papan bunga duka cita, Merayakan kesuksesan rekan ataupun partner dan pembelian bouquet bunga untuk hiasan saat mengadakan acara.

Langkah-langkah praktikan dalam merekap pembelian bunga adalah:

1. Praktikan menyusun secara urut bon pembelian rangkaian bunga sesuai dengan tanggal yang paling lama.
2. Selanjutnya, praktikan membuka *Microsoft excel* dan membuat format perekapan rangkaian papan bunga.

3. Tabel 3. 2 Format Merekap Pembelian Papan Bunga

NO	TANGGAL	ACARA	ALAMAT	HARGA

Sumber: Data diolah oleh praktikan

3. Praktikan mengisi form pembelian sesuai urutan tanggal, dan menjumlahkan pembayaran rangkaian papan bunga.

4. Setelah praktikan menyelesaikan merekap pembelian papan bunga, Praktikan menyimpan data tersebut pada *flashdisk* milik Kepala Bagian Tata Usaha.

C. Kendala yang Dihadapi

Kendala-kendala yang praktikan alami selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Kesulitan dalam menemukan arsip

Arsip dalam Tata Usaha ini erat kaitannya dengan direktorat lain. Pada Bagian Tata Usaha ini hanya menyimpan disposisi yang berwarna merah sebagai tanda bahwa surat telah dikirim. Penyimpanan disposisi yang sudah ditetapkan menggunakan sistem tanggal, tapi tidak tersusun dengan rapi dalam odner dan ada beberapa disposisi yang tercecer dan belum dimasukkan kedalam odner. Sehingga ketika karyawan dari direktorat lain membutuhkan, praktikan membutuhkan waktu yang cukup lama dalam menemukan kembali surat tersebut.

2. Kesulitan praktikan dalam menyelesaikan tugas

Hal ini sempat terjadi saat tidak hadirnya beberapa Staff Tata Usaha dikarenakan banjir. Karena banyak tugas yang harus diselesaikan oleh praktikan dan menyelesaikan tugas beberapa staff yang tidak hadir seperti menulis disposisi, menulis kedalam agenda surat masuk, menerima tamu dan mendistribusikan surat ke beberapa direktorat dengan segera.

3. Melakukan pekerjaan yang tidak sesuai dengan bidang

Sebagai mahasiswi yang sedang melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan harus bersedia melakukan suatu pekerjaan yang tidak sesuai dengan bidang pekerjaan. Karena praktikan harus membantu pekerjaan para staff Tata Usaha Perlindungan dan Jaminan Sosial.

D. Cara Mengatasi Kendala

Hal-hal yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala adalah:

1. Arsip adalah dokumen penting yang berisi informasi yang penting. Seperti dalam Undang-Undang No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa:

arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.¹

Menurut Kamus Administrasi perkantoran bahwa:

Arsip adalah Kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Menurut pengertian tersebut, dokumen yang selanjutnya disebut arsip harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- Dokumen tersebut harus masih mempunyai kegunaan
- Dokumen tersebut harus disimpan secara teratur dan berencana
- Dokumen tersebut dapat ditemukan dengan mudah dan cepat apabila diperlukan kembali.²

¹ Undang-undang no.43 tahun 2009

² Sugiarto,agus;Teguh wahyono, “Manajemen Kearsipan Modern”,Yogyakarta, Gava Media,2005 hal.5

Arsip adalah suatu dokumen penting yang bisa dijadikan bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan sehari-hari. Maka dari itu arsip harus dijaga dengan baik agar tidak disalah gunakan dan isi dari arsip tersebut dapat terjaga dengan baik. Jika sulit dalam menemukan kembali arsip, dapat dikatakan syarat dokumen untuk menjadi arsip tidak terpenuhi dan kerahasiaan dalam arsip tersebut tidak dapat terjaga dengan baik. Untuk itu, agar syarat dokumen untuk menjadi arsip dapat terpenuhi, praktikan mencari disposisi sekaligus menyusun disposisi tersebut menurut tanggal agar memudahkan dalam pencarian selanjutnya dan mengecek kembali disposisi setelah mendistribusikan surat agar tidak ada disposisi yang tercecer.

