

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BIRO  
KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT JENDERAL  
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**

**WANGGI CITRA AMELIANA**

**8143136649**



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

**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2015**

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Biro Kepegawaian  
Sekretariat Jenderal Kementerian Agama Republik  
Indonesia  
Nama Praktikan : Wanggi Citra Ameliana  
Nomor Registrasi : 8143136649  
Program Studi : D3 Sekretari

Menyetujui,  
Ketua Program Studi,



Widya Parimita, SE, M.PA  
NIP. 197006052001122001

Pembimbing,



Widya Parimita, SE, M.PA  
NIP. 197006052001122001

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi,



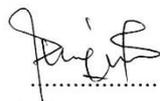
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 196610302000121001

## 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		
<u>Darma Rika S. S.Pd, M.SE</u> NIP. 198303242009122002	 .....	14 - 12 - 2015 .....
Penguji Ahli		
<u>Maisaroh, SE, M.Si</u> NIP. 197409232008012012	 .....	14 - 12 - 2015 .....
Dosen Pembimbing		
<u>Widya Parimita, SE, M.PA</u> NIP. 197006052001122001	 .....	14 - 12 - 2015 .....

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur terpanjatkan ke hadirat Allah SWT atas berkat rahmat dan kasih sayang-Nya Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada salah satu instansi pemerintahan yaitu Kementerian Agama Republik Indonesia tepatnya di Biro Kepegawaian.

*"Experience is the best teacher"* Pengalaman adalah guru yang terbaik. Pengalaman adalah hal yang sangat berharga karena banyak sekali pemahaman dan pembelajaran baru yang Praktikan dapatkan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Selain daripada itu, dalam penulisan laporan ini Praktikan banyak mendapatkan bantuan, arahan, maupun dorongan dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini, Praktikan ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Widya Parimita, S.E, M.PA. selaku Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi D3 Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada Praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si. selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah berupaya meningkatkan situasi yang nyaman dan kondusif pada Fakultas Ekonomi.

4. Orangtua dan keluarga yang selalu menjadi motivasi dan memberikan semangat serta dukungan.
5. Bapak Reko Budi Utomo selaku pembimbing dan penyelia dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Biro Kepegawaian Kementerian Agama.
6. H. Mahyuddin, M.Si. selaku Kepala Subbagian Pengelolaan Data Kepegawaian yang telah memberi kesempatan Praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di bagiannya.
7. A. Hukmah R., S.Sos. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Biro.
8. Ibu Non Resneti selaku Kepala Subbagian Pemberhentian dan Pemensiunan.

Sesuai dengan pepatah, “Tiada gading yang tak retak” Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan penyusunan laporan yang mendatang agar dapat lebih baik lagi. Besar harapan laporan ini dapat memberikan manfaat bagi Praktikan pada khususnya dan para pembaca yang budiman pada umumnya.

Jakarta, Oktober 2015

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	ix
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	x
<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 dan Waktu PKL .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN AGAMA RI</b>	
A. Sejarah Kementerian Agama .....	8
B. Struktur Organisasi Kementerian Agama .....	13
C. Kegiatan Umum Biro Kepegawaian Kemenag .....	15
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	18
B. Pelaksanaan Kerja .....	19
C. Kendala Yang Dihadapi .....	35

D. Cara Mengatasi Kendala .....	36
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	43
B. Saran .....	44
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>46</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>47</b>

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 : Struktur Organisasi Kementerian Agama .....	14
Gambar II.2 : Struktur Organisasi Biro Kepegawaian .....	15
Gambar III.1 : Data Mutasi Pegawai .....	22
Gambar III.2 : Agenda Surat Keluar .....	25
Gambar III.3 : Menu Find and Replace pada Ms. Excel.....	26
Gambar III.4 : Hasil Pencarian Menu Find and Replace .....	27
Gambar III.5 : Agenda Surat Masuk .....	28
Gambar III.6 : Buku Ekspedisi Intern .....	29
Gambar III.7 : Judul Folder SPTJM .....	31
Gambar III.8 : Tampilan Simpeg .....	33

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel III.1 : Format Data Status Pegawai .....	33

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL .....	47
Lampiran 2 : Surat Balasan Persetujuan PKL .....	48
Lampiran 3 : Daftar Nama Peserta PKL .....	49
Lampiran 4 : Sertifikat PKL .....	50
Lampiran 5 : Penilaian PKL .....	51
Lampiran 6 : Log Harian PKL .....	52
Lampiran 7 : Daftar Hadir PKL .....	59
Lampiran 8 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL .....	62
Lampiran 9 : Struktur Organisasi Kementerian Agama dan Struktur Organisasi Sekretaris Jenderal Kemenag .....	63
Lampiran 10 : Struktur Organisasi Biro Kepegawaian Kemenag .....	64
Lampiran 11 : Contoh Surat Masuk Surat Konversi dari BKN .....	65
Lampiran 12 : Contoh Formulir Penetapan NIP CPNS Pusat .....	66
Lampiran 13 : Contoh Surat Masuk Pengangkatan CPNS .....	67

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Perubahan zaman yang semakin hari semakin berkembang memaksa manusia untuk senantiasa berubah mengikuti zaman. Bersamaan dengan hebohnya MEA (Masyarakat Ekonomi Asean) manusia harus mampu bersaing dan berlomba-lomba menjadi yang lebih unggul di antara yang lainnya.

Perkembangan manusia yang semakin hari semakin membludak akan tetapi tidak dibarengi dengan kualitas yang memadai akan menimbulkan banyaknya sumber daya manusia yang tertinggal sehingga menyebabkan efek negatif terhadap kemajuan bangsa. Oleh karena itu, perlu adanya manusia yang terdidik, terlatih, dan terampil dalam dunia kerja yang sekarang ini.

Pepatah Arab mengatakan “Al’ilmu bilaa ‘amalin kasyajarin bilaa tsamarin” artinya ilmu yang tidak diamalkan itu bagaikan pohon yang tidak berbuah. Oleh karena itu, alangkah baiknya apabila ilmu dan teori-teori yang diperoleh mahasiswa ketika di perkuliahan itu langsung diaplikasikan dalam kehidupan nyata ataupun dalam dunia kerja secara nyata. Berkenaan dengan hal ini, maka mahasiswa membutuhkan tempat dan waktu yang tepat untuk melakukan hal demikian tersebut. Sehingga diperkenalkanlah magang atau praktik kerja lapangan.

Kamus Bisnis mengartikan kata magang atau praktik kerja lapangan sebagai sebuah skema pelatihan berbasis kerja yang melibatkan periode pelatihan di luar dan di dalam pekerjaan atau bisnis tertentu, biasanya untuk jangka waktu tertentu.

Praktek Kerja Lapangan merupakan suatu kegiatan penerapan ilmu yang diperoleh mahasiswa dibangku perkuliahan pada suatu lapangan pekerjaan. PKL ini bertujuan untuk melatih mahasiswa agar mengenal situasi dunia kerja sekaligus untuk meningkatkan kualitas mahasiswa itu sendiri. Praktik Kerja Lapangan melatih dan mendidik mahasiswa untuk dapat lebih balance (seimbang) antara teori dan praktik, sehingga ilmu yang didapat dapat berbuah manis karena diamalkan.

Dari sinilah akan dapat diperoleh sumber daya manusia yang terdidik, terlatih dan terampil serta siap menghadapi dunia yang keras dan siap untuk bersaing dengan yang lain. Sumber daya manusia yang tangguh akan berdampak terhadap tumbuh kembangnya sebuah peradaban. Perekonomian akan kuat apabila diimbangi dan diisi oleh sumber daya manusia yang kuat dan tidak terkalahkan dalam kompetensi.

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menjadikan Praktik Kerja Lapangan ini sebagai salah satu syarat kelulusan untuk mendapat gelar Ahli Madya bagi mahasiswa jenjang D3 dan juga gelar sarjana bagi mahasiswa jenjang S1. Hal ini memang akan sangat berguna bagi mahasiswa agar mahasiswa mampu menjadi sumber daya manusia yang tidak hanya terdidik tapi juga terlatih serta terampil di dalam bidangnya masing-masing.

Pepatah mengatakan “*Experience is the best teacher*” Pengalaman adalah guru yang paling baik. Mahasiswa dapat belajar dari pengalaman, dapat memperoleh gambaran dan wawasan baru dari pengalaman. Mahasiswa juga dapat melatih diri mengembangkan ide dan gagasan baru dari adanya pengalaman. Praktik Kerja Lapangan ini menjadi kesempatan yang sangat berharga bagi mahasiswa untuk dapat memperoleh ilmu, pengetahuan, dan pengalaman baru yang nantinya dapat dijadikan sebagai kaca perbandingan/ pembelajaran tentang lingkungan kerja secara nyata.

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

Maksud dan tujuan dilaksanakannya PKL ini antara lain adalah:

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi D-3 Sekretari Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md).
2. Mengaplikasikan dan mengamalkan teori, praktik dan ilmu-ilmu yang diperoleh Praktikan saat kuliah.
3. Mempelajari situasi dan kondisi kerja secara nyata.
4. Membandingkan antara Teori yang diajarkan di perkuliahan dengan teori yang dipakai di lingkungan kerja yang sebenarnya.
5. Mencari tahu pekerjaan apa saja yang dilakukan di lingkungan tempat Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan.

### **C. Kegunaan PKL**

Dengan dilaksanakannya program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak yang terkait dalam program tersebut :

1. Kegunaan PKL bagi perusahaan, di antaranya:

- a. Adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL dapat membantu jalannya kegiatan dan aktivitas dalam kantor.
- b. Dengan adanya pelaksanaan PKL, membangun kemitraan dengan perguruan tinggi sehingga Kementerian Agama sebagai lembaga pemerintahan dapat lebih dikenal di perguruan tinggi.

2. Kegunaan PKL bagi Praktikan, sebagai berikut:

- a. Praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam dunia kerja nyata.
- b. Menambah wawasan serta pengetahuan Praktikan, khususnya di bidang sekretariat dan/atau administrasi pemerintahan.
- c. Melatih Praktikan dalam belajar bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
- d. Memperoleh pengalaman yang berharga yang dapat dijadikan sebagai kaca pembelajaran di dunia kerja yang sesungguhnya.
- e. Melatih diri untuk pandai bergaul dan bekerja sama dengan orang lain di lingkungan kerja.
- f. Memperoleh data dan informasi yang benar untuk melengkapi bahan laporan praktik kerja lapangan.

3. Kegunaan PKL bagi Fakultas, sebagai berikut:

- a. Menjalin suatu kerjasama antara lembaga pemerintahan dengan perguruan tinggi negeri agar lulusan Universitas Negeri Jakarta memperoleh gambaran untuk memasuki dunia kerja.
- b. Menghasilkan lulusan siap kerja yang cerdas terdidik, terlatih, dan terampil serta sudah memiliki pengalaman.
- c. Meningkatkan peran ilmu kesekretarisan dan/atau administrasi pemerintahan dalam pengembangan wawasan dan peningkatan taraf keilmuan mahasiswa.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Agama Republik Indonesia tepatnya di Biro Kepegawaian bagian Data dan Informasi Kepegawaian, Bagian Perencanaan dan Penghargaan, dan di Bagian Mutasi.

Nama Instansi : Kementerian Agama

Alamat : Jl. Lapangan Banteng Barat No.3-4 Jakarta Pusat 10710

Telepon : 3811244, 3811642, 3811654, ext: 226

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

<http://ropeg.kemenag.go.id/>

Alasan Praktikan memilih Kementerian Agama sebagai tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena Praktikan ingin mengetahui lebih dalam mengenai Kesekretariatan pemerintahan khususnya sistem kearsipan pada Kementerian Agama khususnya pada Biro Kepegawaian.

