

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA**

**HERLINDA BANOWATI ASMORO  
8143108200**

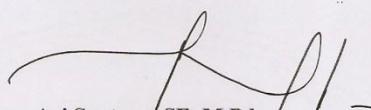


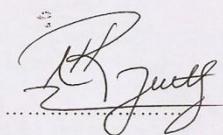
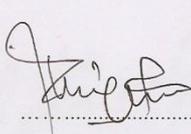
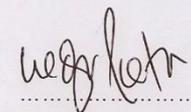
**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2013**

**LEMBAR PENGESAHAN**

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

  
**Ari Saptono, SE, M.Pd**  
NIP. 19720715 200112 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<b><u>Dra. Nurvetty Zain, MM</u></b> NIP. 19550222 198602 2 001		1 Mei 2013
Penguji Ahli		
<b><u>Maisaroh, SE, M.Si</u></b> NIP. 19740923 200801 2 012		2 Mei 2013
Dosen Pembimbing		
<b><u>Widya Parimita, MPA</u></b> NIP. 19700605 200112 2 001		2 Mei 2013

## **KATA PENGANTAR**

Dengan menyebut nama Allah Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang. Penulis mengucapkan syukur Alhamdulillah kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia yang dilimpahkan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan hasil kerja Sekretaris di Kementerian Sosial RI tepat pada waktunya.

Penulisan laporan ini merupakan salah satu syarat bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta untuk memperoleh D-III, tersusunnya laporan ini berkat dukungan bagi pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini. Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Widya Parimita, MPA, selaku Dosen Pembimbing Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dra. Nuryetty Zain, MM, selaku Ketua Program Studi Diploma III Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ari Saptono, SE, M.Pd, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dra. Nurahma Hajat, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Bapak Bambang dan Ibu Dyah selaku Orang tua penulis, yang selalu memberikan dorongan moril dan materil kepada penulis.

6. Bapak Sugiyanto, selaku Sekretaris Direktur Perlindungan dan Jaminan Sosial yang telah memberikan pengarahan, bimbingan kerja Sekretaris bagi penulis.
7. Ibu Lenita, Ibu Kirana, Ibu Dzubaidah, Ibu Dwi, Pak Wira dan Pak Marcel selaku staf yang telah banyak membantu penulis dalam pelaksanaan praktik kerja sebagai Sekretaris.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan dalam usaha menyempurnakan laporan ini.

Untuk itu kritik dan saran yang membangun senantiasa penulis harapkan sehingga laporan kegiatan ini bisa bermanfaat baik untuk penulis dan para pembaca

Jakarta, April 2013

**Penulis**

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR PKL.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
<b>BAB I      PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal Waktu PKL.....	5
<b>BAB II     TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN SOSIAL</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	6
B. Struktur Organisasi.....	17
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	18
<b>BAB III    PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	21
C. Kendala yang Dihadapi.....	32
D. Cara Mengatasi Kendala.....	32
<b>BAB IV    KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan.....	35
B. Saran.....	36

## DAFTAR PUSTAKA

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Logo Kementerian Sosial Indonesia .....	41
Lampiran 2 : Struktur Organisasi Kementerian Sosial .....	42
Lampiran 3 : Struktur Organisasi Dit.jen Perlindungan dan Jaminan Sosial .....	43
Lampiran 4 : Stuktur Organisasi Direktorat .....	44
Lampiran 5 : Surat Keterangan PKL .....	45
Lampiran 6 : Daftar Hadir PKL .....	46
Lampiran 7 : Surat Form penilaian PKL .....	49
Lampiran 8 : Contoh Lembar Disposisi.....	50
Lampiran 9 : Contoh Surat Keluar.....	51
Lampiran 10 : Contoh Surat Masuk.....	52

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang meningkat pesat membuat setiap perusahaan baik swasta maupun instansi pemerintah membutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas dan profesional dibidangnya agar perusahaan dapat tetap bersaing dengan perusahaan lainnya. Maka dari itu, keterampilan, kemampuan, keahlian dan pengetahuan yang luas, sangatlah dibutuhkan dalam era globalisasi seperti sekarang ini.

Sesuai dengan kurikulum Program D-III bidang Sekretaris di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, setiap mahasiswa pada semester VI diwajibkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada program D-III Sekretari. Dalam menghadapi perubahan dan persaingan yang semakin ketat, maka perguruan tinggi baik negeri maupun swasta bersaing untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas. Untuk itu, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diwajibkan bagi mahasiswa D-III Sekretari sebagai sarana untuk dapat mengenal dunia kerja yang sebenarnya.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) bermanfaat agar mahasiswa memahami semua kegiatan di kantor secara mendalam sehingga dapat menerapkan ilmu yang

didapat. Meliputi organisasi, administrasi serta tata kerja atau kegiatan rutin sehingga dapat membandingkan antara teori yang didapat dengan kenyataan yang dihadapi di lapangan.

Dengan berbagai pertimbangan yang dilihat dari berbagai aspek, maka Praktikan memilih salah satu instansi pemerintah yaitu Kementerian Sosial Republik Indonesia, yang menempatkan Praktikan pada Direktorat Perlindungan dan Jaminan Sosial (LINJAMSOS) sebagai Sekretaris Wakil Direktur Jendral LINJAMSOS. Pada direktorat ini, Praktikan ditugaskan untuk membantu Sekretaris Direktur Jendral di seperti menangani surat– menyurat, menangani rapat kerja, menangani telepon, pelayanan informasi untuk pimpinan dan lain sebagainya .

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan pada Kementerian Sosial RI adalah:

- a. Mempelajari bidang kesekretarisan dalam dunia kerja.
- b. Melakukan Praktik kerja yang sesuai dengan bidang kesekretarisan yang sesuai dipelajari di Universitas.
- c. Menambah wawasan yang luas untuk diri sendiri dan manfaat bagi Universitas Negeri Jakarta.

2 . Tujuan Praktik Kerja Lapangan pada Kementerian Sosial RI adalah :

- a. Untuk menambah wawasan dalam memahami kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan seorang sekretaris dikantor.
- b. Trampil atau mempraktikkan pengetahuan yang diperoleh dalam kegiatan sekretaris.
- c. Dapat menulis laporan Praktik Kerja Lapangan dengan baik dan benar.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Adapun kegunaan PKL yang akan praktikan paparkan menjadi tiga, yaitu kegunaan PKL bagi Fakultas Universitas Negeri Jakarta, bagi mahasiswa dan bagi perusahaan.

#### 1. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta diantaranya :

- a. Dapat menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan saat ini
- b. Mengetahui seberapa besar kemampuan dan pemahaman mahasiswa dalam menyerap ilmu dalam perkuliahan kedalam praktik kerja yang sesungguhnya.
- c. Menambah wawasan serta pengalaman mahasiswa selama melakukan praktik kerja lapangan dan mengembangkan kegiatan PKL.

#### 2. Bagi mahasiswa diantaranya :

- a. Memudahkan mahasiswa dalam mendapatkan tempat bekerja.
- b. Menambah wawasan dan pengetahuan mahasiswa dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Melatih mental dan keterampilan mahasiswa.

3. Bagi perusahaan diantaranya :

- a. Memungkinkan instansi perusahaan untuk merekrut mahasiswa-mahasiswa UNJ yang berkualitas untuk ditempatkan kerja di perusahaannya.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara perusahaan dan yang terkait dengan UNJ.

#### **D . Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada :

Nama Perusahaan : Kementerian Sosial Republik Indonesia  
Alamat Perusahaan : Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat  
Phone : (021)3160065  
Fax : (021)3103677  
Email : <http://www.kemsos.go.id>

Alasan Praktikan memilih Kementerian Sosial sebagai tempat Praktikan PKL adalah untuk menambah wawasan dan pengalaman dalam bidang kesekretarian karena instansi pemerintahan tersebut merupakan salah satu instansi milik pemerintah yang sudah berdiri cukup lama, bergerak dibidang pelayanan sosial, pemberdayaan sosial, dan jaminan kesejahteraan untuk masyarakat sosial Republik Indonesia.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan PKL selama 2 bulan terhitung sejak 01 Februari sampai 28 Maret 2013. Jam kerja Praktik Kerja

Lapangan (PKL) dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB dan hari kerja dimulai dari Senin sampai dengan Jum'at. Dengan waktu istirahat dari pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah Kementerian Sosial**

Berdasarkan keputusan bentuk dari panitia persiapan kemerdekaan Republik Indonesia, tertanggal 19 Agustus 1945, Departemen Sosial RI merupakan salah satu Departemen milik pemerintah pada jaman itu. Menurut surat keputusan tersebut, tugas Departemen Sosial RI dinyatakan secara singkat dan sederhana yaitu urusan fakir miskin dan anak terlantar.

Untuk pertama kali dalam sejarah Indonesia, pemerintah memikul tanggung jawab konstitusional, mengenai pembangunan kesejahteraan sosial, termasuk dalam pasal 34 UUD 45 bahwa fakir miskin dan anak-anak terlantar dipelihara oleh negara, yang berarti bahwa secara konstitusional, berdasarkan pasal 34 yang dirangkaikan dengan pasal 33 tentang perekonomian.

