

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
PADA DIREKTORAT JENDRAL PENDIDIKAN ISLAM**

**FIRMANSYAH  
8105112290**



**Laporan Praktek Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas  
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2014**

## ABSTRAK

*Firmansyah 8105112290. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam. Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Oktober 2014.*

*Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT Astra International, Jalan Gaya Motor Raya No. 8. Selama satu bulan lebih terhitung dari tanggal 02 Juni 2014 sampai dengan 08 Juli 2014. Praktik Kerja Lapangan yang diwajibkan kepada para mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi ini bertujuan agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang telah didapat selama perkuliahan dalam kegiatan kerja secara langsung, sehingga praktikan mempunyai profesionalitas dalam dunia kerja dan untuk menambah pengetahuan, wawasan dan keterampilan dalam dunia kerja.*

*Penulisan laporan yang dibuat ini bertujuan untuk menemukan permasalahan dan kendala yang dihadapi oleh praktikan selama masa PKL dan untuk menjelaskan berbagai informasi pada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam. Selain itu untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi Dan Administrasi.*

*Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan Praktek Kerja Lapangan diantaranya menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat, mengembangkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh selama perkuliahan. Di samping itu, dari pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan perkembangan saat ini.*

*Dalam laporan ini diterangkan penempatan praktikan pada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, yang ditempatkan pada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Direktorat Jenderal Pendidikan  
Islam

NamaPraktikan : Eka Nurdiansyah

NomorRegistrasi : 8105118043

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,

Pembimbing,

Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si  
NIP. 197201141998022001

Dra. Nuryetty Zain, MM  
NIP. 195522021986022001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomidan Administrasi

Drs. NurdinHidayat, MM, M.Si  
NIP. 196610302000121001

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

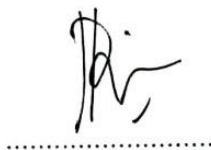


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 196610302000121001

Nama Tanda Tangan Tanggal

Ketua Penguji

Darma Rika Swaramarinda, M.SE  
NIP. 198303242009122002



08-12-2014

Penguji Ahli

Roni Faslah, S.Pd, MM  
NIP.197510152003121001



08-12-2014

Dosen Pembimbing

Dra. Nuryetty Zain, MM  
NIP. 198303242009122002



08-12-2014

## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillah, segala puji dan syukur bagi Allah SWT, rabb semesta alam, pengatur seluruh makhluk yang telah mengaruniakan manusia penglihatan, pendengaran dan akal bagi-Nya seluruh bentuk pujian. Shalawat serta salam senangiassa tercurah dan terlimpah kepada nabi Muhammad SAW. Yang diutus untuk memperbaiki peri kehidupan dan peribadatan segenap umat manusia.

Laporan ini merupakan hasil dari Praktik Kerja Lapangan yang telah praktikan lakukan selama 1 (satu) bulan lebih di Direktorat Jenderal Pendidikan Islam. Sekaligus juga untuk memenuhi tugas akhir mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Serta sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan.

Dalam menyelesaikan laporan ini banyak pihak yang telah membantu penulis. Maka, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dra Nuryetty Zain, MM, selaku Dosen Pembimbing PKL yang senantiasa membimbing dan mengarahkan dalam penyusunan laporan PKL ini.
2. Darma Rika Swamarinda, S.Pd, M.SE, selaku ketua konsentrasi Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM,M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.

5. Drs. Dedi Purwana, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
6. Ibu Nurhayani Selaku pembimbing di Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
7. Seluruh pegawai Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, khususnya staf bagian Direktorat Jenderal Pendidikan Islam yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu yang telah memberikan bantuan dan masukan selama praktikan PKL.
8. Teman – teman Pendidikan Administrasi Perkantoran Reguler 2011 yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.
9. Yang paling utama, bagi Orang Tua dan keluarga ku yang dengan setulus hati memberikan kucuran kasih sayang, dan telah memberikan perhatian dan dukungan baik moril maupun materil selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan guna perbaikan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat.

Jakarta, Oktober 2014

Penulis

## DAFTAR ISI

	Hal
ABSTRAK.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	4
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	4
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Sejarah PT Astra International – HSO.....	7
B. Struktur Organisasi Perusahaan.....	9
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	15
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Pekerjaan.....	21
B. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	22
C. Kendala yang dihadapi.....	28
D. Cara Mengatasi Kendala.....	30

## BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

	Hal
A. Kesimpulan.....	38
B. Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA.....	42
LAMPIRAN.....	43



## **DAFTAR LAMPIRAN**

	Hal
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL.....	43
Lampiran 2 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL .....	44
Lampiran 3 : Jadwal Kegiatan PKL .....	45
Lampiran 4 : Daftar Kegiatan Harian.....	46
Lampiran 5 : Daftar Nilai PKL .....	48
Lampiran 6 : Daftar Hadir PKL .....	49
Lampiran 7 : Dokumentasi PKL .....	51
Lampiran 8 : Struktur Organisasi .....	52

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latarbelakang Praktik Kerja Lapangan**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut.

Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya sekarang ini, menyadari sumber daya manusia merupakan model utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Jadi perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa/i untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa/i yang ingin mengadakan kegiatan praktik kerja lapangan.