Sehingga, arsip yang menjadi sumber informasi, dapat membantu dalam memperlancar tugas para karyawan. Namun untuk mencapai syarat arsip tersebut dibutuhkan kesadaran oleh seluruh pihak agar dapat memperhatikan cara mengarsip dan tidak meremehkan fungsi arsip.

2. Praktikan menyelesaikan kendala ini dengan membicarakannya kepada Kepala Bagian Tata Usaha yang memiliki posisi penanggung jawab praktikan untuk meminta waktu lebih dalam penyelesaian tugas, karena Kepala Bagian Tata Usaha adalah atasan yang harus mengetahui tentang tugas praktikan dan kesulitan praktikan dalam menyelesaikan tugas. Seperti yang dikatakan Budi Santoso bahwa:

Bos berposisi sebagai pemberi dan penilai hasil kerja. Bos yang memiliki hak untuk menetapkan kita layak diberi pekerjaan, diganjar kenaikan gaji,

dipromosi serta menyatakan kita cakap atau tidak cakap untuk menjalankan pekerjaan.³

Pihak yang berperan mengatur pekerjaan bisa disebut mandor, super visor, kepala bagian, manajer, atau direktur. Dan mereka kita sebut pemberi kerja ataupun atasan kita. Mereka merupakan klien yang harus dilayani atau di *service* oleh kita sebagai pegawai.⁴

Kendala seperti sulit menyelesaikan tugas dapat menunjukan kepada atasan bahwa kita kurang cakap, tidak sukses dan lamban dalam melaksanakan tugas. Walaupun Praktikan memiliki tugas tersendiri tetapi praktikan harus tetap membantu pekerjaan para staff Tata Usaha yang diberikan atasan agar dapat memuaskan atasan, dan menunjukan kemampuan kita kepada atasan bahwa kita cakap atau layak diberikan pekerjaan.

3. Dalam menyelesaikan kendala ini, Pratkan meminta bantuan dari para staff di bagian tata usaha untuk mengajarkan praktikan, agar praktikan dapat mengerjakan tugas tersebut dengan baik. Seperti yang dikatakan oleh Budi Santoso bahwa:

Setiap organisasi akan berusaha dan terus berusaha menggiring pegawainya menjadi *superkeeper*, atau setidaknya *keeper*. Namu upaya-upaya pihak organisasi tidak dapat berjalan sendiri. Keberhasilannya harus dibarengi dengan keinginan pegawai untuk memperbaiki diri. Keberhasilan membutuhkan adanya perubahan sikap pegawainya dalam melakukan penyesuaian terhadap perubahan-perubahan dan tuntutan perusahaan yang diterjemahkan dan dijalankan oleh para atasan.⁵

Dan yang dikatakan oleh Kaplan dan Norton (1996)

ada 4 perspektif dalam penilaian kinerja suatu perusahaan, yaitu:
(1) Perspektif keuangan, terdiri dari: pertumbuhan pendapatan, pertumbuhan

³ Santoso,budi, "Pintar-Pintar Jadi Pegawai", Jakarta, 2011 hal.77

⁴ Santoso,budi, "Pintar-Pintar Jadi Pegawai", Jakarta, 2011 hal.59

⁵ Santoso,budi, "Pintar-Pintar Jadi Pegawai", Jakarta, 2011 hal.15

produktivitas, penghematan biaya dan pemanfaatan aktiva; (2) Perspektif proses bisnis internal, yaitu: meningkatkan inovasi, proses operasi, pelayanan purna jual; (3) Perspektif pelanggan, terdiri dari: kepuasan pelanggan, akuisisi pelanggan (sejauh mana perusahaan dapat menarik pelanggan), retensi pelanggan, pangsa pasar, kemampuan pelanggan; (4) Perspektif pembelajaran dan pertumbuhan, yaitu: meningkatkan kapabilitas personal, meningkatkan kapabilitas sistem informasi serta motivasi, pemberdayaan dan keselarasan.⁶

