

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

**CLAUDY PRAMADANTHY AZAHRA  
813163214**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

**Claudy Pramadhanthy Azahra. 8143163214. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial di Kementerian Sosial RI.**

*Tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan ini agar mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori-teori yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan, serta memberikan pengalaman dan gambaran akan dunia kerja yang sesungguhnya. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa dapat mempelajari hal-hal baru melalui tugas yang diberikan oleh Instansi atau Perusahaan.*

*Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Sosial RI pada Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial dan ditempatkan di Bagian Umum, beralamatkan di Jl. Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di laksanakan mulai tanggal 02 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018.*

*Pekerjaan yang dilakukan Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan antara lain menangani telepon masuk dan keluar, menangani surat masuk dan keluar, mengirim dan menerima surat, mencetak dokumen, menggandakan dokumen, mengetik naskah, membuat disposisi, mengikuti rapat dan membantu dalam pelaksanaan Dinas Luar.*


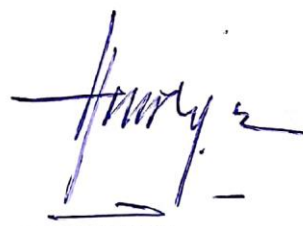

*Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan tidak banyak mengalami kendala dalam hal apapun karena pekerjaan yang diberikan mudah untuk Praktikan mengerti. kendala yang Praktikan alami yaitu kurangnya konfirmasi dalam penanganan surat masuk, mengenai penerimaan surat masuk ini sudah diterima dan sudah diteruskan kembali, apakah surat masuk ini sudah ditandatangani oleh atasan atau belum. Namun, Praktikan dapat menangani masalah tersebut dengan bantuan karyawan di perusahaan tersebut.*

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Dr. Osly Usman, M.Bus.Mgt</u> NIP. 197401152008011008	 .....	<u>28/05/2019</u> .....
Penguji Ahli		
<u>Dr. Henry Eryanto, M.M</u> NIP. 195801101983031002	 .....	<u>28/05/2019</u> .....
Dosen Pembimbing		
<u>Marsofiyati, S.Pd., M.Pd</u> NIP.198004122005012002	 .....	<u>28/05/2019</u> .....

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur dipanjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya Praktikan dapat menyelesaikan Laporan PKL di Divisi Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan berdasarkan pengalaman saat melaksanakan praktik di Kementerian Sosial RI. Dalam proses penyusunan Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan tidak terlepas dari segala kendala dan hambatan. Namun pada akhirnya laporan ini dapat terselesaikan dengan bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Dalam kesempatan ini, Praktikan ingin menyampaikan terima kasih kepada :

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 Zainal Arifin, A.KS, MM, selaku Kepala Bagian Umum di Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
4. Bapak Wahyono, S.Sos, selaku Kepala Sub Bagian Kepegawaian dari Bagian Umum di Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.

5. Seluruh staff Bagian Umum di Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial yang telah membantu proses Praktik Kerja Lapangan.
6. Orang Tua dan Keluarga yang selalu mendukung dan mendoakan kelancaran Praktikan.
7. Teman-teman seangkatan D-III Administrasi Perkantoran 2016 yang selalu mendukung, membantu dan memberikan informasi serta saran.

Dengan kerendahan hati, Praktikan menyadari masih ada kekurangan dan mohon maaf jika terdapat kesalahan dalam bentuk apapun dan Praktikan mengharapkan adanya pendapat, kritik dan saran agar dapat menyusun dan menyempurnakan Laporan lebih baik lagi. Apa yang telah dikerjakan selama Praktik Kerja Lapangan semoga dapat diterapkan dalam dunia kerja yang sesungguhnya dan semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat untuk di jadikan pelajaran. Terima kasih.

Jakarta, Maret 2019

Claudy Pramadanty Azahra

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	i
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN SOSIAL RI</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi .....	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	19
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	21
B. Pelaksanaan Kerja .....	21
C. Kendala Yang Dihadapi .....	37
D. Cara Mengatasi Kendala .....	40
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	45
B. Saran.....	46
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	48
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kerja dan Aturan Berpakaian PKL .....	7
Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan PKL .....	9

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Perusahaan .....	13
Gambar 2.2 Stuktur Organisasi .....	15
Gambar 3.1 Agenda Surat Masuk .....	24
Gambar 3.2 Lembar Disposisi .....	25
Gambar 3.3 Kegiatan Pembongkaran Arsip.....	27
Gambar 3.4 Filling Cabinet .....	27
Gambar 3.5 Buku Ekspedisi Bagian Umum .....	29
Gambar 3.6 Telepon Kantor .....	32
Gambar 3.7 Mesin Print .....	33
Gambar 3.8 Mesin Fotokopi .....	34
Gambar 3.9 Kegiatan Rapat .....	36
Gambar 3.10 Ruang Kantor .....	38



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL .....	50
Lampiran 2 Surat Balasan PKL .....	51
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL .....	52
Lampiran 4 Penilaian PKL .....	55
Lampiran 5 Log Harian PKL .....	56
Lampiran 6 Sertifikat PKL .....	61
Lampiran 7 Kartu Konsultasi PKL .....	62
Lampiran 8 Turnitin PKL .....	63
Lampiran 9 Jadwal Kegiatan PKL .....	64
Lampiran 10 Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL.....	66

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Pada era globalisasi ini banyak permasalahan yang harus dihadapi masyarakat, salah satunya yaitu sulitnya dalam mencari pekerjaan. selain itu yang menjadi alasan yaitu semakin ketatnya persaingan dalam dunia kerja, hal ini agar mendorong mahasiswa untuk mempersiapkan diri lebih awal agar mampu bersaing di masa depan. Maka dari itu, salah satunya dilakukan dengan mengikuti Praktik Kerja Lapangan.

Sebagai calon sumber daya manusia yang dipersiapkan pada masa mendatang, mahasiswa harus memiliki kemampuan dan kompetensi yang sesuai bidang yang ditekuninya. Hal tersebut dimaksudkan agar mahasiswa dapat bersaing di dunia kerja dan mampu bersaing dalam dunia yang semakin global.

Karena semakin banyaknya persaingan di dalam dunia kerja tentunya pengetahuan yang diperoleh mahasiswa selama proses pembelajaran di bangku kuliah belum cukup memenuhi syarat untuk menjadi sumber daya manusia yang berkompeten dan kompetitif. Semakin banyaknya lulusan dari berbagai Universitas yang dicetak setiap tahunnya hal ini membuat persaingan di dunia kerja semakin sesak dan ketat.

Dalam memasuki dunia kerja, calon-calon lulusan universitas tidak hanya dituntut untuk lulus berbekal kecerdasan intelektual namun juga harus

memiliki kemampuan dasar seperti pengetahuan, keterampilan dan sikap. Maka dari itu untuk mengembangkan keterampilan serta kemampuan mahasiswa perlu melakukan Praktik Kerja Lapangan. Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan wajib bagi seluruh mahasiswa pada Jenjang Pendidikan Diploma tiga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan rentang waktu dua bulan.

Pentingnya melakukan program Praktik Kerja Lapangan sebagai faktor yang mendasar dalam bidang pendidikan terutama pada Jenjang Pendidikan Diploma tiga untuk menambah wawasan sekaligus pengalaman sebagai kontribusi secara langsung mengenai sistem kerja dengan konkrit dengan terjun secara langsung dalam dunia kerja itu sendiri.

Praktik Kerja Lapangan dilakukan dengan cara memperkenalkan mahasiswa dengan dunia kerja kantor yang dituntun secara langsung oleh orang yang sudah bekerja di dalam kantor tersebut. Praktik Kerja Lapangan juga diwajibkan kepada mahasiswa sebagai syarat untuk mendapat gelar Ahli Madya.

Selain itu Praktik Kerja Lapangan dapat mengembangkan kemampuan mahasiswa dengan keterampilan yang dimiliki dan pengetahuan serta teori-teori yang dipelajari dari berbagai mata kuliah dapat secara langsung dipraktikan ditempat kita melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Sebagaimana diketahui teori merupakan ilmu pengetahuan dasar yang secara langsung digunakan dalam perwujudan praktik, karena sulitnya dalam mencari pekerjaan

dengan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas, maka dari itu banyak perguruan tinggi berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

Dunia usaha membutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas, jujur, cerdas dan pintar serta mempunyai latar belakang pendidikan yang baik, oleh karena itu Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu lembaga pendidikan berupaya untuk meningkatkan mutu pendidikan dan berusaha untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas dalam bidangnya. Program ini telah diadakan pihak universitas untuk dapat menghasilkan dan menciptakan hubungan timbal balik antara dunia usaha dalam memberikan kesempatan kerja.

Maka dari itu Universitas Negeri Jakarta mengadakan program Praktik Kerja Lapangan untuk mahasiswa tingkat akhir, agar membantu mahasiswa untuk mempunyai pengalaman dan gambaran dunia kerja dan bisa belajar menjadi profesional dalam bidangnya.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun maksud dan tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan oleh mahasiswa adalah :

- a. Memberikan bekal dan pengalaman kepada mahasiswa dalam dunia kerja.
- b. Belajar agar mudah untuk menyesuaikan diri dalam ruang lingkup perkantoran.
- c. Meningkatkan kemampuan serta keterampilan yang dimiliki agar mudah dituangkan dalam lingkup perkantoran.

- d. Memberikan wawasan baru mengenai hal yang belum dipelajari selama ada di bangku perkuliahan.
- e. Membina hubungan baru antara Universitas dan Perusahaan.

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

Seperti yang diketahui Praktik Kerja Lapangan mempunyai manfaat tersendiri, oleh karena itu Praktikan akan menjelaskan manfaat yang didapat oleh Praktikan itu sendiri, bagi Fakultas dan Universitas, dan bagi Perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa.
  - a. Mendapat ilmu dan keterampilan baru yang di dapat dalam Praktik Kerja Lapangan.
  - b. Agar mahasiswa dapat disiplin dan belajar bertanggung jawab dalam bekerja dan melaksanakan tugasnya.
  - c. Memberikan motivasi kepada diri sendiri dalam bekerja untuk menghasilkan prestasi dalam pekerjaan.
  - d. Membuka wawasan dalam ruang lingkup pekerjaan, baik dalam segi kedisiplinan maupun pergaulan dalam dunia kerja.
2. Bagi Fakultas dan Universitas.
  - a. Untuk mengetahui kualitas dari mahasiswa yang mengikuti Praktik Kerja Lapangan, seberapa besar mahasiswa tersebut dapat menerapkan teori yang sudah diberikan.
  - b. Menjalani kerjasama baru antara Universitas dan Perusahaan.