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 membiarkan rakyat Indonesia cukup hidup dengan segobang atau dua setengah sen sehari.

Masa Awal Kemerdekaan Pimpinan tertinggi Departemen 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 atau tidak

berpengetahuan dan berpengalaman cukup mendalam dalam bidang perburuhan dan bidang sosial. Berbeda dengan departemen-departemen lainnya seperti Departemen Dalam Negeri, Departemen Keuangan, Departemen Kehutanan, Departemen Agama dan Departemen Kesehatan, meskipun dalam suasana dan tujuan yang sangat berbeda, yaitu suasana dan tujuan jajahan dan tujuan merdeka, instansi tersebut memiliki peninggalan-peninggalan contoh departemen-departemen sejenis dari Pemerintahan Jajahan Belanda. Tidak demikian halnya dengan Departemen Sosial RI. Depsos tidak mempunyai pendahulu atau “*voorloper*” di zaman Pemerintahan Jajahan Belanda, juga tidak mempunyai pendahulu di zaman Pemerintahan Balatentara Dai Nippon.

Pada masa pemerintahan Balatentara Dai Nippon, di dalam Departemen Dalam Negeri atau Gunseikabu Naimubu terdapat Romukyoku atau Kantor Perburuhan yang terdiri dari Romuka. Bagian Perburuhan dan Koseika atau Bagian Sosial. Romuka berpijak pada Kantor *van Arbeid* atau Kantor Perburuhan termasuk: Departement *van Justitie* atau Departemen Kehakiman, sedangkan Koseika atau Bagian Sosial yang menangani Urusan Kemiskinan atau *Azmwezen* berpijak pada Departement van Justitie atau Departemen Kehakiman. Azmwezen atau Urusan Kemiskinan ini bergerak sesuai Stb.1934 Nomor 26 jo Stb. 1939 Nomor 225. Dalam pengaturan santunan fakir miskin “*Azmwezen*” dan sesuai ordonansi tersebut di atas yang termasuk dalam rumah tangga pemerintahan kota dan kabupaten adalah Jawa dan Madura, sedangkan daerah-daerah luar Jawa dan Madura termasuk dalam pemerintahan daerah. Sumpah setia pada Negara serta Pemerintah Republik Indonesia di bawah bendera Sang Saka Merah Putih

dilaksanakan di salah satu ruangan tingkat pertama bangunan Departemen Sosial RI yang tidak diikuti oleh seluruh pegawai, karena masih ada yang ragu-ragu mengenai kebenaran proklamasi kemerdekaan.

Sumpah setia juga dilaksanakan bersama-sama dengan Departemen Kesehatan, Departemen Agama, Departemen Dalam Negeri, dan Departemen Sosial yang bertempat disuatu halaman yang sekarang ditempati seluruhnya oleh Departemen Dalam Negeri di Jalan Merdeka Utara. Departemen 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.

Pertempuran-pertempuran terjadi di beberapa wilayah di Jakarta, baik siang maupun malam, sehingga waktu banyak terbuang mencari jalan yang aman sampai di kantor. Tidak banyak yang dapat diperbuat dalam suasana dan keadaan tidak aman tersebut, karena pertempuran itu beresiko terkena tembakan setiap saat. Kemudian datang perintah untuk bersiap-siap pindah ke Yogyakarta yang pada waktu itu menjadi Ibu Kota Republik Indonesia. Perpindahan terlaksana malam hari tanggal 10 Januari 1946 dari stasiun kereta api Tanah Abang.

Para pegawai tidak diperkenankan membawa barang-barang lain, selain pakaian, alat untuk makan, tikar dan bantal, serta dibekali gaji untuk dua bulan. Setiba di Yogyakarta dan setelah beberapa hari Departemen Sosial RI ditempatkan di Sekolah Bruderan Loji Wetan, kemudian dipindahkan di gedung Seminari di Jl.

Code Yogyakarta bersama dengan Departemen Penerangan. Di gedung Seminari ini tugas Departemen Sosial dilaksanakan setapak demi setapak dalam suasana aman dengan perlengkapan dan peralatan yang ada, sambil mensolidkan tubuh Departemen Sosial dan menyusun kantor-kantor Sosial di daerah-daerah. Lahirlah pula di gedung Seminari beberapa Peraturan, berbentuk maklumat dan sebagainya, diantaranya Maklumat Nomor 3 tentang pembentukan panitia-panitia Pembantu Sosial untuk usaha-usaha santunan fakir miskin, anak terlantar, di Ibu Kota Kabupaten dan Kotamadya terdiri dari para peminat dalam bidang sosial, pegawai pamongpraja dan kantor sosial, para pemimpin badan-badan sosial dan pemimpin-pemimpin informal setempat. Panitia lain yang diusahakan dibentuk dan disiapkan adalah Panitia Penolong Korban Perang. Sejak pemerintahan Republik Indonesia pindah kembali ke Jakarta, Departemen Sosial RI pusat menempati kantor di Jalan Ir.Juanda 36 Jakarta Pusat, dan mengalami perpindahan lokasi lagi ke Jalan Salemba Raya 28 Jakarta Pusat sampai sekarang. Hingga saat ini telah tercatat 29 kali pergantian menteri sosial, mulai dari Mr. Iwa Kusuma Sumantri, hingga Bachtiar Chamsyah.

Masa Pembubaran (Likuidasi) Peralihan kepemimpinan di negeri ini berpengaruh juga terhadap keberadaan kabinetnya. Kemudian berimbas pada lembaga tinggi Negara dan departemen. 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 Republik RI, secara mengejutkan nomenklatur Departemen Sosial RI dihapus

bersamaan dengan Departemen Penerangan dari jajaran departemen yang ada di pemerintahan Indonesia.

Hal ini membuat para praktisi dan akademisi termasuk mahasiswa Pascasarjana Kesejahteraan Sosial Universitas Indonesia saat itu ikut serta menyuarakannya dengan menggelar seminar tentang kiprah Departemen Sosial, dengan harapan supaya Gusdur membentuk kembali Departemen Sosial atau nomenklatur lainnya yang dapat mewadahi pelayanan kesejahteraan sosial secara institusional. Saat itu pemerintahan Gus Dur menggagas bahwa pelayanan kesejahteraan social cukup dilakukan oleh masyarakat.

Namun keadaan berkata lain, secara tidak diduga pula, saat itu muncul berbagai masalah kesejahteraan social seperti bencana alam, bencana sosial, populasi anak jalanan dan anak terlantar semakin bertambah terus jumlahnya, sehingga para mantan petinggi Departemen Sosial menggagas untuk dibentuknya sebuah Badan yang berada langsung di bawah Presiden, maka terbentuklah Badan Kesejahteraan Sosial Nasional (BKSNI).

Masa Penggabungan Dengan terbentuknya BKSNI ini permasalahan tidak segera tertuntaskan, 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 Departemen Sosial dimunculkan kembali tetapi digabung dengan Departemen Kesehatan. Nomenklturnya menjadi Departemen Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial. Gagasan penggabungan ini juga tidak

memberikan solusi tertuntaskannya permasalahan kesejahteraan sosial secara memadai, padahal populasi permasalahan sosial semakin kompleks.

Kemudian pada masa cabinet berikutnya setelah berakhirnya pemerintahan reformasi berganti ke pemerintahan Gotong Royong, maka Departemen Sosial yang kemudian dirubah namanya menjadi 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.

Masa Sekarang Kementerian Sosial RI dibawah kepemimpinan Bapak Dr. Salim Segaff Al Jufri, MA 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 publik 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. Apabila cara melihat lembaga ini hanya dari sisi masih banyaknya angka kemiskinan, yang merupakan penyebab paling dominan munculnya masalah kesejahteraan sosial, maka hal tersebut terlalu menyederhanakan masalah. Berbagai perdebatan mengemuka mengenai jumlah angka kemiskinan di Indonesia, tetapi yang jauh lebih penting dari cara pandang dan perdebatan-perdebatan tersebut adalah program-program untuk pengentasan masalah kesejahteraan sosial tersebut. Sebagai bagian dari masyarakat internasional, kita pun harus menghormati standar hidup layak sebagaimana yang diwujudkan dalam sebuah konvensi tentang keberhasilan pembangunan dan pengentasan kemiskinan yang disepakati negara-negara anggota Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB) pada tahun 1995, yang tertuang dalam Millenium Development Goals (MDGs). Bahkan, standar kelayakan hidup MDGs itu seharusnya menjadi motivasi dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.