Praktikan harus bersikap profesional dalam melaksanakan tugas meskipun praktikan hanya melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan tetapi praktikan memposisikan diri sebagai karyawan. Jika masih ada tugas yang belum terselesaikan ataupun praktikan mendapatkan tugas diluar bidang praktikan maka praktikan harus tetap mengerjakan dan menyelesaikan tugas dengan baik karena atasan memberikan kita kepercayaan kepada praktikan untuk melaksanakan tugas tersebut. Karena mengerjakan tugas di luar bidang kerja praktikan termasuk dalam perspektif pembelajaran dan pertumbuhan. Untuk memberdayakan karyawan agar dapat lebih bermanfaat dan berguna dalam organisasi.

⁶ Rayadi , Faktor Sumber Daya Manusia Yang Meningkatkan Kinerja Karyawan dan Perusahaan Di Kalbar, Volume 8, Nomor 2, 2012 hal 116

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada Tata Usaha Direktorat Perlindungan dan Jaminan Sosial, Kementerian Sosial Republik Indonesia sebagai mahasiswa PKL yang membantu pekerjaan tata usaha selama dua bulan, terhitung sejak tanggal 12 Januari 2015 sampai dengan 6 Maret 2015. Dari hari Senin sampai Jumat. Mulai pukul 07.30 sampai dengan 16.30 WIB.
2. Direktorat Perlindungan dan Jaminan Sosial adalah direktorat yang membawahi 5 direktorat yaitu PSKBA, PSKBS, PPSDBS, PSKTK-PM dan JAMSOS. Direktorat tersebut memiliki kegiatan seperti memberikan bantuan kepada korban bencana, penyandang distabilitas dan memberikan bantuan kepada mereka yang membutuhkan.
3. Bidang kerja praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah menangani surat masuk, mengelola arsip, mengoperasikan mesin kantor, merekap data pembelian rangkaian bunga papan, menginput surat masuk kedalam Sistem Informasi Kearsipan Dinamis, dan mendistribusikan dokumen kepada direktorat lain.
4. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami beberapa kendala. Kendala yang terjadi seperti sulitnya menyelesaikan tugas karena jumlah yang terlalu banyak dan ada beberapa tugas yang diluar

bidang kerja yang biasa praktikan hadapi. Selain itu, praktikan memiliki kesulitan dalam menemui kembali arsip yang pernah disimpan.

5. Kendala tersebut dapat praktikan atasi dengan cara meningkatkan kinerja praktikan seperti, memperlakukan arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku dan mendiskusikan kepada kepala bagian tata usaha agar dapat menyelesaikan tugas tepat waktu.

B. Saran

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

1. Untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Pihak Fakultas bekerja sama dengan instansi atau perusahaan luar agar mahasiswa tidak mengalami kesulitan dalam mencari perusahaan untuk melakukan PKL.
 - b. Sebaiknya menambahkan kurikulum yang sesuai dengan dunia kerja agar dapat memberikan bekal dan meningkatkan kualitas mahasiswa didalam dunia kerja.
2. Untuk mahasiswa
 - a. Bertanggung jawab atas tugas yang telah diberikan, meskipun tugas yang diberikan diluar bidang praktikan.
 - b. Mempersiapkan diri dengan meningkatkan kemampuan, banyak berlatih dan beradaptasi dalam memasuki dunia kerja.

3. Untuk Perusahaan

- a. Sebaiknya memberikan perhatian dalam menyusun dokumen ataupun arsip-arsip yang masih diperlukan. Penataan arsip disusun secara rapi dan teratur agar saat dokumen dibutuhkan, dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.
- b. Surat masuk jangan dibiarkan menumpuk terlalu lama. Meskipun tidak ada atasan tetapi surat harus tetap diinput, sehingga dapat memudahkan ketika atasan menanyakan surat dari suatu perusahaan.

