

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

DESSY RATNA SUMINAR

8143128165



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 kebutuhan di jaman yang sudah global ini harus memperoleh ilmu pengetahuan yang banyak sebab persaingan 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 memperlihatkan penguasaan keahlian yang dimiliki mahasiswa melalui kerja secara langsung.

Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan yaitu memperkenalkan praktikan di dunia usaha atau dunia kerja, meningkatkan daya kreativitas dan produktivitas terhadap praktikan sebagai persiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya serta meluaskan 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 Jaminan Sosial. Secara singkat kegiatan pada bidang ini berhubungan dengan bidang administrasi dan kesekretariatan guna membantu kelancaran pekerjaan para karyawan Direktorat Jaminan Sosial. Pelaksanaan kerja yang dilakukan praktikan seperti menangani surat masuk, mengelola arsip, mengoperasikan mesin kantor, mendistribusikan surat, menginput data arsip dan merekap dan menginput data dinas luar karyawan.

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

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

Adapun saran yang diberikan praktikan yaitu perusahaan atau instansi tidak membiarkan dokumen-dokumen menumpuk didalam gudang 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.


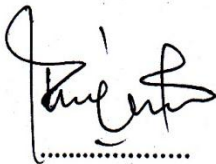
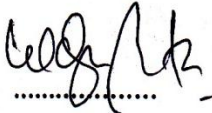
LEMBAR PENGESAHAN

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
<u>Roni Faslah S.Pd, MM</u> NIP. 197510152003121001
Penguji Ahli		28 mei
<u>Maisaroh, SE, M.Si</u> NIP. 197510152003121001
Dosen Pembimbing		28 mei
<u>Widya Parimita, SE., M.PA</u> 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 Lembaga Negara Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia, Jakarta Timur.

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. Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia.
2. Bapak Ngatman dan Ibu Nining Suryaningsih dan keluarga yang selalu menjadi motivasi dan memberikan semangat dan dukungan.
3. Widya Parimita, SE., M.PA. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.
4. Roni Faslah, S.Pd., MM. selaku Ketua Program Studi D3 Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M,Si. selaku Ketua Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

6. Drs. Dedi Purwana E.S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi yang telah berupaya meningkatkan situasi yang nyaman dan kondusif pada Fakultas Ekonomi.
7. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberi bimbingan dan semangat kepada praktikan.
8. Diah Lestari Sri Tinampi, AKS., selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Divisi Direktorat Jaminan Sosial Kementerian Sosial RI selaku pembimbing dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan 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, 30 April 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
 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	12
 BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	14
B. Pelaksanaan Kerja	15
C. Kendala yang Dihadapi	26
D. Cara Mengatasi Kendala	27

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan	31
B. Saran-saran	32

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar III. 1 Lembar Disposisi	16
Gambar III. 2 Buku Agenda Surat Masuk	16
Gambar III. 3 Mesin Scanner	20
Gambar III. 4 Menginput Data.....	24

DAFTAR LAMPIRAN

		Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan.....	35
Lampiran 2	Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan.....	36
Lampiran 3	Form Penilaian Praktik Kerja Lapangan	39
Lampiran 4	Sertifikat.....	40
Lampiran 5	Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	41
Lampiran 6	Logo Kementerian Sosial RI.....	45
Lampiran 7	Struktur Organisasi	46
Lampiran 8	Hasil Tugas Praktikan Merekap dan Menginput Data	48
Lampiran 9	Contoh Surat Tugas Karyawan	54
Lampiran 10	Contoh Amplop Surat	55
Lampiran 11	Buku Agenda Surat Masuk	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang maju dan pesat ini membuat kita ingin lebih membuka diri dalam menerima perkembangan-perkembangan teknologi yang terjadi saat ini. Di Indonesia sekarang ini sudah banyak berdatangan tenaga kerja asing yang mencari pekerjaan disini dan membuat persaingan menjadi ketat dan selektif.

Tenaga kerja yang memiliki kemampuan dan kualitas yang kurang tentunya akan mudah tersingkir lebih awal. Oleh karena itu tenaga kerja dituntut memiliki kemampuan dan kualitas yang lebih baik agar mampu bersaing dengan tenaga kerja yang lainnya. Dengan rajin mengembangkan dan melatih diri sendiri adalah salah satu cara menjadi tenaga kerja yang berkualitas dibidangnya.

Universitas Negeri Jakarta sebagai institusi pendidikan, yang menjadi visi universitas yang memiliki keunggulan kompetitif dalam membangun masyarakat Indonesia yang maju, demokratis dan sejahtera berdasarkan Pancasila di era globalisasi berupaya untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas. Oleh karena itu, untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa Fakultas Ekonomi-UNJ memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan praktek di lapangan.

Mahasiswa diwajibkan menjalani program Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing. Dengan mengikuti program PKL ini, diharapkan mahasiswa dapat mengenal lingkungan dunia kerja, mampu mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan agar dapat menganalisis lingkungan dunia kerja yang ada untuk mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya nanti. Program ini juga diwujudkan dalam bentuk laporan tugas akhir dan karya ilmiah yang merupakan hasil observasi mahasiswa selama melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di sebuah perusahaan.

Melalui Praktek Kerja Lapangan (PKL) tersebut, mahasiswa diharapkan dapat menerapkan pengetahuan teori maupun praktek yang telah diberikan selama masa kuliah di Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi Program Studi D3 Sekretari, sehingga mahasiswa lebih memahami sistem dunia kerja saat ini dan berguna sebagai bekal nanti ketika para lulusan memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud diadakannya Praktek Kerja Lapangan adalah:

- a. Sebagai salah satu syarat dan kewajiban yang harus dipenuhi mahasiswa dalam penyusunan tugas akhir untuk menamatkan pendidikan Program Diploma.

- b. Menerapkan, meningkatkan dan membandingkan antara ilmu pengetahuan kesektarian yang diperoleh di bangku perkuliahan dan sistem aplikasi di perusahaan.
- c. Mendapatkan pengetahuan yang baru dan pengalaman kerja yang selama ini belum pernah dialami yang sesuai dengan bidang kesektarian.

2. Tujuan diadakannya Praktek Kerja Lapangan adalah:

- a. Untuk menganalisis perbandingan antara ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan kerja di lapangan sebenarnya.
- b. Untuk melatih mental mahasiswa untuk bersikap dewasa serta bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan maupun tugas yang diberikan.
- c. Untuk mengetahui situasi dan kondisi dunia kerja yang sebenarnya serta dapat melakukan pekerjaan dan dapat memecahkan masalah-masalah yang mungkin terjadi sehubungan dengan pekerjaan yang dilaksanakan.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yaitu:

- 1. Bagi Praktikan
 - a. Menerapkan pengetahuan teori dan praktek yang didapatkan selama perkuliahan kedalam praktek di dunia kerja.

- b. Dapat memperoleh kemudahan untuk memahami dan menekuni pekerjaan yang diberikan perusahaan agar menjadi tenaga kerja yang berpotensi dan berkualitas nanti ketika memasuki dunia kerja.
- c. Memberikan gambaran yang jelas pengaruh teknologi saat ini dalam dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Program Studi D3 Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas.
- b. Memperlihatkan kepada perusahaan akan kualitas para mahasiswa Jurusan Ekonomi dan Administrasi Program Studi D3 Sekretari Universitas Negeri Jakarta.
- c. Sebagai bahan evaluasi atas kurikulum yang selama ini diterapkan dengan kebutuhan teori dan praktek di dunia kerja masa kini.
- d. Sebagai sarana untuk meninjau ulang kualifikasi mahasiswa dalam rangka memenuhi spesifikasi tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan industri.

