

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
KEMENTERIAN SOSIAL R.I**

**WINDA NOVITA RATHI  
8143118097**



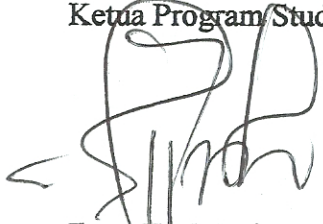
**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI D III SEKRETARI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2014**

## LEMBAR PESETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada  
Kementerian Sosial R.I.  
Nama Praktikan : Winda Novita Ratih  
Nomor Registrasi : 8143118097  
Program Studi : D3 Sekretari

Menyetujui,  
Ketua Program Studi



**Roni Faslah, S.Pd, MM**  
NIP: 19751015 200312 1001

Pembimbing,



**Dra. Nurvetty Zain, MM**  
NIP: 19550222 198602 2001

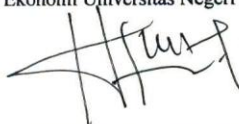
Mengetahui,  
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



**Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si**  
NIP: 19661030 200012 1001

**LEMBAR PENGESAHAN**

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si**


NIP. 19661030 200012 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji

**Darma Rika S., S.Pd., M.SE.**

NIP. 19830324 200912 2 002



13 Juni 2014

Penguji Ahli

**Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si**

NIP. 19661030 200012 1 001

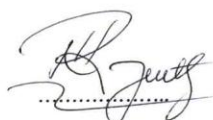


13 Juni 2014

Dosen Pembimbing

**Dra. Nurvetty Zain, MM**

NIP. 19550222 198503 2 002



13 Juni 2014

## **KATA PENGANTAR**

Puji Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini tepat pada waktunya. Laporan ini berisikan tentang kegiatan yang penulis lakukan pada saat melakukan Praktek Kerja Lapangan di Bagian Biro Umum Kementerian Sosial R.I dimulai pada tanggal 15 Februari 2014 sampai 15 April 2014. Bertujuan untuk mencapai salah satu syarat jenjang Diploma III Sekretaris pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Dra. Nuryetty Zain, MM selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, mengarahkan, memberi semangat dan dorongan kepada penulis dalam penyusunan laporan PKL hingga selesai.
2. Roni Faslah, S.Pd, MM, selaku Ketua Prodi D3 Sekretaris, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
4. Amus dan C. Nainggolan selaku pembimbing PKL dan seluruh karyawan Kementerian Sosial RI terutama pada bagian biro umum, TU Kementerian.

5. Seluruh Dosen Pengajar D3 Sekretaris yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat bagi penulis.
6. Kedua orang tua dan keluarga tercinta yang telah memberikan dukungan moril, material beserta doa.

Praktikan menyadari bahwa dalam menyelesaikan laporan ini masih banyak kekurangan dan kesalahan yang disengaja ataupun tidak disengaja, tak lupa penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya.

Semoga karya tulis ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Jakarta, April 2014

Praktikan

## **DAFTAR ISI**

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>
A. LatarBelakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	5
<b>BAB II</b>	<b>TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>
A. Sejarah Perusahaan .....	6
B. Struktur Organisasi .....	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	13
<b>BAB III</b>	<b>PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>
A. Bidang Kerja .....	19
B. Pelaksanaan Kerja.....	20
C. Kendala yang dihadapi.....	24
D. Cara Mengatasi Kendala .....	25

<b>BAB IV</b>	<b>KESIMPULAN</b>	
	A. Kesimpulan.....	29
	B. Saran .....	30
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....		32
<b>LAMPIRAN</b>		

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar III.1 : Sistem Aplikasi Manajemen Kearsipan .....	20
Gambar III.2 : Mesin Fotokopi.....	27



## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL .....	33
Lampiran 2 : Surat Penerimaan PKL .....	34
Lampiran 3 : Surat Keterangan PKL.....	35
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL.....	36
Lampiran 5 : Form Penilaian PKL.....	39
Lampiran 6 : Lembar Kegiatan Harian .....	40
Lampiran 7 : Logo Perusahaan .....	47
Lampiran 8 : Struktur Organisasi Kementerian Sosial R.I.....	48
Lampiran 9 : Struktur Organisasi Biro Umum .....	49
Lampiran 10 : Daftar Pencarian Arsip .....	50
Lampiran 11 : Lembar Pengantar Surat Biasa/ Tertutup .....	51
Lampiran 12 : Rekapitulasi Surat Masuk.....	52
Lampiran 13 : Buku Ekspedisi Surat Keluar ( <i>ekstern</i> ) .....	53
Lampiran 14 : Lembar Pengantar Surat Keluar ( <i>intern</i> ).....	54

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dalam laju perkembangan bisnis di Indonesia yang semakin tinggi, dewasa ini banyak perusahaan membutuhkan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas dan mampu bersaing. Hal ini merupakan faktor penting bagi sebuah Perusahaan dalam meningkatkan inovasi yang dimiliki, selain itu agar dapat memenangkan persaingan.

Sebuah perusahaan sangat membutuhkan SDM (Sumber Daya Manusia) yang baik dan berkualitas. Hal ini dikarenakan SDM yang terus meningkat akan mendatangkan banyak keuntungan dan dapat meningkatkan kinerja yang baik bagi perusahaan. SDM tersebut dapat dikembangkan melalui program *training* untuk meningkatkan keahlian agar dapat bertahan hidup dan mampu bersaing.

Universitas Negeri Jakarta merupakan suatu lembaga pendidikan yang memiliki peranan penting dalam membentuk sumber daya yang kompeten dan mampu bersaing dengan dunia luar untuk menjawab tantangan perubahan zaman saat ini. Sehingga mampu meluluskan sarjana-sarjana yang sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh dunia kerja saat ini.

Oleh karena itu, Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga pencetak lulusan sarjana maupun sarjana muda harus terus melakukan perbaikan dan penyesuaian kurikulumnya, dan yang terpenting adalah mempersiapkan lulusannya dengan memberikan pembekalan yang memadai, khususnya

penguasaan pada bidang tertentu sesuai dengan konsentrasi pendidikannya masing-masing.

Melalui Praktik Kerja Lapangan inilah diharapkan mampu menjadi wahana latihan bagi mahasiswa untuk dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan yang ada pada dunia kerja melalui pengalaman kerja sesungguhnya, karena pengalaman yang nyata tidak akan didapat dari teori-teori yang hanya sekedar dipelajari tanpa pembuktian langsung, dan pengalaman merupakan guru terbaik bagi manusia.

Dari hasil Praktik Kerja Lapangan diharapkan juga mampu menambah wawasan serta apresiasi terhadap keilmuan Ekonomi dan Administrasi khususnya jurusan Sekretaris, disamping itu juga melatih kemampuan analitis mahasiswa dalam menghadapi segala permasalahan yang terjadi dalam dunia kerja sesungguhnya.

## **B. Maksud dan Tujuan**

Maksud dari diadakannya praktik kerja lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negri Jakarta ini , antara lain :

1. Memenuhi persyaratan terhadap nilai yang diberikan dari Universitas kepada Mahasiswa
2. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yang diambil oleh praktikan pada jurusan Sekretaris.
3. Mempelajari suatu bidang pekerjaan yang sesuai dengan jurusan yang telah dipilih oleh mahasiswa disebuah perusahaan

Sedangkan tujuan dari melaksanakan praktik kerja lapangan ini, adalah:

1. Sebagai salah satu syarat akademik yang ditentukan universitas sebagai syarat kelengkapan menyelesaikan pelaksanaan praktik kerja lapangan
2. Untuk mendapatkan pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang diperoleh praktikan di Universitas dan sesuai dengan latar belakang pendidikannya
3. Untuk memperoleh wawasan mengenai suatu bidang pekerjaan yang diperoleh langsung oleh praktikan dari praktik kerja lapangan.
4. Sebagai sarana untuk mengembangkan kompetensi dan mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh sehingga mampu mengatasi masalah-masalah riil yang terjadi di dunia kerja dan dapat mendukung kapasitas kompetitif yang hendak mereka bangun

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Praktik kerja lapangan ini juga memiliki tujuan atau segi manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan praktek kerja kerja lapangan ini, termasuk bagi individu praktikan sendiri.

1. Bagi Mahasiswa
  - a) Memperkuat keterampilan kerja mahasiswa sekaligus mempraktikkan langsung ilmu yang telah didapatkan di bangku kuliah ke dunia kerja
  - b) Mampu menggunakan pengalamannya untuk mendapatkan kesempatan kerja yang diinginkan setelah menyelesaikan kuliahnya
  - c) Mempersiapkan mahasiswa memasuki dunia kerja lebih cepat dan profesional

d) Dapat menyiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dalam lingkungan kerjanya di masa mendatang.

