

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
KEMENTERIAN SOSIAL**

**DEVIA PUSPITA BADZLIN**

**8143163179**



*Building  
Future  
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Devia Puspita Badzlin. 8143163179. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sekretariat Pemberdayaan Sosial, Direktorat Pemberdayaan Sosial, Kementerian Sosial. Program Studi D3 Administrasi Perkantoran. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta. 2019.**

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama masa praktik adalah agar mahasiswa dapat terjun langsung ke dalam dunia kerja profesional sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu D3 Administrasi Perkantoran. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Sekretariat Pemberdayaan Sosial pada Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial, Kementerian Sosial Jalan Salemba Raya No.28, Kenari, Senen, Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota, RT.5/RW.6, Kode pos 40130. Dimulai pada tanggal 2 Juli-31 Agustus 2018.*

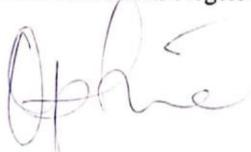
*Dalam pelaksanaannya Praktikan mengalami beberapa kendala saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Pemberdayaan Sosial Kendala tersebut antara lain kejenuhan dalam melaksanakan tugas dan tidak adanya penunjang fasilitas kantor seperti komputer yang menyebabkan terhambatnya kegiatan pekerjaan.*

*Cara mengatasi kendala kejenuhan bekerja yaitu berfikir positif dan membangun relasi dengan pegawai lainnya. Untuk kurangnya fasilitas, praktikan mengatasinya dengan membawa laptop sendiri dan juga meminta bantuan dengan pegawai di Sekretariat lainnya.*

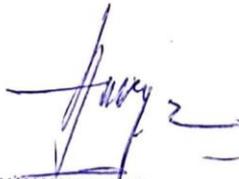
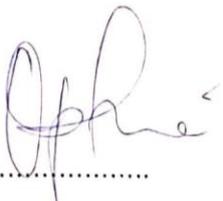
*Saran yang dapat Praktikan berikan kepada Sekretariat Pemberdayaan Sosial yaitu dapat memberi arahan dan membina mahasiwa PKL agar menghindari kejenuhan kerja dalam mengerjakan pekerjaan.*

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.  
NIP. 198004122005012002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Osly Usman, M.Bus</u> NIP. 197401152008011008	 .....	27/5/2019 .....
Penguji Ahli		
<u>Dr. Henry Eryanto, MM</u> NIP. 195801101983031002	 .....	27/5/2019 .....
Dosen Pembimbing		
<u>Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.</u> NIP. 198004122005012002	 .....	27/5/2019 .....

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT karena dengan Rahmat dan Karunia-Nya, praktikan dapat menyelesaikan Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan mulai tanggal 2 Juli sampai dengan 31 Agustus 2018 di Kementerian Sosial Republik Indonesia bagian Sekretariat Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.

Dapat terlaksananya kegiatan praktek kerja lapangan ini tidak lepas dari dukungan dan partisipasi dari berbagai pihak, sehingga praktikan dapat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dengan baik dan benar, oleh karena itu tidak lupa praktikan mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya, kepada Yth :

1. Marsofiyati, S.Pd, M.Pd, selaku Dosen Pembimbing dan Koordinator Program Studi DIII Administrasi Perkantoran.
2. Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Bapak dan Ibu staf pengajar Fakultas Ekonomi UNJ,
4. Bapak Triwiyanto Selaku Kepala Bagian Umum
5. Ibu Ratih Selaku Kepala Bagian Tata Usaha
6. Bapak Maman dan Bapak Sofyan Selaku Pembimbing PKL
7. Seluruh Pegawai Sekretariat Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial RI
8. Orang Tua dan Keluarga yang selalu mendukung praktikan.

9. Teman-teman seangkatan DIII Administrasi Perkantoran 2016 yang membantu praktikan.
10. Pihak lain yang telah memberikan doa, semangat, bantuan, dan lain-lain, yang tak dapat penulis sebutkan secara rinci.

Selanjutnya praktikan merasa bahwa laporan kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini jauh dari kesempurnaan. Oleh sebab itu praktikan mohon maaf apabila dalam penyusunan laporan ini terdapat banyak kesalahan, baik dari segi penulisan, pembahasan, dan penyusunannya. Maka dari itu besar harapan praktikan semoga laporan Praktek Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi praktikan dan umumnya bagi para pembaca.

Jakarta, Mei 2019

Devia Puspita Badzlin  
Praktikan

## DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF .....	I
LEMBAR PENGESAHAN.....	II
KATA PENGANTAR.....	III
DAFTAR ISI.....	V
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 LATAR BELAKANG PKL .....	1
1.2 MAKSUD DAN TUJUAN PKL .....	3
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>8</b>
2.1. SEJARAH PERUSAHAAN .....	8
2.2. STRUKTUR PERUSAHAAN.....	15
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL).....</b>	<b>19</b>
3.1. BIDANG KERJA.....	19
3.2. PELAKSANAAN KERJA.....	20
<b>BAB IV KESIMPULAN .....</b>	<b>38</b>
4.1. KESIMPULAN.....	38
4.2. SARAN-SARAN .....	40
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>41</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>42</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar 2.1 Logo Kemensos.....	10
Gambar 2.2 Struktur Ditjen Pemberdayaan Sosial .....	15
Gambar 2.3 Struktur Sekretariat Pemberdayaan Sosial .....	17
Gambar 3.1 Lembar Disposisi Ditjen Dayasos .....	22
Gambar 3.2 Lembar Disposisi Sekretariat Dayasos.....	23
Gambar 3.3 Buku Agenda Surat Masuk Biasa .....	24
Gambar 3.4 Buku Agenda Surat Masuk Undangan.....	25
Gambar 3.5 Buku Agenda Surat Masuk Bantuan.....	26
Gambar 3.6 Rekapitulasi Surat Masuk Biasa Januari-Februari .....	28
Gambar 3.7 Rekapitulasi Surat Masuk Biasa Maret-April .....	29
Gambar 3.8 Rekapitulasi Surat Masuk Biasa Mei-Juni .....	30
Gambar 3.9 Rekapitulasi Surat Masuk Biasa Juli-Agustus .....	31

## DAFTAR TABEL

Hal

Tabel 1.1 Timeline Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....	7
---	---

## DAFTAR LAMPIRAN

No.	Judul	Halaman
1	Tabel Log Harian dalam Jam.....	42
2	Surat Permohonan Izin PKL dari BAAK .....	43
3	Surat Balasan Pihak Sekretariat Pemberdayaan Sosial.....	44
4	Penilaian Praktek Kerja Lapangan .....	46
5	Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan .....	49
6	Log Harian .....	58
7	Sertifikat PKL.....	59
8	Kartu Konsultasi.....	60
9	TurnItIn.....	61
10	Dokumentasi.....	62
11	Lembar Saran Perbaikan Laporan PKL.....	64

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang PKL**

Di era modern seperti saat ini, khususnya dalam bidang per ekonomian, menjadikan setiap negara bersaing karena adanya pasar bersama atau pasar bebas. Untuk dapat bersaing diperlukan SDM atau Sumber Daya Manusia yang mampu memasuki dunia tersebut dengan keahlian professional yang dimiliki.

Unsur keahlian untuk profesional yang harus dimiliki pada hakikatnya yaitu ilmu pengetahuan, teknik dan kiat (*arts*). Unsur kiat yang menjadi faktor utama penentu kadar keprofesionalan seseorang hanya dapat dikuasai dengan cara mengerjakan langsung pada bidang profesi itu sendiri. Oleh sebab itulah timbul suatu keahlian professional berdasarkan jumlah pengalaman kerja.

Para calon-calon lulusan universitas (mahasiswa) di dalam dunia kerja bukan hanya dinilai kecerdasan pada bidang intelektual saja, tetapi juga harus memiliki kemampuan dasar di dalam dunia kerja. Kemampuan dasar tersebut harus dimiliki oleh setiap mahasiswa yaitu pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*), dan sikap (*attitude*). Kemampuan dasar tersebut dapat diperoleh tidak hanya dalam kelas atau perkuliahan formal saja. Adanya kesenjangan yang terjadi antara perkuliahan dan dunia kerja yang dirasakan, oleh sebab itu praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Perguruan Tinggi menjadi lembaga pendidikan yang mewadahi tenaga kerja yang berkualitas untuk dapat berkompetisi dalam daya saing di dunia kerja. Universitas Negeri Jakarta menjadi salah satu universitas yang berkewajiban untuk menyiapkan mahasiswa menjadi tenaga kerja yang berkualitas.

Dengan terlibatnya praktikan pada program PKL, diharapkan praktikan akan lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih bagaimana menghadapi dunia kerja yang ada dan untuk menyiapkan diri pada dunia kerja di kemudian hari. Praktikan juga berharap dengan mengikuti PKL ini, praktikan dapat memahami apa yang dibutuhkan oleh perusahaan di bidang administrasi perkantoran. Maka dari itu, apabila praktikan dinilai kinerjanya baik oleh perusahaan/instansi tempat pelaksanaan PKL, maka diharapkan praktikan memiliki kesempatan untuk bergabung dengan perusahaan tempat praktikan bekerja yaitu di Kementerian Sosial Republik Indonesia setelah lulus nantinya.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan untuk memperoleh perkiraan lebih luas tentang dunia kerja untuk praktikan kedepannya. Selama masa PKL praktikan diberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik kerja bagian Sekretariat Pemberdayaan Sosial, Kementerian Sosial Republik Indonesia yang mana sesuai program studi praktikan yaitu Administrasi Perkantoran.

Program studi Diploma tiga Administrasi Perkantoran (yang awalnya bernama Diploma tiga Sekretari) yaitu salah satu program studi di Universitas Negeri Jakarta yang non Pendidikan yang memiliki mata kuliah Praktik Kerja

Lapangan sebagai salah satu mata kuliah wajib dan juga syarat kelulusan guna mendapatkan Gelar Ahli Madya. Praktikan menjadi salah satu mahasiswa yang mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL) di angkatan 2016.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan di Kementerian Sosial pada bagian Sekretariat Pemberdayaan Sosial di Direktorat Pemberdayaan Sosial. Jalan Salemba Raya No.28, Kenari, Senen, Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota, RT.5/RW.6.

## **1.2 Maksud dan Tujuan PKL**

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keahlian.
- b. Pengarahan bagi praktikan untuk dapat menemukan masalah dan juga data/informasi yang diperlukan untuk penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
- c. Menjadi bahan masukan pada perusahaan/instansi. Dan juga masukan untuk kurikulum pada pendidikan dan juga masyarakat.
- d. Agar dapat menjalin kerjasama antara Fakultas Ekonomi- UNJ dengan Kementerian Sosial.
- e. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi)
- f. Mendapatkan paparan nyata pada dunia kerja untuk praktikan.

### 1.3 Kegunaan PKL

1. Bagi Instansi Pemerintahan, BUMN dan Perusahaan Swasta
  - a. Mengembangkan jalinan hubungan yang dinamis antara perusahaan/instansi dengan Universitas Negeri Jakarta.
  - b. Meningkatkan kerjasama yang saling menguntungkan dan memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
2. Bagi Mahasiswa
  - a. Melatih kemampuan praktikan yang sesuai dengan program studi yaitu DIII Administrasi Perkantoran di dalam dunia kerja yang nyata.
  - b. Mengetahui keadaan nyata di dunia kerja di unit-unit kerja langsung, di dalam pemerintahan ataupun perusahaan swasta.
  - c. Memperluas ilmu yang di dapat di dalam perkuliahan dan memperoleh sesuatu yang baru yang belum didapatkan di dalam perkuliahan formal.
3. Bagi Fakultas Ekonomi - UNJ

Mendapatkkan penerimaan yang baik dari perusahaan/instansi yaitu Kementerian Sosial. Maka dari itu, Universitas Negeri Jakarta khususya di Fakultas Ekonomi dapat meghasilkan konsepsi *link and match* dalam meluaskan kualitas pada *stakeholders*.

#### **1.4 Tempat PKL**

Berikut ini adalah profil lengkap alamat tempat pelaksanaan PKL:

Nama Kantor : Gedung Kementerian Sosial Republik Indonesia  
Bagian Sekretariat Pemberdayaan Sosial, Lantai 5

Alamat : Jalan Salemba Raya No.28, Kenari, Senen, Jakarta  
Pusat, Daerah Khusus Ibukota, RT.5/RW.6, Kode  
pos 40130

Telepon / Fax : (021) 3103591 / (021) 3100470

Web : [www.kemosos.go.id](http://www.kemosos.go.id)

Kementerian Sosial Rrepublik Indonesia adalah tempat praktikan melangsungkan kegiatan PKL. Tempat PKL tersebut didapatkan dari observasi praktikan. Setelah memberikan surat PKL, praktikan di posisikan di bagian Sekretariat Pemberdayaan Sosial di lantai 5 gedung Kemensos.