Berdasarkan latar belakang tersebut, Universitas Negeri Jakarta yang merupakan lembaga pendidikan yang memiliki peran penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang mencetak para sarjana dan ahli madya, terus melakukan pembaharuan dan perbaikan dalam penyesuaian kurikulum. Dengan adanya penyesuaian kurikulum tersebut, diharapkan mahasiswa yang lulus dari Universitas Negeri Jakarta dapat memiliki pengetahuan yang luas dan sesuai dengan perkembangan waktu serta

mampu berkompetisi dalam dunia kerja dengan para lulusan Universitas lainnya. Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan setiap mahasiswa untuk menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi setiap mahasiswa. Dengan mengikuti program PKL ini mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui serta berlatih beradaptasi dan menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja yang ada pada suatu perusahaan maupun instansi sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut. Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja.

Perguruan tinggi adalah salah satu lembaga pendidikan yang mempersiapkan mahasiswa/i untuk dapat bermasyarakat, khususnya pada disiplin ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan. Dalam dunia pendidikan hubungan antara teori dan praktik merupakan hal

penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan sebenarnya dilapangan.

Praktik kerja lapangan adalah penerapan seorang mahasiswa/i pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan.

Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ.

Dewasa ini, dunia kerja begitu kompetitif mengingat era globalisasi menuntut pekerjaan yang efisien dan efektif. Lapangan pekerjaan yang tersedia pun semakin sedikit, sehingga persaingan lulusan universitas pun sangat ketat. Sebagai salah satu solusi menghadapi permasalahan tersebut, institusi pendidikan bekerjasama dengan dunia usaha dan bisnis, diadakanlah Program Praktik Kerja Lapangan. Hal ini bertujuan untuk menghindari kecanggungan di dunia usaha sebagai lingkungan yang baru bagi para fresh graduate tersebut. Selain itu pula, aplikasi ilmu yang sesuai dengan latar belakang studi merupakan pengalaman kerja yang idealnya akan dialami oleh mahasiswa.

Bagi penulis sendiri, latar belakang dilakukannya praktik kerja lapangan ini selain sebagai syarat untuk menyelesaikan pendidikan di program studi Strata-I pendidikan administrasi perkanntor, penulis juga ingin menggali pengalaman serta potensi di lapangan dan ikut langsung dalam dunia kerja. Dengan demikian, penulis dapat menyelaraskan ilmu yang di peroleh di kampus dengan ilmu yang di peroleh dilapangan.

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

Maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi praktikan adalah:

1. Mengaplikasikan, menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan.
2. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
3. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini pula ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain :

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

2. Untuk mendapatkan pengalaman kerja sebagai modal sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
3. Untuk menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan, dengan kontribusi pada instansi, secara jelas dan konsisten, serta dengan komitmen yang tinggi.
4. Untuk memperoleh data dan informasi tentang kementerian Agama biro Pendidikan Islam yang berguna sebagai bahan pembuatan laporan PKL.

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

Ada beberapa kegunaan baik bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi maupun instansi tempat melaksanakan PKL, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
  - b. ilmu yang telah didapat di bangku kuliah dengan dunia kerja nyata.
  - c. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan yang telah diberikan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
- b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan program studi.
- c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

### 3. Bagi Instansi

Pelaksanaan PKL bagi instansi tempat PKL antara lain:

- a. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan.
- b. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- c. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Pratek Kerja Lapangan tersebut

#### **D. Tempat Pratek Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah kantor instansi pemerintah. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Direktorat Jendral Pendidikan Islam

Alamat : Jl. Lapangan Banteng barat No. 3-4

Telepon : 021-3851220

No Fax : -

Bagian Tempat PKL : Bagian Umum (Tata Usaha)

Praktikan memilih Direktorat jendral Pendidikan islam bagian tata usaha sebagai tempat pelaksanaan PKL dikarenakan sesuai dengan program studi yang diambil praktikan yaitu Pendidikan Administasi perkantoran, selain itu agar mudah memperoleh data yang berkaitan dengan surat masuk ataupun keluar dan kegiatan kearsipan. Alasan lain praktikan yaitu sebagai sarana pengaplikasian antara teori yang didapat dengan praktik.

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

Dalam rangka pelaksanaan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu:



a. Tahap Persiapan

Praktikan mencari informasi ke instansi pemerintah calon tempat Praktik Kerja Lapangan mengenai kesempatan bagi mahasiswa untuk melakukan PKL. Dan setelah beberapa hari, akhirnya praktikan menemukan instansi pemerintah yang memberikan kesempatan untuk tempat pelaksanaan PKL yaitu kementerian agama dirjen Pendis. Waktu yang dibutuhkan untuk membuat surat keterangan dari universitas adalah tiga hari. Selanjutnya surat keterangan ijin PKL diserahkan ke Kasubag Umum dirjen Pendis. Setelah disetujui oleh Kasubag Dirjen Pendis, kemudai PKL ditetapkan dimulai mulai tanggal 06 juni 2014

b. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL kurang lebih selama 1 bulan sejak tanggal 9 Juni 2014 sampai dengan 4 juli 2014. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) dalam seminggu. Jam kerja dimulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 15.00.

c. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 bulan, praktikan memiliki suatu kewajiban kepada Fakultas Ekonomi untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Penulisan laporan PKL dimulai pada tanggal 1 oktober 2014 – 30 oktober 2014. Hal

pertama yang dilakukan praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir praktik kerja lapangan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan<sup>1</sup>**

Sejak Departemen Agama berdiri tanggal 3 Januari 1946, pendidikan Islam pada masa orde lama yaitu pengembangan dan pembinaan madrasah dan pendidikan Islam di sekolah umum ditangani oleh suatu bagian khusus yang mengurus masalah pendidikan agama yaitu Bagian Pendidikan Agama, yang bertugas :

- a. Memberi pengajaran agama di sekolah negeri dan partikulir
- b. Memberi pengetahuan umum di madrasah
- c. Mengadakan Pendidikan Guru Agama serta Pendidikan Hakim Islam Negeri.