## 2. Bagi Universitas

a) Dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), diharapkan perusahaan mampu meningkatkan hubungan kemitraan dengan perusahaan.

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

c) Mampu merelevansikan kurikulum mata kuliah dengan kebutuhan dunia kerja.

## 3. Bagi Perusahaan

a) Dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Perguruan Tinggi mampu meningkatkan hubungan kemitraan dengan perusahaan

b) Mampu melihat kemampuan potensial yang dimiliki mahasiswa peserta Praktik Kerja Lapangan, sehingga akan lebih mudah untuk perencanaan peningkatan di bidang Sumber Daya Manusia (SDM)

c) Adanya realisasi dan misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan instansi/kelembagaan.

## **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Tempat Praktikan Kerja Lapangan yang praktikan lakukan adalah di Kementerian Sosial R.I pada biro umum bagian TU Kementerian , Jalan Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat 10430. Situs <http://www.kemsos.go.id>

## **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Praktik kerja lapangan ini dilaksanakan selama dua bulan sejak 15 Februari sampai dengan 15 April 2014 . Adapun rincian tahapannya, sebagai berikut :

### **1. Tahap Persiapan**

Persiapan yang pertama dilakukan oleh praktikan adalah membuat surat izin praktik kerja lapangan dibagian BAAK, dengan terlebih dahulumentika surat pengantar. Setelah itu diberikan pada pihak instansi terkait terhitung sejak bulan Februari hingga akhirnya mendapat balasan dari pihak perusahaan bulan Januari .

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktik kerja lapangan dilaksanakan selama dua bulan sejak tanggal 15 Februari sampai dengan 15 April, dengan pelaksanaan kerja yang dimulai pada hari senin sampai jumat ,pukul 08.00 sampai dengan 16.00.

### **3. Tahap Pelaporan**

Tahapan yang terakhir adalah tahap pelaporan, dimana praktikan mulai menulis laporan setelah melaksanakan praktik kerja lapangan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN SOSIAL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Berdasarkan Keputusan Panitia Persiapan Kemerdekaan Republik Indonesia, tertanggal 19 Agustus 1945, Kementerian Sosial RI merupakan salah satu kementerian pemerintah pada jaman itu. Menurut surat keputusan tersebut, tugas Kementerian Sosial RI dinyatakan secara singkat dan sederhana, yaitu: “Urusan fakir miskin dan anak terlantar”.

Pemerintah membangun kesejahteraan sosial untuk meniadakan kemiskinan dan keterlantaran, yang terutama disebabkan oleh penjajahan, yang menindas dan menghisap Bangsa Indonesia yang nyata-nyata tidak berusaha untuk membangun kesejahteraan sosial bagi rakyat Indonesia, malah memberikan rakyat Indonesia cukup hidup dengan segobang atau dua setengah sen sehari.

#### **1. MASA AWAL KEMERDEKAAN**

Pimpinan tertinggi Kementerian Sosial pada masa awal kemerdekaan dipercayakan pada Mr. Iwa Kusuma Sumantri yang pada waktu itu membawahi kurang lebih 30 orang pegawai untuk Bagian Perburuhan dan Bagian Sosial. Hampir semua pegawai tersebut kurang/tidak berpengetahuan dan berpengalaman cukup mendalam dalam bidang perburuhan dan bidang sosial.

Kementerian Sosial RI pada waktu itu berlokasi di Jalan Cemara no.5 yang merupakan bekas Kantor Perburuhan di Jalan Agus Salim, sampai datang perintah untuk pindah ke Yogyakarta pada tanggal 10 Januari 1946 karena gangguan dari NICA terus-menerus, sehingga Jakarta dianggap tidak aman lagi bagi Pusat Pemerintahan Republik Indonesia.

## 2. MASA PEMBUBARAN (*LIKUIDASI*)

Peralihan kepemimpinan di negeri ini berpengaruh juga terhadap keberadaan kabinetnya. Setelah berakhirnya pemerintahan orde baru, yang dilanjutkan oleh pemerintahan reformasi dan saat K.H. Abdurrahman Wahid (yang biasa dikenal dengan sebutan ‘Gus Dur’) terpilih sebagai Presiden RI, secara mengejutkan nomenklatur Kementerian Sosial RI dihapus bersamaan dengan Kementerian Penerangan dari jajaran kementerian yang ada di pemerintahan Indonesia. Saat itu pemerintahan Gus Dur menggagas bahwa pelayanan kesejahteraan sosial cukup dilakukan oleh masyarakat. Namun keadaan berkata lain, saat itu muncul berbagai masalah kesejahteraan sosial seperti bencana alam, bencana sosial, sehingga para mantan petinggi Kementerian Sosial menggagas untuk dibentuknya sebuah Badan yang berada langsung di bawah Presiden, maka terbentuklah Badan Kesejahteraan Sosial Nasional (BKSNN).



### 3. MASA PENGGABUNGAN

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

Kemudian pada masa kabinet berikutnya setelah berakhirnya pemerintahan reformasi berganti ke pemerintahan Gotong Royong, maka Kementerian Sosial difungsikan kembali untuk menyelenggarakan tugas-tugas pembangunan di bidang kesejahteraan sosial. Dengan difungsikannya kembali Kementerian Sosial, memang tidak serta merta permasalahan kesejahteraan sosial menjadi hilang dan rakyat menjadi sejahtera, tetapi pelayanan sosial yang diterima rakyat menjadi lebih memadai. Tenaga pekerja sosial profesional yang dimiliki Kementerian Sosial adalah salah satu komponen yang dapat memberikan harapan bagi para penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS). PMKS menjadi mampu memanfaatkan berbagai potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PSKS) yang ada di

lingkungan lokalnya bahkan di luar lingkungannya menuju insan mandiri dan sejahtera dengan pelayanan yang berbasiskan pada kearifan lokal dan hak dasar manusia.

#### 4. MASA SEKARANG

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

Pada tingkat Nasional, Kementerian Sosial RI juga memberikan masukan-masukan penting kepada pemerintah untuk menyusun kebijakan-kebijakan *public* yang berorientasi kepada kesejahteraan sosial, karena kesejahteraan sosial bagi warga Negara Indonesia dijamin oleh UUD'45. Dalam konteks ini, Kementerian Sosial RI menjalankan salah satu fungsi pemerintahan di dalam sistem Negara atau pemerintah, agar penyelenggaraan kesejahteraan sosial di negeri ini berada di jalur yang tepat. Penyelenggaraan kesejahteraan sosial diperlukan justru untuk mencegah dan mengatasi berbagai problema yang muncul dengan berupaya pemeratakan pemanfaatan potensi dan sumber yang dihasilkan dari pelaksanaan pembangunan itu sendiri.

#### **VISI**

**“KESEJAHTERAAN SOSIAL OLEH DAN UNTUK SEMUA”**

Visi ini mengandung arti bahwa pembangunan kesejahteraan sosial sebagai bagian dari kesejahteraan rakyat adalah upaya dan gerakan nasional untuk mewujudkan kesejahteraan sosial, oleh dan untuk seluruh rakyat Indonesia, yang dilakukan dalam rangka mewujudkan keadilan sosial sebagaimana amanat UUD 1945. Oleh karena itu setiap warga negara mempunyai hak yang sama untuk memperoleh taraf kesejahteraan sosial yang sebaik-baiknya dan sekaligus mempunyai kewajiban yang sama pula untuk mewujudkan kesejahteraan sosial.

### **MISI**

Misi Kementerian Sosial RI adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas hidup berdasarkan harkat dan martabat manusia;
2. Mengembangkan prakarsa dan peran aktif masyarakat dalam pembangunan kesejahteraan sosial;
3. Mencegah, mengendalikan dan mengatasi permasalahan kesejahteraan sosial;
4. Mengembangkan sistem jaminan kesejahteraan sosial;
5. Memperkuat ketahanan sosial masyarakat.

## **B. Struktur Organisasi**

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan Departemen, tata usaha pimpinan, rumah tangga dan perlengkapan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan urusan tata usaha Kementerian;
- b. Pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan;
- c. Pelaksanaan urusan rumah tangga;
- d. Pelaksanaan urusan perlengkapan.

Struktur yang berada di Biro Umum di antaranya:

### 1. Bagian Tata Usaha Kementerian:

Bagian Tata Usaha Kementerian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, kearsipan dan tata usaha Biro. Bagian-bagian dari Tata Usaha Kementerian bertugas sebagai:

- a. Subbagian Persuratan mempunyai tugas melakukan urusan persuratan.
- b. Subbagian Kearsipan mempunyai tugas melakukan urusan kearsipan.
- c. Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga biro.