Standar kelayakan hidup itu tentu saja penting sebagai ukuran untuk mengetahui apakah pembangunan di sebuah negara telah mencapai tujuan-tujuan standar hidup yang layak bagi warga negaranya. Dari situ akan terlihat di mana kekurangan pembangunan yang dilakukan bangsa ini. Namun, yang jauh lebih

penting lagi adalah bagaimana memberdayakan orang miskin, atau secara lebih khusus dalam perspektif Pekerjaan Sosial dikenal dengan program pemberdayaan sosial PMKS dan PSKS. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Departemen Sosial bertitik tolak pada upaya memikirkan dan menjadikan orang yang terlilit oleh berbagai persoalan sosial dan mental agar mampu menolong dirinya sendiri dengan meraih kesejahteraan hidupnya. Dengan didasarkan pada Peraturan Menteri Sosial RI Nomor: 82/HUK/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Sosial, telah dilakukan berbagai upaya dalam bentuk Usaha Kesejahteraan Sosial (UKS) melalui berbagai program. Program tersebut berada di setiap Unit Kerja di lingkungan Kementerian Sosial RI. Kementerian Sosial RI menyelenggarakan beberapa fungsinya, yakni:

1. perumusan kebijakan nasional, kebijakan pelaksanaan, dan kebijakan teknis di bidang sosial.
2. pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. pengelolaan barang milik atau kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawabnya.
4. pengawasan atas pelaksanaan tugasnya.
5. penyampaian laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Presiden.

### **Visi dan Misi Kementerian Sosial RI**

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah dirubah

dengan Peraturan Presiden RI Nomor 62 Tahun 2005, dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2005 sebagaimana telah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2006 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia, Departemen Sosial RI saat ini diberikan mandat untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang sosial. Departemen ini berkedudukan langsung di bawah Presiden. Dengan demikian dalam merealisasikan kebutuhan dan kedudukan tersebut mengacu pada Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 82/HUK/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Sosial, selanjutnya dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi maka Departemen Sosial RI mempunyai visi dan misi sebagai berikut:

a. 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.

b. Misi

Kementrian Sosial RI, memiliki misi yaitu 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

Landasan Hukum Departemen Sosial RI

Berbagai landasan hukum yang terkait dengan pelaksanaan pembangunan kesejahteraan sosial, yaitu meliputi:

1. Undang - undang Dasar 1945, Pasal 27, 28B, 33, dan 34
2. Undang - undang RI Nomor 22 Tahun 1954 tentang Undian;
3. Undang - undang RI Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang;
4. Undang - undang RI Nomor 5 PRPS Tahun 1964 tentang Pemberian Penghargaan/Tunjangan Kepada Perintis Pergerakan Kebangsaan/Kemerdekaan;
5. Undang - undang RI Nomor 33 PRPS Tahun 1964 tentang Penetapan Penghargaan dan Pembinaan terhadap Pahlawan;
6. Undang - undang RI Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak;

7. Undang - undang RI Nomor 7 Tahun 1984 tentang Pengesahan Konvensi Mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi terhadap Perempuan;
8. Undang - undang RI Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan;
9. Undang - undang RI Nomor 2 Tahun 1992 tentang Usaha Peransurashian;
10. Undang - undang RI Nomor 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Permukiman.

Gambaran umum tentang Direktorat perlindungan dan jaminan sosial adalah suatu lembaga yang perlu dimiliki agar ketahanan masyarakat dapat terjaga dalam menghadapi *shock*. Lebih daripada itu, Perlindungan dan Jaminan Sosial juga diperlukan apabila terjadi hal-hal yang tidak dikehendaki yang dapat mengakibatkan hilangnya atau berkurangnya pendapatan seseorang, yang disebabkan karena memasuki usia lanjut atau pensiun, sakit, cacat, kehilangan pekerjaan, terkena bencana alam, dan sebagainya. Jelas bahwa, perlindungan dan jaminan sosial sangat terkait dengan isu-isu yang kompleks, baik yang bersifat analitis maupun yang teknis. Untuk itu, untuk membangun suatu ketahanan masyarakat, diperlukan pertumbuhan yang bersifat terus-menerus dan pembangunan yang memihak kepada rakyat miskin. Pengalaman banyak negara menunjukkan, bahwa pertumbuhan saja belum cukup untuk mengembangkan/meningkatkan kualitas hidup masyarakat.

## **B. Struktur Organisasi**

Dalam menjalankan tugas sehari-hari Menteri Sosial dibantu beberapa unsure di dalam Departemen Sosial, yakni: Sekretariat Jenderal (Sekjen), Inspektorat Jenderal (Itjen), Dit.jen Rehabilitas Sosial, Dit.jen Perlindungan dan Jaminan Sosial, Dit.jen Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan, Badan Pendidikan dan Penelitian Kesejahteraan Sosial dan 5 staf ahli Menteri yakni Staf Ahli bidang Otonomi Daerah, Staf Ahli Bidang Hubungan Antar Lembaga, Staf Ahli Bidang Perlindungan Sosial, Staf Ahli Bidang Dampak Sosial, dan Staf Ahli Bidang Integrasi Sosial. Disamping itu juga ada Pusat Penyuluhan Sosial dan Pusat Penyusunan Perundang-Undangan dan Bantuan Hukum.

Dalam menjalankan Praktek Kerja Lapangan Praktikan ditempatkan di Direktorat Pelindungan dan Jaminan Sosial, dalam menjalankan tugas sehari-hari Direktur Jendral dibantu oleh para staf setiap sub bagian yaitu, Sekretariat Direktorat Jendral (SEK.DIRJEN), Direktorat Pengumpulan dan Pengolahan Sumber Dana dan Bantuan Sosial (PPSDS), Direktorat Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran (PSKTK-PM), Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial (PSKBS), Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam (PSKBA), Direktorat Jaminan Sosial (JAMSOS).

Untuk memberikan gambaran struktur organisasi Kementerian Sosial RI secara jelas yang terbagi atas beberapa bagian. Hal ini dapat dilihat pada bagan struktur organisasi Kementerian Sosial RI, yang dilampirkan pada laporan praktik kerja lapangan.

### **C. Kegiatan Umum**

Sekretariat Direktorat Perlindungan dan Jaminan Sosial :

- a. ASKESOS (Asuransi Kesejahteraan Sosial) yaitu memberikan Asuransi kepada Masyarakat tidak mampu.
- b. Melakukan pencatatan untuk setiap surat-surat masuk baik yang ditujukan kepada Direktur Jenderal, Sekretaris Ditjen, maupun yang ditujukan kepada para Direktur di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- c. Mendistribusikan surat-surat yang telah diagendakan tersebut telah sesuai dengan disposisi atau catatan yang dibuat oleh Sekretaris Ditjen.
- d. Membuat konsep surat Direktur Jenderal baik yang bersifat internal (di lingkungan Ditjen) maupun bersifat eksternal (di luar Ditjen).
- e. Menyelesaikan pengetikan surat-surat.
- f. Memberi penomoran sesuai dengan kode surat menyurat yang berlaku pada Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- g. Mengirimkan surat-surat dimaksud baik secara langsung (bila tujuan surat bersifat internal) ataupun melalui Bagian Umum untuk selanjutnya dikirimkan via Titipan Kilat.
- h. Melakukan kegiatan pengarsipan atas surat-surat atau dokumen-dokumen tertentu sesuai dengan disposisi Sekretaris Ditjen.
- i. Menyelesaikan masalah administrasi keuangan di lingkungan Ditjen Perlindungan dan Jaminan Sosial.

- j. Menyusun rencana anggaran tahunan Ditjen Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- k. Menyelesaikan administrasi kepegawaian di lingkungan Ditjen Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- l. Menyelesaikan tugas-tugas lain sesuai dengan arahan Direktur Jenderal.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Direktur Jenderal Perlindungan dan Jaminana Sosial, dibantu oleh lima Direktorat yaitu :

1. PSKBA : Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam
2. PSKBS : Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial
3. PPSDBS : Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial
4. PSKTK-PM : Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan Dan Pekerja Migran
5. JAMSOS : Jaminan Sosial

Adapun tugas pokok dari masing-masing Direktorat adalah sebagaimana berikut :

**a. PSKBA**

Bantuan dalam bentuk barang, makanan, dapur umum dan lain-lain semua diserahkan kepada dinas social setiap daerah yang ada di provinsi. (setiap provinsi memiliki tagana)

- 1) KSB : Kampung Siaga Bencana yaitu meminimaliskan korban bencana.  
(Baik korban jiwa ataupun materil)
- 2) Memberikan bantuan-bantuan kepada korban bencana alam seperti gempa bumi, Banjir.
- 3) Memiliki Tagana/ Tenaga Kontrak Untuk Membantu jika bencana datang

#### **b. PSKBS**

Kegiatan keserasian Sosial yaitu, kegiatan yang diberikan pada masyarakat pada wilayah rawan konflik social, dan wilayah rawan pengulangan terjadinya konflik social dalam upaya terwujudnya kehidupan social yang syarat dengan keserasian nya diantara satu sama lain, dan dilandasi semangat Bhineka Tunggal Ika, tanpa membedakan golongan Ras, Suku, Agama. Asal-usul dan lainnya.