- c. Mengetahui mengenai konsep tenaga kerja yang dibutuhkan oleh Perusahaan.
  - d. Sebagai bahan evaluasi untuk meninjau kualifikasi pada mahasiswa untuk memenuhi kualitas dan spesifikasi tenaga kerja yang dibutuhkan Perusahaan.
3. Bagi Perusahaan.
- a. Perusahaan mendapat bantuan pada bidang yang bersangkutan dalam menjalankan pekerjaan dalam waktu tertentu.
  - b. Perusahaan bisa membina kerjasama dalam menarik tenaga kerja yang berkualitas.
  - c. Perusahaan dapat mengetahui kualitas Universitas terhadap tenaga kerja yang akan dicetak dari mahasiswa yang mengikuti Praktik Kerja Lapangan.
  - d. Perusahaan bisa mengevaluasi atau mempertimbangkan terhadap masukan dan saran yang diberikan oleh Praktikan.

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

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Sosial RI dan ditempatkan di Divisi Umum, Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial. Berikut merupakan identitas perusahaan tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Perusahaan : Kementerian Sosial Republik Indonesia

Divisi : Umum pada Sekretariat Ditjen. Perlindungan dan Jaminan Sosial

Alamat Perusahaan: Jl. Salemba Raya Nomor 28, Jakarta Pusat 10430

Telepon : (021) 3160065 / (021) 3100709

Faximile : (021) 3103677

Website : <http://www.kemosos.go.id>

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

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan selama 2 bulan, mulai dari 02 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dimana jam kerja ditentukan oleh perusahaan, yaitu hari Senin sampai Kamis pukul 08.00 – 16.00 dan Jumat pukul 08.30 – 16.30. Dan *dresscode* yang diberikan oleh perusahaan, perusahaan tersebut memiliki *dresscode* tersendiri yang diterapkan kepada karyawannya, jadi Praktikan menyesuaikan *dresscode* yang berlaku di perusahaan tersebut.

Adapun rincian jam kerja dan aturan berpakaian selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1  
Jadwal Kerja dan Aturan Berpakaian Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan	<i>Dresscode</i>
Senin	08.00 – 12.00		Pakaian Formal =
	12.00 - 13.00	Istirahat	Rok & Kemeja/Blouse
	13.00 – 16.00		Putih <i>Higheels/Flatshoes</i>
Selasa	08.00 – 12.00		Atasan Batik
	12.00 - 13.00	Istirahat	bawahan rok / celana
	13.00 – 16.00		<i>Higheels/Flatshoes</i>
Rabu-Kamis	08.00 – 12.00		Rok & Kemeja/Blouse
	12.00 - 13.00	Istirahat	Putih
	13.00 – 16.00		<i>Higheels/Flatshoes</i>
Jumat	08.30 – 12.00		Atasan Batik
	12.00 - 13.00	Istirahat	bawahan rok / celana
	13.00 – 16.30		<i>Higheels/Flatshoes</i>

Sumber : data diolah oleh Praktikan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melakukan melalui 3 (tiga) tahapan, yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan tahap penulisan laporan. Berikut ini adalah penjelasan dari masing-masing tahapan tersebut sebagai berikut:



## 1. Tahap Persiapan

Tahap pertama yang Praktikan lakukan yaitu bertanya mengenai adakah lowongan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Sosial Republik Indonesia khususnya di Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial, karena sebelumnya Praktikan sudah pernah melakukan Praktik Kerja Lapangan semasa kelas 2 SMK. Jadi Praktikan menghubungi kembali pihak yang dulu menjadi pembimbing Praktikan di perusahaan.

Setelah dihubungi kembali ternyata masih ada lowongan tapi karena pembimbing Praktikan sudah di mutasikan jadi Praktikan diberitahu agar *survey* langsung ke tempat. Setelah *survey* dan bertanya langsung akhirnya Praktikan diberitahu untuk menyiapkan berkas berkas yang di butuhkan.

Praktikan langsung mengajukan surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) Universitas Negeri Jakarta dan setelah surat jadi Praktikan langsung memberikan kepada pihak Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial. Surat permohonan diajukan pada akhir bulan Juni 2018.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Sosial RI pada Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial dan ditempatkan di Bagian Umum. Melaksanakan Praktik selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 2 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018. Waktu

serta *dresscode* yang Praktikan gunakan sudah tercantum di dalam tabel 1.1 dan rincian tersebut berdasarkan ketentuan yang ada di perusahaan tersebut.

### 3. Tahap Pelaporan

Tahap pembuatan Laporan Praktik Kerja Lapangan dibuat dalam kurun waktu 4 (empat) bulan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan pada Jenjang Pendidikan DIII Administrasi Perkantoran. Penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat berjalan lancar dengan bantuan dosen pembimbing.

Tabel 1.2  
Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No	Tahapan	Juni 2018	Juli 2018	Agustus 2018	Nov 2018	Des 2018	Jan 2019	Feb 2019
1	Persiapan							
2	Pelaksanaan							
3	Pelaporan							

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN SOSIAL RI**

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

Kementerian Sosial dibentuk tanggal 19 Agustus 1945 yang awal namanya adalah Departemen Sosial, adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan dan membidangi urusan dalam negeri di dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara di bidang sosial. Departemen Sosial pertama kali dipimpin oleh Mr. Iwan Kusuman Sumantri yang pada waktu itu membawahi 30 orang pegawai.

Kantor Kementerian Sosial mengalami beberapa perpindahan kantor, lokasi awalnya bertempat di Jl. Cemara No. 5 Jakarta. Kemudian perpindahan pertama berlokasi di Jl. Code Yogyakarta pada 10 Januari 1946, kantor ini pindah karena waktu itu Ibu kota Republik Indonesia pindah ke Yogyakarta. Lalu pindah kembali ke Jakarta yang berlokasi di Jl. Ir Juanda No.36, Jakarta Pusat, dan yang terakhir mengalami perpindahan kembali ke Jl. Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat sampai sekarang.

Departemen Sosial (Kementerian Sosial) dan Departemen Penerangan pernah mengalami pembubaran dikarenakan saat itu Presiden Abdurrahman Wahid menggagas bahwa pelayanan kesejahteraan sosial cukup dilakukan oleh masyarakat. Namun sebaliknya, setelah adanya pembubaran tersebut barulah terdapat beberapa masalah muncul seperti bencana alam, bencana sosial,

populasi anak jalanan, anak terlantar, dan lain-lain. Akhirnya petinggi Kementerian Sosial waktu itu mengagas untuk membentuk sebuah Badan yang berada di bawah kuasa Presiden, maka dibentuklah Badan Kesejahteraan Sosial Nasional (BKSNI).

Karena jangkauan dan wewenang BKSNI sangat terbatas maka Kabinet Persatuan Nasional mempertimbangkan untuk membangun kembali Kementerian Sosial. Akhirnya Kementerian Sosial dibentuk kembali tetapi digabung dengan Departemen Kesehatan. Setelah itu Kementerian Sosial di jalankan kembali untuk menyelenggarakan tugas-tugas pada bidang kesejahteraan sosial.

Kementerian Sosial RI tentunya mempunyai Visi dan Misi. Visi yang dibuat yaitu “Terwujudnya Kesejahteraan Sosial Masyarakat”. Kementerian Sosial melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan visi yang telah ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Agar pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan visi yang telah ditetapkan untuk dapat mencapai hasil yang optimal, Kementerian Sosial menetapkan misi sebagai berikut :

- 1) Meningkatkan aksesibilitas perlindungan sosial untuk menjamin pemenuhan kebutuhan dasar, pelayanan sosial, pemberdayaan sosial, dan jaminan kesejahteraan sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS).
- 2) Mengembangkan perlindungan dan jaminan sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS).

- 3) Meningkatkan profesionalisme penyelenggaraan perlindungan sosial dalam bentuk bantuan sosial, rehabilitasi, pemberdayaan, dan jaminan sebagai metode penanggulangan kemiskinan.
- 4) Meningkatkan dan melestarikan nilai-nilai kepahlawanan, keberintisan, dan kesetiakawanan sosial untuk menjamin keberlanjutan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
- 5) Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.

**Beberapa Penghargaan yang diraih Kementerian Sosial RI :**

1. Direktorat Pemberdayaan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial (PPSDBS) mendapat nilai yang sangat baik dari Ombudsman, yang menempatkan Direktorat PPSDBS Kemensos kategori Zona Hijau dalam hal pelayanan publik
2. Penghargaan Wilayah Bebas Korupsi dari KemenpanRB dan KPK
3. Penghargaan atas 2 Unit Pelayanan Teknis (UPT) yaitu di bidang Balai Besar Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Intelektual (BBRSPDI) “Kartini” Temanggung, dan Balai Rehabilitasi Sosial Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus (BRSAMPK) Alyatama Jambi, masuk dalam kategori *“Top 99 Inovasi Pelayanan Publik 2018”*

Kementerian Sosial mempunyai logo/lambang, lambang Kementerian Sosial memiliki bentuk tipe yang berbeda dengan umumnya lambang instansi/departemen. Lambang yang mulai berlaku pada 24 Desember 2008 mengambil filosofi tanaman “teratai”. Berikut merupakan logo dari Kementerian Sosial RI.



## **KEMENTERIAN SOSIAL**

Gambar 2.1 Logo Perusahaan

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

Teratai mempunyai arti tersendiri dimana teratai merupakan simbol kesetiakawanan yang berlandaskan pada kesucian. Teratai memiliki bunga yang berada di atas air, daun yang mengambang di permukaan air dan akarnya berada di dalam air. Teratai juga melambangkan kelengkapan dasar-dasar sumber penghidupan, yaitu air, bumi (permukaan) dan udara. Huruf yang digunakan untuk menulis lambang yaitu menggunakan font *Arial* dengan ketebalan huruf yang sama dengan *Sans Serif* untuk memberikan kesan efisien agar mudah untuk membacanya. Demikian juga dengan bentuk lambang Kementerian Sosial yang memiliki arti sebagai berikut :

1. Bentuk teratai.

Bentuk teratai memiliki lima kelopak yang menjadi satu kesatuan yang menggambarkan Pancasila dengan maksud bahwa Departemen Sosial bersikukuh mempertahankan nilai-nilai Pancasila dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. Bentuk grafis persegi dengan empat sayap burung garuda.

Bentuk tersebut menggambarkan kandungan filosofi pelayanan sosial melalui empat pilar, yaitu rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, jaminan sosial dan perlindungan sosial.

3. Bentuk manusia.

Memiliki arti pemanusiaan itu sendiri yang merupakan subjek dan objek dari pelayanan sosial dan mengusung kredibilitas dan jati diri untuk memanusiaikan manusia.

Di dalam logo tersebut memiliki 3 warna, yaitu :

1. Warna kuning.

Mengandung arti harapan dan wawasan kedepan secara menyeluruh, andal, dinamis dan dapat dipercaya dengan nilai-nilai kemanusiaan yang mendasarinya sebagai departemen yang profesional.