Tahun 1950 selanjutnya "Bagian Pendidikan" yang berkembang menjadi "Jawatan Pendidikan Agama" di Departemen Agama, dengan fokus pekerjaan tetap pada 3 aspek, yaitu memberi pengajaran pada sekolah negeri, memberi pengetahuan umum di madrasah dan mengadakan pendidikan guru agama serta pendidikan hakim Islam negeri.

---

<sup>1</sup> <http://pendis.kemenag.go.id/index.php?a=artikel&id2=sejarahpendis> Diakses Tanggal 10 Oktober 2014, jam 10.00 WIB

Selanjutnya Jawatan Pendidikan Agama berkembang lebih lanjut dan akhirnya menjadi Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam pada tahun 1968

Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1974 tentang Susunan Organisasi Departemen, yang selanjutnya dilaksanakan dengan Keputusan Menteri Agama No. 18 Tahun 1975 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama, terjadi perubahan susunan organisasi kelembagaan di lingkungan Departemen Agama.

Kemudian disempurnakan dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 1979 tentang Penyempurnaan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama Sebagai Pelaksanaan Keputusan Presiden Nomor 30 Tahun 1978. Ditjen Pembinaan Kelembagaan Agama Islam terdiri dari:

- Sekretariat Direktorat Jenderal
- Direktorat Pembinaan Pendidikan Agama Islam pada Sekolah Umum Negeri
- Direktorat Pembinaan Perguruan Tinggi Agama Islam
- Direktorat Pembinaan Perguruan Agama Islam
- Direktorat Pembinaan Badan Peradilan Agama Islam.

Sesuai Keputusan Presiden RI No. 165 Tahun 2000 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen dan Keputusan Menteri Agama Nomor 1 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama. Ditjen Kelembagaan Agama Islam terdiri dari :

- Sekretariat Direktorat Jenderal
- Direktorat Madrasah dan Pendidikan Agama Islam pada Sekolah Umum
- Direktorat Pendidikan Keagamaan dan Pondok Pesantren
- Direktorat Perguruan Tinggi Agama Islam
- Direktorat Pendidikan Agama Islam pada Masyarakat dan Pemberdayaan Masjid.

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2005 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005, mengubah Direktorat Jenderal Kelembagaan Agama Islam menjadi Direktorat Jenderal Pendidikan Islam.

Dan sebagai tindak lanjutnya ditetapkanlah Peraturan Menteri Agama RI Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam dibagi menjadi 5 Direktorat, yaitu :

- Sekretaris Direktorat Jenderal
- Direktorat Pendidikan Madrasah
- Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
- Direktorat Pendidikan Tinggi Islam
- Direktorat Pendidikan Agama Islam pada Sekolah
- dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, dan Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara. Sebagai tindak lanjutnya ditetapkanlah Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Menteri Agama. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam dibagi menjadi 5 Direktorat, yaitu :

- Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
- Direktorat Pendidikan Madrasah
- Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
- Direktorat Pendidikan Agama Islam

- Direktorat Pendidikan Tinggi Islam

## **B. Profil Perusahaan**

Direktorat Jenderal Pendidikan Islam adalah salah satu Direktorat Jenderal yang ada di Departemen Agama berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 63 Tahun 2005 tentang Perubahan PP No. 10 Tahun 2005 yang tadinya bernama "Direktorat Jenderal Kelembagaan Agama Islam".

Perubahan nama ini menegaskan bahwa tugas pokok Direktorat Jenderal ini adalah "Pengembangan Aspek-aspek Substansi Kependidikan Islam"

Oleh karena itu ditetapkanlah Program Pendidikan Islam untuk dijalankan oleh Ditjen Pendidikan Islam yang salah satu kebijakan Kementerian Agama RI di tahun 2010-2014 yaitu : "Peningkatan kualitas Raudhatul Athfal, Madrasah, Perguruan Tinggi Agama, Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan.

### **VISI**

*"Terbentuknya Peserta Didik yang Cerdas, Rukun, dan Muttafaqih fi al-Din dalam Rangka Mewujudkan Masyarakat yang Bermutu, Mandiri, dan Islami"*

### **MISI**

1. Mengembangkan Pendidikan Keagamaan Islam berbasis tafaqquh fi al-din bertradisikan pengajian dan kajian, kearifan lokal, berwatak

kewirausahaan, serta berwawasan kebangsaan dan lingkungan, agar mampu mengembangkan potensi peserta didik dalam berpikir, berkarya, serta proaktif dalam merespons perkembangan teknologi.

2. Mengembangkan madrasah yang mampu menghasilkan lulusan yang Islami, unggul dalam ilmu pengetahuan, bersikap mandiri, dan berwawasan kebangsaan; dengan proses penyelenggaraan yang bertumpu pada prinsip good governance dan pemberdayaan masyarakat agar sanggup menyediakan layanan pendidikan bagi anak usia madrasah.
3. Menyelenggarakan Pendidikan Agama Islam pada satuan pendidikan terhadap seluruh peserta didik beragama Islam dengan mengedepankan nilai keislaman, kualitas pendidikan, penanaman keimanan dan ketakwaan, pembentukan akhlak mulia dan sikap toleran, dengan penyelenggaraan pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat
4. Mengembangkan Pendidikan Tinggi Islam yang memiliki basis budaya riset sehingga mampu menghasilkan lulusan yang unggul dalam mengintegrasikan keilmuan dengan nilai keislaman, dilandasi penyelenggaraan pendidikan yang selaras dengan prinsip good governance, terintegrasi dengan pembinaan kepribadian, dan pengembangan jaringan akademis.