#### **1.5 Jadwal Waktu PKL**

Pelaksanaan praktik di Sekretariat Pemberdayaan Sosial, Kementerian Sosial dilakukan selama 2 (dua) bulan yaitu pada tanggal 2 Juli sampai 31 Agustus 2018. Jam kerja yang harus dipenuhi yaitu 7.5 (tujuh koma lima) jam perhari. Ketentuan jam kerja yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

- a. Hari Senin sampai hari Kamis hadir pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00 dan untuk waktu istirahat dari pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00; dan
- b. Hari Jumat hadir pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.30 dan dengan waktu istirahat dari pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.00.

Berbagai tahapan telah praktikan catat dengan sebagai berikut:

#### 1. Tahap Persiapan

Tahap awal ini, pertama-tama praktikkan menyiapkan berkas-berkas seperti surat pengantar PKL yang didapatkan dari Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) Universitas Negeri Jakarta. Lalu setelah mendapatkan surat pengantar PKL, praktikan memberi surat tersebut ke Gedung Kementerian Sosial tepatnya pada hari Jumat pada tanggal 29 Juni. Sesampainya disana, praktikan diarahkan ke lantai 5 oleh bagian resepsionis. Lalu, diarahkan juga ke bagian Sekretariat Pemberdayaan Sosial. Disana praktikan bertemu dengan Bapak Maman selaku staff bagian umum di Sekretariat Dayasos.

Selanjutnya praktikan diberitahukan akan dikabari oleh Bapak Maman untuk kepastiannya lewat sms. Di hari Sabtu nya tepatnya jam 16.00 WIB. Praktikan menerima pesan dari Bapak Maman untuk datang di hari Senin jam 08.00 WIB dengan pakaian formal.

#### 2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Praktik dimulai pada hari Senin 2 Juli. Di hari pertama praktikan masuk, praktikan diarahkan untuk bertemu dengan Ibu Ratih selaku Kepala Bagian TU dan Bapak Triwiyanto selaku Kepala Bagian Umum untuk diberikan pengarahan dan pengenalan.

Praktikan ditempatkan di bagian umum untuk menangani surat-surat masuk di bagian Sekretariat. Selesai pengenalan dan pengarahan, praktikan diberikan

tempat duduk sebagai tempat bekerja. Disini praktikan diminta untuk menunggu sampai adanya arahan pekerjaan pertama. Setelah satu jam, praktikan mulai melaksanakan pekerjaan yang diminta yaitu menulis disposisi dan agenda surat masuk. Selanjutnya mengerjakan pekerjaan yang ada dimulai dari tanggal 2 Juli sampai 31 Agustus 2018.

### 3. Tahap Laporan

Pada tahap laporan ini, penyusunan dimulai pada akhir selesainya masa Praktik Kerja Lapangan hingga Februari 2018.

**Tabel 1.1**  
**Timeline Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

No	Tahap Kegiatan	Bulan											
		Juni			Juli			Agustus			September		
1	Tahap Pemberkasan												
2	Tahap Pelaksanaan												
3	Tahap Laporan												
No	Tahap Kegiatan	Bulan											
		Oktober			November			Desember			Februari		
3	Tahap Laporan												

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **2.1. Sejarah Perusahaan**

##### **1. Kementerian Sosial**

Departemen Sosial (Depsos) yang sekarang sudah berganti nama yaitu Kementerian Sosial (Kemos) adalah salah satu kementrian yang mempunyai tugas menyelenggarakan dan membidangi urusan dalam negeri di dalam pemerintahan untuk membantu presiden dalam pemerintahan Negara pada bidang sosial. Bidang tugas Kementerian Sosial yaitu menyelenggarakan persoalan pada bidang:

- 1) Rehabilitas Sosial
- 2) Jaminan Sosial
- 3) Pemberdayaan Sosial
- 4) Perlindungan Sosial, dan
- 5) Penanganan Fakir Miskin.

Pimpinan Kementerian Sosial disebut Menteri Sosial (Mensos). Saat ini Menteri Sosial dijabat oleh Agus Gumiwang Kartasasmita sejak tanggal 24 Agustus 2018.

#### a) Pembentukan Kementerian Sosial

Pembentukan Kementerian Sosial yaitu pada tanggal 19 Agustus 1945. Dari awal berdirinya Kementerian Sosial mengalami beberapa perubahan sampai sekarang yaitu:

##### 1. Masa Awal Kemerdekaan

Menteri Sosial di masa ini dijabat oleh Mr. Iwa Kusuma Sumantri. Di bawah kepemimpinan beliau ada kurang lebih 30 pegawai yang hampir semua belum cukup berpengalaman di bidang sosial.

##### 2. Masa Likuidasi (Pembubaran)

Departemen Sosial (yang sekarang menjadi Kementerian Sosial) dan Departemen Penerangan dibubarkan pada pemerintahan Presiden Abdurrahman Wahid. Pada masa ini masyarakat hanya menjadi pelayanan kesejahteraan sosial. Kenyataannya pada masa ini masalah sosial dan bencana sosial semakin bertambah besar jumlah. Sehingga para mantan petinggi Departemen Sosial pada saat itu membentuk Badan Kesejahteraan Sosial Nasional yang berada langsung di bawah Presiden.

##### 3. Masa Penggabungan

Dikarenakan tidak bekerja dengan baik Badan Kesejahteraan Sosial Nasional (BKSN), pada masa pemerintahan Presiden Megawati Soekarnoputri, Kementerian Sosial kembali di fungsikan untuk menyelenggarakan tugas-tugas pembangunan pada bidang kesejahteraan sosial.

b) Logo Kementerian Sosial

Kementerian Sosial memiliki logo yang sudah ada sejak berdiri hingga sekarang. Logo tersebut juga memiliki arti dan maksud sendiri yaitu sebagai berikut:



Gambar 2.1. Logo Kemensos  
Sumber: [www.kemensos.go.id](http://www.kemensos.go.id)

Keterangan Lambang/Logo dari Kementerian Sosial:

a. Filosofi Lambang/Logo

1. Pada simbol teratai diartikan kesetiakawanan yang berdasarkan atas kesucian. Teratai hidup dengan bunga yang mekar di atas air dan daun yang mengambang di permukaan dan akar melayang di dalam air. Teratai ini melambangkan

kelengkapan pada dasar-dasar sumber penghidupan, yaitu air, bumi (permukaan), dan udara.

2. Pada daun mengambang di permukaan menggambarkan keteduhan bagi hewan air dari terpaan panas pada siang hari dan tempat beristirahat di malam hari.
3. Air melambungkan sesuatu yang luwes (bentuk yang mengikuti wadahnya), mengalir, dan sejati (tidak dapat dimusnahkan). Apabila air dibakar, maka ia akan menguap dan pada gilirannya menjadi air kembali. Melambungkan kesucian yang sejati, yang diperkuat dengan asosiasi teratai yang tetap putih walaupun walau hidup di air keruh dan sifatnya yang tak basah walaupun hidupnya di air.

b. Keterangan pada Lambang/Logo

1. Pada bentuk teratai dengan lima kelopak yang menjadi satu kesatuan digambarkan yaitu Pancasila dengan makna bahwa Kementerian Sosial akan selalu mempertahankan nilai-nilai Pancasila di dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Bentuk persegi dengan empat sayap burung garuda digambarkan memiliki filosofi yaitu pelayanan sosial melalui empat pilar yaitu: rehabilitas sosial, pemberdayaan sosial, jaminan sosial, dan perlindungan sosial.
3. Dan bentuk manusia dapat diartikan permanusiaan itu sendiri, yang merupakan subyek dan juga obyek dari pelayanan sosial, dan mengusung kredibilitas dan jati diri untuk memanusiakan manusia.

c. Arti Warna

1) Warna Kuning

Pada warna ini menjunjung arti harapan dan juga wswasan untuk ke depan secara menyeluruh, dapat diandalkan dan dapat di percaya dengan nilainilai kemanusiaan sebagai dasar departemen yang profesional.

2) Warna Hijau

Warna yang mengandung arti sehat, alami, keberuntungan dan pembaruan untuk kemajuan yang progresif ke arah yang lebih baik, lalu di definisikan dengan kesungguhan hati nurani dalam berkomitnen.

3) Warna Biru

Biru bermakna secara filosofis kepercayaan, konservatif, keamanan, teknologi, kebersihan, dan keteraturan. Melambangkan sifat kepercayaan, kehandalan dan bertanggung jawab sebagai citra baru dari Kementerian Sosial RI di masa mendatang.

c) Tujuan Kementerian Sosial

Kementerian Sosial memiliki tujuan perusahaan di tahun 2015-2019 melalui penyelenggaraan kesejahteraan sosial, yaitu:

1. Untuk dapat meningkatkan kemampuan penduduk dalam memenuhi kebutuhan dasar;

2. Memenuhi hak dasar dan inklusivitas bagi penduduk miskin dan rentan, penyandang disabilitas, dan kelompok marginal lainnya.
3. Meningkatkan kualitas manajemen dan pengelolaan penyelenggaraan kesejahteraan sosial.

Dalam melaksanakan kerjanya Kementerian Sosial juga memiliki visi sebagai berikut:

“Terwujudnya Indonesia yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Nilai dan Semangat Gotong Royong.

Di dalam Kementerian Sosial juga memiliki misi untuk melaksanakan tugas, yaitu sebagai berikut:

- a. Dapat mewujudkan keamanan nasional yang mampu menjaga kedaulatan wilayah, juga menopang kemandirian ekonomi dengan mengamankan sumber daya maritim, dan mencerminkan keberibadian Indonesia sebagai Negara Kepulauan.
- b. Mewujudkan penduduk maju, berkeimbangan, dan demokratis berlandaskan Negara hukum.
- c. Mewujudkan politik luar negeri yang bebas aktif dan memperkuat jati diri sebagai Negara maritim.
- d. Mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia yang tinggi, maju, dan sejahtera.
- e. Mewujudkan bangsa yang berdaya asing.

- f. Mewujudkan Indonesia Negara maritim yang mandiri, maju, kuat dan berbasiskan kepentingan nasional.

Kementerian Sosial memiliki banyak prestasi yang telah dicapai. Salah satunya yaitu menjadi satu dari lima kementerian dan lembaga yang meraih Penghargaan Nasional tentang Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Anggaran Tahun 2016 dari Kementerian Keuangan untuk kategori Pagu Besar.

## 2. Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial

Praktikan melakukan Prpraktik Kerja Lapangan (PKL) di bagian Sekretariat Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dibawah Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial. Berikut praktikan akan menjelaskan terlebih dahulu tentang Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.