- 1) Memberikan Bantuan kepada bencana-bencana Sosial seperti korban kerusuhan, tawuran, kebakaran masal (minimal beberapa rumah yang terkena bencana)

#### **c. PPSDBS**

Semua Penyelenggara Kuis Di Indonesia harus mendapatkan izin dari Direktorat ini. Dan pembayaran izin tersebut, uang nya digunakan untuk dana hibah dan akan disalurkan ke Masyarakat (dikembalikan dalam bentuk barang atau uang.)

- 1) Dalam bentuk Uang, biasanya diberikan untuk biaya pengobatan/berobat, untuk modal usaha, biaya sekolah dan khinatan masal. Bantuan tersebut diberikan hanya kepada Masyarakat yang tidak mampu dan memiliki surat keterangan bahwa orang tersebut tidak mampu.
- 2) Dalam bentuk Barang, biasanya didapat dari hadiah tidak tertebak. Maksud dari hadiah tidak tertebak ini adalah hadiah dari penyelenggara kuis yang tidak di ambil oleh pemenang, dan itu dikembalikan lagi ke direktorat PPSDBS. Hadiah tersebut diberikan kepada orang-orang berprestasi/ kepada pemenang-pemenang atlet.

#### **d. PSKTK-PM**

- 1) Korban tindak kekerasan adalah orang (individu, keluarga, kelompok) yang mengalami tindak kekerasan, baik dalam penelantaran, perlakuan salah, eksploitasi, distriminasi, dan bentuk-bentuk kekerasan lainnya, maupun orang-orang yang berada dalam situasi membahayakan dirinya sehingga menyebabkan fungsi sosialnya terganggu.
- 2) Pekerja migran internal. Bertugas untuk melindungi TKI, pemulangan TKI yang bermasalah seperti (sakit, korban kekerasan) penjemputan, dan pendataan. (Hanya bagian Negara Singapore dan Malaysia)

PSKTK-PM ini juga bekerja sama dengan KOMNAS HAM, dalam perlindungan perempuan dan anak. Contoh nya : Perebutan Anak.

#### **e. JAMSOS**

- 1) PKH (Program Keluarga Harapan) yaitu memberikan bantuan tunai RTSM (Rumah Tangga Sangat Miskin).

Tujuan Utama PKH ini untuk :

1. Mengurangi kemiskinan dan meningkatkan kualitas sumberdaya manusia terutama pada kelompok masyarakat miskin.
2. Meningkatkan kondisi social ekonomi RTSM
3. Meningkatkan status kesehatan dan gizi ibu hamil, anak dibawah umur 6thn dari SRTM
4. Meningkatkan akses dan kualitas pelayanan pendidikan dan kesehatan khususnya bagi RTSM.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama Praktik Kerja Lapangan pada Kementerian Sosial Republik Indonesia Jakarta. Praktikan ditempatkan dibagian Pelindungan dan Jaminan Sosial (LINJAMSOS). Adapun tugas Praktikan selama melaksanakan praktek kerja lapangan adalah:

1. Mengurus surat masuk dan surat keluar.
2. Membuat jadwal undangan pimpinan.
3. Menangani rapat kerja pimpinan.
4. Mengoperasikan Mesin Kantor.
5. Menangani Telepon.
6. Menerima Tamu.

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada awal Praktik Kerja Lapangan, Sekretaris pimpinan menjadi pembimbing Praktikan. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan para staf dan Sekretaris memperkenalkan tentang direktorat dimana Praktikan ditempatkan. Praktikan pada mulanya dikenalkan pada Sekretaris Direktur Perlindungan dan Jaminan Sosial yang bertanggung jawab dalam memimpin divisi tersebut.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Praktikan melakukan beberapa pekerjaan antara lain:

## **1. Mengurus Surat-Surat**

Membuat surat adalah salah satu tugas seorang sekretaris. Praktikan diberikan tugas untuk menangani setiap surat yang masuk dan surat keluar di Direktorat Perlindungan dan Jaminan sosial.

Surat merupakan sarana informasi tertulis yang digunakan didalam sebuah perusahaan untuk menyampaikan informasi dari satu pihak ke pihak lain. Informasi yang ada dalam surat merupakan surat tugas dinas seperti surat undangan, surat tugas, surat pemberitahuan dan sebagainya.

### **a. Mengurus Surat Masuk**

Didalam mengurus surat masuk Praktikan menangani surat yang masuk ke dalam direktorat dari direktorat lain seperti kegiatan yang dilakukan dalam menangani surat masuk meliputi Penerimaan Surat, Pencatatan Surat ke dalam Buku Agenda Surat Masuk, Mendisposisikan Surat Masuk kemudian penyerahan ke pimpinan .

Langkah-langkah dalam menagnani surat masuk adalah sebagai berikut :

- 1) Surat yang masuk dari direktorat lain yang diterima melalui sekretariat dimana itu merupakan tempat semua surat masuk untuk Direktorat Perlingan dan Jaminan Sosial. Pada Surat yang masuk itu memeriksa kebenaran asal surat kemudian Praktikan menandatangani tanda terima surat yang masuk.
- 2) Setelah surat masuk diterima kemudian Praktikan mencatat surat masuk kedalam buku agenda surat masuk yang berisi tentang nomor surat, tanggal surat, asal surat, dan perihal surat.

- 3) Praktikan mendisposisikan surat masuk kemudian menyerahkan surat tersebut ke pimpinan.
- 4) Praktikan mengambil surat yang telah didisposisikan pimpinan dan Praktikan melihat isi disposisi pimpinan kemudian Praktikan mengantar surat ke divisi yang dimaksud dalam disposisi tersebut.

#### b. Mengurus Surat Keluar

Surat Keluar yang dilakukan oleh Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Perlindungan dan Jaminan Sosial yaitu membuat surat undangan rapat, surat pengantar, surat tugas, dan lain-lain yang sesuai dengan konsep dari pimpinan.

Langkah-langkah dalam menangani surat keluar adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan mengetik surat keluar yang sesuai dengan konsep yang dibuat oleh pimpinan kemudian memeriksa kembali surat yang sudah di ketik yang akan diberikan ke pimpinan.
- 2) Praktikan menyerahkan ke pimpinan untuk ditanda tangani dan diberi cap.
- 3) Surat yang sudah ditanda tangani pimpinan Praktikan memberi nomor surat keluar dan mencatat nomor, tanggal dan perihal surat ke dalam agenda buku surat keluar atau buku ekspedisi.
- 4) Setelah surat keluar dicatat Praktikan mengirim surat tersebut ke direktorat yang di tunjukan didalam surat tersebut.

## 2. Membuat Jadwal undangan pimpinan

Jadwal kerja pimpinan merupakan daftar yang memuat segenap kegiatan pimpinan, termasuk didalamnya semua perjanjian rapat-rapat, pertemuan dengan relasi, seminar-seminar atau kunjungan-kunjungan ke suatu tempat, daerah atau negara yang harus dilakukan pada suatu periode tertentu.

Membuat jadwal undangan pimpinan merupakan salah satu tugas rutin yang harus dilakukan oleh seorang sekretaris seefektif mungkin. Membuat jadwal bukan hanya mencatat atau mengatur pertemuan-pertemuan pimpinan tetapi juga mengatur agar pimpinan memanfaatkan waktunya untuk bekerja dengan efektif.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Perlindungan dan Jaminan Sosial Praktikan membuat jadwal undangan pimpinan, Praktikan menindak lanjuti surat undangan dengan menggandakan surat undangan dan mencatat surat undangan pimpinan ke *white board* dan buku undangan pimpinan kemudian Praktikan menyerahkan kepimpinan.

Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam membuat jadwal undangan pimpinan adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan menggandakan surat undangan pimpinan dan menulis undangan ke dalam buku undangan pimpinan, yang ditulis dalam buku undangan tersebut adalah asal surat undangan, tanggal, hari, waktu dan tempat undangan yang akan dihadiri, perihal isi undangan tersebut .
- b. Kemudian Praktikan mencatat undangan pimpinan ke *white board* fungsinya agar pimpinan dan tamu yang akan menghadap pimpinan dapat mengetahui jadwal pimpinan selama periode 1 minggu.

- c. Praktikan menyerahkan surat undangan kepimpinan apabila pimpinan memberikan keterangan tambahan untuk undangan tersebut Praktikan memberikan catatan keterangan tambahan dipapan undangan pimpinan.

### **3. Menangani rapat kerja pimpinan**

Pada umumnya rapat dilaksanakan untuk membicarakan suatu hal yang memerlukan pemecahan masalah. Rapat adalah pertemuan yang dilakukan beberapa orang yang membicarakan suatu masalah atau kepentingan untuk memberikan penjelasan atau memecahkan suatu persoalan atau mengadakan perundingan demi memperoleh kesepakatan bersama.

Didalam Praktik Kerja Lapangan Praktikan menangani rapat kerja pimpinan menjadi notulis rapat kerja, tugas Praktikan mencatat apa yang terjadi dalam rapat kemudian memberikan hasil rapat tersebut kepada seluruh peserta.

Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam menangani rapat kerja pimpinan adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan membuat catatan rapat atau mengkonsep mengenai pokok-pokok pembahasan yang dibahas dan hasil rapat tersebut.
- b. Praktikan membuat notulen atau risalah rapat yang berisikan pembahasan-pembahasan serta keputusan-keputusan yang diambil mengenai hal-hal yang tercantum didalam agenda rapat. Dan yang terakhir adalah mencatat pukul berapa rapat tersebut ditutup.
- c. Kemudian Praktikan membagikan hasil rapat kepada seluruh peserta rapat agar melakukan kegiatan-kegiatan tindak lanjut.

#### 4. Mengoprasikan mesin kantor

Sebagai seorang sekretaris Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Perlindungan dan Jaminan Sosial dengan mengoprasikan mesin kantor seperti memfotocopy dan mengeprint surat-surat dinas.

Langkah-langkah Praktikan dalam mengoprasikan mesin kantor antara lain :

##### a. Mesin Fotocopy

Praktikan menggunakan mesin fotocopy untuk menggandakan surat undangan pimpinan, surat keluar yang akan diberikan nomor dan jadwal pengiriman yang akan diarsip setelahnya. Cara menggunakan mesin fotocopy adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan menghidupkan mesin fotocopy dengan tombol *on*
- 2) Praktikan meletakkan kertas dengan berukuran yang telah ditentukan di tempatnya.
- 3) Praktikan meletakkan surat pada kaca tempat *fotocopy* dengan bagian tepi atas kiri menempel pada ujung kaca tersebut.
- 4) Praktikan mengatur kertas dan ukuran fotocopy pada layar mesin fotocopy apabila ingin diperkecil sebelumnya diatur kembali.
- 5) Praktikan menekan jumlah hasil penggandaan surat yang diinginkan kemudian tekan tombol *start* untuk mulai mencetak.
- 6) Praktikan mengambil hasil penggandaan surat tersebut kemudian menekan tombol *restart*.

## b. Mesin Printer

Praktikan menggunakan mesin printer untuk mencetak surat dinas yang sudah diperiksa dan diketik di komputer. Cara menggunakan mesin printer adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan menghidupkan mesin printer dengan tombol *on*
- 2) Praktikan meletakkan kertas dengan berukuran yang telah ditentukan di tempatnya.
- 3) Praktikan mengklik menu print yang ada di komputer kemudian sesuaikan format jumlah print yang diperlukan. Kemudian Praktikan klik menu *start*.
- 4) Praktikan mengambil hasil cetakan surat yang sudah diprint.

## 5. Menangani telepon

### a. Telepon masuk

Direktorat Perlindungan dan Jaminan Sosial menggunakan saluran telepon tidak langsung ( menggunakan nomor *extention*) untuk setiap divisi dan internal, termasuk divisi tempat Praktikan melakukan kerja praktek.

Oleh karena itu Praktikan wajib memiliki catatan sendiri yang terkait dengan nomor *extention* yang ada di divisi untuk mempermudah penanganan telepon. Telepon masuk ditandai dengan bunyi dering pendek.

Biasanya Praktikan menerima telepon ketika pegawai lain sedang mengerjakan sesuatu yang tidak bisa ditinggalkan atau sedang tidak ada di tempat.

Langkah-langkah yang Praktikan lakukan ketika menangani telepon masuk Internal adalah:

- 1) Praktikkan mengangkat telepon sebelum berdering tiga kali.
- 2) Praktikkan mengangkat gagang telepon dengan menggunakan tangan kiri.
- 3) Praktikkan mengucapkan salam “Selamat pagi/siang/sore”
- 4) Praktikkan memberikan identitas pribadi dan menyebutkan di direktorat perlindungan dan jaminan sosial dimana praktikkan praktek kerja lapangan. Contoh : Selamat Pagi, Direktorat Perlindungan dan Jaminan Sosial, dengan Herlinda ada yang bisa dibantu.
- 5) Menjelaskan keberadaan sekretaris atau pegawai dan menawarkan bantuan kepada penelepon.
- 6) Menanyakan keperluan dari penelepon.
- 7) Menanyakan apakah ada pesan kepada penelepon.
- 8) Apabila penelepon ingin berbicara dengan pimpinan atau salah satu karyawan yang berada di direktorat tersebut setelah itu praktikkan langsung menyambungkan dengan extention yang telah tersedia.
- 9) Apabila penelepon hanya ingin meninggalkan pesan karena pimpinan atau karyawan yang dituju sedang tidak berada ditempat maka Praktikkan mencatat pesan pada kertas post it.
- 10) Pada akhir pembicaraan, Praktikkan mengucapkan salam dan terima kasih sebelum menutup telepon dengan tangan kanan.

## b. Telepon keluar

Telepon yang berada di setiap unit kerja tidak dapat langsung menghubungi nomor luar kantor karena ada *password* sendiri di setiap direktorat kecuali untuk menelepon sesama unit kerja yaitu dengan menggunakan *extention*.

Biasanya apabila praktikan ingin menelpon ke direktorat lain yang masih didalam satu lingkungan kementerian sosial, praktikan akan menghubungi operator untuk segera di sambungkan ke direktorat lain atau bisa melihat nomor telepon direktorat lain dengan melihat di buku agenda telepon milik kementerian sosial. Adapun tahapannya adalah sebagai berikut:

- 1) Mencari nomor direktorat yang dituju pada buku agenda telepon.
- 2) Mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri, kemudian tangan kanan menekan nomor yang dituju apabila ingin menelepon keluar kantor harus menanyakan password terlebih dahulu oleh karyawan yang berada di direktorat tersebut.
- 3) Setelah diangkat Praktikan mengucapkan salam. Contoh : Selamat Pagi.
- 4) Menanyakan apa benar nomor tersebut adalah nomor direktorat yang dimaksud Praktikan. Contoh : apakah benar 2345 nomor *extensi* direktorat PSKBA.
- 5) Menyebutkan identitas diri dan maksud/ tujuan menelepon. Contoh : saya Herlinda dari Direktorat Perlindungan dan Jaminan Sosial ingin berbicara dengan Bapak Margo ingin memastikan surat undangan rapat dari sekretaris Dit.jen.
- 6) Menyampaikan pesan apabila orang yang dituju tidak berada ditempat.

- 7) Pada akhir pembicaraan, Praktikan mengucapkan salam dan terimakasih sebelum menutup gagang telepon dengan tangan kanan.

## **6. Menerima Tamu**

Tamu perusahaan adalah setiap orang yang datang ke perusahaan baik yang berasal dari kalangan intern (dari direktorat lain) maupun yang berasal dari kalangan ekstern (Pejabat birokrat setempat, perusahaan rekanan, klien dan lain-lain). Bahkan peminta sumbangan pun dapat disebut sebagai Tamu karena merupakan “Orang yang datang” ke perusahaan. Dalam menerima tamu diperlukan etika yang baik untuk menunjukkan sikap keprofesionalitasan dalam bekerja. Oleh karena itu, dalam menjamu tamu, Praktikan harus menggunakan etika. Etika atau tata cara yang Praktikan lakukan dalam menjamu tamu yang datang untuk menemui Sekretaris Direktur adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan mengucapkan salam kepada tamu.
- b. Praktikan menerima tamu dan mempersilahkan duduk terlebih dahulu di ruang tamu yang sudah disediakan.
- c. Praktikan menanyakan nama, dari perusahaan atau lembaga apa dan apa kepentingannya.
- d. Praktikan menanyakan apakah sudah membuat janji terlebih dahulu kepada sekretaris direktur.
- e. Apabila sudah membuat janji, Praktikan meminta tamu untuk menunggu sebentar.
- f. Praktikan mengetuk pintu ruangan kerja sekretaris direktur.

- g. Praktikan memberi tahu bahwa diluar ada tamu dari Pemerintah Provinsi Papua dan kepentingan dari maksud tujuan tamu tersebut.
- h. Apabila manajer bersedia untuk menemuinya, maka Praktikan mengantarkan tamu tersebut untuk masuk ke dalam ruangan kerja manajer.
- i. Praktikan menghadirkan minuman dan makanan kecil untuk tamu.
- j. Praktikan keluar untuk meninggalkan ruangan sekretaris dan mengawasi dari luar ruangan apabila ada tamu lain yang ingin berkepentingan datang  
Praktikan dapat memberitahu bahwa diruangan sedang ada tamu.