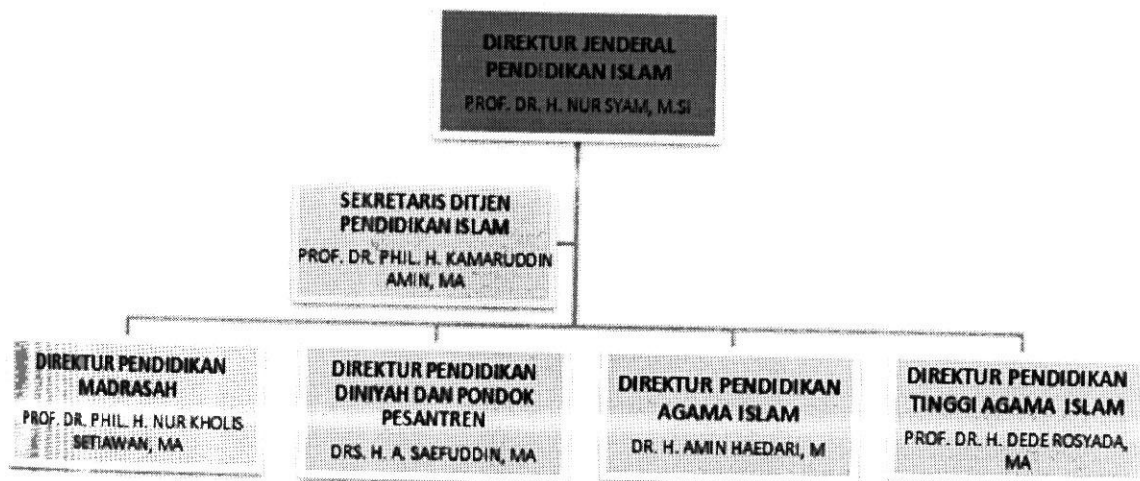


5. Meningkatkan kualitas manajerial dan tata kelola pendidikan Islam yang Islami berdasarkan prinsip akuntabilitas, transparansi, dan efisiensi; serta memiliki rancangan pengembangan yang visioner.
6. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengembangan guna memberikan masukan kepada pengambil keputusan dalam merumuskan kebijakan peningkatan mutu Pendidikan Islam;
7. Menumbuhkan budaya pengawasan dan upaya preventif dengan pendekatan nilai-nilai keagamaan untuk menjadi fondasi bagi pengawasan melekat.

#### C. Struktur Organisasi Perusahaan

Organisasi atau perusahaan yang telah didirikan tentunya harus membentuk struktur organisasi, sehingga tidak hanya sekedar gedung tempat kerja, tetapi juga jelas organisasi yang dimaksud. Struktur organisasi sangat penting bagi sebuah organisasi, di mana struktur tersebut menjelaskan setiap tugas atau pekerjaan secara formal dibagi, dikelompokkan dan dikordinasikan. Bagi sebuah perusahaan adanya struktur organisasi sangat diperlukan. Terutama bagi mereka yang percaya bahwa bagan organisasi diperlukan guna menjamin manajemen yang efektif, akan menjadi bingung bila hal tersebut tidak ada

## 1. Struktur Jabatan Direktorat Jendral Pendidikan Islam



\*Sumber : Website Direktorat jendral Pendis

### Bagan II.1

#### DIREKTUR JENDERAL

Tugas : Menyelenggarakan perumusan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang Pendidikan Islam berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Fungsi :

- Penyiapan perumusan dan penetapan visi, misi, dan kebijakan teknis di bidang pendidikan Islam
- Perumusan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pendidikan Islam
- Pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan Islam;
- Pemberian pembinaan teknis dan evaluasi pelaksanaan tugas;

- Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal.

## **SEKRETARIAT**

Tugas : Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bagi seluruh satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

### 1. Bagian Perencanaan Dan Sistem Informasi

Tugas : Melaksanakan penyusunan rencana dan program, pelayanan data dan informasi serta penyusunan laporan dan evaluasi program berdasarkan sasaran, program dan kegiatan yang ditetapkan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal.

### 2. Bagian Keuangan

Tugas : Melaksanakan pembinaan dan pelayanan administrasi keuangan, penyusunan rencana dan pengelolaan keuangan, pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan, serta penyusunan laporan akuntansi dan verifikasi berdasarkan sasaran, program dan kegiatan yang ditetapkan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal.

### 3. Bagian Ortala Dan Kepegawaian

Tugas : Melaksanakan pembinaan dan pelayanan di bidang ortala, pengelolaan kepegawaian dan penyiapan perundang-undangan serta penyusunan laporan dan evaluasi akuntabilitas kinerja berdasarkan sasaran, program dan kegiatan yang ditetapkan Sekretaris Direktorat Jenderal.

#### 4. Bagian Umum

Tugas : Melaksanakan pelayanan dan pembinaan urusan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta keprotokolan berdasarkan sasaran, program dan kegiatan yang ditetapkan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal.