## 2. Bagian Tata Usaha Pimpinan:

Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha Menteri, tata usaha Sekretaris Jenderal dan protokol.

Bagian-bagian dari Tata Usaha Pimpinan bertugas sebagai:

- a. Subbagian Tata Usaha Menteri mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha Menteri.
- b. Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha Sekretaris Jenderal.
- c. Subbagian Protokol mempunyai tugas melakukan urusan keprotokolan.

## 3. Bagian Rumah Tangga:

Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan dalam, pengamanan dan pemeliharaan. Bagian-bagian dari Rumah Tangga bertugas sebagai:

- a. Subbagian Urusan Dalam mempunyai tugas melakukan urusan dalam.
- b. Subbagian Pengamanan mempunyai tugas melakukan urusan pengamanan.
- c. Subbagian Pemeliharaan mempunyai tugas melakukan urusan pemeliharaan.

## 4. Bagian Perlengkapan:

Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pengadaan, penyimpanan dan distribusi serta inventarisasi dan penghapusan kekayaan Negara. Bagian-bagian dari Perlengkapan bertugas sebagai:

- a. Subbagian Analisis kebutuhan dan pengadaan mempunyai tugas melakukan analisis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan.
- b. Subbagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai tugas melakukan urusan penyimpanan dan distribusi perlengkapan.
- c. Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan mempunyai tugas melakukan inventarisasi dan penghapusan kekayaan Negara.

### **C. Kegiatan Umum Kementerian Sosial**

Kepala Bagian Tata Usaha Kementerian

#### **a. Tugas**

Bagian tata usaha Kementerian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, kearsipan dan tata usaha Biro.

#### **b. Fungsi**

1. Pelaksanaan urusan persuratan
2. Pelaksanaan urusan kearsipan
3. Pelaksanaan urusan tata usaha biro

#### **c. Uraian Tugas**

1. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan yang berkaitan dengan tugas Bagian Tata Usaha Kementerian,

2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan operasional Bagian Tata Usaha Kementerian,
3. Membagi tugas kepada Sub Bagian di lingkungan Bagian Tata Usaha kementerian
4. Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Tata Usaha Kementerian
5. Menyeleia pelaksanaan kegiatan pegawai di lingkungan Bagian Tata Usaha Kementerian
6. Melaksanakan koordinasi Penyusunan perencanaan program dan pelaporan dengan para Kepala Bagian di lingkungan Biro Umum
7. Melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro Umum setiap akhir tahun
8. Mengkonsultasikan setiap kegiatan Bagian Tata Usaha Kementerian kepada atasan
9. Melakukan pembingan dan petunjuk kepada para Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Tata Usaha Kementerian
10. Melaksanakan pembinaan fungsional dan perhitungan angka kredit Arsiparis di lingkungan Kementerian
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro Umum yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Tata Usaha Kementerian
12. Melaksanakan penilaian kinerja para Kepala Sub Bagian dan Pegawai di lingkungan Tata Usaha kementerian

13. Melaporkan hasil kegiatan Bagian Tata Usaha Kementerian kepada atasan

14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Kepala Sub Bagian Persuratan

a. Tugas

Sub Bagian Persuratan mempunyai tugas melakukan urusan persuratan

b. Uraian Tugas

1. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Persuratan

2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Persuratan sebagai pedoman pelaksanaan tugas

3. Membagi tugas kepada Pegawai Sub Bagian Persuratan

4. Membimbing atau memberi petunjuk kepada Pegawai Sub Bagian Persuratan

5. Mengawasi Pegawai Sub Bagian Persuratan dalam pelaksanaan tugas

6. Mengkonsultasikan rencana kegiatan Sub Bagian Persuratan kepada atasan

7. Melaksanakan pengelolaan persuratan Kementerian yang meliputi penerimaan, penyortiran, pencatatan atau pemberkasan, pengarahan dan pendistribusian surat masuk di lingkungan Kementerian



8. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan pengolaan persuratan di lingkungan Kementerian Sosial
9. Melaksanakan pengiriman surat keluar baik melalui jasa pos maupun kurir di lingkungan Kementerian Sosial
10. Melaksanakan penilaian kinerja para Pegawai di lingkungan Sub Bagian persuratan
11. Melakukan koordinasi dan kerjasama kepada para Kepala Subbagian intern dan ekstern di Bagian Tata Usaha Kementerian
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Tata Usaha Kementerian yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Persuratan
13. Menyiapkan *alternative* pemecahan masalah yang timbul berkaitan dengan pelaksanaan tugas
14. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Persuratan kepada atasan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

#### Kepala Sub Bagian Kearsipan

##### a. Tugas

Sub bagian kearsipan mempunyai tugas melakukan urusan kearsipan.

##### b. Uraian Tugas

1. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Kearsipan,
2. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Kearsipan

3. Membagi tugas kepada pegawai Subbagian Kearsipan
4. Membimbing atau memberi petunjuk kepada Pegawai Subbagian Kearsipan
5. Mengawasi Pegawai Subbagian Kearsipan dalam pelaksanaan tugas
6. Mengkonsultasikan rencana kegiatan Subbagian Kearsipan kepada atasan
7. Melaksanakan pengelolaan kearsipan Kementerian yang meliputi pemeliharaan arsip penataan arsip in aktif, penyusutan arsip in aktif sesuai jadwal retensi arsip di lingkungan Kementerian
8. Melaksanakan Bimbingan Teknis terhadap pejabat fungsional Arsiparis di lingkungan Kementerian
9. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan tata kearsipan dinamis di lingkungan kantor pusat dan UPT/Balai Besar
10. Melaksanakan *supervise* pelaksanaan pengelolaan arsip
11. Melaksanakan penghitungan angka kredit jabatan fungsional arsiparis di lingkungan Kementerian
12. Melaksanakan penilaian kinerja para pegawai di lingkungan Subbagian Kearsipan
13. Melakukan koordinasi dan kerjasama kepada para kepala subbagian intern dan ekstern di bagian Tata Usaha Kementerian
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha Kementerian yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Kearsipan

15. Menyiapkan *alternative* pemecahan masalah yang timbul berkaitan dengan pelaksanaan tugas
16. Melaporkan kegiatan Subbagian Kearsipan kepada atasan

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

##### **A. Bidang Kerja**

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan melakukan berbagai macam pekerjaan, oleh karena itu bidang kerja yang dilakukan praktikan adalah pada Biro Umum bagian Tata Usaha Kementerian Sosial R.I.

Pada bagian Tata Usaha Kementerian ini, terdapat berbagai macam kegiatan sekretaris, yang mana kegiatan tersebut sangat tepat untuk praktikan, karena sesuai dengan mata kuliah yang didapat pada Universitas.

Adapun kegiatan yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut :

1. Pengarsipan dokumen inaktif
  - a. Input data ke komputer
  - b. Pengisian lembar DPA
2. Penanganan surat masuk dan surat keluar
  - a. Mengisi lembar rekapitulasi surat masuk
  - b. Menggandakan surat
3. Menangani Telepon

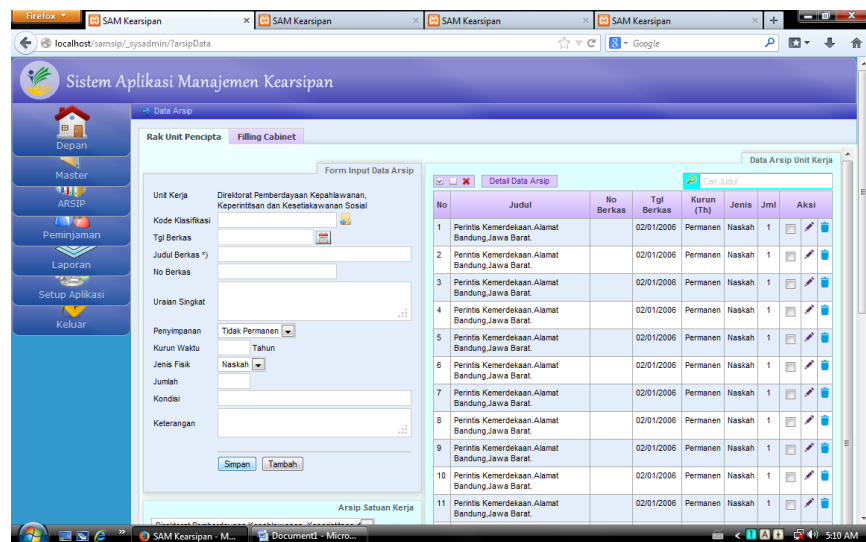
## B. Pelaksanaan Kerja

### 1. Pengarsipan dokumen inaktif

#### a. Input data ke komputer

Dokumen yang sudah dimasukkan ke dalam box menurut sistem gabungan, selanjutnya di input ke dalam sistem aplikasi manajemen kearsipan. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Klik 'data arsip'
- Pilih bagian apa yang ada dalam *box* tersebut kemudian klik tanda plus (+)
- Isi kolom-kolom yang kosong dengan data yang ada di dalam *box*
- Klik 'save'



Gambar III.1 Sistem Aplikasi Manajemen Kearsipan

## b. Pengisian lembar DPA

Dokumen yang sudah disimpan didalam *box* menurut sistem masalah dicatat kembali ke dalam lembar DPA ( Data Pencarian Arsip). Lembar tersebut berguna untuk mempermudah dalam pencarian dokumen. Lembar DPA terdiri dari: nomor, tanggal, perihal, tahun, jenis fisik, kondisi fisik, jumlah, keterangan.