2. Warna hijau.

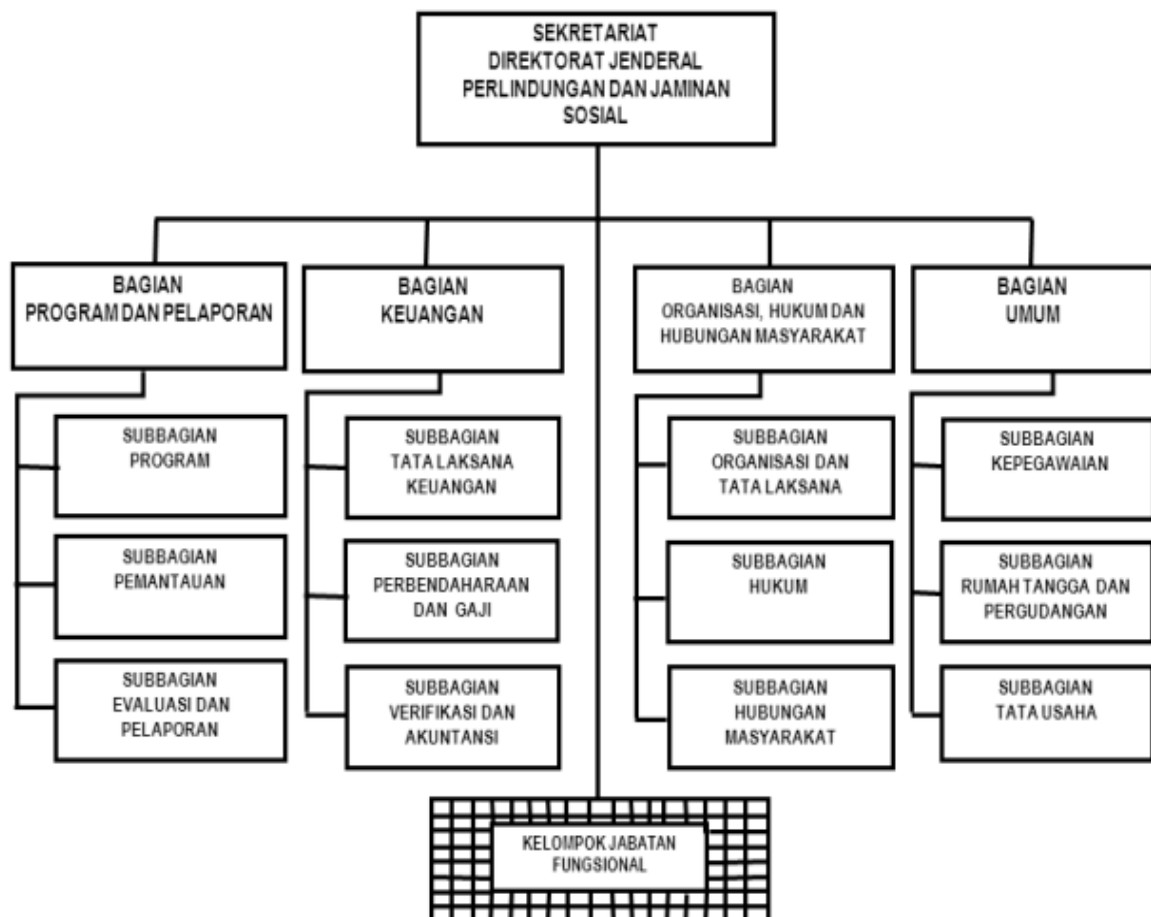
Mengandung arti sehat, alami, keberuntungan dan pembaharuan, menggambarkan evolusi pembaharuan untuk maju ke arah yang lebih baik dan mendefinisikan kesungguhan hati nurani dalam berkomitmen.

3. Warna biru.

Warna biru bermakna secara filosofis kepercayaan, keamanan, konservatif, kebersihan dan keteraturan. dan juga melambangkan sifat kepercayaan, handal dan bertanggung jawab sebagai citra baru dari Departemen Sosial Republik Indonesia di masa mendatang.

## B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi di Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai berikut:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi

Sumber : Data Divisi Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial, Kementerian Sosial RI



### **Tugas dan Fungsi Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial**

Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas dalam menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsinya sebagai berikut:

- a. Merumuskan kebijakan di bidang perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, dan juga di bidang jaminan sosial kepada anak yatim piatu yang terlantar, lanjut usia, penyandang disabilitas fisik dan mental yang derajat disabilitasnya tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi, dan untuk penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan dan keluarga pahlawan.
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta di bidang jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi, dan penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan.
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta di bidang jaminan sosial kepada anak terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental

yang derajat kedisabilisnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi, dan penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan.

- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta di bidang jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi, dan penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan.
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta di bidang jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi, dan penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan.
- f. Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial, dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Menteri.

Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal.
- b. Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- c. Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial, dan
- d. Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.

### **Tugas dan Fungsi Sekretariat Direktorat Jenderal**

Sekretariat Direktorat Jenderal mempunyai tugas tersendiri yaitu dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi pada Direktorat Jenderal. Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat Direktorat Jenderal menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Persiapan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan.
- b. Persiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- c. Penataan organisasi dan tata laksana, urusan hukum, dan hubungan masyarakat.
- d. Pelaksanaan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pergudangan, dan tata usaha.

Sekretariat Direktorat Jenderal terdiri atas beberapa bagian, antara lain:

- a. Bagian Keuangan.
- b. Bagian Program dan Pelaporan.
- c. Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat, dan
- d. Bagian Umum

Dalam lingkup di Sekretariat Direktorat Jenderal, dimana Praktikan ditempatkan di Bagian Umum. Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, pergudangan dan tata usaha. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengelolaan kepegawaian.
- b. Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, pergudangan, dan
- c. Pelaksanaan urusan tata usaha.

Bagian Umum terdiri atas:

- a. Subbagian Kepegawaian, mempunyai tugas dalam melakukan pengelolaan kepegawaian.
- b. Subbagian Rumah Tangga, mempunyai tugas dalam pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pergudangan.
- c. Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas melakukan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Berdasarkan Peraturan Presiden No. 46 Tahun 2015 tentang Kementerian Sosial, dinyatakan bahwa Kementerian Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan sosial, dan penanganan fakir miskin untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan Negara dan

Inklusivitas, dimana dalam hal tersebut sudah diserahkan kepada masing-masing divisi yang ahli dibidangnya.

Dalam melaksanakan tugasnya yang dimaksud di atas, Kementerian Sosial menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 1) Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan sosial, dan penanganan fakir miskin.
- 2) Melaksanakan koordinasi dalam tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Sosial.
- 3) Penetapan kriteria data fakir miskin dan orang tidak mampu.
- 4) Penetapan standar rehabilitasi sosial.
- 5) Pengelolaan barang milik/kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Sosial.
- 6) Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Sosial di daerah.
- 7) Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, peneliiian dan pengembangan kesejahteraan sosial, serta penyuluhan sosial.
- 8) pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Sosial.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Pekerjaan kantor memiliki kegiatan yang beraneka ragam, pekerjaan tersebut akan mendukung performa suatu kantor berjalan lancar, dimana dalam kegiatan yang ada di dalam perkantoran memiliki bidang kerja untuk diberikan kepada pegawai yang benar-benar cakap dan kompeten dalam bidangnya.

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan Praktikan ditempatkan di Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial pada Bagian Umum. Bidang kerja yang diberikan ada Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Umum, Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial seperti:

1. Tugas Rutin
2. Tugas Istimewa
3. Tugas Insidental

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

Pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diarahkan untuk menduduki kursi karyawan yang sedang melaksanakan Dinas Luar terlebih dahulu, karena pada saat itu keadaan ruangan sedang mendapati banyak tamu dan sedang sibuk. Setelah keadaan sudah normal, Praktikan diminta oleh salah satu karyawan untuk membantu tugas-tugasnya.

Dengan sudah mengenal antara beberapa karyawan yang ada di ruangan, Praktikan hanya sedikit merasa canggung dan dapat menyesuaikan diri dengan mudah. Setelah semua selesai Praktikan diberikan meja dan kursi untuk mengerjakan tugas-tugas yang nantinya akan diberikan. Praktikan ditempatkan di bagian umum dimana tugas lebih banyak untuk menangani surat masuk dan surat keluar.

Adapun pekerjaan yang dilakukan Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut:

#### 1. Tugas Rutin

Tugas rutin adalah tugas yang secara umum dikerjakan hampir setiap hari dan dilaksanakan tanpa perlu menunggu perintah khusus dari pimpinan. tugas rutin mencakup kegiatan korespondensi, menyusun dan membuat surat, menerima tamu, menerima telepon dan menelepon, menyusun arsip, dan lain-lain.

Dalam Praktik Kerja Lapangan kegiatan yang dilakukan oleh Praktikan pada bidang warkat adalah sebagai berikut:

- a. Menangani surat masuk
- b. Menangani surat keluar
- c. Membuat dan mencatat disposisi surat masuk
- d. Menyortir dokumen
- e. Pemeriksaan dokumen kegiatan
- f. mengirim surat
- g. menangani telepon masuk dan keluar

- h. mencetak dokumen
- i. menggandakan dokumen

Dalam melakukan pekerjaan dalam bidang warkat, berikut merupakan penjelasan mengenai hal yang dilakukan oleh Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut.

- a. Menangani surat masuk.

Penangan surat masuk dilakukan di setiap kegiatan yang ada di perusahaan, karena surat masuk merupakan kegiatan rutin yang sudah dilakukan sehari-hari. Dalam penanganan surat masuk, Praktikan akan memberitahukan mengenai penanganan surat masuk yang Praktikan kerjakan, diantaranya:

- a) Setiap surat masuk diantarkan oleh karyawan dan diletakkan di meja Praktikan, lalu menandatangani buku eskpedisi sebagai bukti bahwa surat sudah diterima.
- b) Surat yang sudah diteriama dicatat di buku agenda surat masuk ditulis berdasarkan asal surat, nomor dan tanggal surat dan surat diterima, perihal.
- c) Setelah dicatat, surat masuk di berikan lembar disposisi.
- d) Surat dan lembar disposisi diserahkan ke Kepala Bagian Umum.