#### **DIREKTORAT PENDIDIKAN MADARSAH**

Tugas : Menyelenggarakan pelayanan dan bimbingan di bidang Pendidikan pada Madrasah berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

Fungsi :

- Penyiapan bahan perumusan visi, misi dan kebijakan di bidang pendidikan pada pra sekolah (Raudlatul Athfal, Bustanul Athfal, Tuhfatul Athfal) dan madrasah;
- Perumusan standar nasional di bidang kurikulum dan evaluasi, pendidik dan kependidikan, bantuan dan beasiswa, kelembagaan dan kerjasama, kesiswaan pada pendidikan pra sekolah (Raudlatul Athfal, Bustanul Athfal, Tuhfatul Athfal) dan madrasah;
- Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan pada madrasah;

#### **DIREKTORAT PENDIDIKAN DINIAH DAN PONDOK PESANTREN**

Tugas : Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan di bidang pendidikan diniyah dan pondok pesantren berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

## 2. Struktur Jabatan Sekretariat Direktorat Jendral Pendidikan Islam



\*Sumber : Website Direktorat jendral Pendis

Bagan II.2

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Pekerjaan**

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan di Kementerian Agama direktorat jendral pendidikan islam yang beralamat di Jl. Lapangan Banteng No. 3-4 jakarta praktikan ditempatkan dibagian sekretariat pendidikan islam bagian umum yang berurusan ketatausahaan dan kearsipan sesuai dengan jurusan praktikan yaitu Pendidikan Administrasi Perkantoran

Pada bagian ini praktikan dituntut untuk mampu dalam hal pengurusan dokumen-dokumen yang masuk ke ditjen pendis baik itu untuk Direktur Madrasah, pesantren , pendidikan agama dan tinggi islam. Adapun kegiatan praktikan selama melakukan praktek kerja lapangan di bagian umum ialah :

1. Penerimaan dokumen
2. Penyortiran dokumen
3. Pencatatan dokumen
4. Mendistribusikan dokumen
5. Penyimpanan kartu kendali

## **B. Pelaksanaan PKL**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik kerja lapangan selama satu bulan terhitung mulai dari 09 juni sampai 4 Juli 2014. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di Kementerian Agama Direktorat Jendral Pendidikan islam yaitu hari senin hingga jumat, dengan waktu jam kerja mulai pukul 08.00 – 15.00 WIB selama satu bulan

Hari pertama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan ditempatkan di sekretariat bagian umum, setelah penempatan praktikan diberikan arahan mengenai tata tertib dan peraturan lembaga yang berlaku serta pemberian tugas

Pegawai sekretariat bagian umum memberikan penjelasan mengenai hal-hal yang dikerjakan. Kemudian pegawai juga memberikan tugas yang akan dikerjakan praktikan selama masa kerja Praktik Kerja Lapangan. Penjelasan dan tugas yang dijelaskan oleh pegawai memberikan gambaran bagi praktikan mengenai proses pembuatan kebijakan yang dilakukan di lembaga ini.

Pekerjaan yang dilaksanakan praktikan pada saat PKL di Kementerian Agama Sekretariat Jendral Pendis bagian umum adalah sebagai berikut :

## 1. Penerimaan Surat

Pekerjaan yang praktikan kerjakan yang pertama ialah menerima dokumen atau surat masuk dari berbagai macam Madrasah, perguruan tinggi negeri dan individu yang sudah mendapatkan rekomendasi untuk mendapatkan beasiswa dari perguruan tinggi negeri.

Dalam pengurusan dokumen masuk, praktikan setiap harinya menerima dokumen masuk/surat-surat masuk. Setiap kali ada dokumen/surat masuk yang ditunjukkan untuk ditjen pendis, dokumen/surat tersebut diterima terlebih dahulu di sekretariat bagian umum ketatausahaan dimana praktikan ditempatkan dan melaksanakan praktikan kerja lapangan

Oleh karena itu setiap harinya praktikan menerima dokumen-dokumen masuk yang di kirimkan lewat POS, JNE, TIKI dari berbagai daerah di Indonesia dan menandatangani tanda serah terima yang diberikan petugas POS, JNE dan TIKI.

Namun sebelum praktikan menerima dokumen tersebut, praktikan memastikan benar atau tidaknya alamat yang dituju, untuk menghindari kesalahan dalam menerima dokumen masuk



Dokumen-dokumen yang biasa dan yang sering masuk seperti:

- Proposal pengajuan renovasi bangunan Madrasah dhiniyah,
- Proposal pengajuan renovasi Madrasah alliyah,
- Proposal pengajuan renovasi madrasah Ibtidaiyah
- Proposal pengajuan renovasi Madrasah tsanawiyah,
- Proposal pengajuan renovasi Pondok pesantren.
- Dokumen pangajuan Beasiswa melanjutkan Studi s2-s3
- Dokumen laporan keuangan Madrasah

## 2. Penyortiran Dokumen masuk

Setelah dokumen/surat praktikan terima , langkah selanjutnya praktikan memisahkan dokumen atau surat berdasarkan alamat yang dituju dan berdasarkan sifat suratnya apakah surat tersebut penting atau tidak penting.

Lalu praktikan menentukan mana surat penting dan mana surat biasa. Surat penting yang biasa diterima berupa :

- a. Proposal pengajuan renovasi bangunan Madrasah dan pondok pesantren

Jadi jika surat tersebut penting maka akan dicatat di kartu kendali sedangkan jika surat tersebut surat biasa maka hanya di catat dilembar pengantar surat saja.