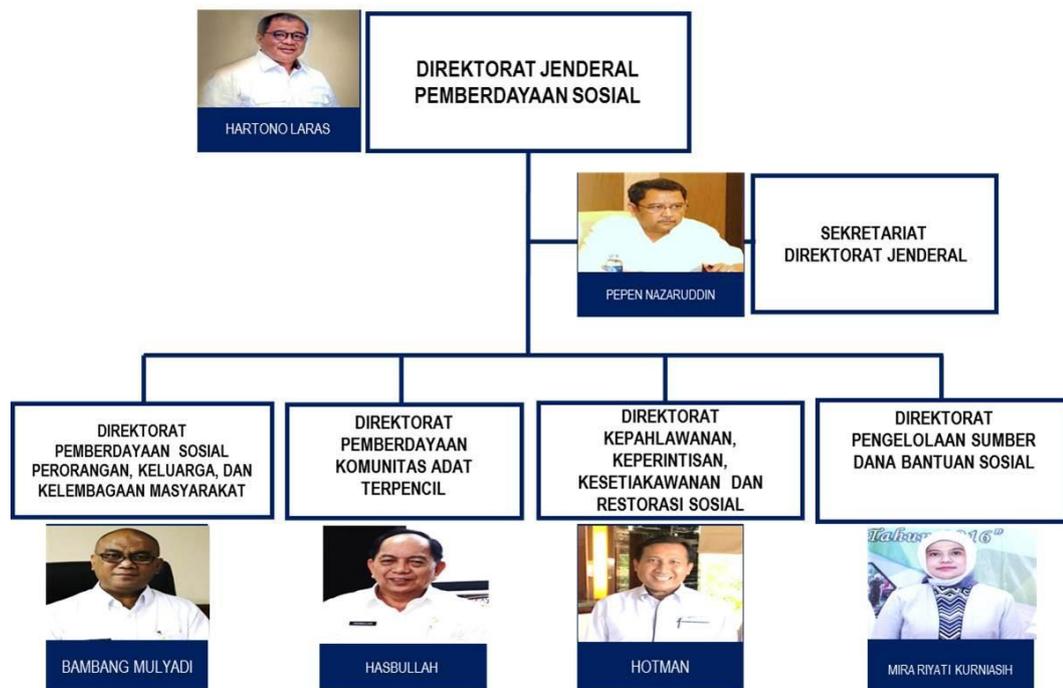
Direktorat Jendral Pemberdayaan Social (Ditjen Dayasos) adalsh salah satu unsur pelaksana di Kementerian Sosial RI yang bertanggungjawab kepada Menteri Sosial. Ditjen Dayasos membawahi 5 unsur pelaksana lainnya yaitu:

- a. Sekretariat Ditjen Pemberdayaan Sosial,
- b. Direktorat Pemberdayaan Sosial Perorangan Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat (Dir. PSPKKM),
- c. Direktorat Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (Dir. PKAT)
- d. Direktorat Kepahlawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial (Dir. KKKRS)
- e. Direktorat Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial (Dir. PSDBS).

## 2.2. Struktur Perusahaan

Dibawah ini akan dijelaskan struktur perusahaan dari Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dan juga tempat praktikan melakukan kegiatan PKL yaitu di Sekretariat Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.

### 1) Struktur Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial



Gambar 2.2 Struktur Ditjen Pemberdayaan Sosial

Sumber: [www.kemsos.go.id](http://www.kemsos.go.id)

Pada gambar dapat dilihat Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh Hartono Laras. Di bawahnya, yaitu bagian Sekretariat Direktorat Jenderal dikepalai oleh Pepen Nazaruddin. Selanjutnya, Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial membawahi 4 (empat) Direktorat yaitu, Direktorat

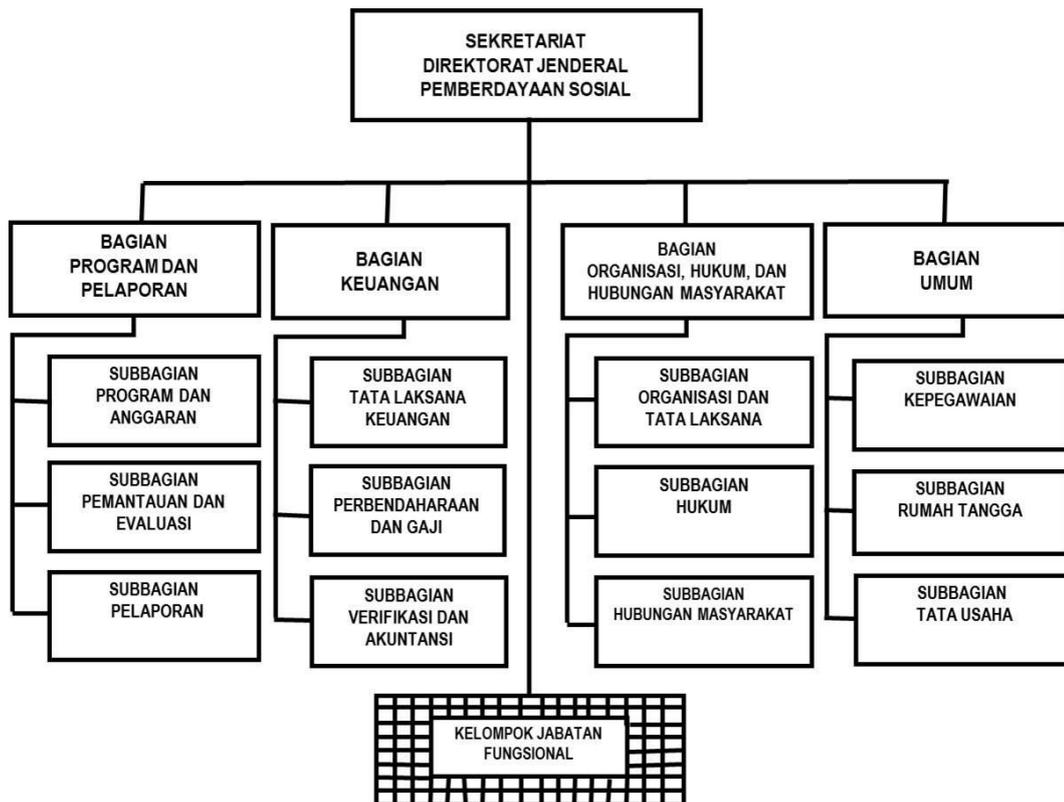
Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, dan Kelembagaan Masyarakat (PSPKKM) yang dipimpin oleh Bambang Mulyadi. Lalu Direktorat Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (PKAT) dipimpin oleh Hasbullah. Kemudian, Direktorat Kepahlawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial (KKKRS) yang dipimpin oleh Hotman. Dan yang terakhir yaitu Direktorat Pengelolaan Sumber Dana Sosial (PSDBS) dipimpin oleh Mira Riyati Kurniasih.

Tugas dari Ditjen Pemberdayaan Sosial yaitu untuk mengadakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan social sesuai dengan perundangundangan.

Sedangkan fungsi nya terbagi menjadi 7 yaitu:

1. Perumusan Kebijakan;
  2. Menyusun Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria;
  3. Memberikan Bimbingan Teknis dan Supervisi;
  4. Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan;
  5. Pelaksanaan Administrasi;
- 2) Sekretariat Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial

Di dalam Sekretariat Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial terdapat bagian-bagian dan juga sub bagian. Yang pertama pada Bagian Program dan Pelaporan terdapat sub bagiansub bagian yaitu pada sub-bagian Program dan Anggaran, sub-bagian Pemantauan dan Evaluasi dan sub-bagian Pelaporan.



Gambar 2.3 Struktur Sekretariat Ditjen Pemberdayaan Sosial

Sumber: [www.kemosos.go.id](http://www.kemosos.go.id)

Selanjutnya pada bagian Keuangan terdapat sub bagian-sub bagian yaitu sub bagian Tata Laksana Keuangan, sub bagian Perbendaharaan dan Gaji dan sub bagian Verifikasi dan Akuntansi. Lalu yang ketiga terdapat bagian Bagian Organisasi, Hukum dan Hubungan Masyarakat, yang memiliki sub bagian yaitu Sub bagian Organisasi dan Tata Laksana, Sub bagian Hukum dan Sub bagian Hubungan Masyarakat. Dan yang terakhir Bagian Umum terdapat Sub bagian Kepegawaian, Sub bagian Rumah Tangga dan Sub bagian Tata Usaha.

### **2.3. Kegiatan Umum Perusahaan**

Tugas Sekretariat Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial yaitu untuk melaksanakan koordinasi untuk melaksanakan tugas dan pemberian dukungan administrasi Direktorat Jenderal.

Di dalam pelaksanaan tugas Sekretariat Ditjen Pemberdayaan Sosial diatur pada pasal 325. Sekretariat Ditjen Pemberdayaan sosial juga menyelenggarakan fungsi yang seperti berikut:

- a. Melaksanakan kordinasi dan menyusun rencana program dan anggaran serta pelaporan;
- b. Mengelola urusan keuangan;
- c. Melaksanakan urusan penataan pada organisasi dan tata laksana, hukum dan juga hubungan masyarakat; dan
- d. Melaksanakan tugas dalam urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat dan kearsipan.

Didalam Sekretariat Ditjen Pemberdayaan Sosial juga memiliki bagian-bagian yang terdiri atas:

- a. Bagian Program dan Pelaporan (PP);
- b. Bagian Keuangan;
- c. Bagian Organisasi, Hukum dan Hubungan Masyarakat (OHH); dan
- d. Bagian Umum.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

#### **3.1. Bidang Kerja**

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, penempatan praktikan pada bagian Sekretariat Pemberdayaan Sosial yang berada di bawah Direktorat Pemberdayaan Sosial di Kementerian Sosial RI, praktikan telah melaksanakan tugas-tugas dan bidang kerja yang sesuai dengan program studi yang praktikan tekuni di perkuliahan. Tugas tersebut merupakan hasil penggunaan keterampilan dan pengetahuan yang di dapat di tempat kerja dan di dukung dengan adanya ketrampilan yang telah di peroleh selama perkuliahan. Tugas-tugas tersebut meliputi:

##### 1. Penanganan Surat-Surat (*Handling Mails*)

Bidang tugas warkat pekerjaan yang dilakukan yaitu:

###### a. Pengelolaan surat-menyurat

Surat dikelola mulai dari penerimaan surat, pencatatan surat, pengarahannya surat sampai penyampaian surat.

##### 2. Peninjauan Arsip

Melakukan peninjauan dan pengelompokan surat-surat masuk di Sekretariat Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial berdasarkan tujuan suratnya.

### **3.2. Pelaksanaan Kerja**

Pada awal pertemuan PKL, praktikan diberikan pengarahan oleh Kepala Bagian Umum dan dan Tata Usaha Sekretariat Ditjen Pemberdayaan Sosial tentang pekerjaan yang akan praktikan kerjakan. Lalu bertemu dengan pembimbing yaitu Bapak Sofyan yang memberikan arahan serta tugas langsung untuk praktikan.

Dijelaskan oleh Bapak Sofyan tugas sehari-hari bagian tata usaha yaitu mengelola surat. Karena penempatan praktikan di bagian umum Sekretariat, tugas sehari-hari pun dengan rutinitas yang sama yaitu dengan surat menyurat dan juga kearsipan. Sebelum melakukan praktik kerja lapangan di Sekretariat Pemberdayaan Sosial Kementerian Sosial, praktikan diperkenalkan terlebih dahulu pada masyarakat tempat praktik dan dijelaskan oleh pembimbing tugas apa saja yang akan dikerjakan selama menjalani Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Setelah praktikan mempelajari lebih lanjut tentang tugas praktikan, praktikan diberi tugas untuk membuat disposisi surat dari Federasi Olahraga Nasional. Setelah dibuat disposisi, praktikan menulis mengagendakan surat tersebut kedalam agenda surat masuk. Setelah di agenda kan selanjutnya surat tersebut di ekspedisi ke bagian sekretaris untuk di tindaklanjuti.

Tugas-tugas yang telah praktikan kerjakan selama kurang lebih 2 (dua) bulan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

#### **1. Penanganan Surat-Surat (*Handling Mails*)**

Secara umum pengertian surat menurut Lamuddun Finoza (2010:3) mengungkapkan bahwa surat adalah alat untuk menyampaikan suatu maksud secara

tertulis. Kegiatan penanganan surat-surat yang praktikan kerjakan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu sebagai berikut:

a. Pengelolaan Surat-Menyurat

1) Menerima Surat

Kegiatan ini dilakukan setiap adanya surat masuk yang datang ke bagian Sekretariat. Karena praktikan ditempatkan di bagian depan ruangan Sekretariat, jadi setiap surat masuk yang datang ke ruangan akan diterima terlebih dahulu oleh praktikan. Untuk menerima surat masuk praktikan juga dibimbing oleh Bapak Sofyan selaku pembimbing di subbagian Umum Sekretariat. Tugas-tugas yang harus dilakukan saat menerima surat seperti:

1. Meneliti alamat surat yang dituju, dan
2. Menandatangani bukti pengiriman bahwa surat telah diterima. Pada bagian ini, surat telah harus dipastikan alamat yang dituju jelas. Jika tidak, maka harus dikembalikan kepada pengantar surat nya kembali.