## **E. Jadwal dan Waktu PKL**

Dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, tentunya ada tahapan-tahapan tertentu yang harus Praktikan lakukan. Adapun beberapa tahapan tersebut di antaranya adalah sebagai berikut:

### **1. Tahap Persiapan**

Sebelum melaksanakan PKL, Praktikan harus mengajukan pembuatan surat permohonan pelaksanaan PKL ke BAAK (Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan) yang ditujukan kepada Kepala Biro Kepegawaian Kementerian Agama Republik Indonesia. Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK dan disetujui oleh Kepala BAAK, Praktikan mendatangi kantor Kementerian Agama Jakarta Pusat untuk menyerahkan surat permohonan pelaksanaan PKL dari BAAK tersebut. Setelah surat permohonan disampaikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha Biro, lembaga memberikan surat balasan dan menyetujui surat permohonan tersebut sehingga Praktikan dapat melaksanakan PKL di Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Agama RI.

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama kurang lebih dua bulan, dimulai pada tanggal 22 Juni 2015 sampai dengan 22 Agustus 2015 dilaksanakan pada setiap hari kerja, dari hari Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00-16.00 WIB, dan di hari Jumat pukul 08.00-16.30 WIB.

### 3. Tahap Pelaporan

Dalam penulisan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan dibimbing oleh Ibu Widya Parimita sehingga laporan pertanggung jawaban kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dapat terselesaikan dengan baik.

Praktikan mulai melakukan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan yang menjadi salah satu syarat untuk lulus dalam perkuliahan semester 5. Praktikan mempersiapkan laporan PKL dimulai dari akhir bulan September sampai dengan selesai pada pertengahan bulan November 2015.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN AGAMA RI**

#### **A. Sejarah Kementerian Agama**

Bangsa Indonesia adalah bangsa yang religius. Hal tersebut tercermin baik dalam kehidupan bermasyarakat maupun dalam kehidupan bernegara. Di lingkungan masyarakat-terlihat terus meningkat kesemarakan dan kekhidmatan kegiatan keagamaan baik dalam bentuk ritual, maupun dalam bentuk sosial keagamaan. Semangat keagamaan tersebut, tercermin pula dalam kehidupan bernegara yang dapat dijumpai dalam dokumen-dokumen kenegaraan tentang falsafah negara Pancasila, UUD 1945, GBHN, dan buku Repelita serta memberi jiwa dan warna pada pidato-pidato kenegaraan.

Dalam pelaksanaan pembangunan nasional semangat keagamaan tersebut menjadi lebih kuat dengan ditetapkannya asas keimanan dan ketaqwaan terhadap Tuhan yang Maha Esa sebagai salah satu asas pembangunan. Hal ini berarti bahwa segala usaha dan kegiatan pembangunan nasional dijiwai, digerakkan dan dikendalikan oleh keimanan dan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa sebagai nilai luhur yang menjadi landasan spiritual, moral dan etik pembangunan.

Secara historis benang merah nafas keagamaan tersebut dapat ditelusuri sejak abad V Masehi, dengan berdirinya kerajaan Kutai yang bercorak Hindu di Kalimantan melekat pada kerajaan-kerajaan di pulau Jawa, antara lain kerajaan Tarumanegara di Jawa Barat, dan kerajaan Purnawarman di Jawa Tengah. Pada abad VIII corak agama Budha menjadi salah satu ciri kerajaan

Sriwijaya yang pengaruhnya cukup luas sampai ke Sri Lanka, Thailand dan India. Pada masa Kerajaan Sriwijaya, candi Borobudur dibangun sebagai lambang kejayaan agama Budha. Pemerintah kerajaan Sriwijaya juga membangun sekolah tinggi agama Budha di Palembang yang menjadi pusat studi agama Budha se-Asia Tenggara pada masa itu.

Bahkan beberapa siswa dari Tiongkok yang ingin memperdalam agama Budha lebih dahulu beberapa tahun membekali pengetahuan awal di Palembang sebelum melanjutkannya ke India. Menurut salah satu sumber Islam mulai memasuki Indonesia sejak abad VII melalui para pedagang Arab yang telah lama berhubungan dagang dengan kepulauan Indonesia tidak lama setelah Islam berkembang di jazirah Arab.

Dalam sejarah perjuangan bangsa Indonesia menentang penjajahan Belanda banyak raja dan kalangan bangsawan yang bangkit menentang penjajah. Mereka tercatat sebagai pahlawan bangsa, seperti Sultan Iskandar Muda, Teuku Cik Di Tiro, Teuku Umar, Cut Nyak Dien, Panglima Polim, Sultan Agung Mataram, Imam Bonjol, Pangeran Diponegoro, Sultan Agung Tirtayasa, Sultan Hasanuddin, Sultan Goa, Sultan Ternate, Pangeran Antasari, dan lain-lain. Pola pemerintahan kerajaan-kerajaan tersebut diatas pada umumnya selalu memiliki dan melaksanakan fungsi sebagai berikut:

Fungsi pemerintahan umum, hal ini tercermin pada gelar “Sampean Dalem Hingkang Sinuhun” sebagai pelaksana fungsi pemerintahan umum.

Fungsi pemimpin keagamaan tercermin pada gelar “Sayidin Panatagama Kalifatulah.”

Fungsi keamanan dan pertahanan, tercermin dalam gelar raja “Senopati Hing Ngalogo.” Pada masa penjajahan Belanda sejak abad XVI sampai pertengahan abad XX pemerintahan Hindia Belanda juga “mengatur” pelayanan kehidupan beragama. Tentu saja “pelayanan” keagamaan tersebut tak terlepas dari kepentingan strategi kolonialisme Belanda. Dr.C. Snuck Hurgronje, seorang penasihat pemerintah Hindia Belanda dalam bukunya “Nederland en de Islam” (Brill, Leiden 1911) menyarankan sebagai berikut: “Sesungguhnya menurut prinsip yang tepat, campur tangan pemerintah dalam bidang agama adalah salah, namun jangan dilupakan bahwa dalam sistem (tata negara) Islam terdapat sejumlah permasalahan yang tidak dapat dipisahkan hubungannya dengan agama yang bagi suatu pemerintahan yang baik, sama sekali tidak boleh lalai untuk mengaturnya.”

Pokok-pokok kebijaksanaan pemerintah Hindia Belanda di bidang agama adalah sebagai berikut:

Bagi golongan Nasrani dijamin hak hidup dan kedaulatan organisasi agama dan gereja, tetapi harus ada izin bagi guru agama, pendeta dan petugas misi/zending dalam melakukan pekerjaan di suatu daerah tertentu.

Bagi penduduk pribumi yang tidak memeluk agama Nasrani, semua urusan agama diserahkan pelaksanaan dan perigawasannya kepada para raja, bupati dan kepala bumiputera lainnya.

Berdasarkan kebijaksanaan tersebut, pelaksanaannya secara teknis dikoordinasikan oleh beberapa instansi di pusat yaitu:

Soal peribadatan umum, terutama bagi golongan Nasrani menjadi wewenang Departement van Onderwijs en Eeredienst (Departemen Pengajaran dan Ibadah).

Soal pengangkatan pejabat agama penduduk pribumi, soal perkawinan, kemasjidan, haji, dan lainlain, menjadi urusan Departement van Binnenlandsch Bestuur (Departemen Dalam Negeri).

Soal Mahkamah Islam Tinggi atau Hofd voor Islamietische Zaken menjadi wewenang Departement van Justitie (Departemen Kehakiman). Pada masa penjajahan Jepang kondisi tersebut pada dasarnya tidak berubah. Pemerintah Jepang membentuk Shumubu, yaitu kantor agama pusat yang berfungsi sama dengan Kantoor voor Islamietische Zaken dan mendirikan Shumuka, kantor agama karesidenan, dengan menempatkan tokoh pergerakan Islam sebagai pemimpin kantor. Penempatan tokoh pergerakan Islam tersebut merupakan strategi Jepang untuk menarik simpati umat Islam agar mendukung cita-cita persemakmuran Asia Raya di bawah pimpinan Dai Nippon.

Secara filosofis, sosio politis dan historis agama bagi bangsa Indonesia sudah berurat dan berakar dalam kehidupan bangsa. Itulah sebabnya para tokoh dan pemuka agama selalu tampil sebagai pelopor pergerakan dan perjuangan kemerdekaan baik melalui partai politik maupun sarana lainnya. Perjuangan gerakan kemerdekaan tersebut melalui jalan yang panjang sejak jaman kolonial Belanda sampai kalahnya Jepang pada Perang Dunia ke II. Kemerdekaan Indonesia diproklamasikan pada tanggal 17 Agustus 1945.

Pada masa kemerdekaan kedudukan agama menjadi lebih kokoh dengan ditetapkannya Pancasila sebagai ideologi dan falsafah negara dan UUD 1945. Sila Ketuhanan Yang Maha Esa yang diakui sebagai sumber dari sila-sila lainnya mencerminkan karakter bangsa Indonesia yang sangat religius dan sekaligus memberi makna rohaniah terhadap kemajuankemajuan yang akan dicapai.

Berdirinya Departemen Agama pada 3 Januari 1946, sekitar lima bulan setelah proklamasi kemerdekaan kecuali berakar dari sifat dasar dan karakteristik bangsa Indonesia tersebut di atas juga sekaligus sebagai realisasi dan penjabaran ideologi Pancasila dan UUD 1945. Ketentuan juridis tentang agama tertuang dalam UUD 1945 BAB E pasal 29 tentang Agama ayat 1, dan 2:

Negara berdasarkan atas Ketuhanan Yang Maha Esa;

Negara menjamin kemerdekaan tiap-tiap penduduk untuk memeluk agamanya masing-masing dan beribadah menurut agamanya dan kepercayaannya itu. Dengan demikian agama telah menjadi bagian dari sistem kenegaraan sebagai hasil konsensus nasional dan konvensi dalam praktek kenegaraan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.

## **B. Struktur Organisasi**

### **1. Struktur Organisasi Kementerian Agama**

Struktur atau susunan organisasi Kementerian Agama terdiri atas 10 (Sepuluh) Unit Kerja, sebagai berikut:

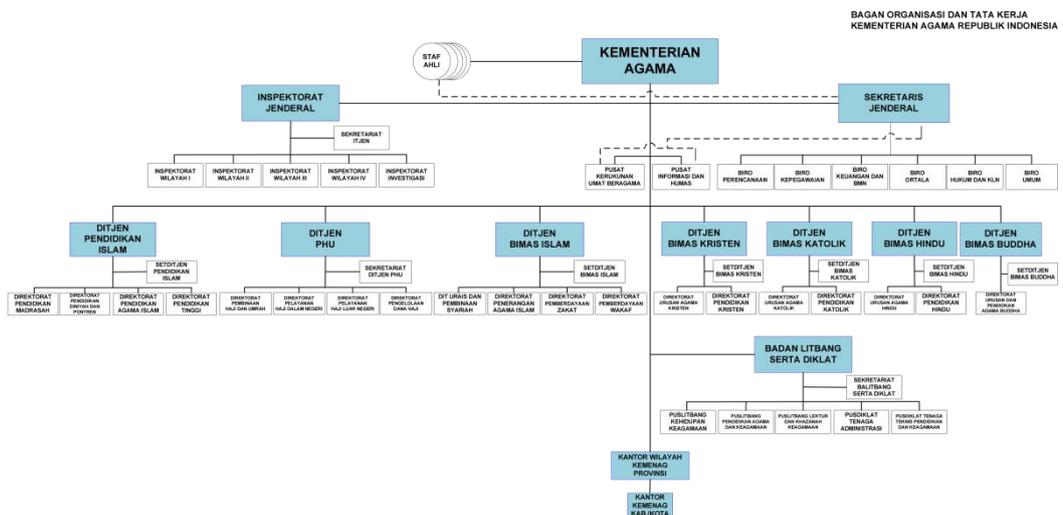
#### **1. Sekretariat Jenderal**

Sekretariat Jenderal adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agama. Sekretariat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Agama.