3. Bagi Perusahaan

- a. Menciptakan hubungan yang dinamis antara perusahaan dengan UNJ.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara perusahaan dengan UNJ.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada:

Nama Instansi : Kementerian Sosial Republik Indonesia
Divisi : Direktorat Jaminan Sosial
Alamat Instansi : Jalan Salemba Raya Nomor 28, Gedung D Lt.2, Salemba,
Jakarta Pusat 10430
Telepon : 021-3103591
Faksimili : 021-3103783
Website : <http://www.kemsos.go.id/>

Alasan praktikan memilih Kementerian Sosial Republik Indonesia sebagai tempat PKL adalah, karena Kementerian Sosial RI melayani masyarakat luas dan Kementerian Sosial RI tersebut pasti memiliki kendala yang banyak dalam mengelola kearsipannya.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama dua bulan, terhitung sejak tanggal 12 Januari 2015 sampai dengan 9 Maret 2015. Dari hari Senin sampai hari Jum'at. 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.

Nomenklturnya 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 berkejahteraan 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 Republik Indonesia dapat dilihat pada lampiran No. 7 Laporan Praktik Kerja Lapangan praktikan. Adapun susunan Organisasi Kementerian Sosial Republik Indonesia terdiri atas:

1. Menteri
2. Inspektorat Jenderal dan Sekretaris Jenderal
3. Direktorat Jenderal
4. Sekretaris Jenderal
5. Direktorat

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

1. Tugas:

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

2. Fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang seleksi dan verifikasi, asuransi kesejahteraan sosial, bantuan langsung dan tunjangan berkelanjutan serta kerjasama.
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang seleksi dan verifikasi, asuransi kesejahteraan sosial, bantuan langsung dan tunjangan berkelanjutan serta kerjasama.
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan criteria di bidang seleksi dan verifikasi, asuransi kesejahteraan sosial, bantuan langsung dan tunjangan berkelanjutan serta kerjasama.
- d. Pemberian bimbingan teknis di bidang seleksi dan verifikasi, asuransi kesejahteraan sosial, bantuan langsung dan tunjangan berkelanjutan serta kerjasama.
- e. Evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang seleksi dan verifikasi, asuransi kesejahteraan sosial, bantuan langsung dan tunjangan berkelanjutan serta kerjasama.

- f. Pelaksanaan urusan tata usaha, perencanaan program dan anggaran, kepegawaian, dan rumah tangga Direktorat.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kementerian Sosial Republik Indonesia bergerak dalam bidang pelayanan sosial kepada seluruh masyarakat di Indonesia. Pada Divisi Direktorat Jaminan Sosial ini mempunyai kegiatan berupa pelayanan kepada masyarakat guna memberi kesejahteraan sosial, di antaranya:

- Program Keluarga Harapan (PKH)

Program Keluarga Harapan (PKH) adalah program yang memberikan bantuan tunai bersyarat kepada Rumah Tangga Sangat Miskin/Keluarga Sangat Miskin (RTSM/KSM).

- Asuransi Kesejahteraan Sosial (ASKESOS)

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

- Kelompok Usaha Bersama (KUBE)

Kelompok Usaha Bersama adalah suatu kelompok yang dibentuk oleh warga/keluarga-kelurga binaan sosial yang terdiri dari orang-orang/keluarga-keluarga kurang mampu (prasejahtera) yang menerima pelayanan sosial melalui Program Pemberdayaan Fakir Miskin.

- Bantuan Langsung Tunai Bersyarat (BLTB)

BLT Bersyarat ini hanya diberikan kepada keluarga yang masuk kategori PKH dengan melihat kondisi tertentu. Misalnya, keluarga tersebut masih mempunyai anak balita hingga anak usia sekolah, dan ketika sakit membawa anaknya berobat ke puskesmas.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Sosial Republik Indonesia, Praktikan ditempatkan pada Divisi Direktorat Jaminan dan Kesejahteraan Sosial. Posisi Praktikan di Divisi ini adalah sebagai mahasiswi PKL yang bertugas membantu seluruh karyawan pada Divisi tersebut, terutama bagian tata usaha.

Setiap divisi pada Kementerian Sosial Republik Indonesia, masing-masing memiliki bagian tata usaha tersendiri. Dokumen atau surat yang menjadi pekerjaan administrasi berbeda tiap divisinya. Praktikan pada Divisi Direktorat Jaminan dan Kesejahteraan Sosial, banyak mengurus dokumen seluruh karyawan pada instansi, seperti surat lamaran, surat tugas, surat pengunduran diri dan surat cuti 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 arsip
6. Merekap dan menginput data dinas luar karyawan

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan berkenalan dengan seluruh staff Divisi Direktorat Jaminan dan Kesejahteraan Sosial. Setelah itu, praktikan langsung diberi pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi.

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

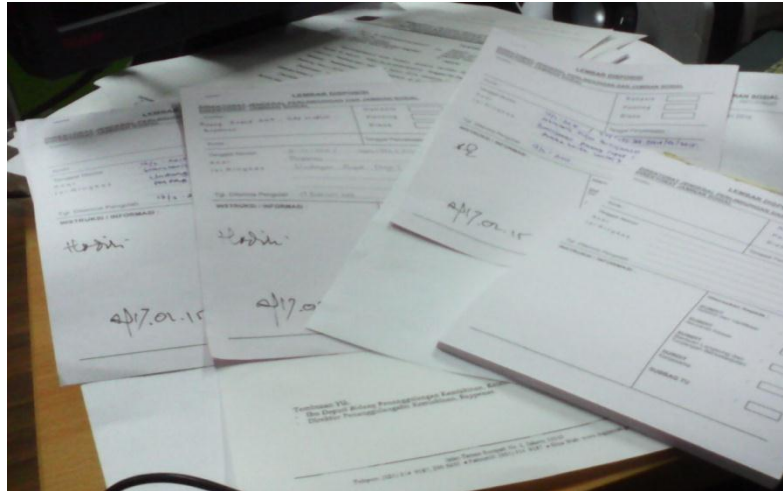
1. Menangani surat masuk

Surat-surat di Kementerian Sosial Republik Indonesia terbagi menjadi dua bagian, yaitu surat internal dan eksternal. Surat internal berasal dari dalam lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia. Sedangkan surat eksternal dari luar lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia atau perusahaan lain.