Gambar 3.1 Agenda Surat Masuk  
Sumber: Dokumentasi karyawan, Agustus 2018

b. Menangani surat keluar

Setiap perusahaan atau unit-unit membuat surat keluar untuk keperluan tertentu dan diserahkan kepada unit yang bersangkutan akan surat tersebut. disini Praktikan akan menjelaskan tentang tugas dalam menangani surat keluar, sebagai berikut:

- a) Pertama surat dibuat oleh karyawan di Bagian Umum.
- b) Setelah selesai, surat diletakkan di meja Praktikan untuk dibuatkan nomor surat.
- c) Praktikan mencatat di buku agenda surat keluar, isi dari agenda surat keluar terdiri dari nomor surat, tanggal surat, dikirim kepada, perihal, lampiran dan keterangan.

c. Membuat dan mencatat disposisi surat masuk

Disposisi surat masuk dibuat agar surat tersebut dapat diteruskan dan diproses berdasarkan kepentingan dan diserahkan kepada pihak yang berkaitan dengan isi surat tersebut. Membuat dan mencatat disposisi dilakukan sebagai berikut :

- a) Surat masuk yang telah diterima dan dicatat dalam buku agenda surat masuk selanjutnya di beri lembaran disposisi.
- b) Surat dan disposisi diserahkan ke Kepala Bagian Umum.
- c) Setelah surat menerima tindakan dari Kepala Bagian Umum, surat diserahkan kepada Praktikan untuk ditulis di buku agenda surat masuk.
- d) Isi dari lembar disposisi tersebut seperti pada gambar dibawah:

1453

**LEMBAR DISPOSISI**  
**KEPALA BAGIAN UMUM**  
 Ditjen Perlindungan dan Jaminan Sosial

**Diteruskan kepada :**

1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2. Kepala Sub Bagian Kepegawaian
3. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Pergudangan

**Intruksi / Informasi :**  
 Mimo buku dan  
 WKE IT dan Agt  
 D.J. Amansz 28/8

Gambar 3.2 Lembar Disposisi

Sumber: Dokumentasi Praktikan, Agustus 2018

d. Menyortir dokumen

Disini Praktikan diminta untuk membantu dalam kegiatan pembongkaran arsip, yaitu untuk menyortir arsip-arsip lama mengenai Pekerja Negeri Sipil yang sudah ataupun belum pensiun. Menyortir arsip-arsip yang masih harus disimpan ataupun dimusnahkan seperti arsip-arsip asli yang memiliki kop perusahaan, memiliki cap, tandatangan asli, dan lain sebagainya yang bukan merupakan hasil fotokopian.

Praktikan melakukan tugas tersebut dengan bantuan beberapa pihak, seperti arsiparis Kementerian Sosial, karyawan, dan murid SMK yang sedang mengikuti Praktik Kerja Lapangan juga.

Arsip dipilah-pilah sesuai nama karyawan untuk memisahkan mana arsip yang asli dengan fotokopian, setelah dipilah arsip di tulis menggunakan kertas hvs, ditulis berdasarkan perihal surat-surat tersebut. setelah memisahkan arsip berdasarkan nama dan perihal surat yang dimiliki, lalu arsip di pindahkan ke Gedung C, dimana semua arsip mengenai data-data Pegawai Negeri Sipil dari zaman berdirinya Kementerian Sosial ada di gedung tersebut.



Gambar 3.3 Kegiatan Pembongkaran Arsip  
Sumber: Dokumentasi oleh karyawan, Agustus 2018

Dibawah ini merupakan *Filling Cabinet* yang ada pada Pusat Arsip di Kementrian Sosial RI yang digunakan untuk menyimpan arsip-arsip pegawai dari tahun ke tahun, disini juga arsip yang disimpan, disortir berdasarkan fungsi surat masing-masing.



Gambar 3.4 Filling Cabinet  
Sumber: Dokumentasi Praktikan, Agustus 2018

e. Pemeriksaan dokumen kegiatan

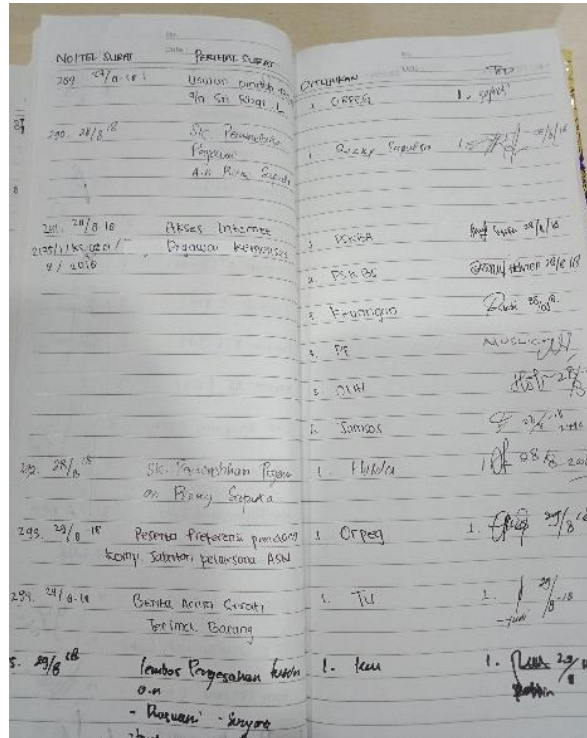
Sebelum atau sesudah diadakannya kegiatan pasti harus menyiapkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan. Praktikan diminta untuk membantu menyiapkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam kegiatan Dinas Luar, menyiapkan perlengkapan untuk keperluan Dinas, membantu dalam penyusunan dokumen, membantu dalam mendata dokumen, membantu dalam pemberian surat untuk kegiatan dinas dan melampirkan surat dalam SPPD (surat perintah perjalanan dinas).

f. Mengirim surat

Pengiriman surat dilakukan setelah mencatat surat di buku agenda surat keluar, pengiriman surat dilakukan dengan tujuan memberi tahu mengenai kepentingan urusan suatu unit ke unit lain. Disini Praktikan akan memberi tahu bagaimana Praktikan mengirim surat sebagai berikut:

- a) Setelah dicatat di buku agenda surat keluar, Praktikan bertanya surat ini akan dikirimkan ke bagian apa
- b) Setelah diberi tahu mengenai perihal surat dan akan dikirimkan ke mana. Praktikan mencatat di buku ekspedisi Bagian Umum.
- c) Isi dari buku tersebut yaitu nomor/tanggal surat, perihal surat, ditujukan dan tandatangan penerima surat.
- d) Setelah diisi di buku ekspedisi, Praktikan mengirim surat kepada yang dituju, dan jangan lupa untuk memberitahu asal surat tersebut.

- e) Setelah diterima oleh penerima, jangan lupa untuk meminta tandatangan yang disertai nama penerima dan tanggal.



Gambar 3.5 Buku Ekspedisi Bagian Umum  
Sumber: Dokumentasi Praktikan, Agustus 2018

- g. Menangani telepon masuk dan keluar

Pekerjaan yang selanjutnya Praktikan kerjakan adalah menangani telepon masuk dan telepon keluar. Biasanya Praktikan menangani telepon masuk dan keluar dari internal perusahaan. Penanganan telepon masuk ini bukan merupakan pekerjaan rutin Praktikan, pekerjaan ini dilakukan hanya sebatas waktu tertentu.

Karena telepon di ruangan tempat praktikan ada 2 tempat yaitu diruangan Kepala Bagian Umum dan telepon utama di Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial yang berada tepat di tengah-tengah

ruangan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Adapun langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam menangani telepon masuk adalah sebagai berikut:

- a) Pertama yang Praktikan lakukan yaitu menyiapkan alat tulis dan buku catatan.
- b) Praktikan mengangkat telepon setelah berdering 3-4 kali. karena jarak antara telepon dan meja Praktikan tidak dekat jadi ketika ada telepon masuk Praktikan harus berjalan dulu.
- c) Praktikan mengucapkan salam serta menyebutkan divisi Praktikan ditempatkan, serta keperluan penelepon.
- d) Setelah penelepon menjawab, lalu Praktikan menanyakan identitas penelepon.
- e) Penelepon lalu memberitahukan maksud dan tujuan penelepon menghubungi bagian Praktikan ditempatkan.
- f) Selama penelepon menjelaskan maksud dan tujuannya, Praktikan langsung menulis isi yang penelepon maksud. Dan jika Praktikan tidakss begitu jelas akan apa yang dijelaskan oleh penelepon, maka Praktikan meminta penjelasan ulang mengenai hal yang tidak Praktikan mengerti.
- g) Setelah semua jelas, Praktikan menjelaskan ulang mengenai maksud dan tujuan penelepon untuk memastikan apakah informasi yang Praktikan pahami itu benar atau tidak.
- h) Jika semua sudah selesai, Praktikan mengucapkan salam dan terima kasih, dan menutup telepon.

- i) Praktikan kembali ke meja dan menyampaikan pesan dari penelepon kepada karyawan yang bersangkutan.

Adapun langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam menangani telepon keluar sebagai berikut:

- a) Pertama Praktikan ditugaskan untuk membuat pesan keluar ke unit lain.
- b) Lalu Praktikan diberi instruksi untuk bertanya mengenai beberapa hal kepada unit lain.
- c) Ketika Praktikan di beri instruksi, lalu Praktikan mencatat mengenai hal apa saja yang akan ditanyakan nanti ke unit lain.
- d) Selesai pemberian instruksi, Praktikan menelepon ke nomor yang dituju dan menyiapkan catatan dan alat tulis.
- e) Setelah telepon diangkat, Praktikan memberi salam dan menyebut identitas asal.
- f) Setelah itu Praktikan langsung memberitahu kepada siapa Praktikan ingin berbicara, jika yang ditelepon tersebut kepada orang yang bersangkutan Praktikan langsung memberitahu maksud dan tujuan Praktikan menelepon.
- g) Praktikan mencatat jawaban atas apa yang Praktikan tanyakan kepada orang yang bersangkutan.
- h) Setelah semua selesai, Praktikan mengucapkan salam, terima kasih dan menutup telepon.
- i) Praktikan langsung memberitahu jawaban orang yang Praktikan telepon kepada orang yang memberi tugas tersebut.





Gambar 3.6 Telepon Kantor  
Sumber: Dokumentasi Praktikan, Juli 2018

#### h. Mencetak dokumen

Mencetak dokumen merupakan hal yang biasa dilakukan dalam kegiatan perkantoran. Tujuan mencetak dokumen (*Print*) itu sendiri secara umum biasanya dipergunakan secara bukti laporan, dokumen baik surat atau media ajar yang dipergunakan untuk tujuan tertentu bagi pemilik file. Adapun cara yang dilakukan dalam mencetak dokumen adalah sebagai berikut:

- a) Pertama siapkan dokumen yang akan dicetak.
- b) Sambungkan perangkat komputer dengan printer menggunakan kabel printer.
- c) Hidupkan printer dengan menekan tombol ON.
- d) Siapkan kertas HVS dengan ukuran yang sesuai dengan surat tersebut.
- e) Setelah printer menyala, buka dokumen yang akan dicetak. Cetak berdasarkan dimana dokumen itu akan dicetak (nama printer), ukuran kertas

dokumen serta penggunaan tinta printer. Apakah berwarna atau tidak berwarna.

- f) Klik print untuk mencetak dokumen.
- g) Setelah selesai, matikan kembali printer dengan menekan tombol yang sama.



Gambar 3.7 Mesin Printer

Sumber: Dokumentasi Praktikan, Juli 2018

- i. Menggandakan dokumen

Adapun cara yang Praktikan lakukan dalam menggandakan dokumen adalah sebagai berikut:

- a) Siapkan dokumen yang akan difotokopi.
- b) Hidupkan mesin dengan menekan tombol ON.
- c) Ada dua cara dalam menggandakan dokumen.
- d) Pertama jika dokumen yang akan dicopy hanya sedikit atau beberapa lembar, dilakukan dengan cara yaitu, buka penutup mesin lalu letakkan

kertas di kaca pemindai dengan posisi kertas dimana bagian tepi atas kertas menempel pada garis skala.