Susunan Organisasi Sekretariat Jenderal terdiri atas:

- a) Biro Perencanaan
  - b) Biro Kepegawaian
  - c) Biro Keuangan dan Barang Milik Negara
  - d) Biro Organisasi dan Tata Laksana
  - e) Biro Hukum dan Kerjasama Luar Negeri, dan
  - f) Biro Umum
2. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
  3. Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah
  4. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam
  5. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen
  6. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik
  7. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu

8. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Buddha
  9. Inspektorat Jenderal, dan
  10. Badan Penelitian dan Pengembangan serta Pendidikan dan Pelatihan
- Untuk lebih jelasnya, ditampilkan gambar struktur organisasi Kementerian Agama yang terbaru.



**Gambar II.1 Struktur Organisasi Kementerian Agama.**

**Sumber: Bagian Data dan Informasi Kepegawaian.**

## 2. Struktur Organisasi Biro Kepegawaian

Susunan atau struktur organisasi Biro Kepegawaian terdiri atas:

- a) Bagian Data dan Informasi Kepegawaian
- b) Bagian Perencanaan dan Penghargaan
- c) Bagian Mutasi, dan
- d) Bagian *Assesment* dan Pengembangan Pegawai



**Gambar I1.2 Struktur Organisasi Biro Kepegawaian.**

**Sumber : Bagian Data dan Informasi Kepegawaian.**

### C. Kegiatan Umum Biro Kepegawaian Kemenag

Biro Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan informasi kepegawaian, perencanaan dan penghargaan, mutasi, *assesment*, dan pengembangan pegawai di lingkungan Kementerian Agama serta urusan tata usaha dan rumah tangga biro.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Biro Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- Pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
- Pelaksanaan perencanaan dan penghargaan pegawai;
- Pengelolaan mutasi pegawai;
- Pengelolaan *assesment* dan pengembangan pegawai; dan

- Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro

Sesuai dengan yang telah disebutkan di atas bahwa Biro Kepegawaian terdiri dari empat (4) bagian, maka masing-masing bagian memiliki tugas dan fungsi masing-masing sebagai berikut:

- 1) Bagian Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengelolaan dan analisis data kepegawaian, sistem informasi kepegawaian, dan tata naskah.
- 2) Bagian Perencanaan dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan perencanaan kepegawaian, penghargaan, hukuman, dan kesejahteraan pegawai, serta urusan tata usaha dan rumah tangga biro.
- 3) Bagian Mutasi mempunyai tugas melaksanakan urusan pengangkatan, pemindahan, dan kepangkatan, serta pemberhentian dan pemensiunan pegawai.
- 4) Bagian *Assesment* dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan *assessment* jabatan structural, jabatan fungsional, dan pengembangan pegawai.

Visi Biro Kepegawaian adalah mewujudkan sumber daya manusia berkualitas dan manajemen kepegawaian yang professional.

Misi Biro Kepegawaian yaitu:

- Meningkatkan pengelolaan data, sistem informasi, dan tata naskah kepegawaian melalui SIMPEG berbasis Iptek mutakhir.

- Meningkatkan perencanaan, pembinaan disiplin, kesejahteraan dan penghargaan, serta pelayanan kepegawaian.
- Meningkatkan pengelolaan dan layanan pengangkatan, pemindahan dan kepangkatan, serta pemberhentian dan pemensiunan pegawai.
- Meningkatkan pelaksanaan assesment dan pengembangan pegawai.

#### Program Kerja Biro Kepegawaian Tahun 2015-2019

- Pemutakhiran Data dan Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
- Pengadaan PNS berdasarkan Standar Manajemen Mutu ISO 9001:2008
- Penyiapan Infrastruktur Computer Assisted Test (CAT) dalam pengadaan Pegawai Negeri Sipil
- Peningkatan Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Penerapan Absen Terintegrasi
- Peningkatan Pelayanan Mutasi Kepegawaian Berbasis Teknologi Informasi
- Peningkatan Fungsi dan Peran Baperjakat dalam pengangkatan Jabatan Struktural
- Penyiapan Pelaksanaan Assesment
- Peningkatan pengembangan pegawai
- Peningkatan sarana dan prasarana kerja

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Dalam pelaksanaan PKL di Kementerian Agama Republik Indonesia, Praktikan ditempatkan pada Sekretariat Jenderal Biro Kepegawaian dengan sistem rolling antar bagian di dalamnya. **Pertama**, Praktikan ditempatkan di Bagian Data dan Informasi Kepegawaian tepatnya di Subbagian Tata Naskah dan Subbagian Sistem Informasi Kepegawaian. **Kedua**, Praktikan ditempatkan di Bagian Perencanaan dan Penghargaan tepatnya di Subbagian Tata Usaha Biro. **Ketiga**, Praktikan ditempatkan di Bagian Mutasi tepatnya di Subbagian Pemberhentian dan Pemensiunan.

Adapun bidang kerja yang diamanahkan kepada Praktikan selama melaksanakan PKL di semua bagian ini adalah sebagai berikut:

1. Bidang Otomatisasi Kantor
  - a) Menscan atau memindai
2. Bidang Aplikasi Komputer Sekretaris
  - a) Menginput data
3. Bidang Warkat (*Records*)
  - a) Mengagendakan surat keluar
  - b) Mencari data surat keluar
  - c) Menyortir dan Mendistribusikan surat
  - d) Mengagendakan surat masuk

- e) Mengisi buku ekspedisi
  - f) Membuat dan memberi judul guide
  - g) Memberi judul folder
  - h) Mencari arsip
4. Bidang Sistem Informasi Manajemen
- a) Mengcross-cek data dari SIMPEG
  - b) Mengupdate data SAPK

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada tanggal 22 Juni 2015, Praktikan memulai PKL di Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Agama tepatnya di Bagian Data dan Informasi Kepegawaian. Mula mula Praktikan diberikan pengarahan dari Bapak H. Mahyuddin, M.Si selaku Ketua Subbagian Pengelolaan Data Kepegawaian mengenai hal-hal yang berkenaan dengan Kementerian Agama seperti profil Kementerian Agama, visi misi, struktur organisasi Kementerian Agama, struktur organisasi Biro Kepegawaian beserta bagian-bagiannya dan juga tugas dari masing-masing bagian tersebut.

Dalam pelaksanaan PKL, Praktikan dibimbing oleh Bapak Reko Budi Utomo selaku penyelia utama. Seperti yang sudah Praktikan jelaskan, bahwasanya dalam pelaksanaan PKL, Praktikan ditempatkan pada Biro Kepegawaian dengan sistem rolling antar bagian di dalamnya. Setiap perpindahan tempat pelaksanaan kerja, Praktikan diberi pengarahan terlebih dahulu dari Kasubag bagian yang akan Praktikan tempati. Selanjutnya

Bapak/Ibu Kasubag menunjuk seorang ahli untuk menjadi pembimbing selama Praktikan berada di bagiannya. Setelah itu, Praktikan diberikan tugas yang harus dikerjakan selama Praktikan berada di masing-masing bagian tersebut. Adapun tugas-tugas yang diamanahkan kepada Praktikan selama melaksanakan PKL adalah sebagai berikut:

### **1. Bidang Otomatisasi Kantor**

Otomatisasi kantor (*Office Automation*) adalah penggunaan alat elektronik yang bertujuan untuk meningkatkan produktifitas pekerjaan. Dalam bidang ini, pekerjaan yang Praktikan lakukan adalah:

#### **a) Menscan atau memindai**

Menscan merupakan suatu cara yang digunakan untuk memindai suatu bentuk maupun sifat benda (baik berupa dokumen, foto, gelombang, suhu, dll) untuk dapat diolah dan ditampilkan di layar komputer. Menscan atau bahasa lainnya memindai (pindai). Menscan atau memindai juga dapat diartikan sebagai cara menyalin dokumen dari yang berupa bentuk hardcopy ke dalam bentuk softcopy. Dalam hal menscan dokumen, tentunya Praktikan menggunakan alat elektronik sebagai alat untuk menscan yang disebut dengan mesin scanner.

Praktikan dibimbing langsung oleh Pak Reko Budi Utomo selaku arsiparis pada Subbagian Tata Naskah. Dokumen-dokumen yang discan merupakan surat-surat yang penting dan berharga. Contohnya adalah Surat Keterangan Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil (PNS), Surat Konversi Pencantuman NIP baru PNS, Surat Ketentuan Gaji Berkala PNS,

dan lain sebagainya. Surat-surat tersebut discan dengan tujuan untuk keperluan arsip sehingga mudah untuk dilakukan pencarian ketika memerlukannya kembali di kemudian hari. Adapun langkah-langkah dalam menscan dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Tahap permulaan. Praktikan diberikan tumpukan arsip berupa surat-surat penting dan berharga
- b. Praktikan memasukkan surat tersebut dengan jumlah tertentu ke dalam mesin scanner yang telah tersedia.
- c. Praktikan diarahkan kepada aplikasi khusus yang terhubung dengan mesin scanner. Selanjutnya memilih menu scan.
- d. Maka mesin secara otomatis menscan atau menyalin isi surat ke dalam perangkat komputer (PC). Selanjutnya surat keluar dari tempat keluaran kertas pada mesin scanner.
- e. Praktikan membaca dengan teliti isi surat yang discan selama proses penyalinan dan penayangan surat pada layar komputer berlangsung.
- f. Setelah itu tahap penyimpanan. Setiap file diberi judul sesuai dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan Nama pemilik surat tersebut.

## **2. Bidang Aplikasi Komputer Sekretaris**

Aplikasi komputer merupakan program komputer yang ditulis dalam suatu bahasa pemrograman dan dipergunakan untuk menyelesaikan

permasalahan tertentu sesuai kebutuhan *user* atau pengguna komputer. Aplikasi komputer juga dapat diartikan sebagai suatu program aplikasi berbasis perangkat lunak (*software*) yang memiliki fungsi tertentu, seperti fungsi pendidikan, hiburan, perkantoran dll.

Pada aplikasi komputer, terdapat program yang menyediakan layanan untuk pekerjaan kantor, di antaranya adalah: *Microsoft Office*, *Open Office*, dan *Kingsoft Office*. Salah satu yang sering sekali dijumpai dan sering dipergunakan di perkantoran adalah *Microsoft Office*. Seorang sekretaris dituntut untuk mahir dan mengerti akan aplikasi komputer di dunia perkantoran tersebut.