### **C. Kendala yang dihadapi**

Berdasarkan kegiatan yang Praktikan lakukan selama PKL ada beberapa kendala yang Praktikan dapatkan, baik kendala dari dalam sendiri maupun dari luar. Adapaun kendala yang dihadapi Praktikan selama PKL adalah sebagai berikut:

1. Praktikan belum terbiasa dengan suasana kantor yang membuat Praktikan memerlukan waktu untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kantor.
2. Adanya beberapa pekerjaan yang baru dan belum dikuasai oleh Praktikan sehingga butuh waktu pembelajaran yang banyak karena pada saat dibangku perkuliahan Praktikan tidak mendapatkan pembelajaran tersebut.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

1. Komunikasi sangatlah penting didalam dunia kerja dan selalu digunakan setiap saat.

Ignatius Wursanto berpendapat bahwa

“Komunikasi adalah suatu proses penyampaian informasi dari suatu pihak kepada pihak lain untuk mendapatkan saling pengertian antara kedua belah pihak.”<sup>1</sup>

Dalam lingkungan kerja sangat perlu adanya komunikasi antar pegawai agar terciptanya lingkungan kerja yang efektif. Praktikan merasa belum terbiasa dengan lingkungan kantor, baik dalam berkomunikasi maupun dalam kebiasaan di lingkungan kantor tersebut. Oleh karena itu Praktikan mulai membiasakan diri untuk beradaptasi dengan lingkungan kantor dan menjalin komunikasi yang baik dengan karyawan perusahaan agar dalam praktek kerja lapangan Praktikan dapat bekerja dengan suasana kerja yang baik. Untuk mengatasi dalam berkomunikasi dengan baik, Praktikan lakukan adalah:

- a. Berbicaralah dengan jelas
- b. Dengarkan apa yang diucapkan lawan bicaramu dan berikan respon yang baik.
- c. Peliharalah kontak mata pada tingkatan yang sama-sama antara terus menerus menatap dengan saling menghindari tatapan.
- d. Berupaya semampu mungkin untuk memahami apa maksud lawan bicara, kalau sesuatu yang tidak mampu dipahami.

---

<sup>1</sup> (Ignatius Wursanto, Kompetensi Sekretaris Profesional, Andi, Yogyakarta, 2006, hal. 141)

- e. Harus peka terhadap bahasa tubuh dan petunjuk-petunjuk lisan lawan bicara.
  - f. Sesuaikan tingkat bicara dan bahasa lawan bicara.
  - g. Dengarkan permintaan lawan bicara
2. Praktikan merasa belum sepenuhnya menguasai pekerjaan baru yang diberikan oleh pimpinan belum dikuasai dan dipelajari pada saat dibangku perkuliahan.

Rosidah dan Ambar Teguh Sulistiyani berpendapat bahwa

“Pekerjaan yang berbeda-beda memerlukan keahlian dan keterampilan yang berbeda pula, evaluasi dan teknik memberikan peringkat suatu pekerjaan merupakan teknik yang berusaha memberikan sarana pengukuran nilai relatif tugas dan pekerjaan sesuai dengan tingkat keterampilan, pengetahuan dan pengalaman yang perlu untuk suatu jenis pekerjaan.”<sup>2</sup>

Oleh karena itu, Praktikan melakukan evaluasi pekerjaan yaitu dengan melakukan analisis antara unit bagian satu dengan yang lainnya, langkah mengevaluasi dapat dilakukan dengan menentukan standar untuk tugas-tugas utama ataupun pokok dan Praktikan banyak bertanya kepada karyawan atau staf kementerian yang menguasai pekerjaan yang diberikan kepada Praktikan, sehingga tugas yang belum dikuasai oleh Praktikan dapat dikerjakan dengan baik.

---

<sup>2</sup> (Rosidah dan Ambar Teguh Sulistiyani, Menjadi Sekretaris Profesional dan Kantor yang Efektif, Gava Media, Yogyakarta, 2005, hal. 130)

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

1. Praktikan melakukan pekerjaan kesekretarisan selama melaksanakan PKL, Praktikan ditugaskan untuk membantu Sekretaris Direktur Perlindungan dan Jaminan Sosial seperti menangani surat-surat, membuat jadwal undangan pimpinan, menangani rapat kerja pimpinan, pengoprasian mesin kantor, menangani telepon, dan menjamu tamu.
2. Selama melaksanakan PKL Praktikan memiliki beberapa kendala yang dihadapi antara lain Praktikan belum terbiasa dengan suasana kantor baik dalam berkomunikasi maupun keseharian di lingkungan kantor dan Praktikan kurang menguasai pekerjaan.
3. Cara Praktikan mengatasi kendala-kendala yang dihadapi adalah Praktikan selalu banyak bertanya kepada pegawai jika Praktikan tidak mengerti tentang pekerjaan yang belum dikuasai Praktikan sehingga dapat dikerjakan dengan baik maka dengan itu sangat diperlukan beradaptasi dengan lingkungan kantor dan menjalin komunikasi yang baik dengan karyawan perusahaan.
4. Setelah Praktikan melaksanakan PKL selama 2 (Dua) bulan, Praktikan merasa menjadi lebih percaya diri dalam melakukan pekerjaan sesuai bidang yang dipelajari selama perkuliahan. Selain itu Praktikan juga mendapatkan pengalaman kerja yang kelak akan digunakan apabila sudah terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya setelah lulus.

## **B. Saran**

Berdasarkan apa yang Praktikan dapatkan selama PKL di Kementerian Sosial RI, melalui laporan PKL ini Praktikan bermaksud untuk memberikan saran yang positif sehingga dapat dijadikan acuan untuk pihak-pihak yang terkait. Adapun beberapa saran yang dapat Praktikan berikan antara lain bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi UNJ dan bagi perusahaan.

Untuk Mahasiswa adalah sebagai berikut.

1. Mahasiswa disarankan untuk memilih perusahaan tempat PKL yang sesuai dengan latar belakang ilmu yang dipelajarinya sehingga mahasiswa tidak mengalami kesulitan dan dapat mengaplikasikan ilmu tersebut sepenuhnya selama PKL.
2. Mahasiswa disarankan untuk mencari tempat PKL tiga bulan sebelum waktu pelaksanaan PKL. Agar mahasiswa telah siap pada saat pelaksanaan PKL dan selain itu untuk mengantisipasi mendapatkan tempat PKL karena banyaknya saingan dari mahasiswa universitas lain yang ingin mendaftarkan diri pada perusahaan-perusahaan untuk melaksanakan PKL.
3. Mahasiswa disarankan untuk mempersiapkan diri sebaik mungkin untuk melaksanakan PKL dalam hal akademik, keterampilan, fisik, dan mental untuk mengatasi hambatan-hambatan yang mungkin terjadi agar pelaksanaan PKL dapat berjalan dengan baik.

Untuk Kementerian Sosial RI adalah sebagai berikut.

1. Sebagai perusahaan Pemerintah sebaiknya Kementerian Sosial RI memberi

contoh dalam penerapan kedisiplinan termasuk dalam memanfaatkan waktu jam kerja para karyawan seharusnya dapat menerapkan aturan yang tegas agar datang tepat waktu sehingga pekerjaan yang dikerjakan lebih efektif

2. Melakukan perbaikan dalam sistem penyimpanan arsip agar memudahkan dalam memasukan data arsip dan pencarian arsip baru maupun dengan yang lama.
3. Perusahaan lebih banyak memberi pekerjaan yang sesuai dengan latar belakang Praktikan agar lebih bermanfaat sehingga Praktikan dapat bekerja dengan baik tanpa ada waktu yang terbuang.