2) Pencatatan Surat

Dalam pencatatan surat ini tugas praktikan dibagi dua yaitu pendisposisian dan pengagendaan. Yang pertama, setelah surat-surat diterima, selanjutnya surat-surat tersebut harus diteliti terlebih dahulu seperti jenis surat nya (surat penting, biasa, atau rahasia). Lalu surat didisposisikan menggunakan lembar disposisi yang sudah disediakan. Lembar disposisi di Sekretariat ada dua macam yaitu:

## a) Lembar Disposisi Dirjen Pemberdayaan Sosial

<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
DIREKTORAT JENDERAL PEMBERDAYAAN SOSIAL	
Indeks :	Rahasia : <input type="text"/> Penting : <input type="text"/> Biasa : <input type="text"/>
Kode :	Tanggal Penyelesaian :
Tanggal/Nomor :	.....
Asal :	.....
Isi Ringkas :	.....
Tgl. diterima Pengolah :	.....
INSTRUKSI/FORMASI	Diteruskan kepada : <input type="checkbox"/> Sekretaris <input type="checkbox"/> Dir. PSP KKM <input type="checkbox"/> Dir. PKAT <input type="checkbox"/> Dir. K2 KRS <input type="checkbox"/> Dir. PSDBS <input type="checkbox"/> .....  <u>Catatan :</u>

Gambar 3.1 Lembar Disposisi Dirjen Pemberdayaan Sosial

Lembar Disposisi ini untuk surat-surat dengan tujuan ke bagian-bagian Direktorat dibawah Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial, yaitu:

- a. Sekretaris
- b. Direktorat. PKAT
- c. Direktorat. PSPKKM
- d. Direktorat. KKKRS
- e. Direktorat. PSDBS

b) Lembar Disposisi Sekretariat Jenderal Pemberdayaan Sosial

<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
<b>SEKRETARIAT JENDERAL PEMBERDAYAAN SOSIAL</b>	
Indeks :	Rahasia : <input type="text"/> Penting : <input type="text"/> Biasa : <input type="text"/>
Kode :	Tanggal Penyelesaian :
Tanggal/Nomor :	.....
Asal :	.....
Isi Ringkas :	.....
Tgl. diterima Pengolah :	.....
<b>INSTRUKSI/FORMASI</b>	Diteruskan kepada :
	<input type="checkbox"/> Kabag. Umum
	<input type="checkbox"/> Kabag. P.P.
	<input type="checkbox"/> Kabag. O.H.H.
	<input type="checkbox"/> Kabag. Keu.
	<input type="checkbox"/> .....
	<b>Catatan :</b>

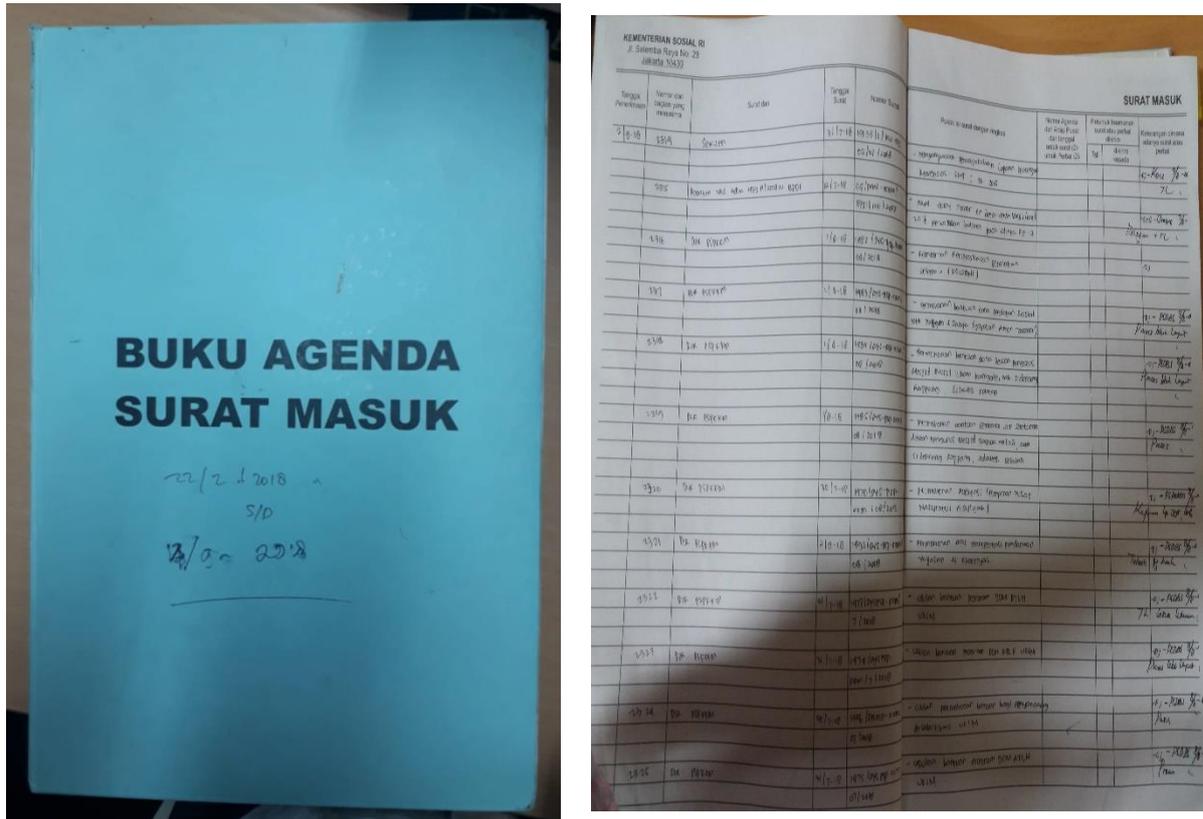
Gambar 3.2 Lembar Disposisi Sekjen Pemberdayaan Sosial

Lembar Disposisi ini untuk surat-surat yang ditujukan ke bagian divisi di bawah Sekretariat seperti:

- a. Kabag Umum;
- b. Kabag PP;
- c. Kabag OHH, dan
- d. Kabag Keuangan.

Setelah didisposisikan, selanjutnya surat tersebut dicatat ke dalam buku Agenda Surat Masuk. Di Sekretariat Ditjen Pemberdayaan Sosial, buku Agenda Surat masuk dibagi menjadi tiga, yaitu:

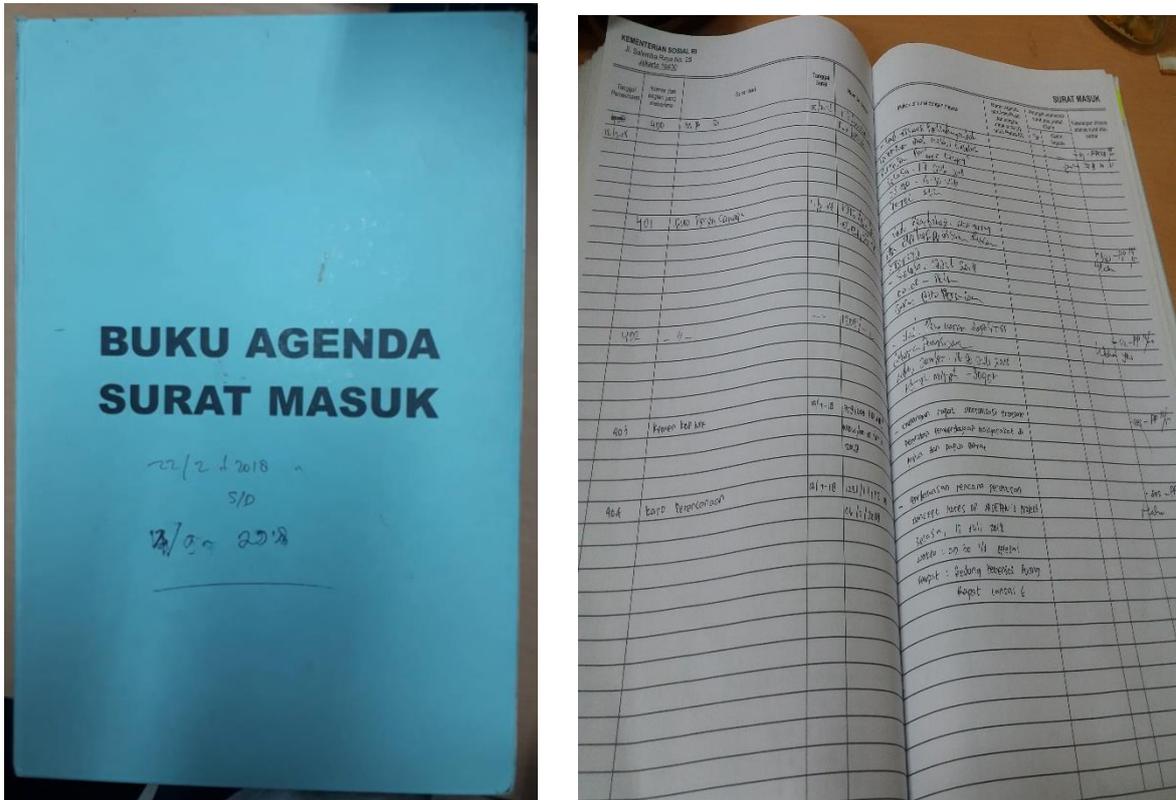
1. Agenda Surat Masuk Biasa,



Gambar 3.3 Buku Agenda Surat Masuk Biasa  
Sumber : Dokumen Praktikan

Pada agenda surat masuk biasa ditulis pada surat-surat masuk ke jenis suratnya umum. Surat umum yang dimaksud surat biasa yang ditujukan ke dalam Direktorat Pemberdayaan Sosial.

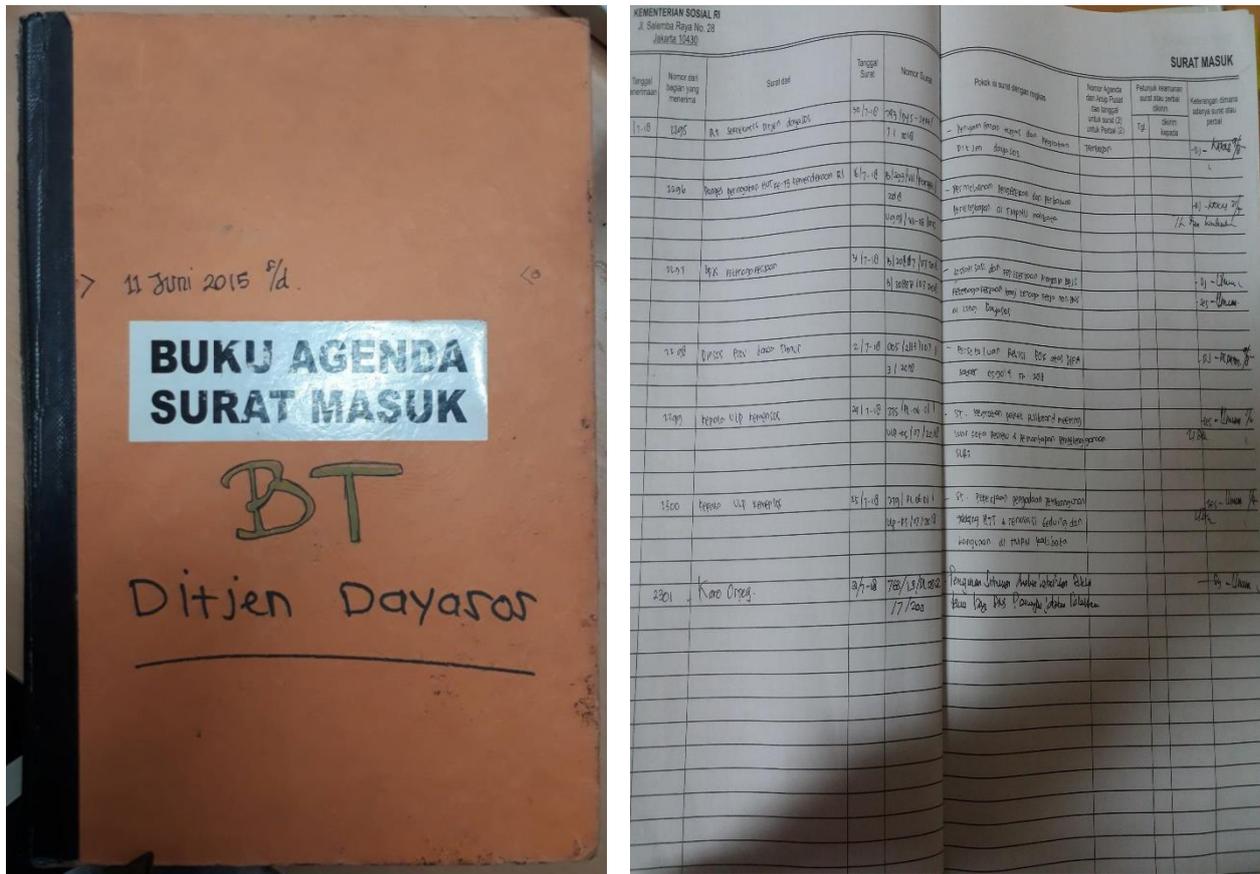
## 2. Agenda Surat Masuk Undangan, dan



Gambar 3.4 Buku Agenda Surat Masuk Undangan  
Sumber: Dokumen Praktikan

Pada agenda surat masuk undangan surat-surat yang ditulis pada agenda ini berdasarkan jenis surat nya yaitu undangan.