- e) Kedua, jika dokumen yang akan dicopy cukup banyak, bisa dilakukan dengan cara sebagai berikut. Susun dokumen sesuai urutan, letakkan dibagian atas mesin fotokopi yang digunakan untuk meletakkan dokumen yang akan di *copy*.
- f) Jika ingin menggandakan dokumen bolak-balik, maka pilih *two sided 2-2* atau 1-2 pada area scanner.
- g) Jika ingin mengubah ukuran dokumen bisa gunakan melalui sistem *zoom* (memperbesar hasil fotokopi), dan *reduction* (memperkecil hasil fotokopi).
- h) Tekan ukuran kertas yang akan difotokopi sesuai dengan dokumen.
- i) Tekan tombol jumlah dokumen yang akan digandakan, lalu tekan tombol *start*.
- j) Jika sudah selesai matikan mesin fotokopi dengan menekan tombol OFF.



Gambar 3.8 Mesin Fotokopi  
Sumber: Dokumentasi Praktikan, Juli 2018

## 2. Tugas Istimewa

Tugas istimewa adalah tugas-tugas yang menyangkut keperluan pimpinan. Seperti Membetulkan letak alat-alat tulis pimpinan, bertindak sebagai penghubung untuk meneruskan informasi kepada para relasinya, mengingatkan pimpinan mengenai pembayaran iuran atau asuransi dan menghadiri rapat-rapat dinas. Dalam tugas istimewa tersebut, Praktikan mendapatkan salah satu tugasnya yaitu :

### a. Ikut serta dalam rapat dinas

Disini Praktikan diajak untuk menghadiri rapat yang dilakukan di Onih Hotel, Bogor. Dimana dalam kegiatan ini adalah kegiatan Dinas Luar yang diadakan di tempat Praktikan melaksanakan praktik. Dinas Luar diadakan diperusahaan sesuai dengan kebutuhannya masing-masing, di bagian tempat Praktikan melaksanakan praktik, Dinas Luar diadakan setiap sebulan/dua bulan sekali.

Kegiatan pertama Dinas Luar yang Praktikan hadiri yaitu mulai tanggal 25-27 Juli 2018 yang bertempat di Onih Hotel Bogor, yang membahas mengenai “Laporan Pertemuan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian di Lingkungan Ditjen Perlindungan dan Jaminan Sosial”

Disini Praktikan diberi tugas untuk mencatat hal-hal penting yang narasumber jelaskan, yaitu penjelasan mengenai pensiunan, jadwal cuti, pemberhentian kerja Pegawai Negeri Sipil, surat keputusan, dan pemberian tunjangan kepada Pegawai Negeri Sipil.

Kegiatan kedua Dinas Luar yang Praktikan hadiri yaitu mulai tanggal 27-29 Agustus 2018 yang bertempat di Onih Hotel Bogor yang membahas mengenai “Kegiatan Penyusunan Arsiparis di Lingkungan Sekretariat Ditjen Perlindungan dan Jaminan Sosial”.



Gambar 3.9 Kegiatan Rapat  
Sumber: Dokumentasi Karyawan, Juli 2018

### 3. Tugas Insidental.

Tugas insidental adalah pekerjaan yang tidak rutin dilakukan oleh sekretaris atau dilaksanakan pada waktu dan keadaan tertentu. Seperti menyiapkan agenda rapat, menyiapkan laporan, menyiapkan pidato, mengoreksi berbagai bahan cetakan, mewakili pimpinan dalam berbagai macam resepsi dan lain-lain. Dalam pelaksanaan tugas insidental salah satunya Praktikan melakukan tugas yaitu:

#### a. Membantu dalam membuat laporan kegiatan.

Laporan kegiatan disini adalah dalam kegiatan Dinas Luar, dimana Praktikan membantu dalam laporan mengenai laporan SPJ (surat

pertanggungjawaban) Perjalanan Dinas. Dokumen yang harus dilengkapi dalam pembuatan SPJ Perjalanan Dinas adalah sebagai berikut:

- a. Surat Perintah
- b. Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Lampiran
- c. Laporan Hasil Perjalanan Dinas
- d. Perincian dan Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas
- e. Dasar Perjalanan Dinas/Undangan

Praktikan diminta untuk membantu menyusun Laporan SPJ yang berisi nama peserta serta narasumber dalam kegiatan, serta menyertakan dana atau biaya transportasi untuk peserta dan narasumber, juga membantu dalam pemberian biaya transportasi kepada masing-masing peserta dan narasumber disertai surat penerimaan yang berisi tandatangan penerima.

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

Didalam melakukan Praktik Kerja Lapangan, tentunya Praktikan memiliki beberapa kendala dalam mengerjakan pekerjaannya, kendala yang ada merupakan masalah yang sering ditemui di dalam perkantoran, seperti:

1. Tata ruang kantor kurang efektif.

Kurangnya ruang yang lebih luas membuat pekerjaan kantor terhambat, hal ini terjadi karena kurangnya tempat penyimpanan arsip-arsip dimana yang seharusnya box-box arsip di letakkan ditempat khusus arsip namun diletakkan di lorong ruang kantor, box-box arsip yang diletakkan di sepanjang lorong kantor merupakan arsip-arsip yang belum disortir yang berisi mengenai data

pegawai sejak tahun ke tahun yang seharusnya dipindahkan ke pusat arsip Kementerian Sosial RI, hal tersebut membuat karyawan yang berkepentingan sulit untuk beraktifitas jika ruangan sedang penuh.

Tata ruang kantor yang baik akan menimbulkan keuntungan-keuntungan bagi organisasi yang bersangkutan dalam menyelesaikan pekerjaan. Seperti pada saat Praktikan sedang mengerjakan pekerjaan dan ketika ruangan sedang di penuh oleh karyawan ataupun tamu yang berkepentingan, ruangan kantor menjadi sedikit sesak dan Praktikan sedikit merasa kurang nyaman saat melaksanakan tugas dan juga minimnya kursi tamu. Kursi yang disediakan untuk tamu kurang, apalagi jika tamu yang datang lebih dari dua orang belum lagi ruangan yang tersedia hanya sedikit, karena hal tersebut Praktikan harus memindahkan kursi yang Praktikan pakai untuk tamu dan pindah ke kursi karyawan yang sedang kosong, sehingga hal tersebut membuat pekerjaan Praktikan sedikit terhambat.



Gambar 3.10 Ruang Kantor  
Sumber: Dokumentasi Praktikan, Juli 2018

## 2. Kurangnya koordinasi dalam pelaksanaan tugas.

Hal yang Praktikan temukan adalah kurangnya koordinasi dalam pelaksanaan tugas. Tugas disini ialah berkaitan dengan hasil laporan per bagian di lingkungan Ditjen Perlindungan dan Jaminan Sosial. kesalahan koordinasi yang terjadi dalam kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Sosial Republik Indonesia yaitu pemeriksaan laporan kegiatan.

Awalnya proses tersebut dilaksanakan dengan menyerahkan laporan kegiatan pada masing-masing divisi di Ditjen Perlindungan dan Jaminan Sosial, salah satunya pada divisi umum dimana Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan. Kesalahan komunikasi yang dilakukan yaitu kurangnya koordinasi mengenai laporan yang sudah dikirim dan sudah diterima kembali, setiap laporan yang akan dikirim ke pihak pemeriksa harus melampirkan nama kegiatan dan juga tanda bukti berupa tanda tangan jika laporan tersebut sudah dikirimkan.

Hal tersebut sudah dilakukan namun pada saat pengembalian kembali ada satu laporan kegiatan yang tidak tercantum namanya di list yang dibuat oleh pemeriksa yaitu laporan pada divisi keuangan, setelah divisi keuangan mengkonfirmasi kepada pemeriksa dan pada divisi umum ternyata laporan tersebut menyatu dengan laporan yang ada pada divisi umum. Secara tidak langsung koordinasi yang terjadi antara divisi keuangan dengan pihak pemeriksa kurang diperhatikan lagi yang seharusnya laporan kegiatan tersebut diperiksa kembali oleh perwakilan dari divisi keuangan saat adanya pengembalian.



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

Untuk menghadapi kendala-kendala saat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, ada hal-hal yang Praktikan lakukan untuk mengatasi kendala tersebut, dengan cara:

1. Tata ruang kantor kurang efektif

Tata ruang kantor yang baik dapat mempermudah dan memperlancar arus kegiatan serta hubungan kerja antara pegawai dengan atasan maupun pegawai dengan pegawai. Dalam menata kantor haruslah juga memperhatikan luas tempat ruangan agar terciptanya suasana yang nyaman dalam melakukan pekerjaan.

Menurut Hendy Haryadi (2009) “Tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan ruang dan tata ruang tentang penggunaan yang secara terperinci untuk menyiapkan suatu susunan praktis faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan layak”. Sedangkan menurut Sedarmayati, 2009:125 dalam (Zaid Habibie Asnar) “Tata ruang kantor adalah pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor, serta perabotan kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak sehingga tercapai efisiensi kerja”.

Penataan tata letak kantor dan peralatan kantor disesuaikan dengan luas ruangan, kegiatan pegawai. hal ini bertujuan agar dapat meningkatkan efisiensi kerja dan hasil kerja yang maksimal. Dimana, penataan ruang yang baik dan

jelas akan membuat suasana yang nyaman dalam bekerja dan kecintaan akan pekerjaan tersebut.

Dalam hal ini Praktikan menemukan kendala dimana terdapat box-box yang berisi arsip pegawai diletakan dilorong ruang kantor yang membuat ruang terasa padat sehingga terhambatnya kegiatan di dalam ruangan ketika ruang padat dengan banyaknya tamu yang datang ataupun keperluan pegawai lain yang datang ke ruangan tempat Praktikan bekerja.

Sebagaimana menurut Ponco Dewi dan Darma Rika (2015). Peranan kearsipan sangatlah potensial dan tidak mungkin dapat dihapus dalam menunjang lancarnya kegiatan administrasi sehari-hari disegala bidang kegiatan. Kearsipan sebagai sumber ingatan, sumber informasi dan sumber sejarah atau bukti sejarah, maka personalia dibidang kearsipan harus ditingkatkan mutunya. Perlu diingat bahwa tujuan dari sistem kearsipan itu adalah agar dapat menyimpan arsip dengan baik dan aman, serta dapat mendapatkan secara cepat dan tepat sewaktu-waktu diperlukan.

Dalam menyelesaikan kendala tersebut, Praktikan melakukan adanya pembongkaran arsip yang terdapat di box, box arsip yang terdapat dilorong merupakan data kerja pegawai di Kementerian Sosial RI dari tahun ke tahun dan box tersebut belum disortir.