## DAFTAR PUSTAKA

Ekawati, Praharti. *Modul Praktik Kesekretarisan*. 2012

Ignatius Wursanto. *Kopentansi Sekretaris Profesional*. Andi. Jakarta

Nani Nuraeni, *Panduan Menjadi Sekretaris Profesional*. Visimedia. Jakarta

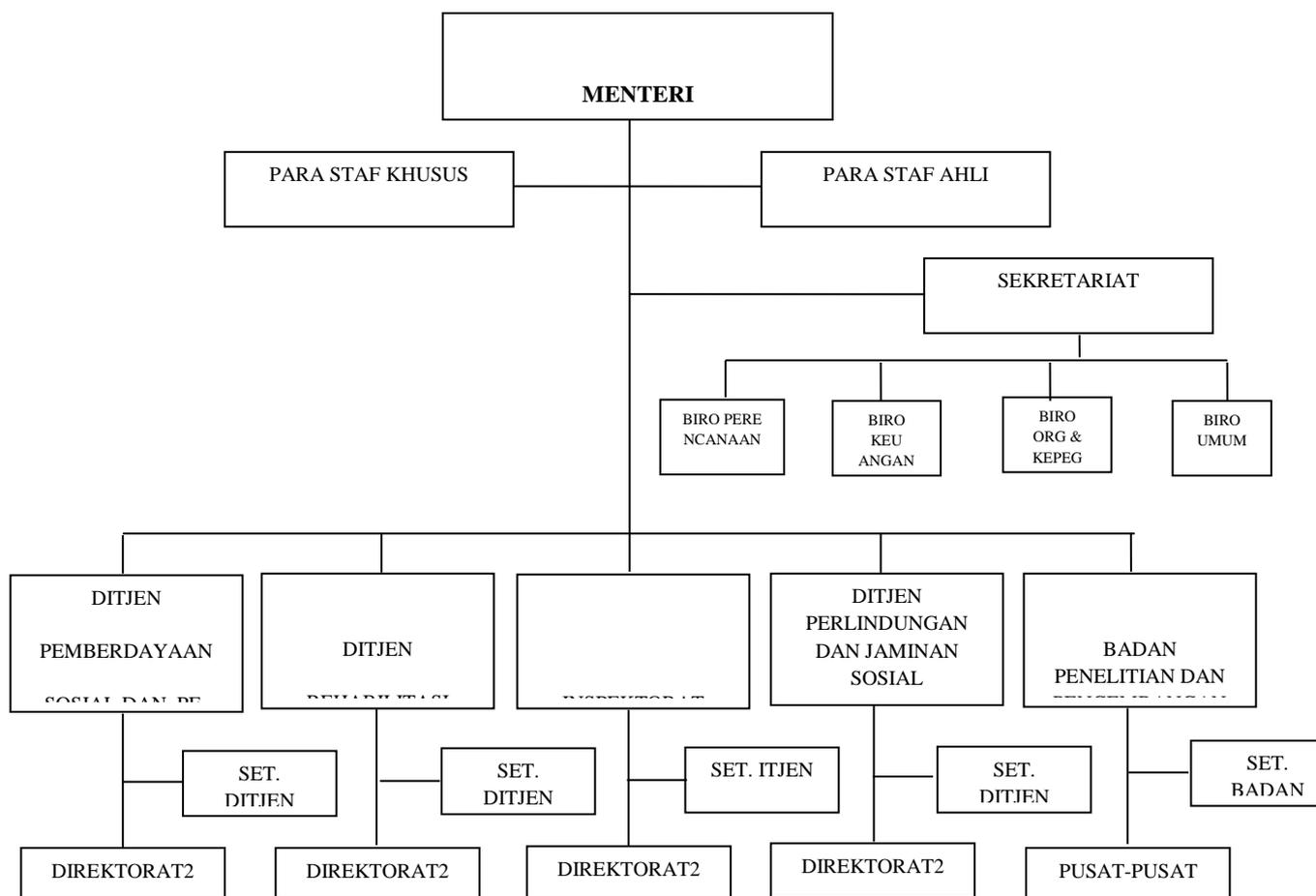
Rosidah dan Teguh Ambar Sulistiyani. *Menjadi Sekretaris yang Profesional dan Kantor yang Efektif*. Jakarta. Ghalia Indonesia.

[www.depsos.go.id](http://www.depsos.go.id). Sejarah perusahaan. (di akses pada tanggal 4 April 2013, pukul 22.00 WIB)

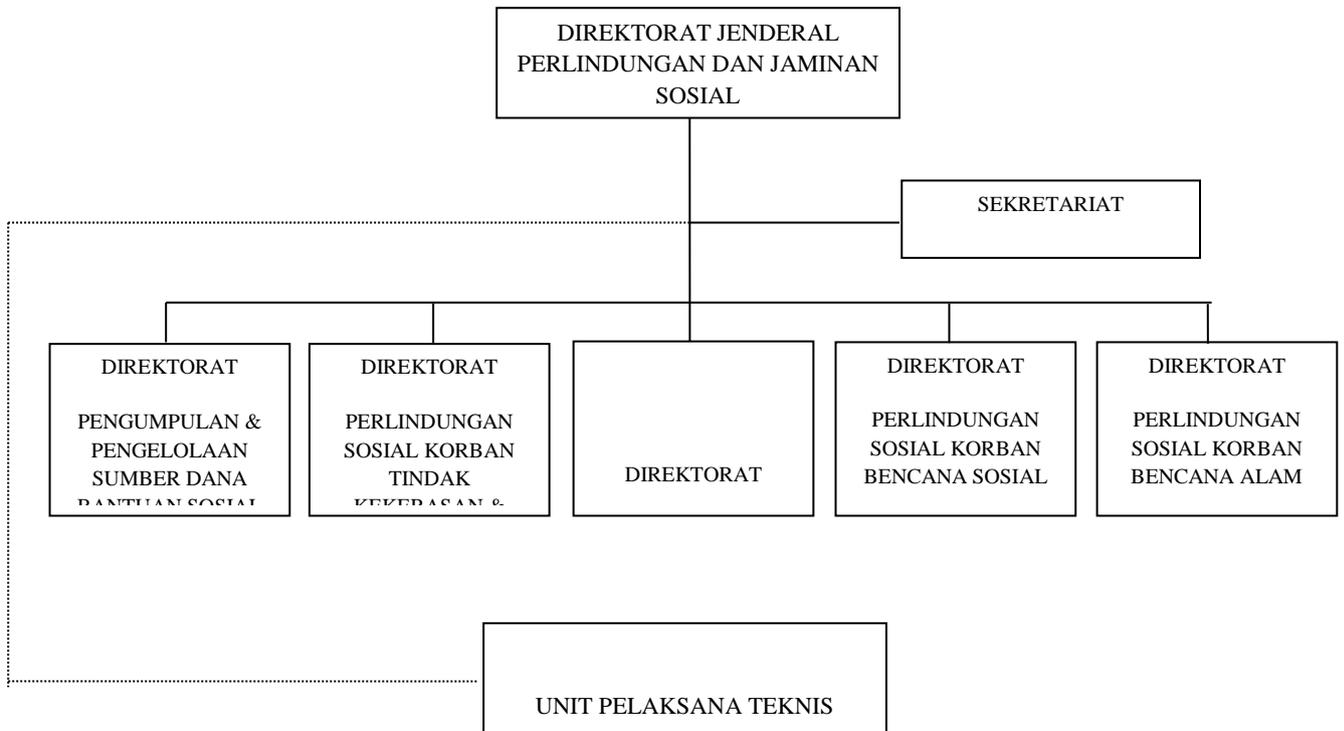
**Lampiran Logo Kementerian Sosial RI**



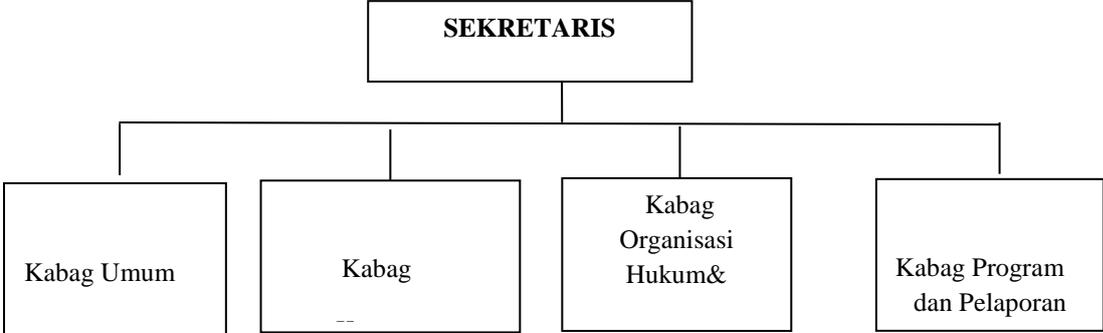
## Lampiran Struktur Organisasi Kementerian Sosial RI



## Lampiran Struktur Organisasi Direktorat Perlindungan dan Jaminan Sosial



**Lampiran Struktur Organisasi Unit Pelaksanaan**



## Lampiran Surat keterangan PKL



### KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat 10430 Telp. (021) 3103677 / 3100709 Fax. : (021) 3192225  
Telepon 3103591 Laman : <http://www.depsos.go.id>

Nomor : 116 /SET.LJS/02/2013 15 Desember 2013  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Permohonan Praktik Kerja Lapangan

**Yth. Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan  
Jalan Rawamangun Muka Jakarta 10340**

Sehubungan surat Saudara, Nomor : 617/UN39.12/KM/2013 dan 618/UN39.12/KM/2013 tertanggal 13 Februari 2013 perihal sebagaimana tersebut diatas, maka pada prinsipnya kami tidak keberatan untuk memberi ijin kepada mahasiswi, atas nama :

1. Herlinda Banowati A, Nomor Registrasi : 8143108200,  
Fakultas Ekonomi Program Studi Sekretariat
  2. Minarti, Nomor Registrasi : 8143108224,  
Fakultas Ekonomi Program Studi Sekretariat
- untuk melakukan PKL pada instansi kami guna mendapatkan Data dalam rangka Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan.

Adapun masa PKL terhitung mulai tanggal 18 Februari 2013 sampai dengan 28 Maret 2013.

Atas kerjasama yang baik, kami sampaikan terima kasih.