### 3. Agenda Surat Masuk Bantuan



Gambar 3.5 Buku Agenda Surat Masuk Bantuan

Sumber: Dokumen Praktikan

Pada agenda surat masuk bantuan, surat-surat yang ditulis di dalam agenda ini berdasarkan jenis surat nya yaitu surat bantuan. Pada Kementerian Sosial khususnya Direktorat Pemberdayaan Sosial terdapat surat khusus dengan perihal bantuan sosial yang dinamakan surat bantuan.

Pencatatan agenda surat masuk dipilah menurut jenis surat apakah ke dalam Agenda Surat Masuk Biasa, Undangan, atau Bantuan. Praktikan mengagendakan surat masuk baik surat umum, surat undangan dan juga surat bantuan yang diterima setiap harinya. Memilah surat yang akan dikirim ke direktorat-direktorat di bawah Pemberdayaan Sosial dan juga surat-surat dibawah bagian Sekretariat.

## **2. Peninjauan Arsip**

Kearsipan dan surat menyurat menjadi pekerjaan rutin di bidang kesekretariatan dan administrasi. Pengelolaan dan juga penyimpanan surat-surat menjadi tanggung jawab seorang sekretaris. Pada tugas ini, praktikan ditugaskan untuk merekapitulasi surat masuk dari bulan Januari- Agustus 2018.

Rekapitulasi surat masuk yang praktikan kerjakan yaitu, memilah surat-surat yang masuk ke Sekretariat untuk di rekap berdasarkan tujuan surat nya. Semua surat-surat yang masuk ke Sekretariat dicatat di buku Agenda Surat Masuk (biasa, undangan dan bantuan) dan tujuan surat juga tercantum di buku Agenda. Dari situlah praktikan ditugaskan untuk memilah surat-surat yang ditujukan ke Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dan bawahannya, juga memilah surat-surat yang ditujukan ke Sekretariat Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dan bawahannya.

Dibawah ini hasil tugas rekapitulasi yang praktikan kerjakan selama Praktik Kerja Lapangan:

REKAPITULASI SURAT MASUK LINGKUP DIJEN PEMBERDAYAAN SOSIAL													
Sekretaris	Bulan Januari												
	Dijjen											SURAT PENDING	
	UNUM	PP	OHH	KEU	PSPKOKM	PKAT	PSOBS	KZKRS	SURAT PENDING		Jumlah Surat		
	7	4	2	5	3	1	10	1	2	35			
	9	5	1	10	16	1	79	3	2	126			
	10	8	4	7	11	4	47	2	5	98			
	11	16	4	6	9	7	16	5	3	77			
	14	4	3	3	7	1	25	1	12	58			
Jumlah	51	37	14	31	46	14	177	12	249				
Total	133											12	
Total Surat													

REKAPITULASI SURAT MASUK LINGKUP DIJEN PEMBERDAYAAN SOSIAL													
Sekretaris	Bulan Februari												
	Dijjen											SURAT PENDING	
	UNUM	PP	OHH	KEU	PSPKOKM	PKAT	PSOBS	KZKRS	SURAT PENDING		Jumlah Surat		
	5	3	1	1	2	1	20	1	1	35			
	10	7	1	7	7	6	33	2	2	73			
	6	8	7	5	9	3	27	2	4	72			
	13	3	5	3	18	5	73	9	3	131			
	3	4	2	6	4	2	5	1	15	28			
Jumlah	37	25	16	22	40	17	158	15	230				
Total	100											9	
Total Surat													

Gambar 3.6 Rekapitulasi Surat Masuk Biasa Januari-Februari

Sumber : Dokumen Praktikan

Rekapitulasi surat diatas yaitu rekapitulasi surat masuk lingkup Ditjen Pemberdayaan Sosial. Selama bulan Januari sampai Februari. Surat-surat dipisahkan berdasarkan tujuan divisi suratnya dan di total untuk dibandingkan dengan surat fisik di bagian kearsipan.

REKAPITULASI SURAT MASUK LINGKUP DITJEN PEMBERDAYAAN SOSIAL										
Sekretaris	Bulan				Maret				SURAT PENDING	Jumlah Surat
	UMUM	PP	OHH	KEU	Dirjen					
					PSPKKM	PKAT	PSDBS	K2KRS		
	4	3			2	1	1	2		13
	13	5	1	2	17	9	60	3	3	113
	14	3	4	7	16	2	11	4	1	62
	10	9	4	5	18	6	46	1	3	102
	7	4	3	1	13	1	18	8		55
Jumlah	48	24	12	15		66	19	136	18	
Total				99				239		7
TotalSurat										

REKAPITULASI SURAT MASUK LINGKUP DITJEN PEMBERDAYAAN SOSIAL										
Sekretaris	Bulan				April				SURAT PENDING	Jumlah Surat
	UMUM	PP	OHH	KEU	Dirjen					
					PSPKKM	PKAT	PSDBS	K2KRS		
	10	5	1	4	11	3	15	2	4	55
	7	6	2	5	15	2	84	4	6	131
	8	5		5	17	3	21	1	6	66
	4	3	1	2	23	1	47	4	4	89
	1	2	1		5		3	1	1	14
Jumlah	30	21	5	16		71	9	170	12	
Total				72				262		21
TotalSurat										

Gambar 3.7 Rekapitulasi Surat Masuk Biasa Maret-April

Sumber: Dokumen Praktikan

Rekapitulasi surat diatas yaitu rekapitulasi surat masuk lingkup Ditjen Pemberdayaan Sosial. Selama bulan Maret sampai April. Surat-surat dipisahkan berdasarkan tujuan divisi suratnya dan di total untuk dibandingkan dengan surat fisik di bagian kearsipan.

REKAPITULASI SURAT MASUK LINGKUP DITJEN PEMBERDAYAAN SOSIAL										
Sekretaris	Bulan				Mei				SURAT PENDING	Jumlah Surat
	UMUM	PP	OHH	KEU	PSPKKM	PKAT	PSDBS	KZKRS		
	4	4		1	6	2	11	3		31
	5	3	1	1	5	2	32	1	3	53
	14	4	4		10	2	51	3	5	93
	6	2	4	2	19	2	81	2	3	121
	9	6	5	5	16	3	26	2	7	79
<b>Jumlah</b>	<b>38</b>	<b>19</b>	<b>14</b>	<b>9</b>	<b>56</b>	<b>11</b>	<b>201</b>	<b>11</b>		
<b>Total</b>									<b>18</b>	
<b>TotalSurat</b>										

REKAPITULASI SURAT MASUK LINGKUP DITJEN PEMBERDAYAAN SOSIAL										
Sekretaris	Bulan				Juni				SURAT PENDING	Jumlah Surat
	UMUM	PP	OHH	KEU	PSPKKM	PKAT	PSDBS	KZKRS		
	9	8	1	6	18	2	91	2	8	145
	1	5		1	2		6	1		16
	9	7	1	2	13	2	29	2	1	66
<b>Jumlah</b>	<b>19</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>33</b>	<b>4</b>	<b>126</b>	<b>5</b>		
<b>Total</b>									<b>9</b>	
<b>TotalSurat</b>										

Gambar 3.8 Rekapitulasi Surat Masuk Biasa Mei-Juni

Sumber: Dokumen Praktikan

Rekapitulasi surat diatas yaitu rekapitulasi surat masuk lingkup Ditjen Pemberdayaan Sosial. Selama bulan Mei sampai Juni. Surat-surat dipisahkan berdasarkan tujuan divisi suratnya dan di total untuk dibandingkan dengan surat fisik di bagian kearsipan.

REKAPITULASI SURAT MASUK LINGKUP DITJEN PEMBERDAYAAN SOSIAL										
Sekretaris	Bulan				Juli				SURAT PENDING	Jumlah Surat
	UMUM	PP	OHH	KEU	PSPKMM	PKAT	PSDBS	K2KRS		
	14	10	4	7	9	7	29	10	4	94
	9	4		9	11	3	14	4	2	56
	7	8	2	8	12	1	36	8	1	83
	9	3		7	14	1	24	2	4	64
	10	1	3		1		2	9	3	29
Jumlah	49	26	9	31		47	12	105	33	
Total				115					197	14
TotalSurat										

REKAPITULASI SURAT MASUK LINGKUP DITJEN PEMBERDAYAAN SOSIAL										
Sekretaris	Bulan				Agustus				SURAT PENDING	Jumlah Surat
	UMUM	PP	OHH	KEU	PSPKMM	PKAT	PSDBS	K2KRS		
	6	3	1	2	7		18	7	6	50
	6	8	1	5	11	3	16	10	8	68
	7	1			5	2	15	1	4	35
Jumlah										
Total										
TotalSurat										

Gambar 3.9 Rekapitulasi Surat Masuk Biasa Juli-Agustus

Sumber: Dokumen Praktikan

Rekapitulasi surat diatas yaitu rekapitulasi surat masuk lingkup Ditjen Pemberdayaan Sosial. Selama bulan Juli sampai Agustus. Surat-surat dipisahkan berdasarkan tujuan divisi suratnya dan di total untuk dibandingkan dengan surat fisik di bagian kearsipan.

### 3.3. Kendala yang Dihadapi

Sewaktu menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL), terdapat beberapa hal yang didapatkan oleh praktikan, salah satunya yaitu kendala-kendala yang praktikan rasakan di tempat kerja maupun selama mengerjakan pekerjaan. Kendala tersebut datang dari dalam diri praktikan dan juga dari luar. Hal tersebut yaitu:

#### 1. Kendala dari Dalam Diri Sendiri

Kendala ini dirasakan praktikan dari dalam diri praktikan. Yang mana kendala ini menyebabkan adanya hambatan dalam mengerjakan tugas pada Praktik Kerja Lapangan (PKL).

##### a. Rasa Jenuh atau Bosan Ketika Menghadapi Pekerjaan

Kejenuhan/kebosanan kerja merupakan salah satu hal yang umum dialami oleh pekerja. Kebosanan timbul karena karyawan/pekerja saat mengerjakan pekerjaan secara monoton, berulang-ulang, dan juga pelaksanaan atau kegiatan yang mengarah ketidak menarik. Tetapi ada kalanya kebosanan juga dapat ditimbulkan oleh hal-hal yang awalnya dianggap menyenangkan namun lambat laun berubah menjadi membosankan. (*Jurnal JIBEKA vol. 8 No. 2 Agustus 2014 : 14-18*).

Pada jurnal tersebut juga terdapat beberapa aspek dalam faktor intrinsik penyebab peningkatan stres dalam bekerja, yaitu:

1. Beban kerja: suatu aktivitas yang selalu dilakukan karyawan saat melakukan pekerjaannya. Tetapi beban kerja antara satu sama lain tidak sama.

Junlah dan tigtat kesulitan seseroang didalam melakukan suatu pekerjann dapat menimbulkan kejenuhan dan stress.

2. Rutinitas: pekerjaan-pekerjaan yang harus dilaksanakan dengan secara berulang-ulang secara monoton seringkali sangat memberatkan dan membosankan bagi pekerja/karyawan. Kebonasan dalam pekerjaan rutin setiap hari, sesebagai hasil dari sddikitnya tugas yang juga harus dilakukan dapat menyebabkan kurannngnya minat pada individu.

Di dalam kasus praktikan sendiri kendala nya terjadi karena pekerjaan yang monoton membuat praktikan sempat jenuh dengan pekerjaan yang ada. Banyak tugas-tugas yang dilakukan secara berulang setiap harinya. Tugas-tugas yang tidak menantang diri praktikan membuat rasa jenuh terus dirasakan oleh praktikan. Kurang terlibatnya praktikan dalam pekerjaan kantor lainnya menyebabkan praktikan merasa kurang aktif dengan pekerjaan.