## 2. Penanganan surat masuk dan surat keluar

### a) Surat Masuk

Dalam proses surat masuk ini, langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan adalah, sebagai berikut:

- Surat yang diterima dari luar terlebih dahulu di sortir berdasarkan bagian yang ditujukan pada surat tersebut,
- Setelah itu dicatat dalam buku ekspedisi surat masuk oleh praktikan, adapun kolom-kolom yang dibuat adalah nomor, asal surat/ditujukan kepada, nomor surat/tanggal surat, perihal, dan keterangan. Khusus untuk bagian menteri dan sekjen, surat yang tidak terdapat kode R(rahasia) maka surat tersebut dibuka dari amplopnya
- Setelah semua surat dicatat ke dalam lembar pengantar surat biasa/ tertutup, surat tersebut dikirim ke bagian yang dituju dengan meminta tanda bukti penerimaan surat berupa tanda tangan penerima ke dalam lembar pengantar tersebut.

Tugas lain yang diberikan yaitu mengisi lembar Rekapitulasi surat masuk pada bagian TU Kementerian. Kolom-kolom yang ada di lembar tersebut antara lain: No, Unit kerja, sifat surat (biasa-rahasia-undangan), Jumlah, Keterangan

b) Surat Keluar

Praktikan biasanya diberikan tugas untuk mencatat surat keluar yang sudah dibuat oleh pegawai ke dalam buku ekspedisi. Di dalam buku ekspedisi terdiri dari nomor, tanggal surat, nomor surat, ditujukan kepada, keterangan. Untuk surat keluar intern atau masih di lingkungan kantor, yang dipakai adalah lembar pengantar surat.

c) Menggandakan Surat

Dalam penggandaan surat, surat-surat yang digandakan berupa surat masuk dan surat keluar seperti pengumuman, memo, dan surat edaran. Kemudian praktikan membagikan surat pengumuman kepada pegawai yang berada di ruangan tersebut.



Gambar III.2 Mesin Fotokopi

Langkah-langkah yang dilakukan dalam mengoperasikan mesin fotokopi adalah sebagai berikut:

- Mempersiapkan dokumen yang akan digandakan
- Memastikan kertas sudah tersedia di mesin fotokopi
- Menghidupkan mesin fotokopi dengan menekan tombol “ON”
- Meletakkan kertas pada kaca tempat fotokopi dengan bagian tepi atas menempel pada garis skala pada posisi yang tepat ditengah
- Menekan tombol hasil *copy*
- Menekan tombol jumlah hasil penggandaan yang diinginkan
- Menekan tombol “START”

## 2. Menangani telepon

Telepon di ruangan kearsipan hanya terdapat satu saluran dan hanya bisa dipakai untuk berkomunikasi internal saja, telepon tidak dapat dipakai untuk menelpon ke luar lingkungan kantor. Praktikan diperbolehkan menerima telepon ketika tidak ada pegawai di ruangan tersebut. Proses dalam menerima telepon yaitu:

- Mengangkat gagang telepon setelah bunyi ke-3
- Memberikan salam “Selamat pagi/siang/sore dengan Winda, ada yang bisa saya bantu?”
- Setelah itu meminta orang yang menelpon untuk menunggu sebentar



- Kemudian praktikan menemui pegawai yang dituju dan meminta beliau untuk berbicara dengan orang yang menelpon.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Dalam pelaksanaan praktek kerja lapangan praktikan menghadapi beberapa kendala, antara lain:

#### **1. Disiplin Pegawai yang Kurang Baik**

Pegawai Kementerian Sosial banyak yang melanggar peraturan yang ditetapkan. Jam masuk kerja dimulai pukul 08.00 WIB tetapi sebagian pegawai tiba di kantor lewat dari jam tersebut, sedangkan jam pulang kerja pukul 16.00, akan tetapi sebelum jam pulang tersebut sebagian pegawai sudah pulang. Hal tersebut membuat praktikan sulit dalam mengantar surat karena pegawai tidak ada di tempat sehingga surat yang seharusnya diterima pada hari tersebut jadi tertunda ke hari berikutnya. Selain itu pegawai terkadang merokok di dalam ruang kerja sehingga membuat pegawai lain yang tidak merokok merasa tidak nyaman.

#### **2. Sistem Kearsipan yang Tidak Teratur**

Kendala kedua yang dihadapi praktikan adalah sistem kearsipan yang tidak teratur. Jika sistem kearsipan tidak teratur, maka waktu akan banyak terbuang dalam proses penginputan data dan pencarian dokumen. Ketika praktikan membuka *box* yang berisi berkas, terdapat nomor urut yang sama dan nomor berkas tidak disusun secara urut.

## D. Cara Mengatasi Kendala

### 1. Disiplin Pegawai yang Kurang Baik

#### a. Absen Pegawai

Disiplin dalam suatu perusahaan dapat dilaksanakan bilamana sebagian besar peraturan-peraturannya dituruti atau dilaksanakan oleh sebagian besar pegawai. Oleh karena itu dalam suatu kantor harus dapat mengusahakan supaya sebagian besar dari peraturan-peraturan ditaati atau dilaksanakan oleh sebagian besar pegawai.

Disiplin adalah kesediaan pegawai untuk menuruti dan melaksanakan peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh perusahaan atau peraturan yang dibuat oleh pimpinan perusahaan. Misalnya suatu perusahaan menetapkan suatu peraturan bahwa setiap pegawai sudah harus masuk atau tiba dikantor tepat pada pukul 8.00 pagi, maka bilamana sebagian besar pegawai tersebut taat atau menuruti peraturan itu, berarti salah satu disiplin dalam perusahaan tersebut sudah dapat terlaksana dengan baik.<sup>1</sup>

Perusahaan harus memberikan sanksi yang lebih berat lagi kepada pegawai yang terlambat dengan cara menaikkan potongan gaji. Contohnya, jika sehari hanya mendapat potongan gaji sebesar Rp. 100.000 maka harus dinaikkan menjadi Rp. 150.000 sampai Rp. 200.000 agar mereka lebih mentaati peraturan.

#### b. Merokok di dalam ruang kantor

Di tempat-tempat tertentu yang tidak diizinkan merokok seharusnya janganlah merokok. Seperti di ruangan AC yang tidak memiliki

---

<sup>1</sup> Jimmy L. Gaol, *Manajemen Kepegawaian*, (Jakarta: Karunika Jakarta, 1988), H. 8.5.

penghisap udara. Hal tersebut dapat mengganggu pernapasan pegawai lain yang tidak merokok mengingat asap rokok berbahaya bagi kesehatan.

Perda DKI Jakarta Nomor 75 Tahun 2005 tentang kawasan dilarang merokok. Perda ini mengatur tentang kawasan dilarang merokok, meliputi tujuan dan sasaran, pimpinan dan penganggung jawab, kawasan yang dilarang untuk merokok, tempat khusus/kawasan untuk merokok, peran serta masyarakat, pembinaan dan pengawasan, dan sanksi yang diberikan terhadap pelanggaran jika merokok ditempat umum. Dalam babIV ini disebutkan bahwa yang termasuk ke dalam "kawasan dilarang merokok" adalah:

- a. tempat umum
- b. tempat kerja
- c. tempat belajar mengajar
- d. tempat pelayanan kesehatan
- e. karena kegiatan anak-anak
- f. tempat ibadah
- g. angkutan umum<sup>2</sup>

Pegawai seharusnya tidak merokok di dalam ruang kerja, karena dapat mengganggu karyawan lain termasuk praktikan. Praktikan merasa tidak nyaman dengan asap rokok yang ada di dalam ruangan. Kantor seharusnya menyediakan fasilitas *smoking room* dan memberikan pengarahan kepada pegawai agar tidak merokok di dalam ruang kerja. Jika tidak mampu menyediakan *smoking room*, ruang kerja harus dilengkapi alat penghisap. Udara atau memiliki sistem sirkulasi udara, dan dilengkapi dengan asbak rokok.