Daftar Pustaka

Abriani, Nining, “Peranan Penting Sistem Kearsipan dalam Organisasi”, Ragam
Jurnal Pengembangan Humaniora, Vol. 12, No. 2, 2012

Kementerian Sosial RI www.kemsos.go.id

Rayadi, “Jurnal EKSOS Faktor Sumber Daya Manusia Yang Meningkatkan
Kinerja Karyawan dan Perusahaan Di Kalbar”, Volume 8, Nomor 2, 2012

Santoso,budi, “Pintar-Pintar Jadi Pegawai”, kafe UNJ, Jakarta, 2011

Sugiarto,agus;Teguh wahyono, “Manajemen Kearsipan Modern”, Yogyakarta,
Gava Media, 2005

LAMPIRAN 2

Daftar hadir Praktek Kerja Lapangan

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Mula Jakarta 13230
Telp: (021) 4771227, Fax: (021) 4706285
www.unj.ac.id

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

Nama: Fika Rosa Zahara
No. Registrasi: 8195128172
Program Studi: D3 Sekretaris
Tempat Praktik: Kementerian Sosial Di Lapangan
Alamat Praktik/Telp: Jl. Setiabudi Raya no. 28 Jak Pus

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

Jakarta, 6 Maret 2015

Pemilar
Kementerian Sosial
KEMENTERIAN SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA

Formulir ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
dengan kualitas dengan mencantumkan cap Instansi/Perusahaan

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Kemuningan Mula Jakarta 13220
Telp: (021) 4721227, Fax: (021) 4706283
WWW.UNJ.ac.id

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

Nama: Fika Rosa Zahara
No. Registrasi: B145128172
Program Studi: D3 Sekretaris
Tempat Praktik: Kementerian Sosial Dit. Lempasa
Alamat Praktik/Telp: Jl. Solemba Raya No. 28 Jay Pus

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

Jakarta, 6 Maret 2015

Pemula

(Signature)

KEMENTERIAN SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA

Formulir ini dapat dipinjam untuk sesuai kebutuhan
dengan syarat harus mengembalikan cap instansi/organisasi

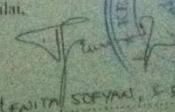
Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan


 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: Fita Rosa Zahara
 No. Registrasi: 8143128172
 Program Studi: D3 Sekretaris 2012
 Tempat Praktik: Kementerian Sosial Pt Lingsos
 Alamat Praktik/Telp: Jl. Salemba Raya no 28 Jk-Pus.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 februari 2015	1. <i>ST</i>	
2.	Selasa, 3 februari 2015	2. <i>ST</i>	
3.	Rabu, 4 februari 2015	3. <i>ST</i>	
4.	Kamis, 5 februari 2015	4. <i>ST</i>	
5.	Jumat, 6 februari 2015	5. <i>ST</i>	
6.	Senin, 9 februari 2015	6. <i>ST</i>	
7.	Selasa, 10 februari 2015	7. <i>ST</i>	
8.	Rabu, 11 februari 2015	8. <i>ST</i>	
9.	Kamis, 12 februari 2015	9. <i>ST</i>	
10.	Jumat, 13 februari 2015	10. <i>ST</i>	
11.	Senin, 16 februari 2015	11. <i>ST</i>	
12.	Selasa, 17 februari 2015	12. <i>ST</i>	
13.	Rabu, 18 februari 2015	13. <i>ST</i>	
14.	Jumat, 20 februari 2015	14. <i>ST</i>	
15.	Selasa, 24 februari 2015	15. <i>ST</i>	

Jakarta, 6 Maret 2015
 Penilai,

 LEATYA SOFYAN, S.Sos



Formasi ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legatitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 3

Sertifikat



LAMPIRAN 4

Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Perlindungan dan Jaminan Sosial Kementerian Sosial Republik Indonesia