2. Kendala Dari Luar
  - a. Fasilitas yang Kurang Memadai

Pada era teknologi sekarang ini, kemudahan yang diberikan oleh komputer yaitu agar dapat memudahkan mengerjakan semua pekerjaan yang ada. Komputer sendiri hadir sebagai alat untuk membantu yang dapat kita gunakan sesuai keinginan dan juga kebutuhan kita untuk pemrosesan sejumlah data yang hasilnya dapat direpresentasikan. Komputer juga berfungsi untuk mencari data dan menganalisis dengan lebih mudah dan cepat, otomatisasi kantor, pemrosesan secara *online*, dan juga pengiriman data jarak jauh seperti *email*, *voicemail*, juga memudahkan dalam memperbarui file dan program.

Fasilitas dapat menentukan profesionalitas pekerja dan pekerjaannya, bahwa Bary (*Christian: 2016*) mengatakan jika “fasilitas kerja adalah sebagai sarana yang diberikan perusahaan untuk mendukung jalannya nada perusahaan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan oleh pemegang kendali”.

Produktifitas dan profesionalitas adalah hal yang berkesinambungan dalam menyelesaikan pekerjaan, seperti yang dikatakan Widya Parimita (*Etika Profesi Sekretaris: 2016*) bahwa prinsip tanggung jawab ialah “Dalam melaksanakan tugasnya dia akan bertanggung jawab dan akan melakukan pekerjaan dengan sebaik mungkin. Dengan standar di atas rata-rata dan hasil maksimal, serta mutu terbaik.”, hal tersebut berkesinambungan dengan teori Krauss, *et al. (2012)*, menyatakan bahwa inisiatif dapat berpengaruh langsung terhadap kinerja SDM.

Tugas-tugas kantor dapat terselesaikan dengan efisien membutuhkan alat penunjang seperti komputer. Banyak pekerjaan yang praktikan kerjakan membutuhkan komputer. Tetapi tidak tersedianya komputer di ruang kerja praktikan membuat pekerjaan kantor menjadi terhambat. Contohnya seperti merekapitulasi surat masuk. Praktikan ditugaskan untuk merekap surat masuk dan dipilah sesuai direktorat-direktorat dan bagian-bagian di Pemberdayaan Sosial. Untuk mendata surat-surat tersebut praktikan sangat membutuhkan komputer/laptop untuk memasukkan data-data sesuai yang ditugaskan. Walaupun praktikan mengerjakan pekerjaan dengan sebaik mungkin, hal tersebut cukup mempengaruhi pekerjaan praktikan selama Praktik Kerja Lapangan.

### **3.4. Cara Mengatasi Kendala**

Kendala yang dihadapi tersebut tidak menjadikan praktikan menjadi kurang baik di dalam mengerjakan pekerjaan. Namun hal ini menjadi suatu hal yang harus dibenahi dari dalam diri praktikan untuk menghadapi kendalakendala tersebut. Untuk dapat mencapai tujuan yang kita capai diperlukan usaha yang lebih keras lagi. Dibawah ini adalah cara praktikan guna menghadapi kendala yang dihadapi di tempat kerja, yaitu:

1. Kendala Dari Dalam Diri Sendiri
  - a. Rasa Jenuh Ketika Menghadapi Pekerjaan

Dalam mengatasi kejenuhan/kebosanan kerja, banyak hal yang praktikan lakukan guna mengurangi ras bosan/jenuh dalam bekerja. Menurut penelitian MM Minarsih (2018) pada jurnal nya tentang kejenuhan kerja yaitu, semakin kejenuhan kerja karyawan menurun maka kinerja karyawan semakin meningkat sehingga untuk meningkatkan kinerja diharapkan karyawan dalam bekerja tidak monoton dalam menangani pekerjaan agar tidak jenuh atau bosan dalam melaksanakan tanggung jawab yang telah diberikan pada karyawan.

Pada kasus praktikan, praktikan mencoba untuk lebih proaktif di dalam bekerja. Praktikan sering menanyakan untuk pekerjaan apa yang dapat dilakukan oleh praktikan. Tetapi pada dasarnya praktikan hanya ditugaskan sebagai agendaris jadi pekerjaan yang dapat praktikan kerjakan hanya sebatas menangani surat-menyerurat.

Selain bersikap proaktif, untuk mengatasi rasa jenuh/bosan juga praktikan terkadang *me-refresh* otak dengan melakukan istirahat sejenak. Untuk mengembalikan semangat bekerja banyak hal juga yang praktikan lakukan. Contohnya di dalam ruang kerja, praktikan mencoba membangun relasi dengan pegawai lainnya. Di dalam relasi yang sehat juga dapat mengatasi kejenuhan atau kebosanan kita dalam melakukan pekerjaan yang tidak kita sukai. Karena walaupun kita merasa tidak suka dengan pekerjaan di tempat kerja, tetapi kita masih tetap bersemangat dengan bertemu rekan-rekan kerja yang menjadi sahabat.

## 2. Kendala Dari Luar

### a. Fasilitas yang Kurang Memadai

Cara praktikan menghadapi kendala ini adalah dengan membawa laptop milik pribadi. Awalnya memang merasa cukup merepotkan membawa laptop pribadi tetapi dengan terus berfikir positif. Praktikan merasa banyak manfaatnya juga seperti data yang dapat tersimpan langsung di laptop, karena untuk kepentingan laporan. Dan juga dapat mengerjakan laporan di sela-sela pekerjaan kosong. Selain itu pegawai lain juga banyak membantu praktikan dalam mengatasi kendala ini, seperti meminjamkan komputernya untuk praktikan pakai mengerjakan pekerjaan praktikan.

Selama melakukan tugas-tugas kesekretarisan, praktikan bersikap mau belajar dan cukup cekatan dalam memahami pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing. Hal ini dikarenakan sebelum melakukan pekerjaan, praktikan diberikan pengarahan baik sebelum dan juga selama melaksanakan tugas-tugas

yang diberikan. Pekerjaan yang diberikan pun adalah tugas yang pernah praktikan pelajari di perkuliahan.

Menurut praktikan pada dunia kerja secara nyata, tugas kesekretarian seperti kearsipan tidak serumit yang dibayangkan. Yang dibutuhkan hanyalah ketekunan dan tetap fokus untuk menjadi bias seorang yang handal di bidang arsiparis. Dengan semakin terbiasanya dengan surat-menyurat, maka semakin handal dalam menangani, memilah dan mengarsip surat. Selain itu, untuk menjadi seseorang di bidang kesekretarian dibutuhkan keterampilan dan disiplin yang tinggi. Karena pada saat banyak pekerjaan, seorang sekretaris dituntut untuk dapat menyelesaikan tugas nya secara tepat waktu dan juga tepat guna kebutuhan dari atasan.

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### **4.1. Kesimpulan**

Dengan waktu kurang lebih 2 (dua) bulan praktikan melakukan PKL di Sekretariat Pemberdayaan Sosial, Kementerian Sosial. Dengan praktik pada bagian umum di Sekretariat Ditjen Dayasos, praktikan memiliki kemampuan yang cocok dalam melakukan tugas. Pada bidang kerja di bagian umum sangat tepat dengan latar belakang praktikan yaitu Administrasi Perkantoran. Dari pembelajaran yang telah didapatkan oleh praktikan, dapat disimpulkan bahwa:

- 1) Praktikan juga dapat mengetahui secara langsung mengenai seperti apa pengelolaan surat, memilah surat dan mengagendakan surat sampai mengarsip surat.
- 2) Praktikan dapat mengenal dan mengerti bagaimana kondisi lingkungan kerja di Kementerian Sosial khususnya pada Sekretariat Ditjen Pemberdayaan Sosial.
- 3) Praktikan menjadi sadar atas kekurangan yang dimiliki selama melakukan praktik kerja. Oleh sebab itu, praktikan dapat mengetahui hal apa saja yang dapat praktikan persiapkan guna menghadapi dunia kerja kedepannya.

- 4) Kendala yang dihadapi praktikan yaitu rasa jenuh karena pekerja yang monoton. Dan juga kurangnya fasilitas komputer untuk menunjang pekerjaan praktikan.
- 5) Cara praktikan mengatasi kendala dengan berpikir positif untuk mengatasi rasa jenuh dan juga membangun relasi dengan pegawai di Sekretariat Pemberdayaan Sosial.
- 6) Dan juga untuk fasilitas yang kurang memadai, praktikan mengatasinya dengan membawa laptop sendiri dan juga meminta bantuan dengan pegawai lainnya untuk menyelesaikan tugas praktikan.

## **4.2. Saran-saran**

### **1. Praktikan**

Saran untuk praktikan adalah meningkatkan kemampuan keterampilan di bidang administrasi. Praktikan juga harus banyak berlatih berkomunikasi dan membangun relasi di tempat kerja.

### **2. Praktikan lain**

Praktikan menyarankan untuk praktikan lainnya yang akan melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) disarankan untuk menjajal tempat praktik lain, yang mana belum ada mahasiswa sebelumnya yang praktik di tempat tersebut. Karena dengan mencoba tempat praktik baru, menjadi suatu tantangan bagi praktikan lain. Selain itu dengan masuknya praktikan ke perusahaan lain akan mengenalkan juga Universitas Negeri Jakarta kepada publik.

### **3. Perusahaan (Sekretariat Pemberdayaan Sosial, Kementerian Sosial)**

Kesempatan yang diberikan Sekretariat Pemberdayaan Sosial yaitu, kesempatan kerja yang lebih luas selama melakukan praktik. Hal tersebut sangat berguna untuk pengembangan kompetensi praktikan. Saran praktikan sebaiknya dapat memberi arahan dan membina mahasiwa PKL agar menghindari kejenuhan kerja.

## DAFTAR PUSTAKA

- Finoza Lamuddin, 2010. *Aneka Surat Sekretaris & Bisnis Indonesia*. Jakarta: Diksi Insan Mulia
- Moekijat, 2010. *Administrasi Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Parimita Widya, 2016. *Etika Profesi Sekretaris*. Jakarta: UNJ Press
- The Liang Gie, 2012. *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta
- Hendi Suryo Leksono, Jurnal JIBEKA Volume 8 No. 2 Agustus 2014 : 14 – 18. *KEBOSANAN KERJA: PENINGKATAN STRES DAN PENURUNAN KINERJA KARYAWAN DALAM SPESIALISASI PEKERJAAN*.
- Larasati, Sindi, *Pengaruh Motivasi Kerja terhadap Kinerja Karyawan Wilayah Telkom Jabar Barat Utara (Witel Bekasi)*. Jurnal Manajemen dan Organisasi Vol V, No 3, Desember 2014
- Minarsih Maria Magdalena, SE,MM. Jurnal Unpad Vol 4, No 1 2018. Pengaruh Kejenuhan, Pemberian Insentif Financial dan Pemberian Insentif Non Financial Terhadap Kinerja Karyawan CV. Duta Prima Semarang.
- Puspa, Ayu Maharani, “*Kejenuhan Kerja (Burnout) Dengan Kinerja Perawat Dalam Pemberian Asuhan Keperawatan*”. Jurnal STIKES Volume 5, No. 2, Desember 2012 hal 167
- Wardhani, Winda kusuma, *Pengaruh Motivasi Kerja Karyawan Terhadap Komitmen Organisasional Dengan Kepuasan Kerja Sebagai Variabel Intervening*. Jurnal Administrasi Bisnis (JAB) Vol. 2 No. 1Februari 2015
- Erwinda Salaban (2011). *Kejenuhan Kerja*. <https://www.scribd.com/doc/240052988/Kejenuhan-Kerja>. Diakses pada tanggal 6 Desember 2018
- Papu, J. (2012). *Kebosanan kerja*. <http://www.e-psikologi.com/masalah/110902.html>. Diakses pada tanggal 6 Desember 2018
- Profil. *Sikapdaya.kemsos.go.id*. Diakses pada tanggal 5 Desember 2018
- Visi dan Misi. *Kemensos.go.id*. Diakses pada tanggal 5 Desember 2018