Sekretaris Ditjen Linjamsos,  
  
**Drs. Sugiyanto, M.Si**  
NIP. 19580731 198003 1 002

**Tembusan :**  
Dirjen Perlindungan dan Jaminan Sosial

## Lampiran daftar Hadir PKL



Building  
Future  
Leaders

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](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
3 SKS

Nama : Herinda Banowati A  
No. Registrasi : 8143108200  
Program Studi : D3 Sekretaris  
Tempat Praktik : Kementerian sosial P-I  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Solemba raya no-28  
Jakarta pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 01 Feb 2013	1. <i>[Signature]</i>	mengurus proses Perpindahan PKL dari Kantor Kementerian Keuangan ke Kementerian Sosial
2.	Senin, 04 Feb 2013	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Selasa, 05 Feb 2013	3. <i>[Signature]</i>	
4.	rabu, 06 Feb 2013	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Kamis, 07 Feb 2013	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jumat, 08 Feb 2013	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Senin, 11 Feb 2013	7. -	
8.	Selasa, 12 Feb 2013	8. -	
9.	rabu, 13 Feb 2013	9. -	
10.	Kamis, 14 Feb 2013	10. -	
11.	Jumat, 15 Feb 2013	11. -	
12.	Senin, 18 Feb 2013	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Selasa, 19 Feb 2013	13. <i>[Signature]</i>	
14.	rabu, 20 Feb 2013	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Kamis, 21 Feb 2013	15. <i>[Signature]</i>	



Catatan :

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



Building  
Future  
Leaders

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  
.....3 SKS

Nama : Herinda Banowati A  
No. Registrasi : 8143108200  
Program Studi : DS sekretaris  
Tempat Praktik : Kementerian Sosial RI  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Salemba raya no.28  
Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 22 Feb 2013	1. <i>[Signature]</i>	Mengurus SKM
2.	Senin, 25 Feb 2013	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Selasa, 26 Feb 2013	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Rabu, 27 Feb 2013	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Kamis, 28 Feb 2013	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jumat, 1 Maret 2013	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Senin, 4 Maret 2013	7. S	
8.	Selasa, 5 Maret 2013	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Rabu, 6 Maret 2013	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Kamis, 7 Maret 2013	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Jumat, 8 Maret 2013	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Senin, 11 Maret 2013	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Selasa, 12 Maret 2013	13. Libur tanggal merah	
14.	Rabu, 13 Maret 2013	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Kamis, 14 Maret 2013	15. <i>[Signature]</i>	



28 Maret 2013

Catatan :

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

Penilai,  
Zaini, A, KS MM,  
Nip. 196004071990031005



Building Future Leaders

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  
3  
..... SKS

Nama : Herlinda Banowati A  
No. Registrasi : 8143108200  
Program Studi : D3 Sekretaris  
Tempat Praktik : Kementerian Sosial P.I  
Alamat Praktik elp : Jalan Salemba raya nomor. 28  
Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 15 maret 2013	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Senin, 18 maret 2013	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Selasa, 19 maret 2013	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Rabu, 20 maret 2013	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Kamis, 21 maret 2013	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jumat, 22 maret 2013	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Senin 25 maret 2013	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Selasa 26 maret 2013	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Rabu 27 maret 2013	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Kamis 28 maret 2013	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	



28 Maret 2013

Penilai,  
*[Signature]*  
Zainab Alifin A.Fs, MM,  
NIP. 19660201 99003 1 005

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

## Lampiran nilai



*Building  
Future  
Leaders*

**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](http://www.unj.ac.id/fe)

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
3 SKS

Nama : Herlinda Banowati Asmoro  
No.Registrasi : 8148108100  
Program Studi : D3 sekretari  
Tempat Praktik : Kementerian Sosial RI  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Sekeloa Raya no. 28  
Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	<b>1. Keterangan Penilaian :</b>  Skor    Nilai    Predikat 80-100    A    Sangat baik 70-79    B    Baik 60-69    C    Cukup 55-59    D    Kurang  <b>2. Alokasi Waktu Praktik :</b>  2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata :  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <math display="block">\frac{869}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,9</math> </div>  Nilai Akhir :  <table border="1" style="margin: 0 auto;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50px;">87</td> <td style="text-align: center; width: 50px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	87	A	Angka bulat	huruf
87	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	88					
4	Kemampuan Dasar	88					
5	Kemampuan Menggunakan Fasilitas	88					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88					
8	Aktivitas dan Kreativitas	88					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	77					
10	Hasil Pekerjaan	77					
<b>Jumlah</b>		<b>869</b>					

Jakarta, 23 Maret 2013



*[Handwritten Signature]*

Zainal Arifin, A.K.S. MM.  
1966 040 7 1000 B 1 005

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran lembar disposisi

<b>KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL</b> <b>SEKRETARIAT DITJEN PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL</b> JALAN SALEMBA RAYA NO. 28 JAKARTA PUSAT 10430 TELEPON 3103591 LAMAN: <a href="http://www.depsos.go.id">http://www.depsos.go.id</a>		
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>		
Nomor Agenda/Registrasi :	1.437.	Tkt. Kemanan : SR/R/B
Tanggal Penerimaan :	21/2-2013	Tgl. Penyelesaian :
Tanggal dan Nomor Surat :	21/2/2013, 42/B2.P3KS/TU/II/K.2013	
Dari :	B 2 P3KS Yogyakarta	
Ringkasan Isi :	koordinasi kegiatan penelitian	
Lampiran :		
Disposisi	Diteruskan Kepada :	Paraf
Sesuai Disposisi Dirjen : <input type="checkbox"/>	BAG. P dan P : <input type="checkbox"/>	
Siapkan Jawaban : <input type="checkbox"/>		
Teliti, Telaah & Saran : <input type="checkbox"/>	BAG. UMUM : <input type="checkbox"/>	
Seleksi & Verifikasi ke Lokasi : <input type="checkbox"/>	BAG. KEUANGAN : <input type="checkbox"/>	
Siapkan Bahan : <input type="checkbox"/>	BAG. OHH : <input type="checkbox"/>	
Bahan Perencanaan : <input type="checkbox"/>		
Ditindaklanjuti : <input type="checkbox"/>		
Untuk Diketahui : <input type="checkbox"/>		
Arsipkan : <input type="checkbox"/>		
<b>Fungsi Koordinasi :</b>		

2012-2013



## KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat 10430 Telp. (021) 3103677 / 3100709 Fax. : (021) 3192225  
Telepon 3103591 Laman : <http://www.depsos.go.id>

Nomor : /SET.LJS/02/2013 20 Februari 2013  
Sifat : Segera  
Lampiran : Satu berkas  
Hal : **Penyampaian Nama Calon Responden**  
**Di Lingkungan Ditjen. Linjamsos Tahun 2013**

**Yth. Sekretaris Inpektorat Jenderal**  
**Kementerian Sosial RI**

Menindaklanjuti Nota Dinas dari Inpektorat Jenderal Kementerian Sosial RI Nomor : 166/IJ Set IJ/ 2/2013 Tanggal 18 Februari 2013 tentang kegiatan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) di Lingkungan Kementerian Sosial RI tahun 2013, bersama ini kami sampaikan nama-nama calon responden di Lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial (nama-nama terlampir).

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih.

SEKRETARIS,



SUGIYANTO

Tembusan :  
Direktur Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial

Lampiran Surat Masuk

1413-12-

FROM : BILLAA

FAX NO. : 0217942647

Mar. 14 2013 10:21AM P1



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BINA PEMBANGUNAN DAERAH**

Jalan Taman Makam Pahlawan No. 20 Kalibata, Jakarta Selatan 12750  
Telp. 7942651 - 7942653. Website : www.depdagri.go.id

Jakarta, 13 Maret 2013.

Nomor : 005/2161/VI/Bangda  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Undangan

Kepada Yth.  
Sdr. (Daftar Terlampir)

di -

**Tempat**

Dalam rangka penataan lingkungan perkotaan melalui program Corporate Social Responsibility (CSR), Ditjen Bina Pembangunan Daerah akan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan penataan lokasi PKL di 5 (lima) Kota. Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kehadiran Saudara pada:

Hari : Senin  
Tanggal : 25 Maret 2013  
Pukul : 10.00 WIB s/d selesai  
Tempat : Ruang Rapat Utama Lt. 2, Ditjen Bina Bangda  
Jl. TMP Kalibata No. 20 Jakarta Selatan  
Acara : 1. Persiapan pelaksanaan penataan PKL di Kota  
Batam, Padang, Bogor, Denpasar, Yogyakarta.  
2. Konfirmasi lokasi dan identifikasi kebutuhan  
dalam Penataan lokasi PKL di Kota Batam,  
Padang, Bogor, Denpasar, Yogyakarta.

Meningat pentingnya acara dimaksud diharapkan kehadiran Saudara tepat pada waktunya.

Konfirmasi Lebih lanjut dapat menghubungi Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri d/a Jalan Taman Makam Pahlawan No. 20 Kalibata Jakarta Selatan, Telp/Fax.: (021) 7942647.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

**a.n. DIREKTUR JENDERAL BINA PEMBANGUNAN DAERAH  
SEKRETARIS DITJEN,**



**H. SOFJAN BAKAR, M.Sc.**  
Pembina Utama Madya (IV/d)  
No. 19550629 198403 1 001

**Tembusan:**

Yth. Dirjen Bina Pembangunan Daerah, sebagai laporan.

Lampiran dokumentasi saat rapat