Adapun pekerjaan yang berkaitan dengan aplikasi komputer bagi seorang sekretaris, sebagai berikut:

**a) Menginput data**

Praktikan diberikan tugas untuk menginput data surat mutasi pegawai. Dalam hal ini, langkah-langkah yang Praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan diberi surat-surat yang perlu diinput datanya
- b. Membuka program *Microsoft Excel* dengan format tabel yang telah tersedia
- c. Membaca surat dengan teliti dan cermat

Gambar di bawah ini menunjukkan output dari input data yang Praktikan kerjakan

NO_KP	TGL_PERSEITUJUAN	ASAL_BATKER	SATUAN KERJA TUJUAN_L	KOKAB_TUJUAN	UNIT_KERJA_TUJUAN
160	14 Juli 2014	591	Institut Agama Islam Negeri Palopo		Tenaga Administrasi pada SMA Negeri 1 Palopo Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Palopo Provinsi Sula
161	4 April 2014	449	Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan	Kabupaten Pinrang	Guru Madya pada MA DDI Patobong Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pinrang Provinsi Sulawesi Selatan
162	30 Januari 2014	615	Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar		Dosen Iktor Kepala mata kuliah Tafsir pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Parepare Dosen Lektor
163	30 Januari 2014	593	Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Parepare		Kepala Bagian Administrasi pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Parepare Dosen Lektor
164	28 Agustus 2014	440	Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan	Kabupaten Bulukumba	Guru Madya pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Pekanbaru Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru Provinsi Riau
165	31 Oktober 2014	439	Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan	Kabupaten Bone	Guru Madya pada MTsN Watampone Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Kabupaten Bone
167	31 Oktober 2014	539	Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Utara		Nomor Kw 23.1/2/Kg.07.5862/2014
168	8 Juli 2014	440	Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan	Kabupaten Bulukumba	Guru Muda Bidang Studi Bahasa Inggris pada MTs Muhammadiyah Kantor Kementerian Agama Kabupaten
169	18 Desember 2014	445	Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan	Kabupaten Luwu Utara	Pelaksana pada Subbag Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten Luwu Utara Provinsi Sulawesi
170	2 Januari 2015	22	Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama		Asisten Ahli pada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh N
171	8 Desember 2014	459	Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan	Kota Makassar	Guru Madya Guru Agama Buddha pada SDS Nusantara lingkungan Kantor Kementerian Agama Kd. 21.24/1.a
172	13 Oktober 2014	615	Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar		Pelaksana Gizi pada Puskesmas Salasae Dinas Kesehatan Kabupaten Bulukumba Provinsi Sulawesi Se
173	19 Januari 2015	439	Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan	Kabupaten Bone	Guru Madya pada IMAN 2 Watampone Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bone Provinsi Sulawesi Sel
174	15 September 2014	448	Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan	Kabupaten Pangkajene	Guru Madya pada MTsN Marang Dinas Pendidikan, Olahraga dan Pemuda Kabupaten Pemerintah Kabup
175	4 Maret 2015	447	Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan	Kabupaten Maros	Guru Pertama pada MTsN Maros Baru Kantor Kementerian Agama Kabupaten Maros Provinsi Sulawesi S
176	16 Februari 2015	436	Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan		Penyusun Rencana Program dan Anggaran pada Subbag Perencanaan dan Keuangan Kantor Wilayah Ki
177	5 Februari 2015	459	Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan	Kota Makassar	Guru Madya pada IMAN 3 Biringkanya Kantor Kementerian Agama Kota Makassar Provinsi Sulawesi Se
178	23 Februari 2015	439	Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan	Kabupaten Bone	Guru Muda pada MTs. Yappi Taretta di lingkungan Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Bone Provi
179	23 Februari 2015	439	Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan	Kabupaten Bone	Guru Muda pada MTs. Yappi Taretta di lingkungan Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Bone Provi
180	23 Februari 2015	439	Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan	Kabupaten Bone	Guru Muda pada MTs. Yappi Taretta di lingkungan Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Bone Provi
181	28 Maret 2014	439	Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan	Kabupaten Bone	Guru Madya pada SMAN 2 Lapanaja Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Bone Provinsi Sulawesi Se
182	8 Februari 2015	459	Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan	Kota Makassar	Guru Madya pada Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Makassar Provinsi Sulawesi Selatan dgn. IMAN 3 Bin
183	19 Maret 2015	459	Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan	Kota Makassar	Pengawas Sekolah Madya Tk. Dasar di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kota Makassar Kw 21.1/2/Kg
184	10 Maret 2015	443	Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan	Kabupaten Jeneponto	Guru Pertama pada SDI No 52 Karampuang Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Pemerintah Kabu
185	18 Nopember 2014	457	Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan	Kabupaten Wajo	Guru Madya pada IMAN Wajo Kantor Kementerian Agama Kabupaten Wajo Provinsi Sulawesi Selatan
186	27 Januari 2015	459	Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan	Kota Makassar	Pengadministrasi Umum pada Seksi Pendidikan Madrasah pada Kantor Kementerian Agama Kota Makas

**Gambar: III.1 Data Mutasi Pegawai.**

**Sumber: Bagian Mutasi Biro Kepegawaian.**

### 3. Bidang Warkat (*Records*)

Warkat adalah setiap lembaran yang berisi keterangan yang mempunyai arti dan kegunaan dan dibuat untuk keperluan membantu ingatannya. Dari pengertian tersebut, bidang warkat ini mencakup hal-hal yang berkaitan dengan bidang kearsipan. Adapun tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan yang berkaitan dengan warkat atau lebih kita kenal dengan manajemen kearsipan antara lain:

#### a) Mengendalikan surat keluar

Pengendalian surat adalah kegiatan mencatat surat ke dalam buku agenda dengan cara memberi nomor urut surat tersebut. Pengendalian surat keluar merupakan kegiatan mencatat surat-surat yang keluar dari suatu organisasi atau unit instansi agar terdapat suatu bukti bahwa pernah

terjadi kegiatan berkirim surat pada jam hari dan tanggal sekian, dengan nomor kode surat sekian, dibuat dan ditujukan kepada siapa, apa isi surat tersebut, dan lain sebagainya. Hal ini sangat diperlukan dalam proses penanganan surat atau dalam proses penyelenggaraan kearsipan.

Buku agenda terbagi menjadi 3, yaitu buku agenda tunggal, buku agenda kembar, dan buku agenda berpasangan. Buku agenda tunggal yaitu satu buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar sekaligus. Buku agenda kembar yaitu satu buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk saja dan satu lagi buku agenda untuk mencatat surat keluar saja. Buku agenda berpasangan yaitu satu buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar, akan tetapi penempatannya berbeda, halaman sebelah kiri untuk mencatat surat masuk dan halaman sebelah kanan untuk mencatat surat keluar.

Sama halnya pada Biro Kepegawaian Kementerian Agama khususnya di Bagian Tata Usaha Biro ini, pengagendaan surat keluar sudah dilakukan dengan menggunakan sistem komputerisasi yang lebih mudah dan praktis dalam hal penyimpanan dan juga pencariannya kembali. Meskipun demikian, pengagendaan surat pada Biro ini juga dapat dikategorikan ke dalam buku agenda kembar. Alasannya adalah antara agenda surat masuk dengan agenda surat keluar itu dipisah atau tidak digabungkan. Hanya saja komponen atau alatnya yang berbeda. Tidak menggunakan buku melainkan menggunakan perangkat komputer (PC).

Pada bagian ini, Praktikan diberikan kewenangan untuk meng-agendakan surat keluar berdasarkan tanggal surat keluar serta nomor/kode surat. Adapun langkah-langkah yang Praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan mendapatkan tumpukan arsip berupa surat-surat keluar yang disimpan berdasarkan tanggal dan bulan.
- b. Praktikan merapikan dan menyusun tumpukan arsip tersebut mulai dari bulan tertua yaitu bulan Juli – Juni - Mei. Praktikan menaruh bulan muda di atas dan bulan tua di bawah dikarenakan yang harus diagendakan terlebih dahulu tentunya bulan tua atau bulan yang lebih lampau.
- c. Praktikan memulai dengan mengagendakan surat-surat pada bulan Mei, Juni, dan seterusnya.
- d. Praktikan dianjurkan untuk membaca dengan teliti isi surat yang akan dimasukkan ke dalam agenda surat masuk.
- e. Setelah surat diagendakan, Praktikan menyimpan dan menyusun surat dimulai dari tanggal dan bulan muda. Dalam artian, surat bulan Mei ditaruh di bawah dan surat bulan Juni, Juli di atasnya dan seterusnya.

Berikut merupakan contoh pekerjaan yang dilakukan Praktikan dalam hal mengagendakan surat keluar

TANGGAL	KODE DAN NOMOR SUR	NAMA	NIP	PANGKAT/GOL	PERIHAL	JENIS MUTASI/UNIT KERJA
01 Juli 2015	B.11/3/Kp.08.2/06227/2015	RISKI PRIHANTINI	198312212006042008	PENATA MUDA Tk. I, III/b	SURAT IZIN CUTI TAHUNAN	BAGIAN MUTASI BIRO KEPEGAWAIAN
01 Juli 2015	B.11/3/Kp.00.3/06228/2015	a.n. ANNI HANIFAH SOESILO, S.Pd	197910192003122003	PENATA Tk. I, III/d	USUL PINDAH TEMPAT TUGAS	KANWIL PROV. KAL-TENG
01 Juli 2015	B.11/3/Kp.00.3/06229/2015	SANIAH dkk (11 ORANG)	196902032014112002	III/a	PENETAPAN NIP CPNS FORMASI HONORER K II TAHUN 2014	KANWIL PROV. KAL-SEL
01 Juli 2015	B.11/3/Kp.02/06230/2015	Drs. KOMALASARI	196906151996032001	PEMBINA, IV/b	PENGANGKATAN DALAM JF PENGAWAS SEKOLAH	KAB. SAMBAS PROV. KAL-BAR
01 Juli 2015	B.11/3/Kp.07.1/06231/2015	ZALDI, S.Ag dkk (7 SK)	197506212002121003	III/d	PENYAMPAIAN SK KP PERIODE 1 APRIL 2015	KANWIL PROV. KAL-BAR
01 Juli 2015	B.11/3/Kp.09/06232/2015	a.n. NY. MASWANIH JANDA ALM SDR. MAHPUDIN			PETIKAN KEDUA KEPUTUSAN MENAG	
01 Juli 2015	B.11/3/Kp.07.1/06233/2015	SITI WIGATI, S.Soc. M.Si	197405231999032001	IV/a	SK KP PERIODE 1 APRIL 2015	BIMAS BUDDHA
01 Juli 2015	B.11/3/Kp.02/06234/2015	Dr. FANIAZUL UMAM, M.Ag	19720221200001001	IV/a	PENYESUJIAN DALAM JABATAN Lektor Kepala	IAIN MATARAM
01 Juli 2015	B.11/3/Kp.07.1/06235/2015	SUAIAB	196207111986031002	PENATA MUDA Tk. I, III/b	SURAT KETERANGAN PULANG CEPAT	BAGIAN MUTASI BIRO KEPEGAWAIAN
01 Juli 2015	B.11/3/TT/06236	AJRUM FIRDAUS, S.Ag, M.M	197010051991031004	PEMBINA, IV/a	SARAN TINDAK LANJUT HASIL AUDIT KASUS	KAB. SERANG PROV. BANTEN
01 Juli 2015	B.11/3/Kp.1/06237	SAPRUDIN, S.Ag, M.Pd	196108031984031001	PEMBINA, IV/a	SARAN TINDAK LANJUT HASIL AUDIT KHUSUS	KANWIL PROV. BANTEN
01 Juli 2015	B.11/3/Kp.07.1/06238	Drs. H. KHARUDDIN, SE, M.A, M.M	196309152000031001	PEMBINA, IV/a	USUL PINDAH ANTAR INSTANSI	KASI PENYELENGGARAAN HALILUMROH KOTA SIBOLGA SUM-UT
01 Juli 2015	B.11/3/Kp.07.5/06239/2015	Drs. H. KHARUDDIN, SE, M.A, M.M	196309152000031001	PEMBINA, IV/a	SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN	KASI PENYELENGGARAAN HALILUMROH KOTA SIBOLGA SUM-UT
01 Juli 2015	B.11/3/06240	Drs. HASANAH	196412311991032010	PEMBINA, IV/a	USUL PINDAH TUGAS	PENGAWAS MADYA Tk. RA/MI KE PENGAWAS MADYA Tk. MENEM
01 Juli 2015	B.11/3/Kp.07.1/06241/2015	a.n. Drs. RAMLI USMAN dkk (2 ORANG)			USUL PERBAIKAN/RALAT PENETAPAN NIP CPNS	
01 Juli 2015	B.11/3/Kp.07.1/06242/2015	DESI SETIAWATI, A.Mp	197906052006042007	III/a	USUL PERBAIKAN/RALAT SK PINDAH ANTAR INSTANSI	KAB. CIAMIS
01 Juli 2015	B.11/3-Kp.08.1/06243/2015	AYUB, BA	196404211988031004	PENATA MUDA Tk. I, III/b	SURAT KETERANGAN IZIN TIDAK MASUK KANTOR	
01 Juli 2015	B.11/3-Kp.00.3/06244/2015	JAENAL ARIFIN dkk (2 ORANG)	197305152014121004	II/a	PENETAPAN NIP CPNS FORMASI K1 OT 2015	STAIN AL-FATAH JAYAPURA
01 Juli 2015	B.11/3/Kp.07.1/06245/2015	a.n. AMINUR RAZID, S.Pd dkk (77 SK)	197602152005011002	III/c-III/d	SK KP PERIODE 1 OKTOBER 2014	KANWIL PROV. JA-TIM
01 Juli 2015	B.11/3-Kp.07.1/06246/2015	a.n. Drs. ZAFNI MUKHSIN	196812211959201005	PEMBINA Tk. I, IV/b	USUL PENETAPAN ANGA KREDIT (PAK)	MTSN SUMENEP PROV. JA-TIM
01 Juli 2015	B.11/3/Kp.07.1/06247/2015	a.n. Drs. SYAIFUDDIN	195802011981031005	PEMBINA UTAMA MUDA	USUL PENETAPAN ANGA KREDIT (PAK) JF PENGAWAS	KAB. SUMENEP PROV. JA-TIM
01 Juli 2015	B.11/3/Kp.07.1/06248/2015	a.n. Drs. NURIL HUDA	196804241994031003	PEMBINA Tk. I, IV/b	USUL PENETAPAN ANGA KREDIT (PAK) JF PENGAWAS	KAB. SIDOARJO
01 Juli 2015	B.11/3/BKN/06249/2015	a.n. ASMAWATI A., S.Pd dkk (2 ORANG)			USUL PINDAH ANTAR INSTANSI	KAB. POLEWALI MANDAR PROV. SUL-BAR
01 Juli 2015	B.11/3/Kp.08.1/06250/2015	DANI HANDAYANI, S.E	198304012009011007	IV/a	SURAT IZIN CUTI TAHUNAN	BIRO KEPEGAWAIAN
01 Juli 2015	B.11/3/Kp.08.1/06251/2015	SAKDIAH, S.Pd	197410262002122001	PEMBINA, IV/a	PENGANGKATAN DALAM JF PENGAWAS SEKOLAH	KAB. SIAK PROV. RIAU
01 Juli 2015	B.11/3/Kp.07.5/06252/2015	ASEP SAMBAS	197105051996121001	PENATA MUDA Tk. I, III/b	SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN	PINDAH ANTAR INSTANSI MENADI PENGADMINISTRASI PADA KL
01 Juli 2015	B.11/3/Kp.07.5/06253/2015	ASEP SAMBAS	197105051996121001	PENATA MUDA Tk. I, III/b	USUL PINDAH ANTAR INSTANSI	PINDAH ANTAR INSTANSI MENADI PENGADMINISTRASI PADA KL
01 Juli 2015	B.11/3/Kp.06/06254/2015	ASEP SAMBAS	197105051996121001	PENATA MUDA Tk. I, III/b	NOTA USUL PINDAH ANTAR INSTANSI	PINDAH ANTAR INSTANSI MENADI PENGADMINISTRASI PADA KL
01 Juli 2015	B.11/3/Kp.07.5/06255/2015	a.n. UBEDILLAH, S.Ag	197809182008011007	IV/a	PINDAH TUGAS	KANWIL PROV. BANTEN