## Lampiran 1

Hari/Tanggal	Jam	Kegiatan
Senin, 2 Juli 2018	08.00	Perkenalan dengan ruangan
	09.00	Penjelasan tugas-tugas yang akan dikerjakan oleh mentor
	10.00	Tugas pertama mendisposisikan surat masuk dari federasi olahraga nasional lalu mencatat disposisi ke buku agenda surat masuk
	12.00	Istirahat
	13.00	Kembali ke ruangan setelah istirahat
	14.30	Mendisposisikan surat masuk dari Biro Keuangan tentang rekonsiliasi , penyusunan, dan penyampaian laporan keuangan. Lalu mencatat disposisi tsb ke dalam buku agenda surat masuk
	15.30	Mengantar surat masuk ke direktorat psdbs, pspkkm, pkat dan kkkrs
	16.30	Pulang
Rabu, 18 Juli 2018	07.30	Masuk
	09.00	Peninjauan arsip surat masuk selama bulan januari untuk di rekap berdasarkan tujuan suratnya.
	12.00	Istirahat
	13.00	Selesai Istirahat
	14.00	Mengantar surat ke direktorat pspkkm dan psdbs
	16.30	Pulang
Senin, 23 Juli	07.30	Masuk
	11.00	Peninjauan arsip surat masuk selama bulan Februari dan Maret untuk di rekap berdasarkan tujuan suratnya.
	16.30	Pulang
Rabu, 1 Agustus 2018	08.30	Peninjauan arsip surat masuk selama bulan April untuk di rekap berdasarkan tujuan suratnya
	13.00	Mengangandakan surat masuk dan dicatat ke dalam buku agenda surat masuk
Selasa, 7 Agustus 2018	09.00	Peninjauan arsip surat masuk selama bulan Mei untuk di rekap berdasarkan tujuan suratnya
Senin, 13 Agustus 2018	10.30	Peninjauan arsip surat masuk selama bulan Juni untuk di rekap berdasarkan tujuan suratnya
Selasa, 21 Agustus 2018	09.00	Peninjauan arsip surat masuk selama bulan Juli-Agustus untuk di rekap berdasarkan tujuan suratnya

## Lampiran 2

  
*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

---

Nomor : 1336/UN39.12/KM/2018 21 Juni 2018  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Sekretaris Ditjen Pemberdayaan Sosial  
Kementerian Sosial RI  
Jl. Salemba Raya No.28  
Jakarta Pusat

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

Nama : Devia Puspita Badzlin  
Nomor Registrasi : 8143163179  
Program Studi : Administrasi Perkantoran (D3)  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 081908301022

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 2 Juli s.d. 3 September 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

  
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat

Word Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Administrasi Perkantoran (D3)

## Lampiran 3

**KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA**  
Jalan Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat 10430  
Telp./Faks. 021-3103679 LAMAN : <http://www.depsos.go.id>

---

Nomor : 616 /DYS-Sekt/06/2018 29 Juni 2018  
Lampiran : -  
Hal : *Tindaklanjut Permohonan  
Izin Praktek Lapangan (PKL)*

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat  
Di  
Jakarta

Menindaklanjuti surat dari Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor : 1336/UN.39.12/KM/2018 Tanggal, 21 Juni 2018 Perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, bersama ini kami sampaikan bahwa :

Nama : **Devia Puspita Badzlin**  
NR : 8143163179  
Program Studi : Administrasi Perkantoran (D3)  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Dengan ini kami beritahukan bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima Mahasiswi Saudara, untuk melakukan Magang pada Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial, adapun jadwal pelaksanaannya mulai tanggal, 2 Juli s/d 3 September 2018, dan sebagai bahan masukan di unit kami apabila yang bersangkutan setelah selesai melaksanakan Magang Kerja dan membuat laporan kepada Saudara agar laporannya ditembuskan kepada kami.

Demikian untuk diketahui dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

  
Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial  
An. Sekretaris,  
**Triwiyanto**

## Lampiran 4



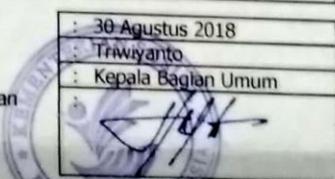
**KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA**  
 Jalan Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat 10430  
 Telp./Faks 021-3103591 Ext. 2529 LAMAN http://www.depso.go.id

---

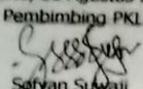
**FORM NILAI PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

1 NAMA/NRM : **DEVIA PUSPITA BADZLIN** NIM. 8143163179  
 2 PROGRAM STUDI/JURUSAN : Administrasi Perkantoran  
 3 FAKULTAS : Ekonomi  
 4 PERGURUAN TINGGI : Universitas Negeri Jakarta  
 5 LAMA PKL : 2 Bulan  
 6 INSTANSI/PERUSAHAAN : Kementerian Sosial RI  
 7 UNIT KERJA PKL : Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial  
 8 ALAMAT INSTANSI/PERUSAHAAN : Jl. Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat

NO	PARAMETER	NILAI	
		ANGKA	HURUF
<b>A. KEDISIPLINAN</b>			
1	Ketepatan Waktu/Disiplin	89	B+
2	Sikap Kerja/Prosedur Kerja	88	B+
3	Tanggungjawab Terhadap tugas	90	A
4	Kehadiran/Absensi	91	A
<b>B. PRESTASI KERJA</b>			
1	Kemampuan Kerja	86	B
2	Keterampilan Kerja	85	B
3	Kualitas Kerja	88	B
<b>C. KEMAMPUAN BERADAPTASI</b>			
1	Kemampuan Berkomunikasi	82	B
2	Kerjasama	83	B
3	Kerajinan/Inisiatif	87	B
<b>D. LAIN-LAIN</b>			
1	Memiliki Rasa Percaya Diri	85	B
2	Mamatuhi Aturan dan Tata tertib PKL	88	B
3	Penampilan/Kerapihan	91	A
<b>TOTAL NILAI</b>		<b>1,133</b>	<b>B+</b>
<b>RATA-RATA</b>		<b>87.15</b>	

Tanggal Penilaian : 30 Agustus 2018  
 Nama Penilai : Triwiyanto  
 Jabatan Penilai : Kepala Bagian Umum  
 Tanda Tangan & Stempel Instansi/Perusahaan : 

Ketentuan Penilaian :  
 1 Nilai 90 - 100 = A  
 2 Nilai 80 - 89 = B  
 3 Nilai 70 - 79 = C  
 4 Nilai 60 - 69 = D

Jakarta, 31 Agustus 2018  
 Pembimbing PKL  
  
 Sofyan Suwaji  
 NIP. 19681228 200911 1 001

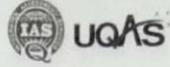
## Lampiran 4



## Lampiran 5



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fc.unj.ac.id



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

Nama : Devita Puspita Badzlin  
 No. Registrasi : 8193162175  
 Program Studi : D3 Adm - Perkantoran (A)  
 Tempat Praktik : Kementerian Sosial (Sekretariat pemberdayaan sosial)  
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Salemba Raya no 28  
 jak - pus

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 Juli	1. <i>Mt</i>	
2.	Selasa, 3 Juli	2. <i>Mt</i>	
3.	Rabu, 4 Juli	3. <i>Mt</i>	
4.	Kamis, 5 Juli	4. <i>Mt</i>	
5.	Jumat, 6 Juli	5. <i>Mt</i>	
6.	Senin, 9 Juli	6. <i>Mt</i>	
7.	Selasa, 10 Juli	7. <i>Mt</i>	
8.	Rabu, 11 Juli	8. <i>izin</i>	
9.	Kamis, 12 Juli	9. <i>Mt</i>	
10.	Jumat, 13 Juli	10. <i>Mt</i>	
11.	Senin, 16 Juli	11. <i>Mt</i>	
12.	Selasa, 17 Juli	12. <i>Mt</i>	
13.	Rabu, 18 Juli	13. <i>Mt</i>	
14.	Kamis, 19 Juli	14. <i>Mt</i>	
15.	Jumat, 20 Juli	15. <i>Mt</i>	

Jakarta, Agustus 2018  
 Penilai,  
  
 Soliman Suwasi  
 Np. 1981023 200911 1001

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

## Lampiran 5



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fc.unj.ac.id



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

Nama : devia pucrita Badzlin  
 No. Registrasi : 8143163179  
 Program Studi : D3 Adm. Perkantoran (A)  
 Tempat Praktik : Kementerian sosial (secretariat dayasar)  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya no 28  
 Jap - PUS

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Juli	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 24 Juli	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 25 Juli	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 26 Juli	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 27 Juli	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 30 Juli	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 31 Juli	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 1 Agustus	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 2 Agustus	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 3 Agustus	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 6 Agustus	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 7 Agustus	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 8 Agustus	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 9 Agustus	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 10 Agustus	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, Agustus 2018

*[Signature]*  
 Soyan Subasi  
 NIP. 1968128 2009111001

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

## Lampiran 5



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

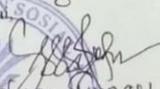
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Devia Puspi Badri  
 No. Registrasi : 0193163179  
 Program Studi : D3 Adm. Perkantoran 2016  
 Tempat Praktik : Kementerian Sosial (Sekretariat Daya Sos)  
 Alamat Praktik/Telp : dk. Colomaba Raya no 28  
jak - pus

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 13 Agustus</u>	<u>[Signature]</u>	
2.	<u>Selasa, 14 Agustus</u>	<u>[Signature]</u>	
3.	<u>Rabu, 15 Agustus</u>	<u>[Signature]</u>	
4.	<u>Kamis, 16 Agustus</u>	<u>[Signature]</u>	
5.	<u>Jumat, 17 Agustus</u>	<u>[Signature]</u>	
6.	<u>Senin, 20 Agustus</u>	<u>[Signature]</u>	
7.	<u>Selasa, 21 Agustus</u>	<u>[Signature]</u>	
8.	<u>Rabu, 22 Agustus</u>	<u>[Signature]</u>	
9.	<u>Kamis, 23 Agustus</u>	<u>SAKIT</u>	
10.	<u>Jumat, 24 Agustus</u>	<u>[Signature]</u>	
11.	<u>Senin, 27 Agustus</u>	<u>[Signature]</u>	
12.	<u>Selasa, 28 Agustus</u>	<u>[Signature]</u>	
13.	<u>Rabu, 29 Agustus</u>	<u>[Signature]</u>	
14.	<u>Kamis, 30 Agustus</u>	<u>[Signature]</u>	
15.	<u>Jumat, 31 Agustus</u>	<u>[Signature]</u>	

Jakarta, Agustus 2018  
 Penilai  
  
Eddy Sidiyasa  
 Nip. 186812742009111001

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

## Lampiran 6



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN  
TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



**LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
3 SKS**

Nama : Devia Puspita Badzlin  
No.Registrasi : 8143163179  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran 2016  
Tempat Praktik : Sekretariat Ditjen Pemberdayaan Sosial,  
Kementerian Sosial  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Salemba Raya No.28, RT.5/RW.6  
Kenari, Senen, Jakarta Pusat, 40130

**BULAN JULI 2018**

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1	Senin, 2 Juli 2018	✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Biasa, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju ✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Undangan, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju	
2	Selasa, 3 Juli 2018	✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Biasa, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju ✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Undangan, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju	
3	Rabu, 4 Juli 2018	✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Biasa dan, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju	
4	Kamis, 5 Juli 2018	✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Biasa, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju ✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Undangan, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju	
5	Jumat, 6 Juli 2018	✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Biasa, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju ✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Undangan, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju	

Jakarta, .....