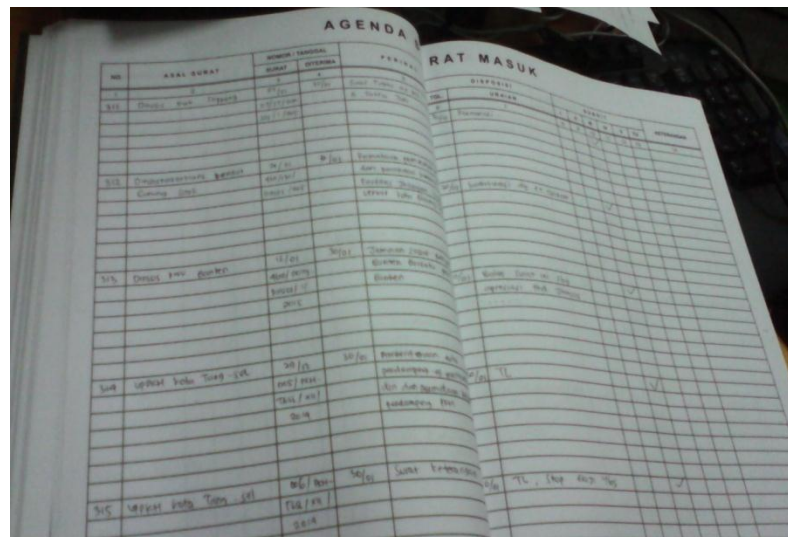
Perusahaan menangani surat pada divisi Direktorat Jaminan Sosial yang praktikan lakukan adalah:

- a. Setiap ada surat masuk atau faksimili dari divisi lain atau dari perusahaan lain diterima oleh administrator, lalu administrator memeriksa apakah surat yang diterima sudah sesuai dengan yang tertulis di buku ekspedisi. Jika

sesuai, maka administrator menandatangani bukti penerimaan surat di buku ekspedisi sebagai tanda bahwa surat sudah diterima.



Gambar III.1 Lembar Disposisi



Gambar III.2 Buku Agenda Surat Masuk

- b. Kemudian praktikan memberi lembar disposisi dan mengisi lembar disposisi sesuai nomor, tanggal, dan perihal pada surat masuk atau faksimili yang perlu di tindak lanjuti oleh Direktur Jaminan Sosial.
- c. Surat-surat yang sudah diberi lembar disposisi lalu diberikan kepada Direktur Jaminan Sosial untuk diberikan pengarahan dan untuk di distribusikan ke Kasubdit yang tertera pada lembar disposisi.
- d. Setelah surat sudah diberikan pengarahan dan untuk diberikan ke Kasubdit yang tertera pada lembar disposisi, kemudian praktikan catat isi disposisi dan pengarahan dibuku agenda surat masuk lalu setiap surat diberi nomor yang sesuai di buku agenda surat masuk. Dari disposisi tersebut dapat dilihat surat masuk akan diselesaikan oleh Kasubdit Seleksi dan Verifikasi, Kasubdit Askesos, Kasubdit BLTB, Kasubdit Kerjasama atau Kasubdit Tata Usaha.
- e. Kemudian surat-surat tersebut di pindai oleh praktikan dalam bentuk PDF dan dibuat folder menurut tanggal surat masuk yang diterima dengan nama file nomor surat yang sesuai di buku agenda surat masuk dan perihal surat tersebut untuk diarsipkan dalam komputer.
- f. Setelah itu praktikan memilah-milah surat yang ditujukan kepada Kasubdit yang tertera dalam lembar disposisi tersebut lalu surat didistribusikan ke setiap Kasubdit.

2. Mengelola arsip

Direktorat Jaminan Sosial memiliki dokumen dan surat-surat yang tersimpan didalam suatu ruangan. Dokumen dan surat-surat tersebut tercampur dan sangat tidak tersusun rapi dari tahun ke tahun belum dipilah pertahun. Kemudian pratikan harus mengelompokkan dokumen dan surat-surat yang masih penting dan masih digunakan dalam kegiatan perkantoran sesuai tahun dengan dibantu oleh arsiparis dari instansi. Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam mengelola arsip adalah:

- a. Dokumen dan surat-surat terlebih dahulu praktikan pilah-pilah apakah masih penting atau sudah tidak dibutuhkan lagi dengan bertanya pada arsiparis instansi.
- b. Kemudian dokumen dan surat praktikan kelompokkan sesuai tahun yang tertera pada dokumen dan surat tersebut.
- c. Setelah dipilah dan dikelompokkan pertahun, dokumen dan surat-surat tersebut diberi nomor urut beserta tahunnya oleh praktikan dengan cara menempelkan kertas label yang sudah diberi nomor urut dan tahun
- d. Kemudian praktikan mencatat perihal beserta nomor urut yang sudah ditempel label pada setiap dokumen dan surat-surat yang akan diarsipkan agar mudah ditemukan kembali jika suatu saat dibutuhkan.
- e. Setelah dicatat, praktikan memasukan dokumen dan surat-surat tersebut kedalam dus. Lalu dibagian luar dus diberi nomor urut dan tahun sesuai dokumen dan surat-surat yang telah dimasukan kedalam dus tersebut.

3. Mengoperasikan mesin kantor

a. Menggandakan surat atau dokumen (fotokopi)

Di Divisi Direktorat Jaminan Sosial ada terdapat tiga buah mesin fotokopi dimana setiap lantai terdapat masing-masing satu fotokopi. Praktikan terkadang menggunakan mesin fotokopi untuk mengkopi surat atau dokumen dalam jumlah banyak sesuai yang diperintahkan untuk membantu pekerjaan karyawan di divisi Direktorat Jaminan Sosial. Pada saat jam kerja mesin fotokopi selalu dalam keadaan siap digunakan. Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam menggunakan mesin fotokopi adalah:

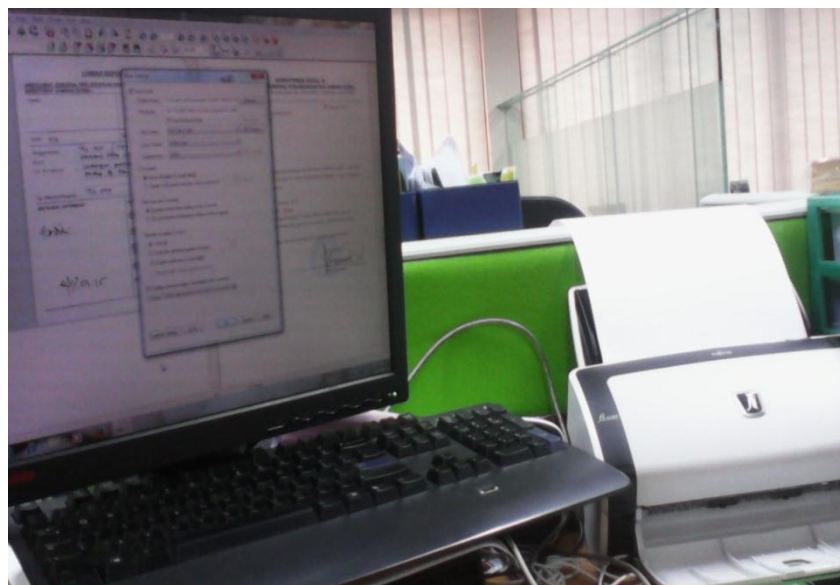
- 1) Praktikan menyiapkan surat atau dokumen yang akan digandakan.
- 2) Kemudian pastikan meletakkan dokumen dalam keadaan tulisan menghadap ke bawah.
- 3) Lalu praktikan tutup kepala mesin fotokopi.
- 4) Kemudian praktikan tekan tombol number sesuai jumlah surat atau dokumen yang ingin praktikan gandakan, lalu tekan tombol start.

b. Memindai surat

Praktikan setiap harinya akan diberi tugas untuk memindai surat masuk, surat keluar, surat tugas, dan lain-lain untuk membantu pekerjaan administrator di bagian Tata Usaha. Memindai surat-surat tersebut bertujuan agar surat mudah ditemukan bila sewaktu-waktu dibutuhkan karyawan ataupun pimpinan.

Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam menggunakan mesin scanner adalah:

- 1) Menyiapkan surat-surat yang akan di pindai oleh praktikan.
- 2) Sebelum dimasukkan kedalam mesin scanner periksa terlebih dahulu bahwa surat tersebut terdapat stepler atau tidak.



Gambar III.3 Mesin Scanner

- 3) Kemudian masukkan surat-surat tersebut ke dalam mesin scanner dalam keadaan telungkup ke dalam atau tulisan menghadap ke dalam mesin scanner.
- 4) Lalu atur folder penyimpanan berdasarkan tanggal surat diterima lalu beri nama file dengan nomor surat dan perihal surat.
- 5) Setelah itu tekan tombol start untuk memulai memindai.

c. Mengirim dokumen menggunakan mesin faksimili

Pada divisi Direktorat Jaminan Sosial mempunyai banyak program, seperti PKH, Askesos, dan KUBE. Program-program ini sudah biasa setiap tahunnya dilakukan di seluruh Dinas Sosial seluruh provinsi maupun kabupaten yang ada di Indonesia. Oleh karena itu divisi Direktorat Jaminan Sosial seringkali mengirim dokumen-dokumen atau undangan rapat koordinasi nasional melalui faksimili atau sebaliknya. Karena tidak semua dokumen dapat dikirim lewat email.

Praktikan terkadang mengirimkan dokumen laporan-laporan pelaksanaan program-program tersebut menggunakan mesin faksimili. Ada terdapat satu mesin faksimili di bagian Tata Usaha yang selalu dalam keadaan siap saat jam kerja. Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam menggunakan mesin faksimili.

- 1) Praktikan menyiapkan dokumen yang akan dikirim melalui faksimili, susun dokumen secara rapi dan teratur.
- 2) Kemudian praktikan menyiapkan daftar nomor fax yang akan dituju.
- 3) Lalu praktikan meletakkan dokumen dalam posisi terbalik atau menghadap kebawah.
- 4) Setelah itu tekan nomor fax yang dituju dengan menambahkan kode area provinsi.
- 5) Kemudian praktikan tekan tombol start untuk memulai fax dokumen tersebut.

- 6) Praktikan menunggu beberapa saat dan mesin faksimili akan dengan otomatis mengirim dokumen tersebut.
- 7) Jika dokumen sudah keluar dari mesin faksimili tersebut tandanya dokumen tersebut sudah terkirim ke nomor yang dituju.

4. Mendistribusikan surat

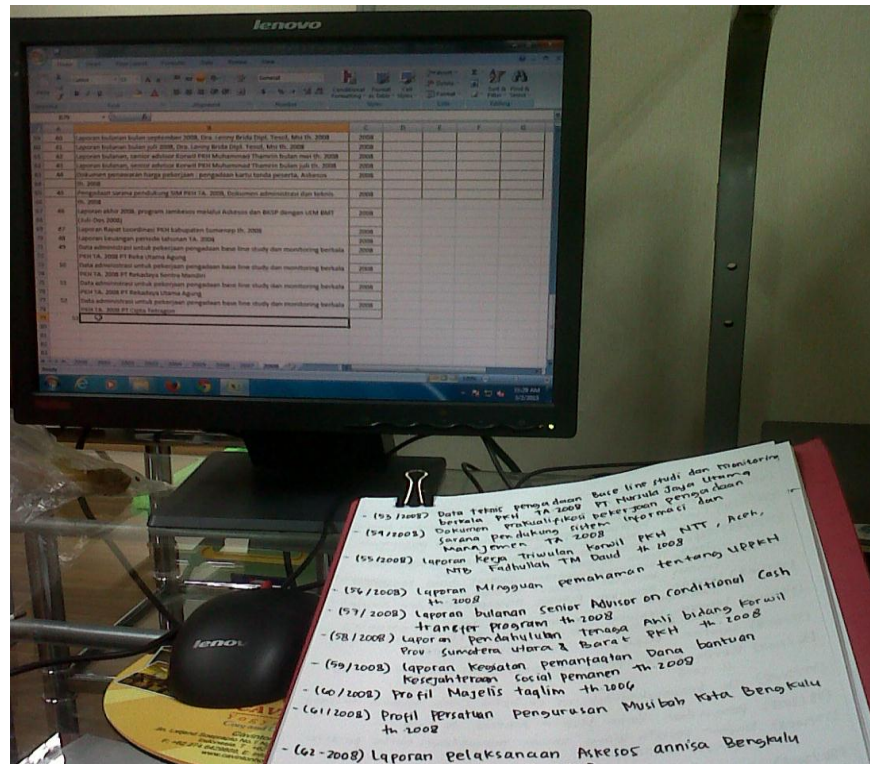
Setiap hari divisi Direktorat Jaminan Sosial mempunyai surat yang harus disampaikan ke setiap kasubdit maupun divisi yang berada di Kementerian Sosial Republik Indonesia. Oleh karena itu, praktikan biasa diberikan tugas untuk mendistribusikan surat-surat tersebut. Langkah-langkah yang harus dilakukan praktikan saat mendistribusikan surat adalah:

- a. Praktikan menyiapkan surat-surat yang akan di distribusikan ke divisi lain.
- b. Kemudian praktikan menuliskan divisi atau nama yang akan menerima surat, lalu nomor surat dan tulis perihal yang terdapat pada surat.
- c. Lalu praktikan siap mendistribusikan surat tersebut.
- d. Saat surat sudah diterima oleh si penerima. Penerima tersebut harus menandatangani serta tanggal penerimaan surat pada buku ekspedisi sebagai bukti bahwa surat tersebut sudah disampaikan atau sudah diterima.

5. Menginput data arsip

Pada saat mengelola arsip, dokumen yang terdapat pada divisi Direktorat Jaminan Sosial data-datanya telah dicatat dan diberi nomor sebagai identitas dokumen tersebut harus diketik dan disimpan kembali dalam komputer. Jika hanya dicatat diatas kertas maka data dan nomor dokumen akan mudah hilang. Oleh karena itu arsiparis maupun praktikan perlu menginput data arsip agar jika dibutuhkan kembali dokumen yang telah diarsipkan diruangan arsip akan mudah ditemukan hanya dengan cara melihat nomor atau identitas dokumen tersebut. Langkah-langkah yang harus dilakukan praktikan dalam menginput data adalah:

- a. Siapkan data-data yang telah dicatat dikertas pada saat mengelola arsip.
- b. Lalu praktikan hidupkan komputer dan buka aplikasi Microsoft Office Excel untuk menginput data-data tersebut.
- c. Buatlah tabel dengan format: nomor urut, nomor dokumen/nomor identitas, perihal/nama dokumen, tahun, dan nomor dus.
- d. Kemudian praktikan buat lagi format tabel yang sama pada tiap sheet dan ganti nama sheet berdasarkan urutan tahun dokumen.
- e. Setelah itu ketik data-data yang telah dicatat dikertas sesuai format yang tersedia pada tabel.
- f. Setelah semua data sudah diketik, simpanlah dokumen tersebut dalam folder arsip Direktorat Jaminan Sosial.



Gambar III.4 Menginput Data

6. Merekap dan menginput data dinas luar karyawan

Berhubungan dengan program-program yang dilakukan divisi Direktorat Jaminan Sosial seringkali pelaksanaan kegiatan maupun rapat program-program tersebut dilakukan di luar kantor bahkan di luar kota. Jadi, karyawan dan pimpinan yang selalu ditugaskan untuk menghadirinya. Absen karyawan setiap hari akan tetap otomatis dapat mengabsenkan kehadiran karyawan karena absen menggunakan sidik jari para karyawan.