---

<sup>2</sup> <http://chibaku-attack.blogspot.com/2013/03/peraturan-pemerintah-tentang-larangan.html> (diakses tanggal 8 Mei 2014)

## 2. Pengarsipan yang tidak teratur

Di Kementerian Sosial R.I. penyimpanan arsip in aktif dilakukan dengan sistem gabungan yaitu sistem kronologis dan sistem nomor. Akan tetapi arsiparis yang ada tidak menjalankan tugasnya dengan teliti sehingga membuat dokumen tidak tersusun secara urut.

Menurut Zulkifli, sistem kronologis sering dipergunakan pada penyimpanan arsip inaktif. Arsip-arsip pada file inaktif biasanya dikelompokkan menurut jenis, misalnya kuitansi, cek, dan sebagainya. Selanjutnya arsip sejenis dari bulan yang sama dimasukkan ke dalam boks-boks yang disusun menurut bulan. Boks-boks bulan dikumpulkan dalam rak (shelf) menurut kelompok tahun yang sama. Demikian seterusnya sehingga almari-almari disusun menurut urutan tahun, dari tahun kecil (tua) ke tahun yang besar (muda). Begitulah sistem-kronologis banyak dipakai untuk penyimpanan arsip-arsip inaktif.<sup>3</sup>

Menurut Barthos, sistem nomor merupakan sistem filing yang tidak langsung karena sebelum menentukan nomor-nomor yang diperlukan, maka juru arsip lebih dahulu harus membuat daftar kelompok masalah-masalah, kelompok-kelompok pokok permasalahan seperti pada sistem subyek, baru kemudia diberikan nomor di belakangnya.<sup>4</sup>

Menurut Sugiarto, kelebihan dari sistem nomor adalah:

1. Teliti, karena penggunaan nomor tidak mungkin adanya nomor ganda
2. Kode nomor dapat disamakan untuk semua unit kerja
3. Perluasan nomor tidak terbatas
4. Penujuk silang disusun bersama-sama dengan indeks
5. Indeks memuat seluruh nama koresponden<sup>5</sup>

Menurut Suraja, “penemuan kembali arsip merupakan usaha untuk mencarikan arsip yang hendak dipinjam karena suatu kebutuhan.”<sup>6</sup>

<sup>3</sup> Zulkifli Amsyah, MLS, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Gramedia, 1989), H. 81-82

<sup>4</sup> Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, ( Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2007), H. 47

<sup>5</sup> Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: Gava Media, 2005), H.65

<sup>6</sup> Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Dioma, 2006), H. 188

Cara mengatasi kendala kearsipan di kementerian sosial yaitu jika nomor urut tidak teratur, maka praktikan mengurutkannya kembali dari nomor paling kecil ke nomor yang paling besar. Sedangkan untuk dokumen yang nomor urutnya sama, praktikan menggantikan nomor urut yang satu dengan nomor urut yang terakhir. Arsiparis juga harus lebih teliti dalam menyusun arsip agar dokumen yang akan dicari bisa ditemukan dengan mudah.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. KESIMPULAN**

1. Kementerian Sosial merupakan unsur pelaksana Pemerintah dipimpin Menteri yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Kementerian Sosial mempunyai tugas membantu Presiden dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang sosial.
2. Praktikan mengikuti praktik kerja lapangan pada Kementerian Sosial R.I di biro umum bagian tata usaha kementerian. Dalam praktik kerja lapangan ini, praktikan melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan jurusan yang diambil pada Universitas, dan berkaitan pula dengan pelajaran yang didapat pada masa perkuliahan.
3. Adapun kegiatan yang dilakukan oleh praktikan adalah: melakukan proses pengarsipan inaktif dengan memasukan data ke dalam komputer berdasarkan sistem perihal dan wilayah, selain itu mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam lembar DPA (Data Pencarian Arsip), korespondensi surat masuk dan surat keluar, menghitung jumlah surat masuk yang diterima dan mengisi lembar Rekapitulasi surat masuk, menggandakan surat, dan menerima telepon.

4. Dalam proses praktik kerja lapangan ini, praktikan mendapatkan beberapa kendala. Kendala-kendala yang dihadapi adalah, kedisiplinan pegawai yang kurang baik dan pengarsipan tidak teratur. Beberapa kendala ini harus dapat diatasi, agar selama proses bekerja dapat berjalan secara baik dan efisien.
5. Adapun cara mengatasinya adalah: kantor harus dapat mengusahakan supaya sebagian besar dari peraturan-peraturan ditaati atau dilaksanakan oleh sebagian besar pegawai. Dan untuk penanganan arsip yaitu dengan cara praktikan harus mampu menata arsip atau menyusun arsip yang ada di dalam *box* dengan baik menurut sistem nomor.

## **B. SARAN**

1. Kedisiplinan absen pegawai harus lebih ditingkatkan mengingat Kementerian Sosial termasuk Kantor Pemerintahan Republik Indonesia.
2. Menyediakan *smoking room* di setiap ruangan atau paling tidak di setiap lantai harus ada karena merokok di dalam ruang kerja yang hanya dilengkapi dengan AC dapat membuat asap rokok menyebar ke seluruh ruangan dan membuat pegawai yang tidak merokok ikut menghirup asap tersebut
3. Agar lebih memperhatikan proses pengarsipan yang dilakukan pada Kementerian Sosial, karena dalam hal ini sering terjadi beberapa

masalah yaitu, dokumen susah dicari dan dalam menyusun dokumen tidak sesuai dengan nomor urut.



## DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli MLS. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia, 1989.
- Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2007.
- Fakultas Ekonomi. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Universitas Negeri Jakarta, 2012.
- Gaol, Jimmy L. Gaol. *Manajemen Kepegawaian*. Jakarta: Karunika Jakarta, 1988.
- <http://chibaku-attack.blogspot.com/2013/03/peraturan-pemerintah-tentang-larangan.html> (diakses tanggal 8 Mei 2014).
- Martono, E. *Dasar-dasar Kesekretariatan Dan Kearsipan*. Jakarta: 1985.
- Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor: 82/ HUK/ 2005*. Jakarta: 2005.
- Profil Departemen Sosial RI*. Jakarta: 2009.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media, 2005.
- Suraja, Yohannes. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma, 2006.

# LAMPIRAN 1



## 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 : **0073/UN39.12/KM/2014**  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

8 Januari 2014

Yth. Kepala Bagian TU. Biro Umum,  
Kementerian Sosial RI,  
Jakarta

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (**Yuli Astuti, dkk**) **Daftar Nama Terlampir.**  
Untuk mengadakan : **Praktek Kerja Lapangan**  
Dalam rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan

Di : **Kementerian Sosial RI,  
Salemba, Jakarta**

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,  
  
Drs. Syaifulah  
NIP. 195702161984031001

**Tembusan :**

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

## LAMPIRAN 2



**KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA**  
**Jl. SALEMBA RAYA NOMOR 28 JAKARTA PUSAT 10430**  
 TELEPON 3103591 LAMAN://WWW.depsos.go.id

Nomor : 01/TU-KEM/KS.01.01/01/2014 13 Januari 2014  
 Lampiran : -  
 Perihal : Permohonan Izin Praktek  
 Kerja Lapangan

Yth. Kepala Biro Administrasi Akademi  
 Dan Kemahasiswaan

Memperhatikan surat Kepala Biro Administrasi Akademi Dan  
 Kemahasiswaan Nomor : 0073/UN39.12/KM/2014 tanggal 8 Januari 2014  
 Perihal sebagaimana pokok surat diatas, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai  
 berikut :

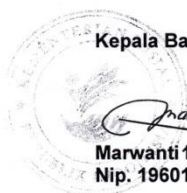
1. Pada prinsipnya Instansi kami tidak keberatan menerima para mahasiswi yang namanya tercantum dalam surat tersebut untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di lingkungan Kementerian Sosial RI, mulai tanggal 15 Februari 2014 s.d 15 April 2014.
2. Adapun nama-nama mahasiswi yang kami maksud adalah :