No	Hari	Tanggal	Jenis Tugas
1	Senin	12 Januari 2015	Mencatat surat masuk
			Menangani surat masuk
2	Selasa	13 Januari 2015	Mencatat surat masuk
			Menangani surat masuk
			Mendistribusikan Surat
3	Rabu	14 Januari 2015	Mencatat surat masuk
			Menggandakan surat
			Mendistribusikan surat
4	Kamis	15 Januari 2015	Mencatat disposisi
			Mendistribusikan surat
5	Jumat	16 Januari 2015	Menangani surat masuk
			Mendistribusikan surat
6	Senin	19 Januari 2015	Menggandakan surat
			Mencatat surat masuk
7	Selasa	20 Januari 2015	Mencatat surat masuk
8	Rabu	21 Januari 2015	Mencatat surat masuk
			Menggandakan surat
			Mendistribusikan surat

9	Kamis	22 Januari 2015	Menginput data ke sistem online
10	Jumat	23 Januari 2015	Mencatat surat masuk
			Menggandakan surat
11	Senin	26 Januari 2015	Mencatat surat masuk
			Merekap pembelian bunga papan
12	Selasa	27 Januari 2015	Mencatat surat masuk
			Menangani surat masuk
			Mendistribusikan Surat
13	Rabu	28 Januari 2015	Mencatat disposisi
			Mendistribusikan surat
14	Kamis	29 Januari 2015	Menangani surat masuk
			Mendistribusikan surat
15	Jumat	30 Januari 2015	Menangani surat masuk
			Mendistribusikan Surat
			Mencatat disposisi
16	Senin	2 Februari 2015	Mengirim dokumen melalui fax
			Menangani arsip
17	Selasa	3 Februari 2015	Menginput data ke sistem online
			Menggandakan surat
18	Rabu	4 Februari 2015	Menangani surat masuk
			Mendistribusikan Surat
19	Kamis	5 Februari 2015	Mencatat disposisi

20	Jumat	6 Februari 2015	Mengirim dokumen melalui fax
21	Senin	9 Februari 2015	Menangani arsip
22	Selasa	10 Februari 2015	Menginput data ke sistem online
			Menggandakan surat
23	Rabu	11 Februari 2015	Menangani surat masuk
			Mendistribusikan Surat
24	Kamis	12 Februari 2015	Mencatat disposisi
			Mengirim dokumen melalui fax
25	Jumat	13 Februari 2015	Menangani arsip
			Menginput data ke sistem online
26	Senin	16 Februari 2015	Menggandakan surat
			Menangani surat masuk
			Mendistribusikan Surat
27	Selasa	17 Februari 2015	Mencatat disposisi
			Mengirim dokumen melalui fax
28	Rabu	18 Februari 2015	Menangani arsip
			Menginput data ke sistem online
29	Kamis	19 Februari 2015	Libur tanggal merah
30	Jumat	20 Februari 2015	Menangani surat masuk
31	Selasa	24 Februari 2015	Mencatat surat masuk
			Mendistribusikan Surat
32	Rabu	25 Februari 2015	Menangani surat masuk

			Mendistribusikan Surat
33	Kamis	26 Februari 2015	Mencatat disposisi
			Mendistribusikan surat
34	Jumat	27 Februari 2015	Menangani surat masuk
			Mendistribusikan surat
35	Senin	2 Maret 2015	Menangani surat masuk
			Mendistribusikan Surat
			Mencatat disposisi
36	Selasa	3 Maret 2015	Mengikuti pelatihan SIKD
37	Rabu	4 Maret 2015	Mengikuti pelatihan SIKD
38	Kamis	5 Maret 2015	Mengikuti pelatihan SIKD
39	Jumat	6 Maret 2015	Menggandakan surat
			Menangani surat masuk
			Mendistribusikan Surat