Penyortiran dilakukan dengan bantuan pegawai di ruang Praktikan bekerja, arsiparis Kementerian Sosial dan murid SMK yang sedang melakukan PKL. Penyortiran dilakukan dengan memisahkan arsip yang asli dengan fotokopian, dikarenakan arsip yang asli masih sah dan disimpan sebagai data

kepegawaian di Kementerian Sosial jika sewaktu-waktu pemilik arsip tersebut membutuhkannya.

Setelah penyortiran dilakukan oleh beberapa karyawan, Praktikan diminta untuk mencatat data arsip yang telah disortir berdasarkan nama arsip tersebut, setelah semua arsip di sortir dan dicatat, arsip-arsip tersebut dibawa untuk disimpan di Gedung C pusat arsip Kementerian Sosial.

## 2. Kurang koordinasi dalam pelaksanaan tugas.

Kurangnya koordinasi terkadang sudah biasa ada di dalam suatu organisasi atau perusahaan. Hal ini terjadi karena kurangnya komunikasi antara pegawai disuatu lingkungan organisasi. Hasibuan (2011:85) menjelaskan “Koordinasi adalah kegiatan mengarahkan, mengintegrasikan dan mengkoordinasikan unsur-unsur manajemen dan pekerjaan-pekerjaan para bawahan dalam mencapai tujuan organisasi”.

Koordinasi dibutuhkan dalam setiap hubungan kerja dalam suatu organisasi, karena jika tidak adanya koordinasi di setiap anggota dalam suatu organisasi, organisasi tersebut tidak mempunyai pegangan dalam menentukan tujuan mereka, sehingga akan merugikan organisasi itu sendiri.

Koordinasi dilakukan dengan komunikasi yang berjalan secara efektif dalam suatu lingkup organisasi. Sebagaimana yang telah dijelaskan Tanggal (2010:221) bahwa “Komunikasi adalah kunci dari koordinasi yang efektif”. Komunikasi bertujuan untuk memberikan pengaruh kepada seluruh anggota

organisasi , agar mereka baik secara perseorangan atau secara bersama memahami misi atau tanggung jawab dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Dalam hal ini Praktikan menemukan dalam suatu lingkup perkantoran yang sedang melakukan kegiatan terdapat kesalahan pendataan yang diakibatkan karena kurangnya koordinasi antar unit dengan tim pelaksana kegiatan. Kesalahan tersebut mengenai hasil laporan pada Divisi Keuangan yang sudah menyerahkan laporan pada divisi tersebut, setelah diperiksa laporan tersebut dikembalikan dan ternyata Bagian Keuangan belum sepenuhnya mendapatkan pengembalian laporan dengan lengkap.

Ummu Salamah dan Erna Rustiana (2010) berpendapat bahwa suatu organisasi yang bertambah besar dan semakin heterogen kegiatannya akan bertambah tajam pula spesialisasi yang terjadi, sehingga upaya pelaksanaan koordinasi juga semakin bertambah sukar. Agar organisasi dapat mencapai tujuan dan melaksanakan fungsi secara optimal, maka perlu dibentuk lembaga yang bersifat independen dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi pokok organisasi.

Disini Praktikan diminta untuk membantu mengecek jumlah laporan yang sudah diserahkan dan dikembalikan lagi, setelah dicek dengan bantuan pegawai kantor ternyata ada beberapa laporan yang diserahkan dahulu ke Divisi Umum. Namun dari tim pelaksana juga tidak memberitahukan bahwa laporan tersebut dikembalikan ke Bagian Umum, karena banyaknya berkas-berkas laporan sehingga pelaksanaan tidak terorganisir dengan baik. Lalu akhirnya

Bagian Umum mengkoordinasikan ke Divisi Keuangan bahwa laporan tersebut ada di unit Umum.

Untuk menjaga agar koordinasi tetap berjalan ada beberapa hal yang dapat mengatasi kurangnya koordinasi adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pembagian kerja dan program kerja yang jelas dalam suatu organisasi.
- b. Memiliki semangat kerja yang tinggi antar pekerja.
- c. Fasilitas dan tata hubungan yang baik antara pihak internal maupun eksternal organisasi.
- d. Koordinasi disiapkan dari tahap permulaan kegiatan atau program yang akan dijalankan dan kemudian dipertahankan sebagai proses yang menerus.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial, Kementerian Sosial RI selama 2 (dua) bulan, maka kesimpulan yang dapat diambil adalah:

1. Praktikan mengerjakan tugas dalam 3 bidang kerja, yaitu (1) tugas rutin yang terdiri dalam penanganan surat masuk dan keluar, membuat dan mencatat disposisi surat masuk, menyortir dokumen, pemeriksaan dokumen kegiatan, pengiriman surat, menangani telepon masuk dan keluar, pencetakan dokumen dan menggandakan dokumen. (2) tugas istimewa yaitu ikut serta dalam rapat. (3) tugas insidental yaitu membantu dalam pembuatan laporan kegiatan.
2. Praktikan dapat mengetahui mengenai kearsipan yang ada di Kementerian Sosial RI, seperti memiliki gedung tersendiri untuk menyimpan arsip-arsip lama. Arsip-arsip lama dijaga dan disimpan di dalam Filling Cabinet yang cukup besar dan sudah modern dimana penyortiran berdasarkan subjek, nama, nomor, ataupun tahun arsip tersebut.
3. Di dalam melaksanakan Praktik, Praktikan tentu menemukan beberapa kendala yang umum yang ada di dalam suatu organisasi atau perusahaan, seperti kurang ruang yang cukup luas dalam melakukan kegiatan terutama jika ruangan sedang padat karena tamu ataupun pegawai lain yang memiliki

keperluan dan serta kurang koordinasinya komunikasi antara unit-unit dalam pelaksanaan penyerahan laporan kegiatan untuk dicek oleh tim pelaksana.

4. Cara Praktikan dalam menyelesaikan kendala-kendala yang ada yaitu dengan membantu untuk membereskan box-box arsip yang belum disortir yang seharusnya diletakkan di *Filling cabinet* di gedung C pusat arsip Kementerian Sosial RI dan dalam menyelesaikan mengenai kurangnya koordinasi antar unit, Praktikan melakukan komunikasi dengan pegawai mengenai hal apa yang sebaiknya dilakukan lalu Praktikan diminta untuk membantu mendata ulang jumlah laporan yang sudah diserahkan dan dikembalikan oleh tim pelaksana.

## **B. Saran**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mempunyai saran-saran yang diarahkan untuk Perusahaan terutama di Divisi Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, untuk universitas dan untuk mahasiswa yang ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut:

1. Bagi Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
  - a. Perusahaan lebih memperhatikan lagi dalam memberikan pekerjaan yang bermanfaat dan sesuai dengan latar belakang Praktikan.
  - b. Terus mempertahankan keutuhan, kekompakan, kerjasama, saling mendukung dalam kegiatan apapun.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta.
  - a. Lebih mengembangkan pelatihan skill kepada mahasiswa dalam kegiatan praktek-praktek.
  - b. Meningkatkan kerjasama antara universitas dan perusahaan-perusahaan, agar memudahkan mahasiswa juga dalam mencari tempat referensi untuk Praktik Kerja Lapangan.
  
3. Bagi Mahasiswa.
  - a. Mahasiswa harus lebih giat dalam memperhatikan mengenai teori serta praktek-praktek yang dilakukan dalam perkuliahaan, agar paham nantinya untuk menuju Praktik Kerja Lapangan.
  - b. Mahasiswa diusahakan untuk mencari tempat Praktik Kerja Lapangan yang sesuai dengan latar belakang Mahasiswa.
  - c. Terus belajar dan kembangkan skill yang dimiliki untuk memudahkan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
  - d. Jaga sopan santun serta etika agar citra Universitas juga dinilai baik oleh perusahaan.
  - e. Belajar dari setiap kesalahan yang ada, dan belajar untuk menghadapi kendala-kendala yang akan datang nantinya.



## DAFTAR PUSTAKA

- Ayu Ucik. *Pengaruh Tata Ruang Kantor terhadap Produktivitas Kerja Karyawan di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Surabaya*. Fakultas Ekonomi Kampus Ketintang Surabaya, 2014.
- Bagus Ida. Gde Gusti, et al. “Tata Ruang Kantor, Kerasipan dan Kinerja Pegawai Kantor Suatu Analisis Dampak Pada Dinas Pendapatan Provinsi Bali”. September 2016.
- Cangara, Hafied. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT RajaGrafindo, 2010.
- Dewi , Ponco dan Darma. *Kesekretarian*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, 2015.
- Dinka Rizky. Djoko S dan Cicilia. *Analisis Tata Ruang Kantor (Studi Kasus di Kantor Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Boyolali)*. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta, 2017.
- Habibie Zaid. “Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai di Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur III Lembaga Administrasi Negara”. *Jurnal Ilmu Pemerintahan*. 2013, 1, hal. 1488-1500.
- Kartono, Kartini. *Pemimpin dan Kepemimpinan*. Jakarta: Rajawali Pers, 2010.
- Ratna, Dyah. *Dua UPT Kementerian Sosial Raih Penghargaan Pelayanan Publik* <https://www.jawapos.com/jpg-today/20/09/2018/dua-upt-kementerian-sosial-raih-penghargaan-pelayanan-publik>. (Diakses tanggal 13 Januari 2019).
- Salamah, Ummu dan Rustiana. “Meningkatkan Mutu Pelayanan Melalui Koordinasi Antar Unit dan Profesionalisme Petugas”. *Jurnal Pembangunan dan Kebijakan Publik*. Februari 2017, 2, hal. 38-47.
- Sutana, Asep. *Sejarah Kementerian Sosial Republik Indonesia*. <https://id.m.wikipedia.org/wiki/Kementerian-Sosial-Republik-Indonesia>. (Diakses tanggal 15 Desember 2018).

Kementerian Sosial. *Tupoksi Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial*. <https://kemsos.go.id/content/tugas-fungsi>. (Diakses tanggal 15 Desember 2018).


Kementerian Sosial. *Visi dan Misi Kemeterian Sosial RI*. <https://kemsos.go.id/page/arti-logo>. (Diakses tanggal 20 Desember 2018).

Kementerian Sosial. *Arti Logo Kementerian Sosial RI*. <https://www.kemsos.go.id/page/arti-logo>. (Diakses tanggal 10 Januari 2019).

Ruang Guru. *Definisi Sekretaris, Macam-macam dan Tugas Sekretaris*. <https://www.ruangguru.co.id/sekretaris-definisi-macam-macam-dan-tugas-menjadi-sekretaris-terlengkap/>. (Diakses tanggal 25 Mei 2019).