### 3. Pencatatan Dokumen/surat masuk

Setelah praktikan menyortir surat berdasarkan alamat yang dituju dan berdasarkan sifat suratnya kemudian praktikan mencatat dokumen atau surat masuk yang sudah disortir

Dalam pencatatan dokumen atau surat masuk, Kementerian Agama Setditjen Pendis sudah menggunakan sistem kearsipan elektronik, dimana setiap ada dokumen masuk yang sifatnya penting dan tidak pribadi di input atau di entery dengan menggunakan sistem kearsipan elektronik yang memudahkan prkatikan dalam melakukan pencatatan.

Dalam penginputan dokumen atau surat masuk yang sifatnya penting, praktikan menginput informasi-informasi yang ada didalam dokumen tersebut, seperti :

- Tanggal diterima dokumen/surat
- Sifat surat
- Nomor urut
- Nomor surat

- Tanggal surat
- Asal surat
- Perihal
- Alamat yang ditunjukan

Index berkas	Tgl. 4-7-2014 (M/K) No. Urut: 506	Kode
In ringkas Pembinaan Baitan Dan Ring Perputakan		
Lampiran: 1		
Dari MI DARUL H MI BANTEN	Kepada DIREKTUR DITPENMAD	
Tanggal 12-1-2014	No Surat MIL/078/PP/065/003/7/2014	
Pejabat TU DITPENMAD		Paraf
Catatan		

**Gambar III.1**

### **Contoh kartu kendali**

Setelah praktikan menginput informasi-informasi dari dokumen atau surat tersebut lalu praktikan mencetak kartu kendali dari dokumen/surat yang sudah di input.

Sedangkan dalam pencatatan dokumen biasa, praktikan hanya mencatat di lembar pengantar surat.

#### 4. Mendistribusikan dokumen atau surat

Setelah praktikan mencatat atau menginput dokumen atau surat masuk dan sudah dicetak kartu kendalinya, lalu praktikan menstapler kartu kendali didokumen yang di input atau entery.

Setelah praktikan menstapler lalu praktikan mengantarkan dokumen yang telah siap tersebut ke bagian yang dituju dan meminta kepada bagian yang menerima untuk menandatangani kartu kendali yang sudah praktikan cetak.

#### 5. Penyimpanan kartu kendali ke lemari arsip

Setelah mengantarkan dokumen/surat lalu praktikan mengumpulkan kartu kendali lembar putih untuk disimpan di laci terlebih dahulu, dan jika kartu kendali sudah terkumpul banyak barulah praktikan dibantu dengan pegawai menyimpannya dilemari arsip.

Jadi pekerjaan yang praktikan kerjakan selama melaksanakan praktik kerja lapangan ini sangat berhubungan erat dengan kearsipan dan sesuai dengan teori yang praktikan dapatkan selama menempuh

perkuliahan. Oleh karena itu praktikan terus berusaha untuk selalu menyesuaikan antara teori dengan pekerjaan yang praktikan kerjakan.

Pekerjaan praktikan dimulai dengan menerima dokumen atau surat masuk yang masuk ke setditjen pendis bagian umum dan praktikan memastikan bahwa surat tersebut benar ditunjukkan untuk bagian-bagian ditjen pendis. Setelah itu praktikan menyortir dokumen atau surat tersebut berdasarkan alamat yang dituju dan berdasarkan sifat suratnya yang bertujuan untuk memudahkan praktikan dalam hal pencatatan atau menginput. Setelah menyortir praktikan meninput atau mengentery (pencatatan) dokumen atau surat yang masuk ke kekomputer yang telah disediakan, karena setditjen pendis telah menggunakan sistem kearsipan elektronik dalam setiap pencatatannya sehingga memudahkan praktikan dalam pencatatan.

Setelah praktikan menginput data-data dari dokumen yang masuk lalu praktikan mencetak kartu kendalinya. Jika dokumen dan kartu kendali telah siap praktikan lalu mengantarkan dokumen tersebut ke bagian yang dituju, dan meminta kepada bagian yang menerima untuk menandatangani kartu kendali yang telah praktikan siapkan.

Praktikan segera menyimpan kartu kendali lembar putih yang sudah di tanda tangan di laci meja pegawai, ketika kartu kendali sudah terkumpul banyak barulah praktikan dengan dibantu pegawai menyimpan kartu kendali tersebut di lemari arsip.

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

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan pekerjaan, antara lain :

#### 1. Kesalahan dalam menyortir dokumen/surat

Di awal praktikan memulai praktek kerja lapangan praktikan kerap melakukan kesalahan dalam menyortir surat, dikarenakan juga disiplin pegawai yang masih rendah dan sering meninggalkan ruangan kerja pada saat jam kerja sehingga membuat praktikan merasakan kesulitan untuk bertanya di awal praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan.

#### 2. Kurangnya fasilitas

Masih terdapat fasilitas-fasilitas yang tidak bisa digunakan atau rusak, seperti telepon dan fax yang tidak bisa digunakan, lalu tidak setiap komputer yang ada dilengkapi dengan sistem kearsipan elektronik dan kurangnya peralatan kantor seperti stapler, dan stempel. Karena kurangnya peralatan kantor tersebut praktikan bergantian dengan pegawai lainya untuk menggunakan alat kantor tersebut.

