

## **KATA PENGANTAR**

Puji Syukur penulis panjatkan kehadiran 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. Drs. Henry Eryanto, MM selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, mengarahkan, memberi semangat dan dorongan kepada penulis dalam penyusunan laporan magang hingga selesai.
2. Roni Falsah S.Pd, MM, selaku Ketua Program Studi Diploma 3 Sekretari Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Drs Nurdin Hidayat, MM.M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

4. Drs. Dedi Purwana E.S.M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
5. Bapak Amus dan Bapak C. Nainggolan selaku pembimbing PKL dan seluruh karyawan Kementerian Sosial RI terutama pada bagian biro umum, TU Kementerian.
6. Seluruh Dosen Pengajar D3 Sekretaris yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat bagi praktikan.
7. Kedua orang tua dan keluarga tercinta yang telah memberikan dukungan moril, material beserta doa.

Penulis 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, 2014

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
<b>BAB I           PENDAHULUAN</b>	
A. LatarBelakang PKL.....	1
B. MaksuddanTujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. JadwalWaktu PKL .....	6
<b>BAB II           TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	7
B. Struktur Organisasi .....	19
C. KegiatanUmum Perusahaan .....	21
<b>BAB III          PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	27
B. Pelaksanaan Kerja .....	28
C. Kendala yang dihadapi.....	33
D. Cara Mengatasi Kendala .....	34
<b>BAB IV          KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	39
B. Saran.....	40
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>42</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 3.1 :LembarPengantarSuratMasukEkstern.....	28
Tabel 3.2 :LembarPengantarSuratMasuk Intern .....	29
Tabel 3.3 :LembarPengantarSuratMasuk Intern .....	30

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 3.1 :SistemInformasiKearsipan Kemensos R.I .....	31
Gambar 3.2 :Mesin Penghancur Kertas ( <i>Shredder</i> ) .....	33

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL.....	42
Lampiran 2 : Surat Penerimaan PKL .....	43
Lampiran 3 : Surat Keterangan PKL.....	44
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL .....	45
Lampiran 5 : Penilaian PKL.....	48
Lampiran 6 : Logo Perusahaan .....	49
Lampiran 7 : Contoh Lembar Ekspedisi Surat Masuk dan Keluar .....	50
Lampiran 8 : Contoh Lembar Pengantar Surat Intern .....	51
Lampiran 9 : Contoh Lembar Pengantar Surat Ekstern .....	52
Lampiran 10 : Contoh Lembar Rekapitulasi Surat Masuk.....	53
Lampiran 11 : Struktur Organisasi Kementerian Sosial R.I .....	54