## Lampiran 1

### Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon/Faximile : 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 : **1110/UN39.12/KM/2018** **24 Mei 2018**  
 Lamp. : -  
 Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth. **Sekretaris Ditjen Linjamsos**  
**Cq. Kepala Bagian Umum**  
**Kementerian Sosial RI**  
**Jl. Salemba Raya no.28**  
**Jakarta Pusat**


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

Nama : **Claudy Pramadhanthy Azahra**  
 Nomor Registrasi : **8143163214**  
 Program Studi : **Administrasi Perkantoran (D3)**  
 Fakultas : **Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**  
 No. Telp/HP : **083807021292**

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 1 Juli s.d. 31 Agustus 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
 dan Hubungan Masyarakat



**Woro Sasmoyo, SH**  
**NIP. 19630403 198510 2 001**

**Tembusan :**

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

## Lampiran 2

### Surat Balasan Praktik Kerja Lapangan



#### KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat 10430 Telp. (021) 3160065 / 3100709 Fax. (021) 3103677  
Laman : <http://www.kemosos.go.id>

Nomor : 99.01 /LJS.SET/UM/07/2018 2 Juli 2018  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Biro Akademi, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  
Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka  
Jakarta Timur

Memperhatikan Surat Saudara Nomor: 1110/UN39.12/KM/2018 tanggal 24 Mei 2018 hal sebagaimana pokok surat, bersama ini kami beritahukan bahwa pada prinsipnya kami menerima permohonan Siswa/i Saudara dengan Nama sebagai berikut

No.	Nama Mahasiswi	Nomor Registrasi
1.	Claudy Pramadhanthy Azahra	8143163214

untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial Kementerian Sosial RI terhitung mulai tanggal 2 Juli 2018 s.d 31 Agustus 2018.

Adapun Instruktur/Pembimbing yang kami tunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada masing-masing Direktorat di Lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala Bagian Umum,  
Zamal Amfin

**Tembusan :**  
Sekretaris Ditjen. Perlindungan dan Jaminan Sosial

## Lampiran 3

## Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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  
...S... SKS

Nama : Cloudy Pramadhanthy A  
No. Registrasi : 8143163214  
Program Studi : Ds. Adm. Perkantoran  
Tempat Praktik : Kementerian Sosial RI  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya No. 28  
Jakarta Pusat 10430

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 Juli 2018	1. <del>Cloudy</del>	
2.	Selasa, 3 Juli 2018	2. <del>Cloudy</del>	
3.	Rabu, 4 Juli 2018	3. <del>Cloudy</del>	
4.	Kamis, 5 Juli 2018	4. <del>Cloudy</del>	
5.	Jumat, 6 Juli 2018	5. <del>Cloudy</del>	
6.	Senin, 9 Juli 2018	6. <del>Cloudy</del>	
7.	Selasa, 10 Juli 2018	7. <del>Cloudy</del>	
8.	Rabu, 11 Juli 2018	8. <del>Cloudy</del>	
9.	Kamis, 12 Juli 2018	9. <del>Cloudy</del>	
10.	Jumat, 13 Juli 2018	10. <del>Cloudy</del>	
11.	Senin, 16 Juli 2018	11. <del>Cloudy</del>	
12.	Selasa, 17 Juli 2018	12. <del>Cloudy</del>	
13.	Rabu, 18 Juli 2018	13. <del>Cloudy</del>	
14.	kamis, 19 Juli 2018	14. <del>Cloudy</del>	
15.	Jumat, 20 Juli 2018	15. <del>Cloudy</del>	



Jakarta, ..... Juli 2018  
Pentat,

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

WAHYONO.....)



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  
...3. SKS

Nama : Claudy Pramadhanity A  
No. Registrasi : 8142162214  
Program Studi : D3 Adm Perkantoran  
Tempat Praktik : Kementerian Sosial RI  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya No. 28  
Jakarta Pusat 10430

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Juli 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 24 Juli 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 25 Juli 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 26 Juli 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 27 Juli 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 30 Juli 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 31 Juli 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 1 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 2 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 3 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 6 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 7 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 8 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 9 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 10 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	

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

Jakarta, Agustus 2018  
Pentil  
*[Signature]*  
WAHYONO



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  
...3... SKS

Nama : Claudy Pramadhanthy A  
No. Registrasi : 0143163214  
Program Studi : D3. Adm. Perkantoran  
Tempat Praktik : Kementerian Sosial RI  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya No. 28  
Jakarta Pusat 10430

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 14 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 15 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 16 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 20 Agustus 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 21 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 23 Agustus 2018	7. S	
8.	Jumat, 24 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 27 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 28 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 29 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 30 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat, 31 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.		14. ....	
15.		15. ....	

Jakarta, Agustus 2018  
Penilai,  
*[Signature]*  
WAHYONO

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

## Lampiran 4

## Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
...3... SKS

Nama : Claudy Pramadhanthy A  
No Registrasi : 0143163214  
Program Studi : D3. Adm. Perkantoran  
Tempat Praktik : Kementerian Sosial RI  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya No. 28  
Jakarta Pusat 10430

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	98																															
3	Sikap dan Kepribadian	96																															
4	Kemampuan Dasar	86																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	92																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	89																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	88																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
Jumlah			2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)  Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td><math>\frac{917}{10} = 91,7</math></td> </tr> <tr> <td>10 (sepuluh)</td> </tr> </table>  Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>92</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	$\frac{917}{10} = 91,7$	10 (sepuluh)	92	A	Angka bulat	huruf																								
$\frac{917}{10} = 91,7$																																	
10 (sepuluh)																																	
92	A																																
Angka bulat	huruf																																



Jakarta,  
Penilai:

Agustus 2018


Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

(WAHYONO.....)



## Lampiran 5


## Log Harian Praktik Kerja Lapangan



**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















AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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









Nama : Claudy Pramadhanthy Azahra  
No.Registrasi : 8143163214  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Kementerian Sosial Republik Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya Nomor 28  
Jakarta Pusat 10430











**BULAN JULI - AGUSTUS 2018**

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1	Senin 02 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar surat ke TU Jaminan Sosial dan Bagian Umum</li> <li>• Mengarsipkan surat ke folder box</li> <li>• Mencatat surat keluar</li> <li>• Menerima telepon dari bagian Jaminan Sosial</li> <li>• Memberi/mengurutkan nama karyawan pada folder</li> </ul>	
2	Selasa 03 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat surat masuk</li> <li>• Menulis agenda surat masuk dan disposisi</li> <li>• Fotokopi surat-surat</li> </ul>	
3	Rabu 04 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat daftar nama pegawai untuk kegiatan dinas</li> <li>• Menulis agenda surat masuk</li> <li>• Mencarat lembar disposisi</li> <li>• Print daftar surat pengadaan paket</li> </ul>	
4	Kamis 05 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotokopi buku laporan karyawan</li> <li>• Mengedit surat dan print surat pengadaan paket fullboard meeting</li> <li>• Mengarsipkan surat tugas</li> </ul>	

5	Jumat 06 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan surat untuk kegiatan Persiapan Penyusunan Laporan BMNN</li> <li>• Fotokopi surat</li> <li>• Mengantar surat untuk ditandatangani diruang ULP</li> <li>• Mengarsipkan surat ke folder</li> </ul>	
6	Senin 09 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis agenda surat masuk</li> <li>• Mengisi surat SPP (surat setoran pajak)</li> <li>• Mengarsipkan surat perjalanan dinas</li> <li>• Cek dan revisi daftar kegiatan dinas</li> </ul>	
7	Selasa 10 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis agenda surat masuk</li> <li>• Mencatat lembar disposisi</li> <li>• Mengantar surat cuti tahunan ke Biro Orpeg</li> </ul>	
8	Rabu 11 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis agenda surat masuk</li> <li>• Fotokopi surat keterangan</li> <li>• Mengisi surat SPP (surat setoran pajak)</li> <li>• Mengantar surat BAR REKOM dan surat izin cuti ke TU</li> </ul>	
9	Kamis 12 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat 10 surat masuk</li> <li>• Mengarsipkan disposisi</li> <li>• Mengarsipkan surat cuti</li> <li>• Mengantar surat ke Kabag Kepegawaian</li> <li>• Mencatat surat keluar</li> <li>• Mengantar surat cuti tahunan dan pindahh tugas ke TU</li> <li>• Mencatat lembar disposisi</li> </ul>	
10	Jumat 13 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat surat keluar</li> <li>• Mengantar surat ke TU</li> <li>• Fotokopi surat</li> <li>• Mengantar surat ke Gedung Krida</li> <li>• Mengarsipkan surat masuk</li> </ul>	
11	Senin 16 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotokopi surat</li> <li>• Mencatat surat masuk</li> <li>• Kegiatan pembongkaran arsip</li> <li>• Mencatat surat keluar</li> </ul>	
12	Selasa 17 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat surat masuk</li> <li>• Mengarsipkan surat cuti</li> <li>• Mengantar surat izin cuti ke ORPEG</li> <li>• Pembongkaran arsip</li> </ul>	

13	Rabu 18 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat surat masuk</li> <li>• Pembongkaran arsip</li> <li>• Mencatat lembar disposisi</li> <li>• Mengarsipkan surat masuk</li> <li>• Mengantar surat LHKPN ke Orpeg</li> </ul>	
14	Kamis 19 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat surat masuk</li> <li>• Pembongkaran arsip</li> <li>• Mencatat agenda surat keluar</li> <li>• Mencatat agenda surat masuk</li> </ul>	
15	Jumat 20 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembongkaran arsip</li> <li>• Mencatat surat masuk</li> <li>• Mencatat lembar disposisi</li> </ul>	
16	Senin 23 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun lembar SPJ (Surat Pertanggung Jawaban)</li> <li>• Membayar pajak ke Bank BNI</li> <li>• Fotokopi surat</li> <li>• Mencatat surat masuk</li> <li>• Fotokopi SPJ</li> <li>• Mengantar arsip SKP ke PSKBA</li> </ul>	
17	Selasa 24 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat surat masuk</li> <li>• Menulis dan mengarsipkan lembar disposisi</li> <li>• Mengurutkan berkas SPJ</li> <li>• Mengantar surat ke PSKBA, PSKBS dan JAMSOS</li> </ul>	
18	Rabu 25 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan Dinas Luar ke Onih Hotel</li> <li>• Mencatat isi rapat</li> <li>• Membantu persiapan rapat</li> </ul>	
19	Kamis 26 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan Dinas Luar ke Onih Hotel</li> <li>• Mencatat isi rapat</li> <li>• Membantu persiapan rapat</li> </ul>	
20	Jumat 27 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan Dinas Luar ke Onih Hotel</li> <li>• Mencatat isi rapat</li> <li>• Membantu persiapan rapat</li> </ul>	
21	Senin 30 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat surat masuk</li> <li>• Mencatat dan mengarsipkan lembar disposisi</li> <li>• Fotokopi surat</li> </ul>	
22	Selasa 31 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat dan mengarsipkan lembar disposisi</li> <li>• Mencatat surat masuk</li> <li>• Mengantar surat izin cuti ke TU, surat usul kenaikan pangkat ke Orpeg</li> <li>• Pengecekan data pengadaan barang dan jasa Ditjen Linjamsos</li> </ul>	