#### 3. Praktikan kerap merasakan jenuh

Dalam melaksanakan praktek kerja lapangan, praktikan sering merasakan jenuh karena jika tidak ada dokumen atau surat yang masuk maka tidak ada pula yang praktikan kerjakan. Oleh sebab itu praktikan sering merasakan jenuh

#### 4. Tugas yang tidak menentu

Kerap sekali datangnya dokumen/surat masuk secara bersamaan dari POS, JNE dan TIKI sehingga banyak sekali dokumen yang masuk di waktu yang sama, membuat praktikan kesulitan dalam handle dokumen-dokumen masuk tersebut, yang menyebabkan pekerjaan jadi tidak selesai tepat waktu, karena hanya praktikan yang handle dokumen-dokumen tersebut

#### 5. Naik turunnya motivasi internal

Naik turunnya motivasi internal praktikan masih sering praktikan rasakan dalam melakukan pekerjaan sehingga pekerjaan yang dikerjakan cenderung lama terselesaikannya.

#### 6. Kurang bersihnya lemari arsip

Ketika praktikan menyimpan kartu kendali di lemari arsip, kondisi lemari arsip terbilang tidak bersih atau kotor, dan sering kali praktikan jumpai kecoa didalam lemari arsip sehingga menyebabkan kartu kendali yang disimpan menjadi kotor

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

Dalam mengatasi kendala-kendala yang praktikan hadapi, cara yang digunakan praktikan dalam mengatasinya adalah sebagai berikut :

1. Praktikan terus belajar dari kesalahan yang praktikan lakukan dan tidak malu-malu dan ragu lagi untuk bertanya kepada pegawai lainnya selain yang membimbing praktikan, oleh karena itu seiring berjalannya waktu praktikan semakin lancar dalam menyelesaikan pekerjaan yang praktikan kerjakan karena praktikan belajar dari kesalahan dan tidak ragu lagi untuk bertanya.

Praktikan juga berusaha untuk selalu datang pagi dan tidak meninggalkan ruangan kerja pada saat jam kerja, karena dengan disiplin kerja pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu.

“Disiplin kerja merupakan tindakan manajemen yang mendorong karyawan untuk memenuhi ketentuan standar yang harus dipenuhi karyawan<sup>1</sup>”

Menurut Singodimedjo (2002), mengatakan disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan nentaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya. Kedisiplinan kerja karyawan pada dasarnya mempengaruhi karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya selain faktor-faktor lain, untuk itu praktikan selalu menjaga kedisiplinan bekerja selama melaksanakan praktik kerja lapangan selain untuk kebaikan praktikan juga untuk menjaga nama baik univeristas negeri jakarta selaku universitas dimana praktikan menumpuh studi.

---

<sup>1</sup> Faustino Cardoso Gomes, manajemen sumber daya, andi, Yogyakarta:2003



2. Cara mengatasi kendala kurangnya fasilitas yang praktikan temui selama melaksanakan praktik kerja lapangan, ialah yang pertama praktikan menyelesaikan penginputan data dokumen masuk secepat mungkin agar penginputan selesai sebelum komputer dipakai oleh pegawai lainya.

Kedua praktikan selalu memberikan stempel dan menstapler kartu kendali secara kolektif artinya jika dokumen atau surat sudah terkumpul banyak untuk di beri stempel barulah praktikan memberi stempel pada dokumen tersebut

Peran fasilitas dalam suatu pekerjaan bersifat menunjang artinya fasilitas dapat memudahkan para karyawan dan praktikan tentunya dalam menyelesaikan pekerjaan dengan tepat dan cepat.

3. Cara mengatasi jenuh yang praktikan rasakan selama melaksanakan praktik kerja lapangan ialah Praktikan melakukan komunikasi atau sharing kepada pegawai disaat tidak adanya pekerjaan atau belum datangnya dokumen/surat masuk, sehingga rasa jenuh yang praktikan rasakan tidak lagi praktikan temui karena semakin dekatnya praktikan dengan pegawai dibagian umum.

“komunikasi merupakan pemindahan informasi dan membuat saling pengertian antara satu dengan yang lainya<sup>2</sup>”

---

<sup>2</sup> Mulyani, sri.2011. *Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi*. Jakarta : Erlangga

Benny Kaluku, mengatakan bahwa komunikasi adalah proses penyampaian pengertian dan mengandung semua unsur prosedur yang dapat mempertemukan suatu pemikiran dengan pemikiran lain. Oleh karena berkomunikasi dengan benar dan baik merupakan kebutuhan setiap individu tentunya karyawan dalam menjalin suatu hubungan baik dengan rekan kerja di lingkungan kerja, sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan baik

4. Yang pertama kali praktikan lakukan ialah menyortir semua dokumen masuk atau yang praktikan terima pada hari tersebut agar memudahkan praktikan membedakan setiap dokumen-dokumen yang praktikan terima , mulai dari penting atau tidaknya dokumen atau surat tersebut dan ditujunkan kebagian manakah dokumen atau surat tersebut.

Praktikan selalu menjaga semangat bekerja dan teliti dalam setiap pengolahan dokumen atau surat yang masuk walaupun datangnya dokumen atau surat secara bersamaan. Dengan menjaganya semangat bekerja, praktikan senantiasa menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan tepat waktu.

5. Praktikan selalu berusaha menjaga motivasi bekerja agar pekerjaan dapat selesai dengan tepat waktu dan dapat meninggalkan kesan positif kepada perusahaan.