Penilai



*Febrian Suwasi*

Nip. 19681228 200911 1001



Scanned with  
Catatan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

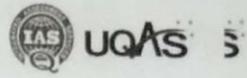
## Lampiran 6



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN  
TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



**LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
3 SKS**

Nama : Devia Puspita Badzlin  
No.Registrasi : 8143163179  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran 2016  
Tempat Praktik : Sekretariat Ditjen Pemberdayaan Sosial,  
Kementerian Sosial  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Salemba Raya No.28, RT.5/RW.6  
Kenari, Senen, Jakarta Pusat, 40130

**BULAN JULI 2018**

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1	Senin, 9 Juli 2018	✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Biasa, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju ✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Undangan, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju	
2	Selasa, 10 Juli 2018	✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Biasa, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju ✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Undangan, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju	
3	Rabu, 11 Juli 2018	✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Biasa, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju ✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Undangan, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju	
4	Kamis, 12 Juli 2018	✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Biasa, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju ✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Undangan, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju	
5	Jumat, 13 Juli 2018	✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Biasa, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju	



Jakarta, .....  
Pemlai,  
Sugyan Suwasi  
(Nip. 19681228 20051 1001)



## Lampiran 6



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN  
TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



**LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
3 SKS**

Nama : Devia Puspita Badzlin  
No.Registrasi : 8143163179  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran 2016  
Tempat Praktik : Sekretariat Ditjen Pemberdayaan Sosial,  
Kementerian Sosial  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Salemba Raya No.28, RT.5/RW.6  
Kenari, Senen, Jakarta Pusat, 40130

**BULAN JULI 2018**

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1	Senin, 16 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Biasa, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju</li> <li>✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Undangan, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju</li> </ul>	<i>[Signature]</i>
2	Selasa, 17 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Biasa, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju</li> <li>✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Undangan, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju</li> </ul>	<i>[Signature]</i>
3	Rabu, 18 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Membuat Rekapitulasi Surat Masuk selama bulan Januari 2018</li> </ul>	<i>[Signature]</i>
4	Kamis, 19 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Biasa, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju</li> <li>✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Undangan, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju</li> </ul>	<i>[Signature]</i>
5	Jumat, 20 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Biasa, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju</li> <li>✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Undangan, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju</li> </ul>	<i>[Signature]</i>



Jakarta  
Penilai,  
*[Signature]*  
Nip. 19681228 200911 1001



Scanned with  
CamScanner

Catatan:  
Mohon bekerja dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

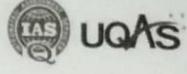
## Lampiran 6



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN  
TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



**LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
3 SKS**

Nama : Devia Puspita Badzlin  
No.Registrasi : 8143163179  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran 2016  
Tempat Praktik : Sekretariat Ditjen Pemberdayaan Sosial,  
Kementerian Sosial  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Salemba Raya No.28, RT.5/RW.6  
Kenari, Senen, Jakarta Pusat, 40130

**BULAN JULI 2018**

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1	Senin, 23 Juli 2018	✓ Membuat Rekapitulasi Surat Masuk selama bulan Februari-Maret 2018	
2	Selasa, 24 Juli 2018	✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Biasa, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju ✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Undangan, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju	
3	Rabu, 25 Juli 2018	✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Biasa, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju ✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Undangan, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju	
4	Kamis, 26 Juli 2018	✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Biasa, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju ✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Undangan, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju	
5	Jumat, 27 Juli 2018	✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Biasa, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju ✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Undangan, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju	



Jakarta, .....

Penilai, .....

*Sofyan Suwasi*

NIP. 19621228 200911 001



Catatan :  
Mohon kepatutan dalam membubuhi cap Instansi/Perusahaan

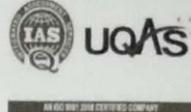
## Lampiran 6



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN  
TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



**LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
3 SKS**

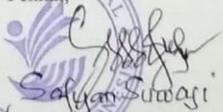
Nama : Devia Puspita Badzlin  
No.Registrasi : 8143163179  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran 2016  
Tempat Praktik : Sekretariat Ditjen Pemberdayaan Sosial,  
Kementerian Sosial  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Salemba Raya No.28, RT.5/RW.6  
Kenari, Senen, Jakarta Pusat, 40130

**BULAN JULI-AGUSTUS 2018**

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1	Senin, 30 Juli 2018	✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Biasa, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju ✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Undangan, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju	
2	Selasa, 31 Juli 2018	✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Biasa, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju ✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Undangan, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju	
3	Rabu, 01 Agustus 2018	✓ Membuat Rekapitulasi Surat Masuk selama bulan April 2018	
4	Kamis, 02 Agustus 2018	✓ Membuat Rekapitulasi selama bulan Mei 2018	
5	Jumat, 03 Agustus 2018	✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Biasa, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju ✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Undangan, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju	

Jakarta, .....

Penilai,



Sahyan Sudasti



NO. 1822/228 2009/11 1001

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Scanned with  
CamScanner

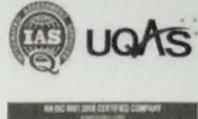
## Lampiran 6



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN  
TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



**LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
3 SKS**

Nama : Devia Puspita Badzlin  
No.Registrasi : 8143163179  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran 2016  
Tempat Praktik : Sekretariat Ditjen Pemberdayaan Sosial,  
Kementerian Sosial  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Salemba Raya No.28, RT.5/RW.6  
Kenari, Senen, Jakarta Pusat, 40130

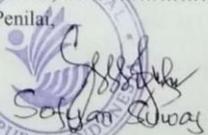
**BULAN AGUSTUS 2018**

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1	Senin, 06 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Biasa, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju</li> <li>✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Undangan, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju</li> </ul>	
2	Selasa, 07 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Membuat Rekapitulasi Surat Masuk bulan Juni 2018</li> </ul>	
3	Rabu, 08 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Biasa, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju</li> <li>✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Undangan, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju</li> </ul>	
4	Kamis, 09 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Biasa, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju</li> <li>✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Undangan, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju</li> </ul>	
5	Jumat, 10 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Biasa, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju</li> <li>✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Undangan, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju</li> </ul>	



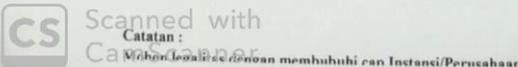
Jakarta, .....

Penilai,



Sofyan Suwasi

NIP. 19681228 2009111001



## Lampiran 6



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN  
TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



**LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
3 SKS**

Nama : Devia Puspita Badzlin  
No.Registrasi : 8143163179  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran 2016  
Tempat Praktik : Sekretariat Ditjen Pemberdayaan Sosial,  
Kementerian Sosial  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Salemba Raya No.28, RT.5/RW.6  
Kenari, Senen, Jakarta Pusat, 40130

**BULAN AGUSTUS 2018**

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1	Senin, 13 Agustus 2018	✓ Membuat Rekapitulasi Surat Masuk bulan Juli 2018	
2	Selasa, 14 Agustus 2018	✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Biasa, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju ✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Undangan, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju	
3	Rabu, 15 Agustus 2018	✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Biasa, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju ✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Undangan, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju	
4	Kamis, 16 Agustus 2018	✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Biasa, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju ✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Undangan, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju	
5	Jumat, 17 Agustus 2018	LIBUR	

Jakarta, .....

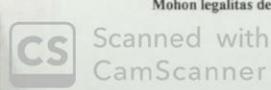
Penilai,



**Sofyan Suwasi**

(NIP. 19611228 200911 1001)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



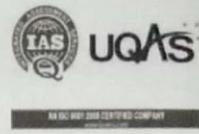
## Lampiran 6



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN  
TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



*Building Future Leaders*

**LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
3 SKS**

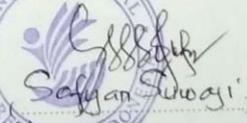
Nama : Devia Puspita Badzlin  
No.Registrasi : 8143163179  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran 2016  
Tempat Praktik : Sekretariat Ditjen Pemberdayaan Sosial,  
Kementerian Sosial  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Salemba Raya No.28, RT.5/RW.6  
Kenari, Senen, Jakarta Pusat, 40130

**BULAN AGUSTUS 2018**

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1	Senin, 20 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Biasa, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju</li> <li>✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Undangan, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju</li> </ul>	
2	Selasa, 21 Agustus 2018	✓ Membuat Rekapitulasi Surat Masuk bulan Juli-Agustus 2018	
3	Rabu, 22 Agustus 2018	LIBUR	
4	Kamis, 23 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Biasa, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju</li> <li>✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Undangan, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju</li> </ul>	
5	Jumat, 24 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Biasa, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju</li> <li>✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Undangan, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju</li> </ul>	

Jakarta, .....

Penilai,



**Sefyan Suwaji**  
NIP. 19681228 200911 1001

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Scanned with  
CamScanner

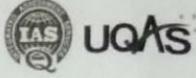
## Lampiran 6



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN  
TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



**LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
3 SKS**

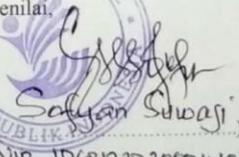
Nama : Devia Puspita Badzlin  
 No.Registrasi : 8143163179  
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran 2016  
 Tempat Praktik : Sekretariat Ditjen Pemberdayaan Sosial,  
 Kementerian Sosial  
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Salemba Raya No.28, RT.5/RW.6  
 Kenari, Senen, Jakarta Pusat, 40130

**BULAN AGUSTUS 2018**

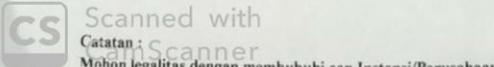
NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1	Senin, 27 Agustus 2018	✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Biasa, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju ✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Undangan, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju	
2	Selasa, 28 Agustus 2018	✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Biasa, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju ✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Undangan, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju	
3	Rabu, 29 Agustus 2018	✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Biasa, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju ✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Undangan, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju	
4	Kamis, 30 Agustus 2018	✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Biasa, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju ✓ Menerima surat masuk, Men-disposisikan surat, Mencatat ke dalam Agenda Surat Masuk bagian Undangan, Meneruskan surat ke bagian yang di tuju	
5	Jumat, 31 Agustus 2018	✓ Membuat Rekapitulasi Surat Masuk bulan Agustus 2018	

Jakarta, .....

Penilai,



**Saffyan Suwaji,**  
 NIP. 19681228 2009 11 1001



Lampiran 7



# Lampiran 8



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Bayurwunggal Muka, Jakarta 15122  
Telp: (021) 873127-870635 Fax: (021) 870625



*Penilaian*  
*Faktor*  
*Indikator*

1. Nama Mahasiswa : **Devia Ruspi - Badwin**  
 2. No. Registrasi : **013165179**  
 3. Program Studi : **D3 Administrasi Pemerintahan**  
 4. Dosen Pembimbing : **Mar to Riyati, S. Pd, M. Pd**  
 NIP : **198009122005012002**

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

5. Judul PKL : **Laporan Praktek perij- lapangan**  
 6. Bidang PKL : **Sejarah Pergerakan Pemberdayaan Sosial**  
 7. Direktorat : **Generasi Pemberdayaan Sosial**  
 8. Kementerian : **Sosial**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	12-02-2019	Revisian Bab 1 dan 2	revisi logo perusahaan dan sejarah Praktek	<i>[Signature]</i>
2	17-02-2019	memperbaiki latar belakang	Meminimalisir latar belakang menjadi 3 kalimat	<i>[Signature]</i>
3	14-03-2019	revisi logo	menyederhanakan penjelasan tentang arti logo	<i>[Signature]</i>
4	28-03-2019	revisi profil perusahaan	Profil harus menggunakan bahasa sendiri	<i>[Signature]</i>
5	09-04-2019	revisi gambar	Gambar tidak boleh lebih dari 1/2 halaman	<i>[Signature]</i>
6	11-04-2019	memperbaiki tabel Penulisan	Tabel tidak boleh lebih dari margin rata	<i>[Signature]</i>
7	25-04-2019	memubah Teori Para Ahli	Teori Ahli harus lebih banyak	<i>[Signature]</i>
8	30-04-2019	revisi visi, misi, dan tujuan perusahaan	visi, misi & tujuan harus dijabarkan program	<i>[Signature]</i>
9				
10				
11				
12				

SETUJUD UNTUK UJIAN PKL

Catatan :  
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

## Lampiran 9

### PKL Devia 10-05-2015

#### ORIGINALITY REPORT

<b>15%</b>	<b>15%</b>	<b>2%</b>	<b>0%</b>
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

#### PRIMARY SOURCES

<b>1</b>	<b>hukum.unsrat.ac.id</b> Internet Source	<b>2%</b>
<b>2</b>	<b>www.scribd.com</b> Internet Source	<b>2%</b>
<b>3</b>	<b>kemendes.go.id</b> Internet Source	<b>2%</b>
<b>4</b>	<b>anzdoc.com</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>5</b>	<b>jam-buka.blogspot.com</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>6</b>	<b>lp3m.asia.ac.id</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>7</b>	<b>vdocuments.site</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>8</b>	<b>advendy.depsos.org</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>9</b>	<b>unj.ac.id</b> Internet Source	<b>1%</b>

**Lampiran 10**



**Lampiran 10**





Budi Utomo  
Fakultas  
Ekonomi

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220  
Telepon (021) 471227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fec.unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PENULISAN LAPORAN PKL

FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian Laporan PKL

: Devia Pusita Bedzin  
: 043163179  
: D3 Administrasi Perhotelan  
: Jumat, 17 Mei 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Dedy Usman, M.Bus, Mgt	Buat Logbook Per Jam (ada di lampiran)	42	
2				
3	Dr. Henry Enganto, M.M	Pada bab III Bidang kerja - Tugas dibuat berdasarkan tugas - tugas sekretaris	19	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Sudah diperbaiki sesuai saran

Paraf Pembimbing

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan laporan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan laporan PKL ..... setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus ditampilkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan Laporan PKL