No.	Nama Mahasiswi	No. Registrasi	Program Studi
1.	Winda Novita Ratih	8143118097	D3 Sekretaris 2011
2.	Yuli Astuti	8143118087	D3 Sekretaris 2011

3. Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan tidak ada pergantian biaya transportasi dan konsumsi, kedua hal tersebut dibebankan kepada yang bersangkutan.
4. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan pada hari kerja dari Senin s.d Jum'at mulai pukul 08.00 s.d 14.00 WIB bertempat di Bagian Tata Usaha Kementerian Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial RI.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Kepala Bagian TU Kementerian



*Marwanti Budiasih*  
**Marwanti Budiasih**  
 Nip. 19601023 199003 2 001

Tembusan disampaikan Yth.  
 Kepala Biro Umum-Sekretariat Jenderal  
 (sebagai laporan)

## LAMPIRAN 3



**KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA**  
JALAN SALEMBA RAYA NOMOR 28 JAKARTA PUSAT 10430  
TELEPON 3103591 LAMAN : <http://www.kemosos.go.id>

### SURAT KETERANGAN

NOMOR : 168 /SJ-UM/TU.KEM/KS.01.02/05/2014

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **C. Nainggolan**  
NIP : **19580406 198503 1 001**  
Jabatan : Kepala Subbag Persuratan

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Winda Novita Ratih  
Nomor Registrasi : 8143118097  
Asal Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta  
Program Studi : D3 Sekretaris  
Alamat : Rawamangun Muka Jakarta Timur

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Bagian Tata Usaha  
Kementerian Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial RI pada  
tanggal 17 Februari sampai dengan 15 April 2014.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan  
sebagaimana mestinya.

Jakarta, 7 Mei 2014

a.n Kepala Bagian TU Kementerian  
Kepala Subbag Persuratan,



**C. Nainggolan**  
NIP. 19580406 198503 1 001

## LAMPIRAN 4

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

### Lampiran 7

#### DAFTAR HADIR

#### PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Winda Novita Retih  
 No. Regristasi : 043118097  
 Program Studi : Sekretaris  
 Nama Instansi : Kementerian Sosial RI

NO.	Hari/Tanggal	Parat	Keterangan
1.	Senin / 17 Februari 2014	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 18 Februari 2014	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 19 Februari 2014	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 20 Februari 2014	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 21 Februari 2014	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 24 Februari 2014	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 25 Februari 2014	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 26 Februari 2014	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 27 Februari 2014	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 28 Februari 2014	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 3 Maret 2014	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 4 Maret 2014	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 5 Maret 2014	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis / 6 Maret 2014	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat / 7 Maret 2014	15. <i>[Signature]</i>	



#### Catatan:

1. Format ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 7

## DAFTAR HADIR

## PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Winda Novita Ratih  
 No. Registrasi : 8143118097  
 Program Studi : Sekretaris  
 Nama Instansi : Kementerian Sosial R.I.

NO.	Hari/Tanggal	Parat	Keterangan
1.	Senin / 10. Maret 2014	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 11 Maret 2014	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 12 Maret 2014	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 13 Maret 2014	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 14 Maret 2014	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 17 Maret 2014	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 18 Maret 2014	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 19 Maret 2014	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 20 Maret 2014	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 21 Maret 2014	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 24 Maret 2014	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 25 Maret 2014	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 26 Maret 2014	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis / 27 Maret 2014	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat / 28 Maret 2014	15. <i>[Signature]</i>	



## Catatan:

1. Format ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

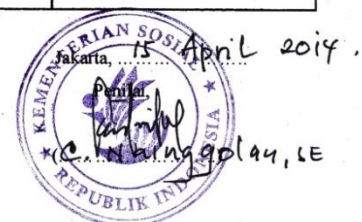
## Lampiran 7

## DAFTAR HADIR

## PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Winda Novita Ratih  
 No. Regristasi : 8143118097  
 Program Studi : Sekretaris  
 Nama Instansi : Kementerian Sosial R.I

NO.	Hari/Tanggal	Parat	Keterangan
1.	Selasa / 1 April 2014	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu / 2 April 2014	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis / 3 April 2014	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat / 4 April 2014	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin / 7 April 2014	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa / 8 April 2014	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu / 9 April 2014	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis / 10 April 2014	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat / 11 April 2014	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin / 14 April 2014	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa / 15 April 2014	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu / 16 April 2014	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis / 17 April 2014	13. <i>[Signature]</i>	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	



## Catatan:

1. Format ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## LAMPIRAN 5



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 : WINDA NOVITA RATIH  
No.Registrasi : 8143118097  
Program Studi : D3 SEKRETARIS  
Tempat Praktik : KEMENTERIAN SOSIAL RI  
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	80	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 :  ..... = 80,5 10 (sepuluh)  Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>81</td> <td>DELAPAN PULUH SATU</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	81	DELAPAN PULUH SATU	Angka bulat	huruf
81	DELAPAN PULUH SATU						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	82					
3	Sikap dan Kepribadian	80					
4	Kemampuan Dasar	78					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	78					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	78					
7	Keputusan	80					
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	82					
9	Aktivitas dan Kreativitas	79					
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas Hasil Pekerjaan	78					
Jumlah		733					



Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## LAMPIRAN 6

### LEMBAR KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) KEMENTERIAN SOSIAL R.I

No	Tanggal	Kegiatan
1	Senin,  17 Februari 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir surat masuk</li> <li>• Mencatat surat masuk ke dalam buku ekspedisi surat masuk</li> <li>• Mengirim surat</li> </ul>
2	Selasa,  18 Februari 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir surat masuk</li> <li>• Mencatat surat masuk ke dalam buku ekspedisi surat masuk</li> <li>• Mengirim surat</li> </ul>
3	Rabu,  19 Februari 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir surat masuk</li> <li>• Mencatat surat masuk ke dalam buku ekspedisi surat masuk</li> <li>• Mengirim surat</li> </ul>
4	Kamis,  20 Februari 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir surat masuk</li> <li>• Mencatat surat masuk ke dalam buku ekspedisi surat masuk</li> <li>• Mengirim surat</li> </ul>
5	Jumat,  21 Februari 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir surat masuk</li> <li>• Mencatat surat masuk ke dalam buku</li> </ul>

		ekspedisi surat masuk
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengirim surat</li> </ul>
6	Senin, 24 Februari 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir surat masuk</li> <li>• Mencatat surat masuk ke dalam buku ekspedisi surat masuk</li> <li>• Mengirim surat</li> </ul>
7	Selasa, 25 Februari 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir surat masuk</li> <li>• Mencatat surat masuk ke dalam buku ekspedisi surat masuk</li> <li>• Mengirim surat</li> </ul>
8	Rabu, 26 Februari 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir surat masuk</li> <li>• Mencatat surat masuk ke dalam buku ekspedisi surat masuk</li> <li>• Mengirim surat</li> </ul>
9	Kamis, 27 Februari 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir surat masuk</li> <li>• Mencatat surat masuk ke dalam buku ekspedisi surat masuk</li> <li>• Mengirim surat</li> </ul>
10	Jumat, 28 Februari 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir surat masuk</li> <li>• Mencatat surat masuk ke dalam buku ekspedisi surat masuk</li> <li>• Mengirim surat</li> </ul>
11	Senin, 3 Maret 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir surat masuk</li> <li>• Mencatat surat masuk ke dalam buku ekspedisi surat masuk</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengirim surat</li> <li>• Mengisi lembar rekapitulasi surat masuk</li> </ul>
12	Selasa, 4 Maret 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir surat masuk</li> <li>• Mencatat surat masuk ke dalam buku ekspedisi surat masuk</li> <li>• Mengirim surat</li> <li>• Mengisi lembar rekapitulasi surat masuk</li> </ul>
13	Rabu, 5 Maret 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir surat masuk</li> <li>• Mencatat surat masuk ke dalam buku ekspedisi surat masuk</li> <li>• Mengirim surat</li> <li>• Mengisi lembar rekapitulasi surat masuk</li> </ul>
14	Kamis, 6 Maret 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir surat masuk</li> <li>• Mencatat surat masuk ke dalam buku ekspedisi surat masuk</li> <li>• Mengirim surat</li> <li>• Mengisi lembar rekapitulasi surat masuk</li> </ul>
15	Jumat, 7 Maret 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir surat masuk</li> <li>• Mencatat surat masuk ke dalam buku ekspedisi surat masuk</li> <li>• Mengirim surat</li> <li>• Mengisi lembar rekapitulasi surat masuk</li> </ul>