Ketika karyawan tidak dapat absen kehadiran karena sedang melakukan dinas luar maka dibuatlah surat tugas sebagai bukti jika karyawan tersebut

sedang melakukan dinas luar. Oleh karena itu, agar karyawan bisa tetap absen dengan keterangan sedang melakukan dinas luar praktikan ditugaskan merekap dan menginput data-data tersebut. Langkah-langkah yang harus dilakukan praktikan untuk merekap dan menginput data dinas luar karyawan adalah:

- a. Siapkan surat tugas sesuai bulan yang akan direkap.
- b. Kemudian praktikan susun surat tugas tersebut berdasarkan tanggal surat agar lebih mudah dicatat.
- c. Setelah itu praktikan hidupkan komputer dan buka aplikasi Microsoft Office Excel untuk membuat tabel dengan format: nomor urut, nama karyawan dan tanggal-tanggal karyawan melakukan dinas luar.
- d. Sebelum menginput, praktikan terlebih dahulu lihat isi surat tugas tersebut atas nama siapa saja yang ditugaskan untuk dinas luar.
- e. Setelah itu praktikan perhatikan tanggal karyawan yang ditugaskan dinas luar dan berapa lama karyawan tersebut melakukan dinas luar.
- f. Lalu ketika sudah semua dicatat, hitung ada berapa hari karyawan-karyawan tersebut melakukan dinas luar dalam satu bulan agar bisa disesuaikan dengan absen kehadirannya nanti.

C. Kendala yang Dihadapi

Kendala-kendala yang praktikan alami selama melakukan praktik kerja lapangan adalah:

1. Cukup sulit saat menyelesaikan pekerjaan mengelola arsip

Hal ini terjadi karena dokumen maupun surat-surat yang harus dikelola untuk diarsipkan terlalu banyak dan ditambah lagi dengan arsip yang tidak dipilah-pilah maupun diberi identitas nomor dokumen yang dibiarkan lebih dari 10 tahun lamanya. Selain itu praktikan memiliki pekerjaan lain yang harus diselesaikan dalam waktu yang sama, sementara Direktur Direktorat Jaminan Sosial agar arsiparis dengan dibantu praktikan agar secepatnya mengarsipkan dokumen maupun surat-surat tersebut.

2. Kesulitan dalam menemukan arsip

Surat tugas erat kaitannya dengan absen dan jumlah uang yang akan diberikan kepada karyawan. Penyusunan surat tugas dan surat keputusan yang sudah ditetapkan menggunakan sistem tanggal, tidak tersusun pada tempatnya dan juga tidak rapi dalam odner. Tanggal tidak berurutan dan berantakan sangat tidak teratur. Apalagi ada beberapa surat tugas yang berada di odner lain yang bukan odner surat tugas dan ada beberapa surat tugas yang tidak dikembalikan ke dalam odner lagi usai dipinjam karyawan lain untuk arsip pribadi.

Sehingga, ketika karyawan dari divisi lain mencari surat tugas dan surat keputusan di divisi Direktorat Jaminan Sosial, dan praktikan membutuhkannya untuk merekap dan menginput data dinas luar karyawan seringkali sulit praktikan temukan dan membutuhkan waktu yang lama untuk mencari.

D. Cara Mengatasi Kendala

Hal-Hal yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala tersebut adalah:

1. Praktikan harus menerimanya dan tidak bisa memilih jika Pimpinan sudah memerintahkan praktikan agar pekerjaan tersebut harus segera diselesaikan. Karena Pimpinan adalah seseorang yang berperan sangat penting dalam suatu organisasi, seperti yang diungkapkan oleh Robbert D Stuart:

Bahwa Pemimpin adalah seseorang yang diharapkan mempunyai kemampuan untuk mempengaruhi, memberi petunjuk dan juga mampu menentukan individu untuk mencapai tujuan organisasi.¹

Oleh sebab itu perintah yang tugaskan Pimpinan kepada praktikan pasti mempunyai tujuan yang baik. Disini praktikan juga harus pintar-pintar mencari cara agar mempermudah dan mempercepat menyelesaikan pekerjaan tersebut. Misalnya dengan praktikan menyicil pekerjaan yang lain di waktu yang sama dengan memilah pekerjaan yang sedikit ringan untuk dikerjakan secara berbarengan.

¹*Konsep Kepemimpinan dalam Perubahan Organisasi pada Perpustakaan Perguruan Tinggi.* Irawaty A. Kahar. Robbert D. Stuart. 2008. Hal. 23.

Maka ketika praktikan diberi pekerjaan yang lain dan diminta untuk segera menyelesaikan pekerjaan tersebut akan dipercaya oleh Pimpinan karena melihat kemampuan praktikan sebelumnya. Dapatnya kepercayaan menyelesaikan tugas dari Pimpinan akan mampu memotivasi praktikan dalam mengerjakan tugas-tugas berikutnya, karena dengan motivasi dapat meningkatkan komitmen organisasional dan kinerja. Seperti yang dikatakan oleh Jae:

Menunjukkan bahwa motivasi karyawan sangat efektif untuk meningkatkan organisasional dan kinerja karyawan dimana faktor-faktor motivasi tersebut dapat diukur melalui faktor intrinsik (kebutuhan prestasi dan kepentingan) dan faktor ekstrinsik (keamanan kerja, gaji dan promosi).²

Karena dengan motivasi seorang karyawan akan bersemangat melakukan suatu pekerjaannya walaupun pekerjaan yang menumpuk dan banyak pasti akan cepat selesai karena memiliki motivasi yang tinggi.

Selain itu, praktikan menyadari bahwa mengelola arsip adalah kegiatan menyimpan arsip yang berupa dokumen-dokumen yang sudah lama bahkan tidak semua orang bisa memiliki dokumen tersebut. Menurut The George Archives “Dokumen adalah informasi yang dikumpulkan dan bisa diakses serta digunakan.”³

²*Peningkatan Kinerja Sumber Daya Manusia Melalui Motivasi, Disiplin, Lingkungan Kerja & Komitmen.* Agung Prihantoro. Jae. 2012. Hal. 80.

³The George Archives. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern.* (Jakarta: Erlangga, 2007) Hal. 82.

Dengan mengarsipkan dokumen berarti secara langsung praktikan mengumpulkan informasi yang penting maupun informasi yang sifatnya sejarah. Ini akan menjadi pembelajaran praktek secara langsung di dunia kerja yang tidak pernah didapatkan praktikan semasa di bangku perkuliahan.

2. Seperti yang didefinisikan oleh Odgers bahwa:

Manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik.⁴

Jika arsip masih sulit untuk ditemukan ketika dibutuhkan, maka dapat dikatakan bahwa manajemen arsip tidak diterapkan secara baik dan benar. Oleh karena itu, agar manajemen arsip dapat dilakukan dengan benar dan berguna saat praktikan mencari surat tugas yang diperlukan, praktikan menyusun kembali surat-surat tersebut berdasarkan dari tanggal surat yang ada didalam odner surat tugas. Sehingga memudahkan praktikan bila ditugaskan mencari surat tugas berikutnya dapat lebih menghemat waktu pencarian.