“Motivasi merupakan dorongan, arah, dan keteguhan perilaku<sup>3</sup>”

Menurut Mr. Donald motivasi adalah suatu perubahan energi dalam diri (pribadi) seseorang yang ditandai dengan timbulnya perasaan dan reaksi untuk mencapai tujuan. Ketika praktikan dapat menjaga motivasi internal dalam bekerja, rasa malas yang praktikan rasakan mulai jarang praktikan rasakan sehingga praktikan tetap semangat dalam bekerja

6. Cara mengatasi kendala lemari arsip yang kurang bersih ialah praktikan bersama pegawai saling membantu untuk membersihkan lemari arsip tersebut dan memberikan semprotan anti serangga kedalam lemari arsip

---

<sup>3</sup> Richard L. Daft, Manajemen, (Jakarta: Salemba Empat, 2007), hlm.469

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### A. Kesimpulan

Praktek kerja lapangan (PKL) merupakan kegiatan pengimplementasian teori-teori yang sudah didapatkan praktikan selama perkuliahan di lingkungan kerja dan salah satu kegiatan wajib yang harus ditempuh mahasiswa s1 Universitas Negeri Jakarta untuk memenuhi syarat kelulusan.

Dengan adanya kegiatan ini mahasiswa diharapkan dapat mengenal secara langsung gambaran dari suatu lingkungan kerja di perusahaan atau instansi dan dapat menerapkan teori-terori yang sudah didapat dengan baik dan benar.

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di kementerian agama direktorat jendral pendidikan islam dan praktikan di tempatkan di sekretariat bagian umum dirjen pendis yang mengurus ketatausahaan dirjen pendis yang beralamatkan di Jl. Lapangan Banteng barat No. 3-4 Telp. 021-3851220.

Selama melaksanakan PKL, praktikan memperoleh banyak pengetahuan lebih dikarenakan praktikan melakukan langsung sebuah pekerjaan yang berhubungan dengan kearsipan dan tidak sekedar

menerima materi atau teori-teori saja. Oleh karena praktikan berusaha menyesuaikan dari teori yang sudah praktikan pelajari dengan pekerjaan yang praktikan kerjakan selama melaksanakan praktik kerja lapangan. Berikut ini merupakan hasil yang diperoleh praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan di kementerian agama setditjen pendidikan islam ialah :

1. Praktikan mendapatkan gambaran suatu lingkungan kerja yang selama ini tidak praktikan dapatkan di perkuliahan
2. Praktikan menyadari bahwa menjalin komunikasi sangat penting dalam melakukan suatu pekerjaan dan hubungan sosial di lingkungan kerja
3. Praktikan dapat mengerti bagaimana menerima dokumen masuk yaitu dengan cara memastikan benar tidaknya alamat yang ditunjukkan dengan baik
4. Dalam hal penyortiran praktikan mampu membedakan sifat surat apakah dokumen tersebut penting atau dokumen biasa dan praktikan terbiasa teliti dalam menyortir dokumen berdasarkan alamat yang dituju
5. Praktikan mendapatkan pengetahuan tambahan mengenai penginputan dokumen dengan menggunakan sistem kearsipan elektronik

6. Praktikan dilatih untuk berkomunikasi dengan baik, ramah dan sopan karena praktikan mendistribusikan dokumen ke bagian-bagian yang dituju sehingga pada setiap harinya praktikan berkomunikasi dengan banyak pegawai

## B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama melaksanakan PKL dan untuk pelaksanaan PKL yang jauh lebih baik lagi bagi semua pihak, maka praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat berguna dikemudian hari. Adapun saran yang diberikan praktikan ialah sebagai berikut:

### 1. Mahasiswa

- a. mempersiapkan diri sebelum melaksanakan program PKL dengan mengurus segala keperluan administratif, dan mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaporan setelah melaksanakan program PKL
- b. Mahasiswa harus pandai dalam menjalin komunikasi, karena komunikasi merupakan faktor penting keberhasilan kita dalam melaksanakan PKL, dengan komunikasi yang baik kita bisa meninggalkan kesan baik pada perusahaan, dengan komunikasi apa yang tadinya kita tidak ketahui menjadi tahu.

- c. Mahasiswa harus mampu menyesuaikan antara teori yang sudah di pelajari selama perkuliahan dengan aktivitas pekerjaan yang dikerjakan
- d. Sebelum melaksanakan PKL, mahasiswa harus dapat meningkatkan *soft skill* dalam penguasaan penggunaan teknologi
- e. Pilihlah tempat PKL yang sesuai dengan jurusan yang di pelajari agar sesuai antara teori yang dipelajari dengan pekerjaan yang dikerjakan

## 2. Universitas

- a. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
- b. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL.
- c. Memberikan panduan mengenai dunia kerja, sehingga mahasiswa lebih siap menghadapi praktek kerja lapangan

## 3. Lembaga

- a. Memberikan kesempatan bagi para mahasiswa yang melakukan masa PKL dengan tanggung jawab pekerjaan yang sesuai dengan

latar belakang pendidikan dan tingkat kepentingan suatu tugas dalam rangka apresiasi terhadap tujuan dari program Praktik Kerja Lapangan

- b. Monitoring yang dilakukan oleh kepala bagian untuk melihat hasil kerja staf dan karyawan lainnya, agar dapat mengevaluasi kinerja masing-masing bagian.
- c. Menjalinkan hubungan yang baik dengan universitas para praktikan, sehingga memudahkan pula dalam peningkatan kualitas SDM.