16	Senin, 10 Maret 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir surat masuk</li> <li>• Mencatat surat masuk ke dalam buku ekspedisi surat masuk</li> <li>• Mengirim surat</li> <li>• Mengisi lembar rekapitulasi surat masuk</li> </ul>
17	Selasa, 11 Maret 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir surat masuk</li> <li>• Mencatat surat masuk ke dalam buku ekspedisi surat masuk</li> <li>• Mengirim surat</li> <li>• Mengisi lembar rekapitulasi surat masuk</li> </ul>
18	Rabu, 12 Maret 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir surat masuk</li> <li>• Mencatat surat masuk ke dalam buku ekspedisi surat masuk</li> <li>• Mengirim surat</li> <li>• Mengisi lembar rekapitulasi surat masuk</li> </ul>
19	Kamis, 13 Maret 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir surat masuk</li> <li>• Mencatat surat masuk ke dalam buku ekspedisi surat masuk</li> <li>• Mengirim surat</li> <li>• Mengisi lembar rekapitulasi surat masuk</li> </ul>
20	Jumat, 14 Maret 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir surat masuk</li> <li>• Mencatat surat masuk ke dalam buku</li> </ul>

		<p>ekspedisi surat masuk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengirim surat</li> <li>• Mengisi lembar rekapitulasi surat masuk</li> </ul>
21	Senin, 17 Maret 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data arsip ke komputer</li> <li>• Mengisi lembar DPA</li> </ul>
22	Selasa, 18 Maret 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data arsip ke komputer</li> <li>• Mengisi lembar DPA</li> </ul>
23	Rabu, 19 Maret 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data arsip ke komputer</li> <li>• Mengisi lembar DPA</li> </ul>
24	Kamis, 20 Maret 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data arsip ke komputer</li> <li>• Mengisi lembar DPA</li> </ul>
25	Jumat, 21 Maret 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data arsip ke komputer</li> <li>• Mengisi lembar DPA</li> </ul>
26	Senin, 24 Maret 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data arsip ke komputer</li> <li>• Mengisi lembar DPA</li> </ul>
27	Selasa, 25 Maret 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data arsip ke komputer</li> <li>• Mengisi lembar DPA</li> </ul>
28	Rabu, 26 Maret 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data arsip ke komputer</li> <li>• Mengisi lembar DPA</li> </ul>
29	Kamis, 27 Maret 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data arsip ke komputer</li> <li>• Mengisi lembar DPA</li> </ul>
30	Jumat, 28 Maret 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data arsip ke komputer</li> <li>• Mengisi lembar DPA</li> </ul>

31	Selasa, 1 April 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data arsip ke komputer</li> <li>• Mengisi lembar DPA</li> </ul>
32	Rabu, 2 April 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data arsip ke komputer</li> <li>• Mengisi lembar DPA</li> <li>• Menerima telepon</li> </ul>
33	Kamis, 3 April 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data arsip ke komputer</li> <li>• Mengisi lembar DPA</li> </ul>
34	Jumat, 4 April 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data arsip ke komputer</li> <li>• Mengisi lembar DPA</li> </ul>
35	Senin, 7 April 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data arsip ke komputer</li> <li>• Mengisi lembar DPA</li> </ul>
36	Selasa, 8 April 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data arsip ke komputer</li> <li>• Mengisi lembar DPA</li> </ul>
37	Rabu, 9 April 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data arsip ke komputer</li> <li>• Mengisi lembar DPA</li> <li>• Menerima telepon</li> </ul>
38	Kamis, 10 April 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data arsip ke komputer</li> <li>• Mengisi lembar DPA</li> </ul>
39	Jumat, 11 April 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data arsip ke komputer</li> <li>• Mengisi lembar DPA</li> </ul>
40	Senin, 14 April 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data arsip ke komputer</li> <li>• Mengisi lembar DPA</li> </ul>
41	Selasa, 15 April 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data arsip ke komputer</li> <li>• Mengisi lembar DPA</li> </ul>

42	Rabu, 16 April 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menginput data arsip ke komputer</li><li>• Mengisi lembar DPA</li></ul>
43	Kamis, 17 April 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menginput data arsip ke komputer</li><li>• Mengisi lembar DPA</li></ul>