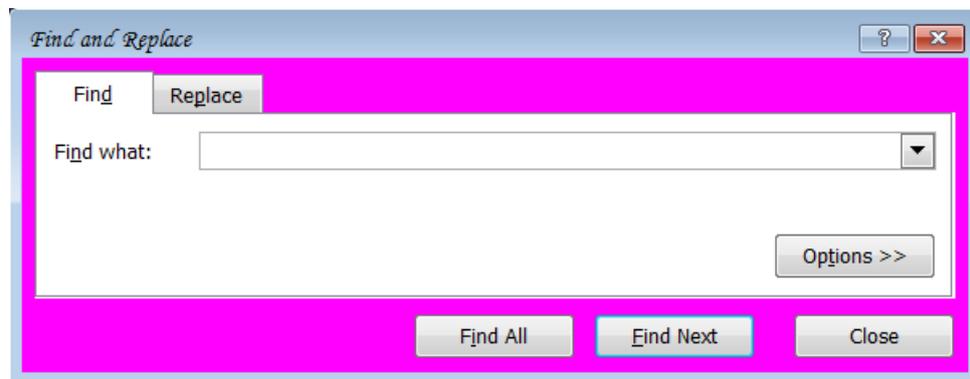
Gambar III.2 Agenda Surat Keluar.

### Sumber: Subbagian Tata Usaha Biro Kepegawaian.

Dalam pekerjaan mengagendakan surat keluar, tidak jarang Praktikan diberikan perintah untuk menyelipkan data surat keluar yang dibutuhkan pengonseper surat sesuai dengan tanggal keperluan surat tersebut. Praktikan diberikan perintah untuk memasukkan atau menyelipkan data surat keluar dengan nomor surat pada bulan yang sudah lalu, contohnya Bulan Februari atau Bulan Januari.

#### b) Mencari data surat keluar

Praktikan melakukan pencarian terhadap arsip yang dibutuhkan oleh salah satu konseptor surat. Karena agenda surat keluar ini sudah menggunakan sistem komputerisasi maka Praktikan hanya perlu menggunakan menu Find dengan menekan ctrl+f maka akan muncul seperti pada gambar di bawah ini:

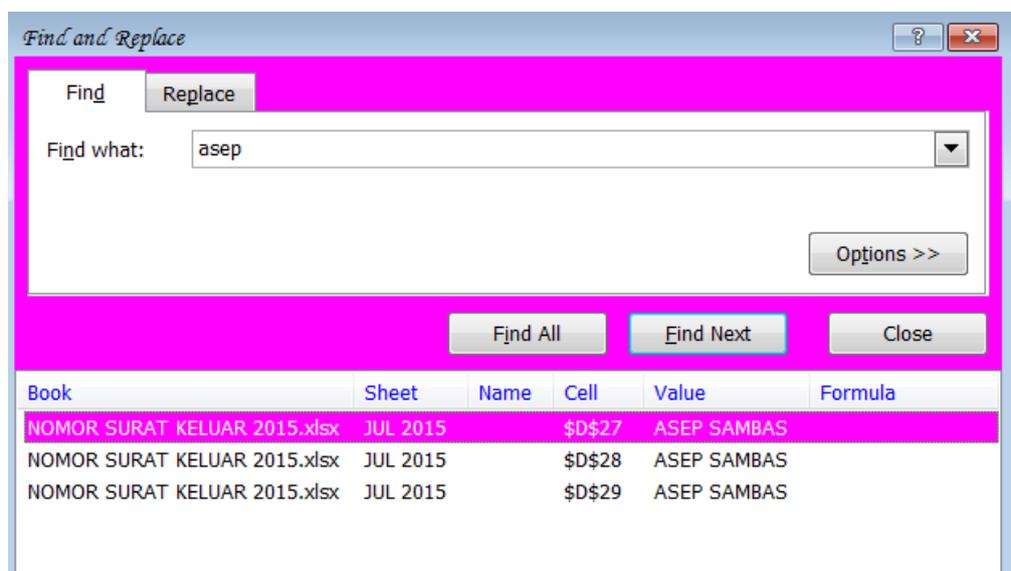


**Gambar III.3 Menu Find and Replace pada Ms. Excel.**

**Sumber: Data diolah Praktikan.**

Setelah itu, Praktikan memasukkan nama yang dicari sebagai kata kunci. Misalnya pada saat Praktikan memasukkan kata *asep* kata kolom *Find what:*

Maka secara otomatis data-data surat dengan nama yang bersangkutan akan muncul di layar komputer. Seperti terlihat pada gambar di bawah ini



**Gambar III.4 Hasil pencarian Menu Find and Replace.**

**Sumber: Tata Usaha Biro Kepegawaian.**

### c) Menyortir dan Mendistribusikan surat

Menyortir (*sorting*) adalah kegiatan memisah-misahkan surat untuk pengolahan lebih lanjut. Praktikan melakukan penyortiran atau memilah dan memilih surat masuk berdasarkan wilayah surat. Maksudnya adalah dilihat dari provinsi manakah surat tersebut berasal. Setelah Praktikan selesai memilah dan memilih surat, Praktikan mendistribusikan surat tersebut kepada para konseptor surat sesuai dengan kewenangan wilayahnya masing-masing.

### d) Mengagendakan surat masuk

Pengagendaan surat masuk adalah kegiatan mencatat surat yang masuk ke dalam buku agenda dengan cara memberi nomor urut surat tersebut. Dalam hal mengagendakan surat masuk, Bagian Mutasi Biro Kepegawaian juga sudah menggunakan agenda secara elektronik. Praktikan diarahkan kepada suatu sistem khusus yang hanya dapat diakses secara online.

Dapat dilihat pada gambar III.5 berikut:

The screenshot shows a web application interface for 'Bagian Mutasi'. At the top, there are navigation links for 'Home' and 'Surat Masuk'. Below this is a form with a 'Show/Hide Input Form' button. The form contains several input fields: 'Nomor Agenda' (07035), 'Tanggal Agenda' (19 August 2015), 'Nama' (Ulita Dolok Saribu, S.Th), 'Asal Surat' (Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta), and 'Perihal' (Usul Perbaikan SK Kenaikan Pangkat). A green 'Simpan' button is located below the form. Below the form is a table with columns for 'Nomor', 'Tanggal', 'Perihal', 'Provinsi', and 'Klasifikasi'. The table contains five rows of data, each with a red 'D' icon in the right margin.

Nomor	Tanggal	Perihal	Provinsi	Klasifikasi
07035	19 August 2015	Ulita Dolok Saribu, S.Th	Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta	Usul Perbaikan SK Kenaikan Pangkat
07066	19 August 2015	Drs. H. Syahrudin Jupli, ZA	Kantor Wilayah Kementerian Agama Kota Padang	Penyampaian DPCP PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun
07033	19 August 2015	City Rafhana Paiba, S.Th	Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Utara	Usul Kenaikan Pangkat
07104	19 August 2015	H. Slamet Abadi, M.Si	Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta	Pembatalan SK Jabatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa
07062	19 August 2015	Drs. Sastro Jago Hartono	Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta	Usul Mutasi/Pengangkatan Pegawai

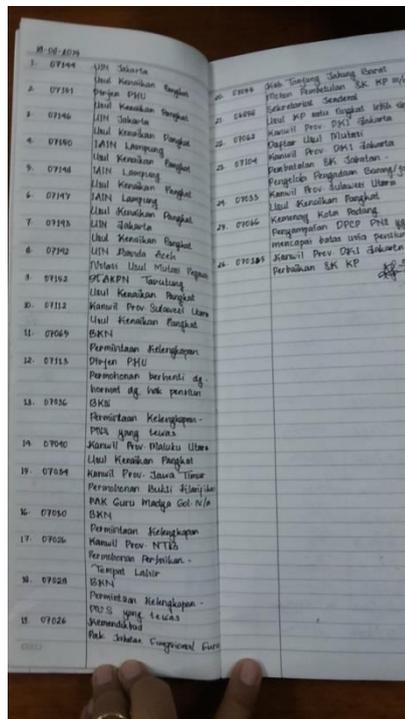
**Gambar III.5 Agenda Surat Masuk.**

**Sumber: Bagian Mutasi Biro Kepegawaian.**

### e) Mengisi buku ekspedisi

Buku ekspedisi terbagi menjadi dua, yaitu buku ekspedisi intern dan buku ekspedisi ekstern. Buku ekspedisi intern merupakan buku catatan yang dapat menunjukkan bukti dalam penyampaian surat antar unit/bagian dalam suatu organisasi. Adapun langkah-langkah Praktikan dalam mengisi buku ekspedisi intern adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan mendapatkan beberapa arsip untuk ditindaklanjuti.
- b. Praktikan mengisi buku ekspedisi ekspedisi terlebih dahulu yang secara ringkasnya berisi nomor/kode surat, asal surat dan isi ringkas surat. Lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar III.6 di bawah ini:



Gambar III.6 Buku Ekspedisi Intern.

Sumber: Bagian Mutasi Biro Kepegawaian.