Maka, arsip yang menjadi sumber data dan informasi, dapat membantu dalam memperlancar pekerjaan para karyawan. Tetapi hal ini juga harus didukung dan diperhatikan cara memanajemen arsip yang benar oleh karyawan lain dengan disiplin ketika meminjam arsip tersebut, jangan hanya

⁴Odgers. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. (Jakarta: Erlangga, 2007) Hal. 82.

karena sikap malas dan tidak disiplin karyawan akan merusak prosedur penyimpanan arsip.

Oleh karena itu karyawan dan praktikan harus sama-sama memiliki sikap disiplin karena jika karyawan dan praktikan disiplin maka pekerjaan yang ingin dilakukan tidak lagi dirasakan seperti beban, sebaliknya jika dikerjakan tidak sebagaimana mestinya maka pekerjaan tersebut akan terasa seperti beban. Karena dengan disiplin karyawan dan praktikan dapat kerjasama dalam manajemen arsip.

Mengingat peranan arsip sangat penting dalam suatu organisasi maka orang-orang yang menggunakannya harus lebih disiplin untuk mewujudkan prosedur penyimpanan arsip yang benar. Seperti yang dijelaskan oleh Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono adalah:

Arsip mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai sumber informasi dan sebagai “alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan”.⁵

Dengan demikian, diperlukan sistem penanganan arsip atau manajemen arsip yang khusus mengelola arsip mengingat pentingnya peranan arsip dalam suatu organisasi sehingga arsip dapat terpelihara dan mudah ditemukan bila dibutuhkan sewaktu-waktu.

⁵Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern*. (Yogyakarta: Gaya Media. 2005) Hal. 8.

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Direktorat Jaminan Sosial Kementerian Sosial Republik Indonesia sebagai mahasiswa PKL yang membantu pekerjaan administrasi, selama dua bulan, terhitung sejak tanggal 12 Januari sampai dengan 9 Maret 2015. Dari hari Senin sampai Jumat. Mulai pukul 07.30 sampai dengan 16.00 WIB.
2. 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.
3. Bidang kerja yang praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah menangani surat masuk, mengelola arsip, mengoperasikan mesin kantor, mendistribusikan surat, menginput data arsip, merekap dan menginput data dinas luar karyawan.
4. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menghadapi beberapa kendala yaitu mengelola arsip yang jumlahnya terlalu banyak yang

belum diarsipkan selama bertahun-tahun dan praktikan dihadapi dengan pekerjaan lain yang menumpuk. Selain itu, praktikan cukup kesulitan dalam menemukan surat tugas dan dokumen pegawai.

5. Kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan cara menerima pekerjaan dan menjadikan pekerjaan yang telah diperintahkan Pimpinan sebagai motivasi saat melakukan pekerjaan tersebut, dan melakukan pengelolaan arsip dengan disiplin dan sesuai prosedur penyimpanan agar dapat terwujudnya manajemen arsip yang benar.

B. Saran-saran

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

1. Untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Sebaiknya memperbaiki atau menambahkan kurikulum yang sesuai dengan dunia perusahaan dan tuntutan pembangunan, dengan memberikan lebih banyak praktek dalam setiap mata kuliah khusus keahlian bidang sekretari sehingga dapat memberi bekal dan meningkatkan kualitas mahasiswa yang akan menjalankan PKL.
 - b. Pihak Fakultas bekerja sama dengan instansi atau perusahaan luar agar mahasiswa tidak kesulitan dalam mencari perusahaan untuk melakukan PKL.

2. Untuk Mahasiswa

- a. Sebaiknya meningkatkan kemampuan sebagai langkah untuk mempersiapkan diri dan beradaptasi memasuki dunia kerja, dengan cara sering membaca buku dan banyak berlatih secara praktik.
- b. Bertanggung jawab dengan semua pekerjaan yang diberikan, melalui cara bekerja, disiplin, etika, dan ketelitian.

3. Untuk Perusahaan

- a. Dokumen-dokumen dari tahun ke tahun sebaiknya tidak dibiarkan menumpuk begitu saja didalam gudang dengan menyimpan dokumen tersebut sesuai prosedur penyimpanan. Oleh karena itu, lebih baik segera diarsipkan, sehingga dapat memudahkan perusahaan ketika membutuhkan dokumen lama.
- b. Sebaiknya dukungan dan perhatian dari karyawan untuk menyusun kembali dokumen maupun surat-surat penting pada tempatnya. Dengan cara segera discan dan lalu diarsipkan. Setelah itu penataan arsip disusun dengan rapi, tidak menaruhnya sembarang tempat. Jika sudah selesai diproses segera masukkan dalam folder agar tidak tercecer ke sembarang tempat.

DAFTAR PUSTAKA

A.Kahar Irawaty. *Konsep Kepemimpinan dalam Perubahan Organisasi pada Perguruan Tinggi*, Jurnal Studi Perpustakaan Perguruan dan Informasi, Vol. 4, No. 1, Juni 2008 (Pustaka).

Fakultas Ekonomi. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: UNJ, 2012.

Kementerian Sosial Republik Indonesia website <http://www.kemsos.go.id/>

Munir, Badri. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga, 2007.


Prihantoro, Agung. *Peningkatan Kinerja Sumber Daya Manusia Melalui Motivasi Disiplin Lingkungan Kerja & Komitmen*, Value Added, Vol. 8, No. 2, Maret – Agustus 2012.

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

Wikipedia http://id.wikipedia.org/wiki/Kementerian_Sosial_Republik_Indonesia

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,
BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 5985/UN39.12/KM/2014
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

3 Desember 2014

Yth. Kementerian Sosial RI

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

Nama : Dessy Ratna Suminar
Nomor Registrasi : 8143128165
Program Studi : D3 Sekretari
Fakultas : Ekonomi
Untuk Mengadakan : **Praktek Kerja Lapangan**

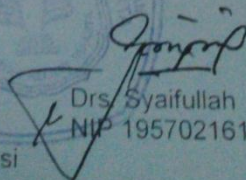
No. Telp/HP : 083815208558

Di : Kementerian Sosial RI,
Jl. Salemba Raya, No.28, Jakarta 10430

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Januari s.d. Februari 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.


Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,


Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2

Daftar 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 : Dessy Ratna Suminar
 No. Registrasi : 8143128165
 Program Studi : D3 Sekretaris 2012
 Tempat Praktik : Kementerian Sosial RI
 Alamat Praktik/Telp :

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

Jakarta, 6 Maret 2015


Praktis
 Diah Lestari Sri Tinampi, AKS


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 : Dessy Ratna Siminar
 No. Registrasi : 8193128165
 Program Studi : D3 Sekretaris
 Tempat Praktik : Kementerian Sosial RI
 Alamat Praktik/Telp :

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

Jakarta, 6 Maret 2015

[Signature]
 Han Lestari Sri Tampi, AKS

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

Building
 Future
 Learning

DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS


Nama : Descy Ratna Suminar
 No. Registrasi : 0193128169
 Program Studi : D3 Sekretaris 2012
 Tempat Praktik : Kementerian Sosial RI
 Alamat Praktik/Telp :

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

Jakarta, 6 Maret 2015

[Signature]
 Lestari Sri Tinampi, AKS

Lampiran 3


Form Penilaian 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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
 SKS