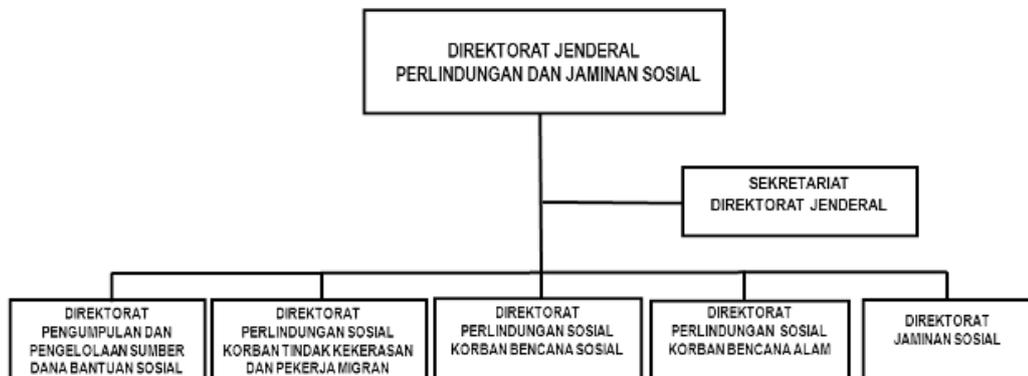
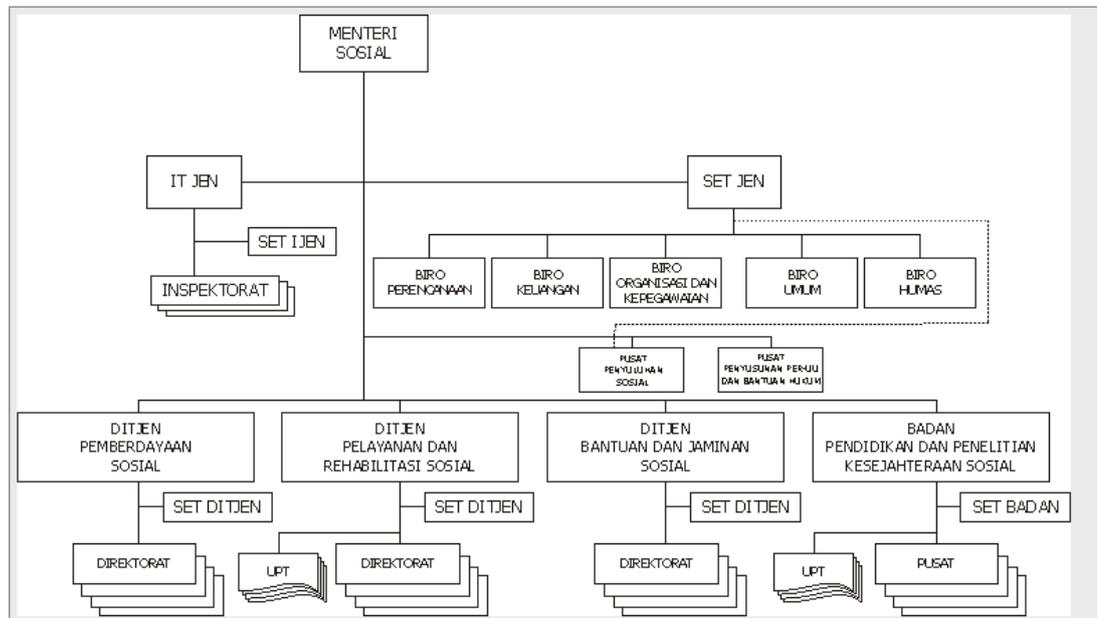
LAMPIRAN 5