**LAMPIRAN 7**

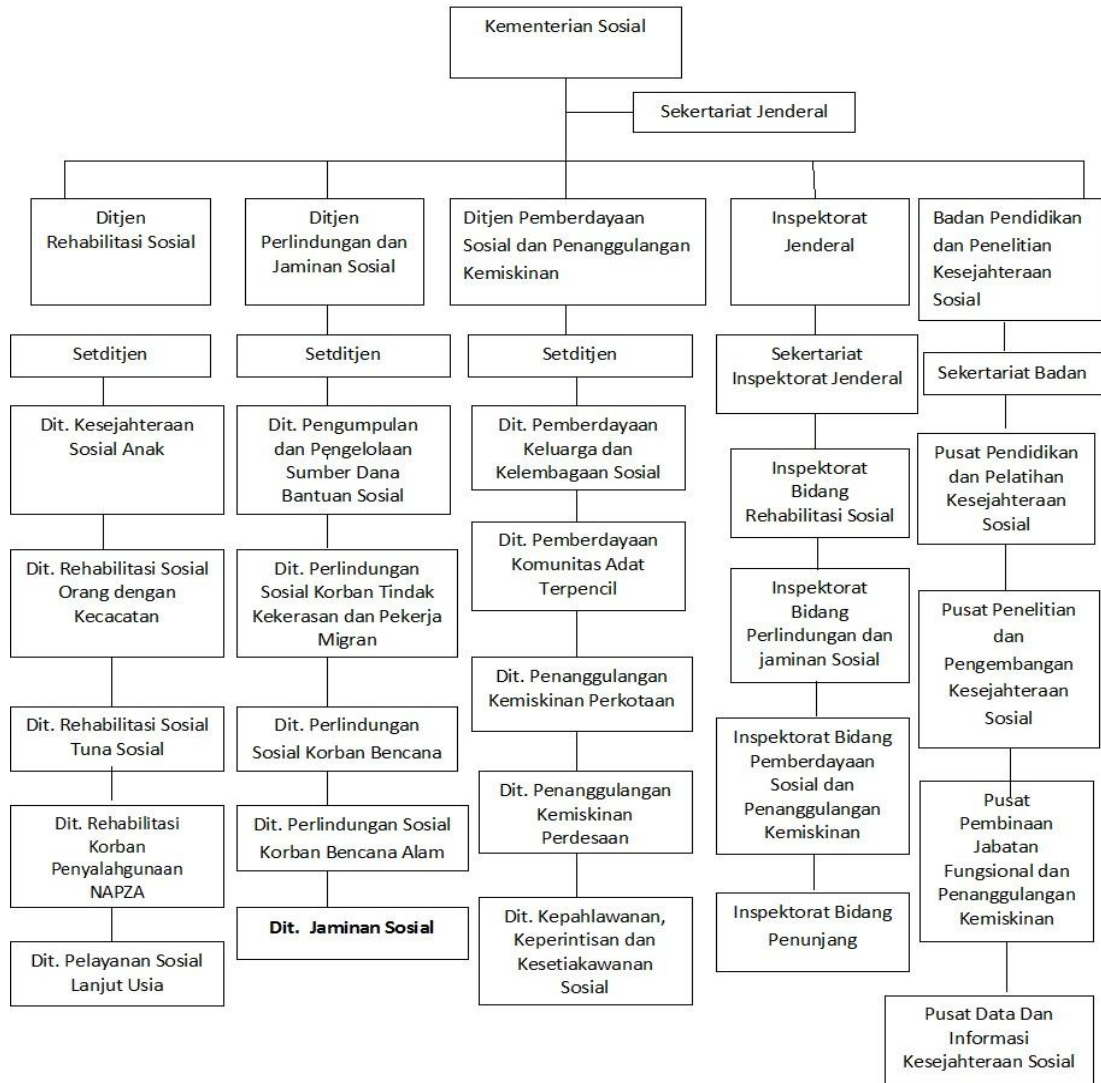


**KEMENTERIAN SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

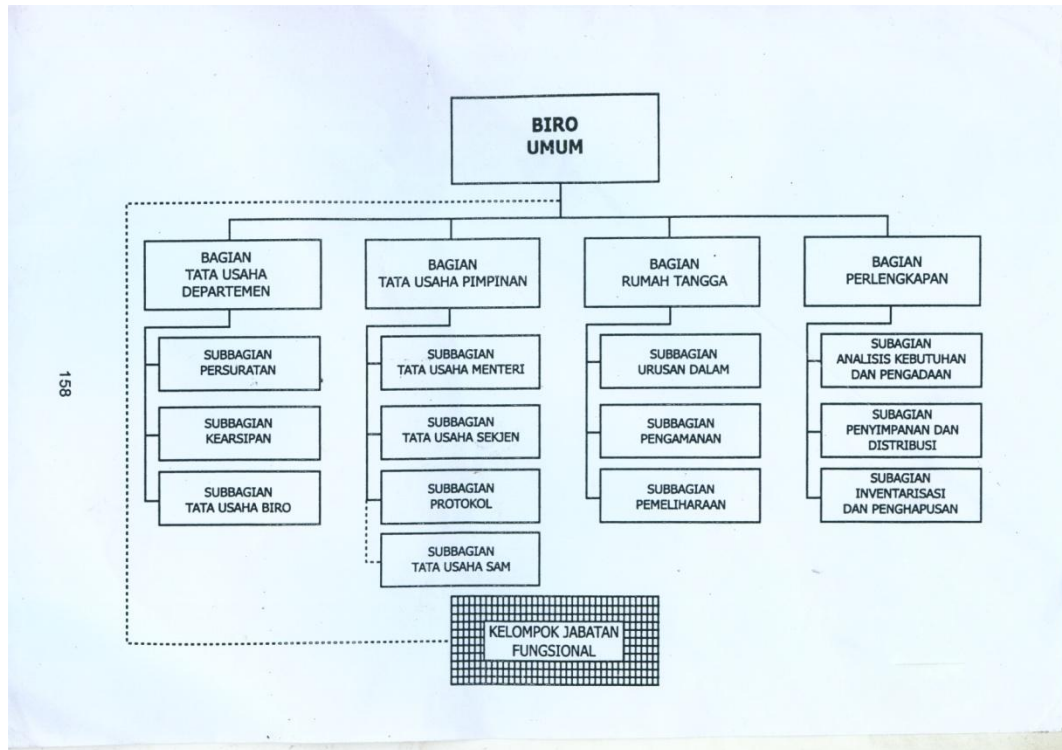


LAMPIRAN 8

R STRUKTUR ORGANISASI KEMENTERIAN SOSIAL



### LAMPIRAN 9





## LAMPIRAN 11

**KEMENTERIAN SOSIAL RI.**  
**JL. SALEMBA RAYA NO. 28 JAKARTA**

**LEMBAR PENGANTAR SURAT BIASA/ TERTUTUP**

UNIT PENGOLAH :		Disampaikan pukul : .....		
.....		Tanggal : 02 April 2014		
NO.	Asal Surat/ditujukan kepada	Tanggal/Nomor	PERIHAL	Keterangan
379.	Bank Bukopin	-	Ahmad Juhari MP DRS Up: Ibu Lesmi (Bagian biro Perencanaan)	J 2/4-14
380.	Kementerian Luar Negeri Direktorat Jenderal kerjasama ASEAN	-	Kepala biro kerja sama Luar Negeri Kementerian Sosial RI	
			03 APRIL 2014	
381	BNI	-	Bapak/Ibu Ahmad Isnaini FEBRIKI, SH	2 April 2014
382	Prudential Life Assurance	-	IBU FARINA	
			09 April 2014.	
383	Kemur. Dalam Negeri RI Dir. dan. & tenorisi Daerah.	896.2/1510/01 DA	Kepada yth. Biro Perencanaan	J 4/3-14
384	Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.	050/046 050/047	kepada yth. Biro Perencanaan.	

## LAMPIRAN 12

REKAPITULASI SURAT MASUK PADA BAGIAN TATA USAHA KEMENTERIAN  
 BIRO UMUM SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN SOSIAL RI  
 TANGGAL 24 Maret 2014

NO.	UNIT KERJA	SIFAT SURAT			JUMLAH	KET
		BIASA	RAHASIA	UNDANGAN		
1	SEKRETARIAT JENDERAL	5				57
	TU. MENTERI	22	2			
	TU. SEKJEN					
	BIRO PERENCANAAN	10				
	BIRO KEUANGAN	3				
	BIRO HUMAS	4				
	BIRO UMUM	4				
	PUSAT PENYULUHAN SOSIAL	2				
	PUSAT KAJIAN HUKUM	-				
	ORPEB	5				
2	DITJEN REHABILITASI SOSIAL	39				39
	BAG. UMUM SETDITJEN REHSOS					
3	DITJEN PERLINDUNGAN DAN	6				26
	JAMINAN SOSIAL					
	SET. DITJEN LINJAMSOS	20				
	DIT. JAMSOS					
	DIT. PPSDBS	-				
4	DITJEN PEMBERDAYAAN SOSIAL					17
	DAN PENANGGULANGAN					
	KEMISKINAN					
	SETDITJEN DAYASOS & GULKIN	17				
5	INSPEKTORAT JENDERAL					5
	SEKRETARIAT ITJEN	5				
6	BADAN PENDIDIKAN DAN					6
	PENELITIAN KESSOS					
	SETBADIKLIT	5				
	PUSAT DATA DAN INFORMASI	1				
7	STAF AHLI MENTERI					
	STAF KHUSUS MENTERI					
8	NON STRUKTURAL	14				14
	KORPRI					
	TAGANA					
	TRC					
	PURNAKARYAWAN					
	KARANG TARUNA					
	KOPERASI					
	KOMNAS LANSIA					
	LK 3					
	JUMLAH TOTAL					167

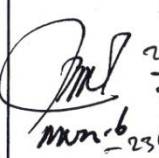
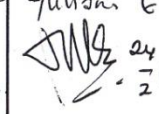
Mengetahui,  
 kepala Subbag Perurutan

C. Nainggolan, SE  
 NIP. 19580406 198503 1 001

## LAMPIRAN 13

Date : _____		Date : _____		Date : _____	
NO	Tanggal	Asal Surat	No. Surat	Diujukan Kepada	Ket
	7-3-2014	Biro Perencanaan	248/S7-PER /II/2014	Yth. Dinas Sosial Provinsi Maluku, Jl. RA. Kartini No. 14 Ambon.	
	7-3-2014	Biro Perencanaan	248/S7-PER /III/2014	Yth. Dinas Sosial Provinsi Maluku Utara, Komb. Pohan Palami Ternate Jl. Mawar No. 105 Ternate.	
	7-3-2014	Biro Perencanaan	248/S7-PER /IV/2014	Yth. Dinas Kesejahteraan. Sosial dan Masyarakat Terisolir Provinsi Papua Jl. Tanjung Ria Base G. Kotak Pos. 43 Papua.	
	7-3-2014	Biro Perencanaan	248/S7-PER /V/2014	Yth. Dinas Sosial Provinsi Riau Jaya Barat Jl. Siliwangi No. 01. Manokwari	
	10-3-2014	Biro Perencanaan	511/PER-KLN /II/2014	Yth. Kedutaan Burma/Myanmar Jl. H. Agus Salim no. 109, Menteng Jakarta pusat 10350	
	10-3-2014	Biro Perencanaan	511/PER-KLU/II 2014	Yth. Kedutaan Cambodia Jl. TB. Simatupang kav. 13 Jakarta selatan	
	10-3-2014	Biro Perencanaan	511/PER-KLU/II 2014	Yth. Kedutaan China Jl. Mega kuningan no. 2 Karet Kuningan, Jakarta selatan 12950	
	10-3-2014	Biro Perencanaan	511/PER-KLU/II 2014	Yth. Kedutaan Australia Jl. H. R. Pasuna Said kav. c15-16 Kuningan Jakarta Selatan	

## LAMPIRAN 14

LEMBAR PENGANTAR SURAT BIASA/TERTUTUP				
UNIT PENGOLAH :			Disampaikan pukul : .....	
.....			Tanggal : .....	
NO.	Asal Surat/ditujukan kepada	Tanggal/Nomor	PERIHAL	Keterangan
30	Tu. Kem / Kepala Bina Arpeg A. Ina Simi dan M. Yuliani E.	306/59-UM/ks .01.02/02/14  307/59-UM/ ks.01.02/02/ 2014	Tim penilai dan sekretariat Tim Penilai Angkas Kredit job-Pung Atsipanti  Tim pengelaborasi Record Center di ling kemensu	 24/2 mm-2360 → 2146 - Yuliani E  24/2
31	Tu. Kem / Kepala Puspawati A. Saqutiningsih	306/59-UM/ ks.01.02/02/14  307/59-UM/ ks.01.02/02/ 2014	Tim penilai dan sekretariat Tim Penilai Angkas Kredit job-Pung Atsipanti  Tim pengelaborasi Record Center di ling kemensu	24/14 Supriyatra.

Diterima pukul : ..... Tanggal .....