**f) Membuat dan memberi judul guide**

Guide adalah kertas/karton yang berfungsi sebagai petunjuk, penyangga, dan pembatas deretan arsip agar memudahkan pada saat pencarian serta mengefektif dan mengefisienkan waktu pencarian. Langkah-langkah dalam membuat dan memberi judul guide ini, antara lain:

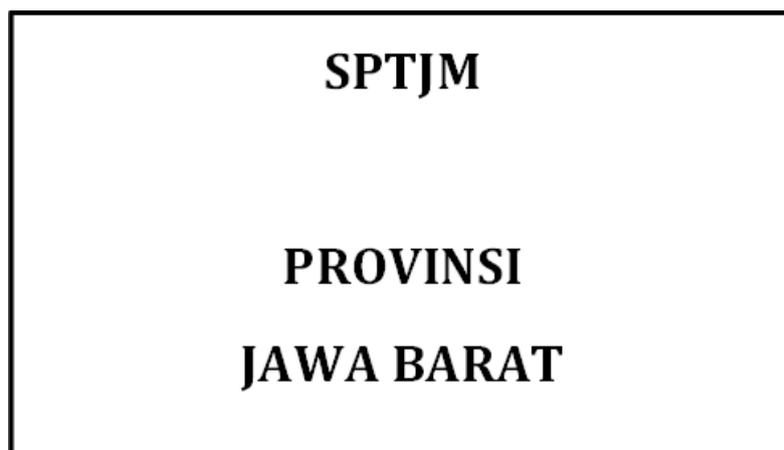
- a. Praktikan mendapatkan beberapa ordner yang berisi surat-surat yang belum tersusun berdasarkan subyek, wilayah, ataupun kronologisnya.
- b. Praktikan membuat guide yang terbuat dari kertas tebal berupa kertas sertifikat yang sudah tidak terpakai. Tidak lupa Praktikan menambahkan tonjolan kepada kertas tersebut.
- c. Praktikan memberikan judul guide tadi berdasarkan sistem wilayah. Dalam artian Praktikan memberi judul guide tersebut dengan nama-nama semua provinsi yang ada di Indonesia yang berjumlah 34 provinsi.
- d. Praktikan mengurutkan guide tersebut berdasarkan abjad. Dimulai dari B = Bali, Banten, Bangka Belitung seterusnya sampai dengan P = Papua dan Papua Barat.

**g) Memberi judul folder**

Folder berisi kumpulan file. Folder dapat diartikan sebagai tempat menyimpan file berupa kertas yang berguna agar file-file kertas tersebut dapat terlindung dari debu atau tidak mudah rusak. Folder bisa terbuat dari kertas yang tebal atau juga dari plastik. Selain itu, folder juga berguna untuk memisahkan file yang berbentuk kertas sesuai dengan jenisnya masing-masing.

Pada hal ini, Praktikan diberi tugas untuk memberi judul atau menamai folder-folder baru dengan tujuan penyimpanan arsip yang baik dan benar. Arsip yang dimasukkan ke dalam folder adalah merupakan arsip-arsip SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak) CPNS.

Hal ini cukup mudah, Praktikan hanya perlu membuat judul folder dengan format seperti gambar III.7 di bawah ini sebanyak 34 buah sesuai dengan jumlah provinsi yang ada di Indonesia pada saat ini.



**Gambar III.7 Judul Folder SPTJM.**

**Sumber: Data diolah Praktikan.**

#### **h) Mencari arsip**

Pada saat pelaksanaan PKL tepatnya di Bagian Tata Usaha Biro, Praktikan diberikan tugas untuk mencari arsip yang dibutuhkan oleh pegawai yang menangani surat pada wilayah tertentu.

### **4. Bidang Sistem Informasi Manajemen**

Menurut Raymond Mc. Leod, Jr. Dan George P. Schell dalam bukunya yang berjudul *Management Information Systems* (Sistem Informasi Manajemen), “Sistem informasi adalah suatu sistem informasi virtual; data mereka mencerminkan sistem fisik dari sebuah perusahaan. Dan mendefinisikan *Management Information Systems* (Sistem Informasi Manajemen) sebagai suatu sistem berbasis komputer yang membuat informasi tersedia bagi para pengguna yang memiliki kebutuhan serupa”<sup>1</sup>.

#### **a) Mengcross-cek data**

Data adalah huruf dan angka yang belum diolah atau diproses sehingga belum bisa dikatakan sebagai informasi. Dalam hal ini, Praktikan diberi amanah untuk mengcross-cek data dari sebuah sistem. Sistem ini dikenal dengan SIMPEG atau Sistem Informasi Pegawai. Praktikan menginput data status Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil yang tersebar di seluruh Indonesia yang berada dalam suatu lembaga/instansi di bawah naungan Kementerian Agama. Praktikan dibimbing langsung oleh Pak H. Mahyuddin, M.Si selaku Kasubbag Pengelolaan Data Kepegawaian.

---

<sup>1</sup> Raymond Mc. Leod, Jr. Dan George P. Schell *Management Information System*, Page:12

Langkah-langkah Praktikan dalam mencross-cek data dari SIMPEG ini adalah sebagai berikut:

- Praktikan diarahkan kepada sebuah sistem aplikasi yang disebut dengan Simpeg yang hanya bisa diakses secara online.
- Penyelia log in ke sistem tersebut dengan memasukkan NIP-nya.
- Praktikan diberi tabel pada Microsoft Excel dengan format sebagai berikut:

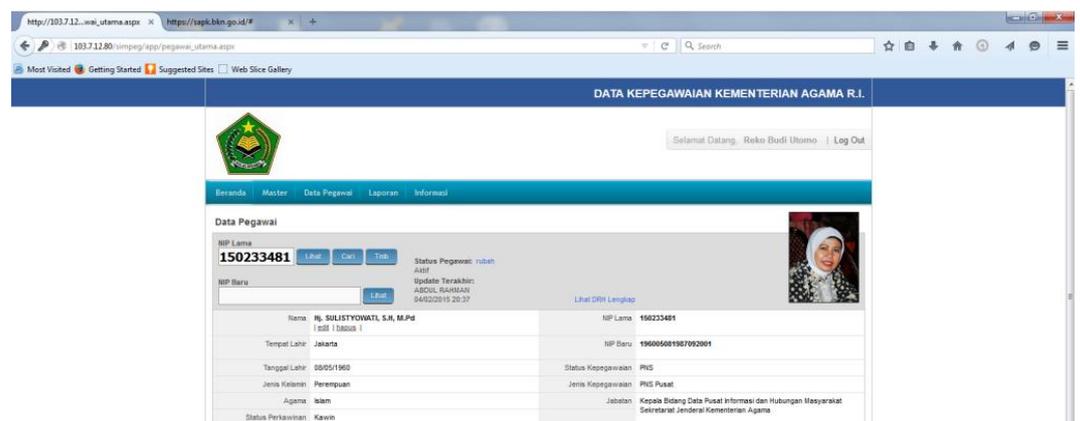
**Tabel format data status pegawai**

No. Urut	Status	NIP	Nama	Gol	Jabatan	Unit Kerja	Provinsi

**Tabel III.1**

**Sumber: Data diolah Praktikan**

- Praktikan memasukkan NIP pegawai yang ada pada tabel tersebut ke dalam Simpeg. Maka muncul data-data pegawai yang bersangkutan. Seperti terlihat pada contoh gambar III.8 berikut ini:



**Gambar III.8 Tampilan Simpeg.**

**Sumber: Subbagian Data dan Informasi Biro Kepegawaian.**

- e. Praktikan mengcross-cek status kepegawaian pegawai yang bersangkutan, apakah masih Aktif, sudah Pensiun, atau Meninggal dunia.
- f. Yang terakhir, Praktikan menginput data pegawai tersebut ke dalam tabel pada Microsoft Excel. Lihat Tabel III.1.

Berikut ini output dari input data kepegawaian yang diperoleh dari Simpeg

	B	C	D	E	F	G	H
1	STATUS	NIP	NAMA	GOL	JABATAN	UNIT KERJA	PROVINSI
2	P	196008052014092001	HARMAWATY	II/c	Calon Penyuluh	KUA Kec. Damp Selatan	Provinsi Sulawesi Tengah
3	P	196010072014122001	MARDINI	III/a	Tenaga Administrasi	KUA . Damp Selatan	Provinsi Sulawesi Tengah
4	P	196105022014091001	HAERUDIN, DRS	III/a	Calon Penghulu	KUA . Damp Utara	Provinsi Sulawesi Tengah
5	P	196204072014092001	SITTI HASNAWIYAH, SH	III/a	Tenaga Administrasi	KUA . Lampasio	Provinsi Sulawesi Tengah
6	P	196212222014092001	SUKRIAH	II/a	Calon Penyuluh		Provinsi Sulawesi Tengah
7	P	196312122014122001	HASNAH	II/c	Tenaga Administrasi	MTsN Tambun	Provinsi Sulawesi Tengah
8	P	196312312014122008	HALIMAH	II/a	Tenaga Administrasi	KUA Kec. Damp Selatan	Provinsi Sulawesi Tengah
9	A	196403202014121001	HAMKA HARUNA	II/a	Tenaga Administrasi	KUA Kec. Damp Utara	Provinsi Sulawesi Tengah
10	P	196405252014091001	SAINUDDIN	II/a	Tenaga Administrasi	KUA Kec. Damp Selatan	Provinsi Sulawesi Tengah
11	P	196412192014122001	ST. HASNANIYAH M	III/a	Guru Pertama / PAI , pada	MIN Toli-toli	Provinsi Sulawesi Tengah
12	P	196501222014092002	NURYANI, DRA	III/a	Tenaga Administrasi	KUA . Galang	Provinsi Sulawesi Tengah
13	P	196505052014122002	ST. KHAIRIANI, DRA	III/a	Tenaga Administrasi	KUA . Damp Selatan	Provinsi Sulawesi Tengah
14	A	196602242014091001	MUSLI	II/a	Tenaga Administrasi	KUA Kec. Ogodeide	Provinsi Sulawesi Tengah
15	P	196606292014122002	MARSAM	III/a	Guru Pertama / PAI , pada	MTsN Dondo	Provinsi Sulawesi Tengah

**Gambar III.9 Data Status Kepegawaian**

**Sumber: Subbagian Data dan Informasi Biro Kepegawaian**

#### b) Meng-update data SAPK

Praktikan diberikan pengetahuan dan pembelajaran mengenai suatu sistem informasi yang digunakan di lingkungan Kementerian Agama khususnya Biro Kepegawaian. Sistem ini dikenal dengan SAPK atau Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian dan terhubung dengan BKN (Badan Kepegawaian Negara) secara langsung.

Sistem aplikasi yang digunakan di Biro Kepegawaian ini juga merupakan sistem berbasis komputer dan internet yang menyediakan berbagai informasi yang penting bagi para pegawai dan non pegawai. Pekerjaan membutuhkan ketelitian dan kecermatan dalam pelaksanaannya,

contohnya dalam memasukkan NIP pegawai, satu angka saja yang salah maka orang yang bersangkutan tidak akan dapat ditemukan atau informasi tidak dapat diakses.

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

Dalam pelaksanaan PKL di Biro Kepegawaian Sekjen Kementerian Agama, tentunya ada saja kendala yang Praktikan hadapi, di antaranya adalah sebagai berikut:

#### **1. Kesulitan mencari arsip**

Kehidupan arsip yang semakin hari semakin bertambah dan tidak dibarengi dengan pengelolaan atau pengurusan arsip yang baik dan benar menimbulkan menumpuknya arsip yang tidak tertata dengan baik. Hal ini membuat Praktikan kewalahan pada saat melayani pegawai yang membutuhkan arsip dengan segera.