Logo Kementerian Sosial Republik Indonesia



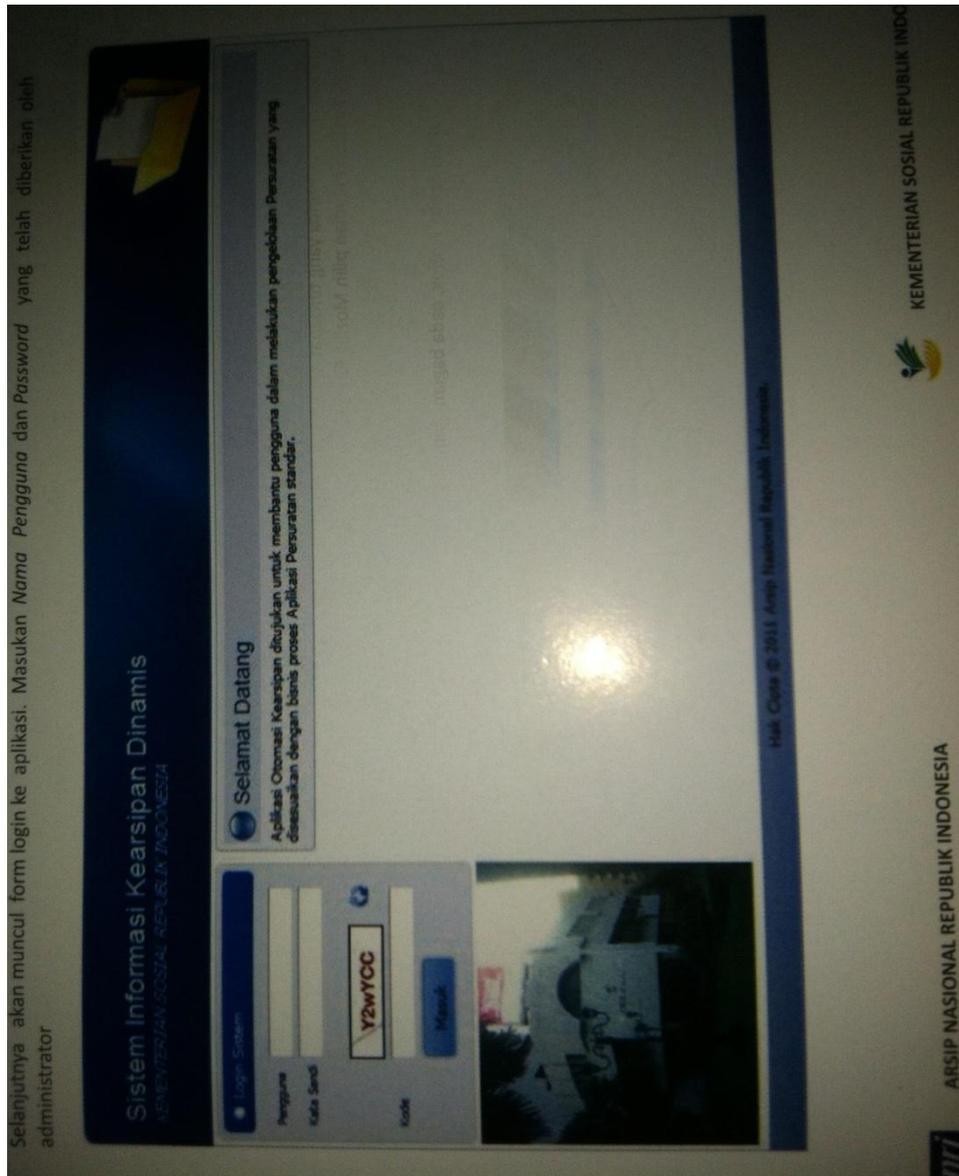
LAMPIRAN 6

Struktur Organisasi



LAMPIRAN 7

Halaman awal SIKD



LAMPIRAN 8

Contoh penulisan agenda surat masuk

AGENDA SURAT MASUK

NO.	ASAL SURAT	TGL NO. SURAT		PERIHAL SURAT	DISPOSISI DIRJEN	DISPOSISI SESDITJEN
		DLM SURAT	DI TERIMA			
1						
50	PPS DBS	3	4	5	6	7
			2/3	Perubahan Esplanade MSRI No 8/14/Akt-1/2011/1204 Dan yang UUD, KPI, PA, UJRA, PRR Rencana di JKT		
51	PPS DBS	-	11	Pemb. 121n. Peny. Penyusunan Sambutan HPEI Panitia Perampolan Sumbangan XL Reaksi Masyarakat Nasional Jakarta.		