Nama : Dessy Patra Suminar
 No.Registrasi : 8193128165
 Program Studi : D3 Sekretaris 2012
 Tempat Praktik : Kementerian Sosial RI
 Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	89	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : $\frac{814}{10 \text{ (sepuluh)}} = 81,4$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">90</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>	90	A	Angka bulat	huruf
90	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	91					
4	Kemampuan Dasar	89					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	92					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan						
Jumlah		814					


 Jakarta, 27 Februari 2015
 Penilai, Dessy Patra Suminar
Diah Lestari Tri Triampri, AKS

Lampiran 4

Sertifikat Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN SOSIAL RI
DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

Sertifikat

№№№ : 049 / SEJ.LJS / 02 / 2015
Diberikan Kepada :

DESSY RATNA SUMINAR

TELAH MENGIKUTI PRAKTEK KERJA LAPANGAN
DI DIREKTORAT JAMSOS DIJEN PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL
PADA TANGGAL, 12 JANUARI s/d 27 FEBRUARI 2015

Jakarta, 27 Februari 2015
Kepala Sub Bagian Kepegawaian

ANTON GINTING, SE
NIP. 19661208 199901 1 001



Lampiran 5

Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Direktorat Jaminan Sosial

Kementerian Sosial Republik Indonesia

No.	Hari	Tanggal	Jenis Tugas
1.	Senin	12 Jan 2015	Menangani surat masuk
2.	Selasa	13 Jan 2015	Menangani surat masuk
			Memindai surat
3.	Rabu	14 Jan 2015	Mencari surat tugas
			Menangani surat masuk
			Memindai surat
4.	Kamis	15 Jan 2015	Mencatat surat masuk
			Menulis disposisi surat
			Menggandakan (fotokopi) surat undangan
5.	Jumat	16 Jan 2015	Memindai surat masuk
			Mendistribusikan surat
			Mencari surat tugas
6.	Senin	19 Jan 2015	Mencatat surat masuk
			Menulis disposisi surat
			Mendistribusikan surat
7.	Selasa	20 Jan 2015	Menangani arsip
			Menginput data arsip
			Menggandakan (fotokopi) surat
			Memindai surat
8.	Rabu	21 Jan 2015	Menangani surat masuk
			Memindai surat
			Menyortir surat
9.	Kamis	22 Jan 2015	Menangani arsip
			Menginput data arsip
			Mendistribusikan surat
10.	Jumat	23 Jan 2015	Mengarsipkan surat
			Mencatat surat masuk
			Memindai surat
11.	Senin	26 Jan 2015	Menangani surat masuk

			Mengirim dokumen melalui mesin fax
			Menulis disposisi surat
12.	Selasa	27 Jan 2015	Menggandakan (fotokopi) surat
			Memindai surat
			Mengirim dokumen melalui mesin fax
13.	Rabu	28 Jan 2015	Mencari surat tugas
			Mensdistribusikan surat
			Memindai surat
14.	Kamis	29 Jan 2015	Mencatat surat masuk
			Merekap data dinas luar karyawan
			Menginput rekapan data dinas luar karyawan
15.	Jumat	30 Jan 2015	Merekap data dinas luar karyawan
			Menginput rekapan data dinas luar karyawan
			Memindai surat
16.	Senin	2 Feb 2015	Mengarsipkan surat
			Menginput data arsip
			Mendistribusikan surat
17.	Selasa	3 Feb 2015	Mengisi disposisi surat
			Mengirim dokumen melalui mesin fax
			Mendistribusikan surat
			Memindai surat
18.	Rabu	4 Feb 2015	Menggandakan (fotokopi) surat undangan
			Mennyortir surat
			Mengarsipkan surat
19.	Kamis	5 Feb 2015	Menyortir surat
			Memindai surat
			Mendistribusikan surat
20.	Jumat	6 Feb 2015	Menulis diposisi surat
			Mencatat surat masuk
			Menginput data arsip
21.	Senin	9 Feb 2015	Mengelola arsip digudang
			Memusnahkan arsip yang tidak penting
22.	Selasa	10 Feb 2015	Mengelola arsip digudang
			Memusnahkan arsip yang tidak penting
			Memindai surat

23.	Rabu	11 Feb 2015	Mengelola arsip digudang
			Memusnahkan arsip yang tidak penting
			Menulis disposisi surat
24.	Kamis	12 Feb 2015	Mengelola arsip digudang
			Memusnahkan arsip yang tidak penting
			Menginput data arsip
25.	Jumat	13 Feb 2015	Mengelola arsip digudang
			Memusnahkan arsip yang tidak penting
			Mengandakan (fotokopi) surat
			Memindai surat
26.	Senin	16 Feb 2015	Menginput data arsip
			Memindai surat
			Mengirim dokumen melalui mesin fax
27.	Selasa	17 Feb 2015	Mencatat surat masuk
			Menulis disposisi surat
28.	Rabu	18 Feb 2015	Menyortir surat
			Mencatat surat masuk
			Mendistribusikan surat
			Memindai surat
29.	Kamis	19 Feb 2015	Libur tanggal merah
30.	Jumat	20 Feb 2015	Mengandakan (fotokopi) surat
			Memindai surat
			Menyortir surat
31.	Senin	23 Feb 2015	Memindai surat
			Mengirim dokumen melalui mesin fax
32.	Selasa	24 Feb 2015	Mengarsipkan surat
			Mendistribusikan surat
			Menginput data arsip
33.	Rabu	25 Feb 2015	Mencatat surat masuk
			Mendistribusikan surat
34.	Kamis	26 Feb 2015	Menangani surat masuk
			Mencatat surat masuk
			Memindai surat
35.	Jumat	27 Feb 2015	Merekap data dinas luar karyawan
			Menginput rekapan data dinas luar karyawan

			Menulis disposisi surat
36.	Senin	2 Mar 2015	Merekap data dinas luar karyawan
			Menginput rekapan data dinas luar karyawan
			Mendistribusikan surat
37.	Selasa	3 Mar 2015	Memindai surat
			Mencatat surat masuk
			Mengandakan (fotokopi) surat
			Mendistribusikan surat
38.	Rabu	4 Mar 2015	Menulis disposisi surat
			Menggandakan surat (fotokopi) surat
			Mengirim dokumen melalui mesin fax
39.	Kamis	5 Mar 2015	Mendistribusikan surat
			Memindai surat
40.	Jumat	6 Mar 2015	Mengarsipkan surat
			Menginput data arsip