23	Rabu 01 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat surat masuk</li> <li>• Menulis dan mengarsipkan lembar disposisi</li> <li>• Melampirkan surat dalam SPPD (surat perintah perjalanan dinas)</li> <li>• Mengarsipkan surat cuti</li> </ul>	
24	Kamis 02 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menelepon bu Ani, Bagian asriparis Madya</li> <li>• Mengantar arsip ke pusat arsip Kemensos</li> <li>• Mencatat surat masuk</li> </ul>	
25	Jumat 03 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat disposisi surat masuk</li> <li>• Mengarsipkan lembar disposisi</li> <li>• Mencatat surat keluar</li> <li>• Mengantar surat cuti</li> </ul>	
26	Senin 06 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar surat permohonan pensiun ke TU</li> <li>• Mengantar daftar uang makan bulan Juli ke bagian Keuangan</li> <li>• Mencatat lembar disposisi</li> <li>• Mengarsipkan lembar disposisi</li> <li>• Mencatat surat keluar</li> </ul>	
27	Selasa 07 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat surat masuk</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Mengantar surat cuti ke Orpeg, Jamsos dan orang yang bersangkutan</li> <li>• Mencatat lembar disposisi</li> <li>• Mengarsipkan lembar disposisi</li> <li>• Mencatat surat keluar</li> </ul>	
28	Rabu 08 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat surat masuk</li> <li>• Pemeriksaan laporan kegiatan dan kontrak</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> </ul>	
29	Kamis 09 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat surat masuk</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Mengantar surat uji pelaksana kompetensi dan surat izin cuti ke TU</li> <li>• Pembayaran pajak ke Bank BNI</li> <li>• Mencatat surat keluar</li> <li>• Mencatat disposisi</li> </ul>	
30	Jumat 10 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Mencatat surat masuk</li> <li>• Mencatat disposisi</li> <li>• Mengantar surat edaran ke lingkungan Sekretariat Linjamsos</li> <li>• Mengantar surat cuti ke Orpeg dan PSKBS</li> <li>• Mengantar surat permintaan daftar nama lomba futsal ke 7 Direktorat</li> </ul>	

31	Senin 13 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat surat masuk</li> <li>• Mengarsipkan surat masuk</li> <li>• Mengarsipkan surat keluar</li> <li>• Mencatat dan mengarsipkan lembar disposisi</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Mengantar surat undangan rapat ke PSKBA, PSKBS, Jamsos</li> </ul>	
32	Selasa 14 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat surat masuk</li> <li>• Mencatat dan mengarsipkan lembar disposisi</li> <li>• Mengantar surat survey internal ke Keuangan</li> <li>• Mengantar surat izin cuti ke TU</li> </ul>	
33	Rabu 15 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat surat masuk</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Mengantar surat undangan penerimaan penghargaan ke PSKBA dan Jamsos</li> <li>• Mencatat dan mengarsipkan lembar disposisi</li> </ul>	
34	Kamis 16 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat dan mengarsipkan lembar disposisi</li> <li>• Mencatat surat masuk</li> <li>• Mengantar surat ke PSKBA, PSKBS, JAMSOS, dan ORPEG</li> </ul>	
35	Jumat 17 Agustus 2018	Libur ( Hari Proklamasi )	
36	Senin 20 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat surat masuk</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Menyusun laporan data pegawai</li> <li>• Mencatat dan mengarsipkan lembar disposisi</li> <li>• Ikut memeriahkan acara HUT RI</li> </ul>	
37	Selasa 21 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat surat masuk</li> <li>• Mencatat dan mengarsipkan lembar disposisi</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Ikut memeriahkan acara HUT RI</li> </ul>	
38	Rabu 22 Agustus 2018	Libur ( Idul Adha )	
39	Kamis 23 Agustus 2018	Tidak hadir karena Sakit	
40	Jumat 24 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar surat cuti ke Orpeg, Jamsos dan orang yang bersangkutan</li> <li>• Mengarsipkan surat cuti</li> <li>• Mencatat surat masuk</li> <li>• Mencatat dan mengarsipkan lembar disposisi</li> </ul>	

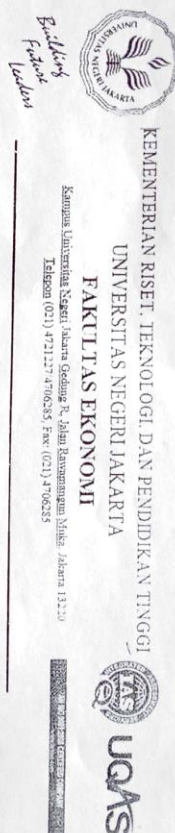
## Lampiran 6

## Sertifikat Praktik Kerja Lapangan



Lampiran 7

Kartu Konsultasi Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Kemuning, Jakarta 13120  
Telp: (021) 471217-470635 Fax: (021) 470635

1. Nama Mahasiswa : Cindy Promadenty Azhira  
 2. No. Registrasi : 8193163214  
 3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
 4. Dosen Pembimbing : Marsigit, S. Pd., M. Pd  
 NIP : 198004122005012002

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan  
 Pada : Kementerian Sosial Republik Indonesia

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	12/02/2019	Revisi Bab I dan Bab II	Perbaikan Latar belakang, Spasi Sorok	<i>[Signature]</i>
2			Perbaiki	<i>[Signature]</i>
3	27/02/2019	Revisi Latar Belakang	Perubahan Latar belakang menjadi 3 lembar	<i>[Signature]</i>
4	14/03/2019	Revisi Bab II, Sejarah Perusahaan	Pengolahan kata y sejarah dirangkum dengan kata sendiri, tidak boleh sama merampahkan logo perusahaan dan perijelannya	<i>[Signature]</i>
5				<i>[Signature]</i>
6	28/03/2019	Revisi Bab II	Perbaikan keiri yang berkaitan dengan masalah	<i>[Signature]</i>
7				<i>[Signature]</i>
8	09/04/2019	Revisi Bab III	Perbaikan keiri yang berkaitan dengan masalah	<i>[Signature]</i>
9				<i>[Signature]</i>
10	11/04/2019	Revisi Bab II	Tidak boleh lebih dari 20 halaman (diturangi)	<i>[Signature]</i>
11	25/04/2019	Revisi Bab II	site dalam struktur organisasi harus jelas	<i>[Signature]</i>
12	30/04/2019	Revisi Bab III	Kendala dijelaskan secara detail	<i>[Signature]</i>

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

## Lampiran 8

## Turnitin Praktik Kerja Lapangan

## PKL Claudy 10-05-2019 2

## ORIGINALITY REPORT

<b>18%</b>	<b>18%</b>	<b>1%</b>	<b>0%</b>
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

## PRIMARY SOURCES

<b>1</b>	<b>repository.fe.unj.ac.id</b> Internet Source	<b>2%</b>
<b>2</b>	<b>id.wikipedia.org</b> Internet Source	<b>2%</b>
<b>3</b>	<b>www.scribd.com</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>4</b>	<b>tr.scribd.com</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>5</b>	<b>jdih.kalselprov.go.id</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>6</b>	<b>sdd-s3.blogspot.com</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>7</b>	<b>journal.uniga.ac.id</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>8</b>	<b>www.keuandangesa.com</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>9</b>	<b>arifrohman-socialworker.blogspot.com</b> Internet Source	<b>1%</b>



## Lampiran 9

### Jadwal Kegiatan Praktik

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Jam</b>	<b>Kegiatan</b>
Senin, 02 Juli 2018	08:00	Perkenalan dan pemberian arahan mengenai pekerjaan
	09:30	Mengantar surat izin cuti ke TU Jaminan Sosial dan Bagian Umum
	11:00	Mencatat surat keluar
	12:00	Istirahat
	14:00	Menerima telepon dari bagian jaminan sosial
	15:00	Mengarsipkan surat dengan memberi/mengurutkan nama karyawan pada box file
	16:30	Pulang
Kamis, 12 Juli 2018	08:00	Masuk
	09:30	Mencatat 10 surat masuk terdiri dari surat penawaran kerjasama, SK, surat perintah, rahasia, und. perlombaan, survey internal, surat izin cuti
	10:00	Mengarsipkan lembar disposisi
	10:45	Mengantar surat ke Kabag Kepegawaian
	11:30	Mencatat surat keluar
	12:00	Istirahat
	13:30	Mengantar surat cuti ke TU sekretariat
	15:00	Mengantar surat pindah tugas ke TU
	16:00	Mencatat lembar disposisi
	16:30	Pulang
Rabu, 25 Juli 2018	08:00	Masuk
	08:30	Persiapan berkas untuk kegiatan dinas luar di Onih Hotel
	11:00	Perjalanan menuju Onih Hotel, Bogor
	12:15	Sampai di hotel dan chec in kamar
	14:00	Persiapan berkas menuju ruang rapat
	15:00	Pembukaan rapat dan pemaparan materi serta mencatat isi rapat

	17:00	Coffee break
	19:00	Membantu persiapan rapat ke 2
	19:30	Pemaparan materi ke 2
	21:30	Selesai dan istirahat
Jumat, 10 Agustus 2018	08:00	Masuk
	08:45	Menggunakan dokumen
	09:15	Mencatat surat masuk
	09:30	Mencatat lembar disposisi
	10:30	Mengantar surat edaran ke sekitar lingkungan Sekretariat Linjamsos
	12:00	Istirahat
	13:30	Mengantar surat cuti ke Biro Orpeg dan PSKBS
	14:30	Mengantar surat permintaan daftar nama lomba futsal ke 7 Direktorat yaitu Biro Keuangan, Biro Perencanaan, Inspektur Jenderal, Ditjen Rehsos, Ditjen Dayasos, Badiklit, Ditjen PFN
	16:30	Pulang
Jumat, 31 Agustus 2018	08:00	Masuk
	09:30	Mencatat dan mengarsipkan lembar disposisi
	11:00	Mengantar surat referensi pemetaan ke Biro Orpeg
	12:00	Istirahat
	14:00	Membantu cek dan revisi daftar kegiatan dinas
	15:00	Mendata laporan SPJ
	16:30	Pamitan dan mengucapkan terima kasih telah di terima untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan serta sesi foto dengan Kabag Umum, Ibu Sekretaris dan pegawai lain

## Lampiran 10

## Format Saran dan Perbaikan Penulisan Laporan PKL



Erkling  
Fotokopi  
Ludkovs

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 471227/4706285, Fax (021) 4706285

Laman: www.ic.unj.ac.id



UQAS

INTEGRATED QUALITY ASSURANCE SERVICE

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

Cloudy Domadanting... Aakhir...  
: 014316 5214  
: D3 Administrasi Perkantoran  
: 17 Mei 2019

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PENULISAN LAPORAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Osly Usman, M.Bus, Mkt	Tambahkan gambar kegiatan selama meddikuken Pratikr kerja lapangan dengan foto diri Praktekan	24, 23, 3c	
2				
3				
4				
5	Dr. Henry Engarto, M.M	Uraih bidang kerja menjadi tugas tugas Secretaris	21 - 3c	
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 dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan Laporan PKL