Lampiran 6

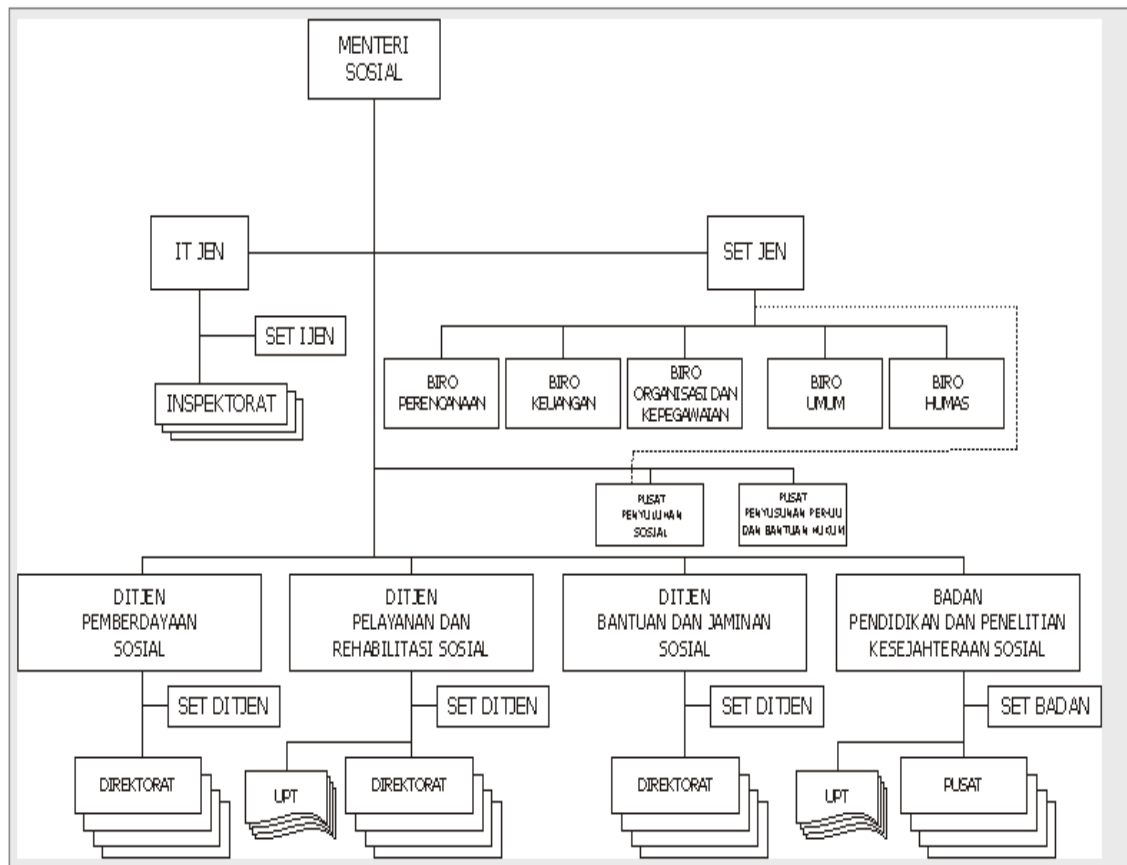
Logo Kementerian Sosial Republik Indonesia



**KEMENTERIAN SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

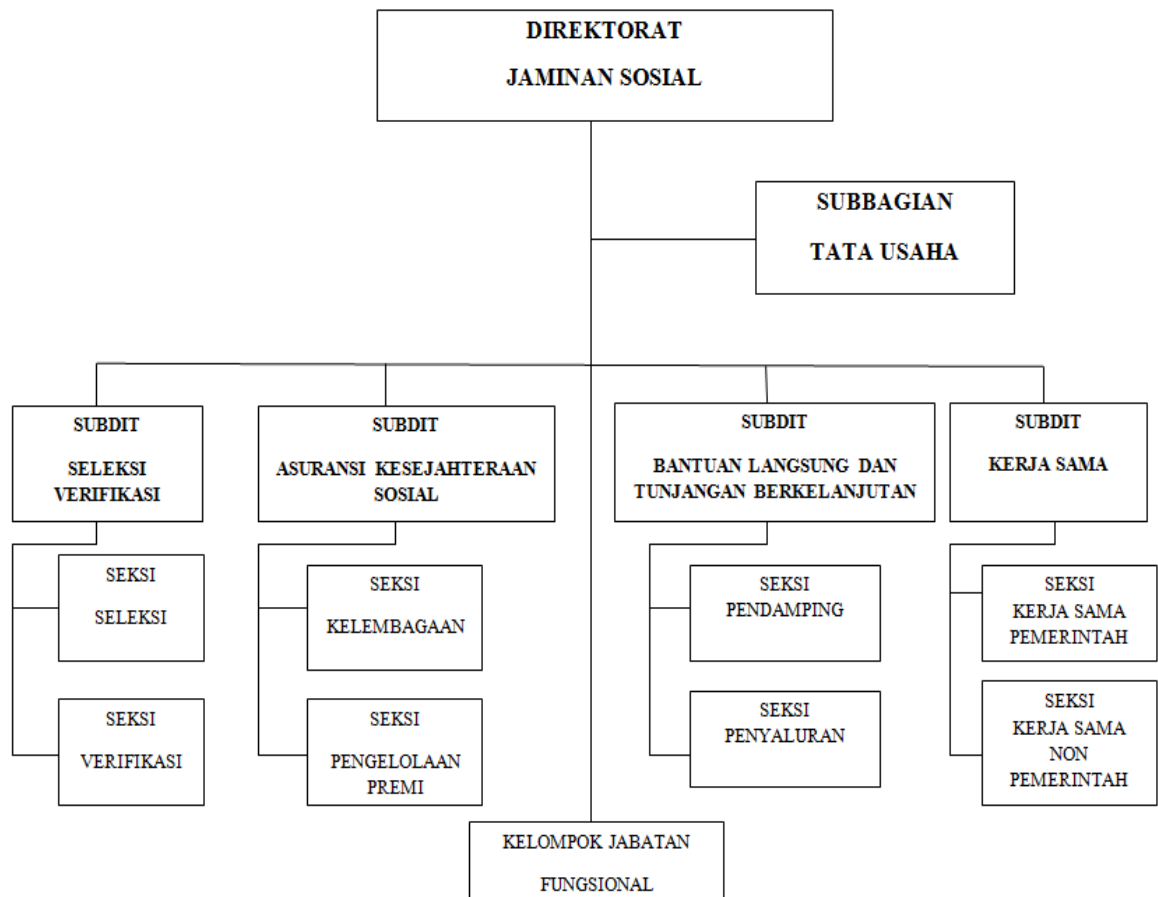
Lampiran 7

Struktur Organisasi Kementerian Sosial Republik Indonesia



Struktur Organisasi Divisi Direktorat Jaminan Sosial

Kementerian Sosial Republik Indonesia



Lampiran 8

Hasil Tugas Praktikan Merekap dan Menginput 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 Menginput Data Dinas Luar Karyawan

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 9

Contoh Surat Tugas Karyawan

KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA	
Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat 10430 Telp. (021) 3100095 / 3100708 Fax. (021) 3103677 Laman : http://www.kemensos.go.id	
SURAT TUGAS	
Nomor : 05 C /JIS.JS.TU/01/2015	
Menimbang	: bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Direktorat Jaminan Sosial perlu rotasi Staf 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. 86/ HUK/ 2010 Tentang Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Sosial RI
Direktur Jaminan Sosial memberi tugas :	
Kepada	: Nama : Henny Nuraeni, S.ST NIP. : 19791014 200801 2 016 Pangkat/golongan : Penata Muda Tk. I/ III-b
Untuk	: 1. Diperbantukan di Sub Bagian Tata Usaha di Bagian Keuangan 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. Royani	
Date created: 4/14/2015 7:47 PM	

Lampiran 10

Contoh Amplop Surat Direktorat Jaminan Sosial

DEPARTEMEN SOSIAL RI
DIREKTORAT JENDERAL BANTUAN DAN JAMINAN SOSIAL
Jl. Salemba Raya No. 28 Gd. D It. IV Jakarta Pusat Telp./ fax (021) 3147474

NO. 1057/BJ-S-BS.07/XI/2008

Kepada Yth,

**Kepala Bappeda
Kota Administrasi Jakarta Utara
Gedung Walikota Lt.3
Jl. Yos Sudarso No. 26 - 27
Jakarta**

Lampiran 11

Buku Agenda Surat Masuk