Tata kerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan sebagai akibat dari pegawai yang belum mengerti arti pentingnya arsip dalam sebuah organisasi. Hal ini menjadi kendala dalam tata laksana kegiatan sistem kearsipan. Salah satu contohnya adalah masalah tidak dapat menemukan kembali secara cepat, arsip yang diperlukan karena arsip yang ada tidak tersusun dengan baik dan sistematis.

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

“Tidak ada penyakit yang tidak ada obatnya”. Begitupun dengan masalah, semua masalah pasti ada solusinya. Untuk menghadapi masalah atau kendala yang terjadi selama pelaksanaan PKL di Biro Kepegawaian Sekjen Kementerian Agama, cara yang dilakukan Praktikan di antaranya:

##### **1. Dalam hal kesulitan mencari arsip**

Sebelum beranjak kepada permasalahan dalam kesulitan melakukan pencarian arsip, terlebih dahulu Praktikan ingin menjelaskan mengenai pengertian arsip itu sendiri. Arsip adalah kumpulan warkat yang tersimpan secara sistematis dan memiliki nilai guna. Arsip adalah kumpulan berkas yang penting dan memiliki nilai guna sehingga harus disimpan dengan baik dan sistematis agar dapat memudahkan ketika dilakukan pencarian kembali.

Pada dasarnya, pengelolaan atau penanganan arsip sangat penting dalam dunia perkantoran. Sistem kearsipan yang baik dan benar sangatlah dibutuhkan dalam sebuah organisasi, baik organisasi ruang lingkup kecil apalagi organisasi yang ruang lingkungnya besar seperti pada Biro Kepegawaian Kementerian Agama yang mengurus surat menyurat tentang kepegawaian, pegawai negeri sipil lembaga/instansi di seluruh Indonesia yang berada dalam naungan Kementerian Agama. Hal ini berkaitan dengan seperti apa penyelenggaraan arsip pada Biro Kepegawaian Sekjen Kementerian Agama RI ini.

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009, dijelaskan bahwa :

“Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya”<sup>2</sup>.

Apabila melihat teori di atas, penyelenggaraan kearsipan tidak hanya mempermasalahkan mengenai prasarana dan sarana, melainkan juga sumber daya manusia merupakan suatu hal yang berpengaruh secara signifikan terhadap keberhasilan suatu organisasi baik pemerintahan maupun lembaga/instansi swasta.

Masih dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, disebutkan bahwa :

“Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip”<sup>3</sup>.

Dari teori di atas, Praktikan dapat menganalisa bahwa ketersediaan arsip bergantung kepada proses penyelenggaraan arsip mulai dari penciptaan, penggunaan, perawatan, sampai dengan penyimpanan arsip yang baik dan benar. Maka dapat diambil kesimpulan bahwa penyelenggaraan arsip yang sudah baik dan benar ini dapat dilihat dari seberapa mudah proses penemuan dan pemanfaatan kembali arsip pada saat diperlukan.

---

<sup>2</sup> Republik Indonesia, *Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*, Bab 1, pasal 1, ayat 24

<sup>3</sup> *Ibid.*, ayat 11

Oleh karena itu, masalah tidak dapat menemukan kembali secara cepat, arsip yang diperlukan ini dikarenakan penyelenggaraan arsip yang tidak dikelola dengan sebaik-baiknya.

Dalam bukunya *Administrasi Perkantoran Modern*, The Liang Gie mengungkapkan bahwa: “Untuk mengetahui suatu arsip merupakan arsip yang berguna, dapatlah dinilai berdasarkan kecermatan dan jangka waktu dalam menemukan kembali arsip yang diperlukan”<sup>4</sup>.

Angka kecermatan ini dapat diperoleh dari rumus sebagai berikut:

$$\text{Angka kecermatan} = \frac{\text{Jumlah warkat yang tak diketemukan}}{\text{Jumlah warkat yang diketemukan}}$$

Dari rumus di atas, diasumsikan ketika bagian arsip atau seorang arsiparis diminta mencari kembali 100 surat namun hanya dapat menemukan kembali 50 surat, maka angka kecermatannya ialah:  $\frac{50}{100} = 50\%$

$$50$$

Contoh lain, dalam pencarian 100 surat misalnya, jumlah surat yang tidak diketemukan sebanyak 20 dan jumlah yang diketemukan adalah 80 surat.

Maka angka kecermatannya adalah  $\frac{20}{80} = 25\%$  (Berarti tidak cermat)

$$80$$

Dikatakan tidak cermat, dikarenakan angka kecermatan itu idealnya di bawah 5%. Sehingga semakin kecil presentasi angka kecermatannya maka semakin baik nilai guna penyelenggaraan sistem kearsipan yang ada. Sebaliknya, semakin besar presentasi angka kecermatannya maka

---

<sup>4</sup> The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*. (Yogyakarta: Liberty, 2009) Page. 125

kemungkinan sistem kearsipan yang bersangkutan adalah tidak baik. Semakin besar jumlah warkat yang tidak diketemukan maka dapat dipastikan semakin buruk sistem kearsipan atau tata arsip yang bersangkutan.

Selain dilihat daripada tingkat kecermatan seberapa banyak arsip dapat ditemukan kembali, baik tidaknya sistem kearsipan dapat dilihat dari jangka waktu penemuannya kembali.

Hal ini sesuai dengan pendapat The Liang Gie yang mengatakan :

“Pada umumnya oleh para ahli kearsipan telah diterima bahwa jangka waktu yang baik dalam menemukan kembali suatu surat ialah tidak lebih daripada 1 menit”<sup>5</sup>.

Dari teori di atas, Praktikan beranggapan bahwa masih ada hal yang salah pada penyelenggaraan kearsipan pada tempat Praktikan bekerja dikarenakan pada pelaksanaannya tidak mudah menemukan kembali arsip secara cepat, tepat, dan cermat seperti yang telah dipaparkan. Dan berdasarkan analisa Praktikan alasan terbesarnya diakibatkan oleh penyimpanan arsip yang kurang baik dan kurang diperhatikan. Padahal, dalam sistem penyimpanan yang baik, benar dan sesuai, sumber daya manusia yang mengerti dan paham, alat dan perlengkapan yang memadai, penyelenggaraan kearsipan itu akan terasa manfaat dan fungsinya secara tidak disadari.

---

<sup>5</sup> The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*. (Yogyakarta: Liberty, 2009) Page. 126

The Liang Gie juga mengemukakan pendapat mengenai proses penyimpanan arsip secara singkat sebagai berikut :

1. Pembacaan surat dan pembuatan tanda
2. Pencatatan dalam kartu
3. Penyimpanan dalam berkas”<sup>6</sup>.

Berdasarkan teori yang sudah Praktikan pelajari di perkuliahan seperti tersebut di atas, dalam penanganan arsip khususnya dalam penyimpanan arsip Praktikan menitikberatkan kepada langkah-langkah sebagai berikut:

1) Pembacaan surat dan pembuatan tanda

Surat dibaca terlebih dahulu untuk mengetahui kejelasan isi surat. Apabila sistem kearsipan yang digunakan adalah dengan menggunakan sistem kronologis, maka surat diberi kode atau tanda dengan tanggal, bulan, dan tahun surat yang bersangkutan. Apabila sistem kearsipan yang digunakan adalah menggunakan sistem geografik (wilayah), maka surat diberi tanda dengan nama asal wilayah atau tujuan wilayah yang bersangkutan.

Lain lagi halnya apabila sistem kearsipan yang digunakan adalah sistem subyek, maka surat diberi tanda dengan nama subyek surat atau perihal surat tersebut. Contohnya, Surat Keterangan Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil dapat diberi tanda atau kode dengan SK JFU, surat pindah antar instansi dengan kode surat pindah, dan lain sebagainya.

2) Pencatatan dalam agenda

---

<sup>6</sup> The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*. (Yogyakarta: Liberty, 2009) Page. 137

Pencatatan dalam agenda dikenal juga dengan pengagendaan surat, sangat penting peranannya dalam proses penanganan surat atau proses penyelenggaraan kearsipan. Pengagendaan surat boleh dilakukan dengan cara manual ataupun elektronik disesuaikan dengan kapasitas sumber daya manusia dan prasarana yang ada.

### 3) Penyimpanan surat

Penyimpanan surat inilah hal yang terpenting dan berpengaruh secara signifikan dalam proses kearsipan. Penyimpanan yang baik, teratur, terperinci dan sistematis akan sangat membantu dalam hal penemuan kembali arsip ketika diperlukan. Penyimpanan arsip di Subbagian Tata Usaha Biro Kepegawaian ini contohnya, pada hakikatnya menggunakan sistem kronologis (*Chronological Filing*). Karena disusun berdasarkan tahun, bulan, dan tanggal surat.

Dalam hal tata kerja khususnya dalam bidang kearsipan salah satunya dalam mengagendakan surat, pegawai yang kurang paham mengenai pentingnya sistem kearsipan akan mengabaikan hal-hal yang penting dalam proses pengarsipan. Di antaranya mengabaikan proses penyortiran dan penyimpanan yang baik dan benar, menumpuk arsip begitu saja tanpa proses kearsipan yang berkelanjutan, menunda-nunda proses penyimpanan arsip dikarenakan berbagai alasan, dan lain sebagainya.

Oleh karena itu, Praktikan melakukan penyortiran surat yaitu memilah dan memilih surat berdasarkan NIP pegawai tepatnya di

Bagian Data dan Informasi Kepegawaian atau berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun surat atau juga berdasarkan nomor/kode surat.

Praktikan melakukan penyortiran arsip yaitu dengan mengurutkan arsip dimulai dari NIP yang terkecil sampai yang terbesar. Pada lain waktu, tepatnya di Subbagian Tata Usaha Biro, Praktikan mengurutkan surat berdasarkan tanggal, bulan dan tahun surat. Di samping itu, Praktikan juga melakukan penyortiran surat berdasarkan nomor/kode surat. Di waktu dan tempat yang berlainan tepatnya di Bagian Mutasi, Praktikan menyortir dan mengurutkan surat berdasarkan sistem subyek. Hal ini dilakukan Praktikan agar memudahkan pegawai ketika suatu arsip diperlukan di kemudian hari. Hal ini dilakukan Praktikan agar memudahkan pegawai ketika suatu arsip diperlukan di kemudian hari.

Jadi, agar dapat meminimalisir hal yang serupa yaitu kesulitan di dalam mencari arsip di kemudian hari, Praktikan berinisiatif sendiri untuk menyortir dan memilah-milih surat berdasarkan sistem kronologis. Setelah itu, Praktikan melaksanakan ketiga tips penyimpanan arsip secara singkat yang telah diuraikan sebelumnya. Di antaranya adalah Praktikan membaca surat dengan teliti dan memberi penandaan pada surat. Setelah itu, Praktikan mencatatnya langsung ke dalam agenda surat pada komputer. Dan yang terakhir, Praktikan menyimpan surat-surat tersebut sesuai dengan prosedur penyimpanan surat sistem kronologis.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Agama Republik Indonesia. Praktikan ditempatkan pada tiga bagian di dalamnya. Pertama, Bagian Data dan Informasi Kepegawaian. Kedua, Bagian Perencanaan dan Penghargaan tepatnya di Subbagian Tata Usaha Biro. Ketiga, Bagian Mutasi tepatnya di Subbagian Pemberhentian dan Pemensiunan.
2. Praktikan melakukan pekerjaan kesekretarisan dan administrasi selama melaksanakan PKL. Adapun pekerjaan yang dimaksud antara lain adalah meng-agendakan surat keluar, meng-agendakan surat masuk, mengcross-check data status pegawai, input data pindah pegawai, membuat guide dan judul guide, mencari arsip, mendistribusikan surat, dan lain sebagainya.
3. Dalam pelaksanaan PKL, Praktikan dihadapkan kepada suatu kendala yaitu kesulitan pada saat mencari arsip.
4. Praktikan mencoba untuk mengatasi kendala yang Praktikan hadapi tersebut berdasarkan teori-teori yang sudah Praktikan pelajari di bangku perkuliahan, antara lain Praktikan melakukan penanganan arsip khususnya dalam penyimpanan arsip Praktikan menitikberatkan kepada penyortiran surat dan menyimpan surat dengan menggunakan sistem kronologis.

5. Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah Praktikan lakukan, membuat Praktikan menjadi lebih tahu mengenai dunia kerja nyatanya itu seperti apa. Praktikan telah mendapatkan banyak pengalaman, pengetahuan dan pembelajaran selama Praktikan melaksanakan PKL.
6. Pepatah mengatakan “Bisa itu karena terbiasa” Dengan seringnya melakukan praktek, Praktikan terbiasa. Dan dari terbiasalah akan timbul bisa. Praktikan bisa belajar dari kesalahan, permasalahan, ataupun kendala yang ada sehingga bisa berusaha untuk tidak mengulanginya lagi di kemudian hari dan bisa berusaha untuk melakukan sesuatu yang lebih baik lagi di kemudian hari.

## **B. Saran**

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan yang telah Praktikan lakukan sekiranya ada beberapa saran yang dapat Praktikan berikan, antara lain:

1. Alangkah baiknya apabila sistem kearsipan pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Agama untuk lebih diperhatikan lagi. Karena arsip merupakan hal yang sangat penting terutama bagi lembaga pemerintahan yang mengurus berbagai macam kebutuhan akan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat.
2. Alangkah baiknya apabila pegawai-pegawai atau PNS diberikan pengetahuan mengenai arsip dan sistem kearsipan. Mulai dari pengelolaan atau pengurusan arsip, penyimpanan arsip, maksud dan tujuan penyelenggaraan arsip dan lain sebagainya.

3. Alangkah baiknya apabila pegawai tidak menunda-nunda pekerjaan. Khususnya dalam hal kearsipan. Surat sebaiknya langsung ditindaklanjuti dan tidak dibiarkan sampai menumpuk.
4. Alangkah baiknya apabila seluruh pegawai menyadari akan pentingnya arsip agar tidak terjadi arsip-arsip yang tidak tertata dengan rapi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Agama RI Tahun 2012. *Standar Operasional Prosedur (SOP) Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal*. Jakarta, 2012.
- Hajat, Nurahma, dkk. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Jakarta: Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.
- Kementerian Agama RI Sekretariat Jenderal Biro Organisasi dan Tata Laksana Tahun 2013. *Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama*. Jakarta, 2010.
- Raymond Mc. Leod dan George P. Schell. *Management Information System*. Jakarta: Salemba Empat, 2009.
- Republik Indonesia. *Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*.  
<http://www.jikn.go.id/Portals/0/Peraturan/2009/87Nomor-43-Tahun-2009-Tentang-Kearsipan.pdf>
- The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, 2007.
- Zain, Nuryetty dan Ekawati Praharti. *Buku Ajar Praktik Kesekretarisan Program Studi D3 Sekretari Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Jakarta: Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2011.

## Lampiran 1

## Surat Permohonan Izin PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,  
BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180  
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 4431/UN39.12/KM/2015  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

10 Juni 2015

Yth. Kepala Biro Kepegawaian  
Kementerian Agama RI  
Jl. Lapangan Banteng Barat No.3-4  
Jakarta 10710

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (Niar Permatasari, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada tanggal 22 Juni s.d. 22 Agustus 2015  
No. Telp/HP : 089657959169

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,

## Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Syaifullah  
NIP 195702161984031001

## Lampiran 2

## Surat Balasan Persetujuan PKL

**KEMENTERIAN AGAMA R.I.**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3 – 4 Jakarta  
Telepon 3811244, 3811642, 3811654, 3811658, 3811779, 3812216 Ext. 226

Nomor : B.II/1/KP.02.1/05832/2015 Jakarta, 17 Juni 2015  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Kepada

Yth. Kepala Biro Administrai Akademik dan Kemahasiswaan  
Universitas Negeri Jakarta

di

Jakarta

Berkenaan dengan surat Saudara nomor : 4073/UN39.12/KM/2015 tanggal 10 Juni 2015 perihal permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami menyetujui **Niar Permatasari dkk** Mahasiswi Universitas Negeri Jakarta mengadakan Praktek Kerja Lapangan /PKL di Instansi kami yang akan dilaksanakan mulai tanggal 22 Juni s/d 22 Agustus 2015

Demikian agar menjadi maklum.

an. Kabag Data dan Informasi Kepegawaian  
Kasubbag Pengelolaan Data Kepegawaian  
H. Mahyudin, SH.M.Si  
NIP.196412061988021001Tembusan :  
Kabag Data dan Informasi Kepegawaian

**Lampiran 3****Daftar Nama Peserta PKL****DAFTAR NAMA PESERTA  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

1. Nama Lengkap : Niar Permatasari  
NIM : 8143136647  
Tempat, tanggal lahir : Jakarta, 31 Maret 1995  
Alamat : Kp Semanan Rt 007/Rw 012 No. 14  
Kel. Duri Kosambi Kec. Cengkareng Jak-bar  
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Program Studi : D3 Sekretari  
No. HP : 085770702223
  
2. Nama Lengkap : Wanggi Citra Ameliana  
NIM : 8143136649  
Tempat, tanggal lahir : Jakarta, 20 Mei 1995  
Alamat : Kp Pangkalan Semanan Rt 004/ 010 No. 126  
Kel. Semanan Kec. Kalideres Jak-bar  
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Program Studi : D3 Sekretari  
No. HP : 087743798369

Lampiran 4

Sertifikat PKL



## Lampiran 5

## Penilaian PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

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

Nama : Wanggi Cita Ameliana  
No.Registrasi : 8143136649  
Program Studi : D-3 Sekretaris  
Tempat Praktik : Kementerian Agama  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Lapangan Banteng Barat No. 3-4

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	87	1. Keterangan Penilaian :  Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang  2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)  Nilai Rata-rata : $\frac{866}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86.6$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>87</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	87	A	Angka bulat	huruf
87	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	89					
3	Sikap dan Kepribadian	86					
4	Kemampuan Dasar	86					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	87					
7	Keputusan	87					
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	87					
9	Aktivitas dan Kreativitas	87					
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87					
	Hasil Pekerjaan						
	Jumlah	866					

Jakarta, 24 Agustus 15  
Penilai,



Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 6

## Log Harian PKL

**LOG HARIAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
KEMENTERIAN AGAMA  
JL. LAPANGAN BANTENG BARAT NO.3-4, JAKARTA PUSAT**

Nama : Wanggi Citra Ameliana  
 NIM : 8143136649  
 Program Studi : D-3 Sekretari  
 Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta  
 Bulan/Tahun Praktik : 22 Juni – 22 Agustus 2015

NO	TANGGAL	KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN	KETERANGAN
1.	22 Juni 2015	Praktikan diperkenalkan dan diberikan penjelasan tentang bagian-bagian serta bidang kerja yang harus dikerjakan	Pengarahan dari Pak Reko Budi Utomo selaku Penyelia utama, staf Subbagian Tata Naskah dan juga arsiparis Biro Kepegawaian
2.	23 Juni 2015	Menyalin dokumen dari bentuk hardcopy ke dalam bentuk softcopy (Menscan dokumen)	Praktikan diberi wewenang untuk menscan surat tentang Pengangkatan Jabatan Fungsional Umum
3.	24 Juni 2015	Memilah dan memilih surat masuk berdasarkan Kanwil Kementerian Agama semua provinsi yang ada di Indonesia	Praktikan diberi wewenang untuk memilah dan memilih surat berdasarkan Kantor Wilayah Kementerian Agama semua provinsi di Indonesia
4.	25 Juni 2015	Mendistribusikan surat masuk kepada para konseptor surat sesuai dengan kewenangan daerah provinsinya masing-masing	Praktikan diberi wewenang untuk mendistribusikan surat masuk kepada para konseptor surat dibimbing oleh Penyelia
5.	26 Juni 2015	Menyalin surat konversi (pencantuman NIP baru) dari bentuk hardcopy ke softcopy (menscan dokumen)	Praktikan diberi wewenang untuk menscan surat konversi (pencantuman NIP baru) dari BKN

6.	29 Juni 2015	Praktikan dirotasikan ke Sub-bagian Pengelolaan Data Kepegawaian	Pengarahan dari Pak Mahyudin, S.H., M.M selaku Kasubbag Pengelolaan Data Kepegawaian
7.	30 Juni 2015	Pengenalan tentang aplikasi Simpeg (Sistem Informasi Pegawai) Pegawai Negeri Sipil di seluruh Indonesia yang berada di bawah naungan Kementerian Agama	Praktikan diberikan pengenalan dan pengetahuan tentang Simpeg (Sistem Informasi Pegawai) yang dipakai di Biro Kepegawaian Kementerian Agama
8.	1 Juli 2015	Menginput data status kepegawaian Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agama	Praktikan diberikan wewenang untuk menginput data status kepegawaian PNS, masih aktif, sudah pensiun, ataukah sudah meninggal dunia
9.	2 Juli 2015	Menginput data status kepegawaian Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agama	Praktikan diberikan wewenang untuk menginput data status kepegawaian PNS, masih aktif, sudah pensiun, ataukah sudah meninggal dunia
10.	3 Juli 2015	Memilah dan memilih surat berdasarkan provinsi kemudian memasukkannya ke dalam folder yang telah dibuat sebelumnya	Praktikan diberi wewenang untuk mengatur penyimpanan surat berdasarkan subjeknya

Jakarta, 3 Juli 2015.....

Penilai,

  
(Reho Budi Utomo)

11.	6 Juli 2015	Menginput data status kepegawaian Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agama	Praktikan diberikan wewenang untuk menginput data status kepegawaian PNS, masih aktif, sudah pensiun, ataukah sudah meninggal dunia
12.	7 Juli 2015	Menginput data status kepegawaian Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agama	Praktikan diberikan wewenang untuk menginput data status kepegawaian PNS, masih aktif, sudah pensiun, ataukah sudah meninggal dunia
13.	8 Juli 2015	Menginput data status kepegawaian Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agama	Praktikan diberikan wewenang untuk menginput data status kepegawaian PNS, masih aktif, sudah pensiun, ataukah sudah meninggal dunia
14.	9 Juli 2015	Menyortir dan mengurutkan Surat Konversi Pencantuman NIP baru	Praktikan diberi tugas untuk mengurutkan Surat Konversi Pencantuman NIP baru berdasarkan urutan NIP PNS
15.	10 Juli 2015	Menyortir dan mengurutkan Surat Konversi Pencantuman NIP baru	Praktikan diberi tugas untuk mengurutkan Surat Konversi Pencantuman NIP baru berdasarkan urutan NIP PNS

Jakarta, 10 Juli 2015

Penilai,


  
 (Reko Budi Utomo)

16.	27 Juli 2015	Dirotasikan ke Bagian Perencanaan dan Penghargaan tepatnya di Subbagian Tata Usaha Biro	Praktikan diberikan pengarahan dari Ibu A. Hukmah R., S.Sos selaku Kasubbag Tata Usaha Biro
17.	28 Juli 2015	Meng-agendakan surat keluar	Praktikan diberikan kepercayaan untuk mengentry data surat keluar periode 15 Mei sampai dengan 19 Mei 2015
18.	29 Juli 2015	Meng-agendakan surat keluar	Praktikan diberikan kepercayaan untuk mengentry data surat keluar periode 20 Mei sampai dengan 24 Mei 2015
19.	30 Juli 2015	Meng-agendakan surat keluar	Praktikan diberikan kepercayaan untuk mengentry data surat keluar periode 25 Mei sampai dengan 28 Mei 2015
20.	31 Juli 2015	Meng-agendakan surat keluar	Praktikan diberikan kepercayaan untuk mengentry data surat keluar periode 29 Mei sampai dengan 20 Juni 2015

Jakarta, 31 Juli 2015.....

Penilai,

  
 (Reko Budi Utomo)



21.	3 Agustus 2015	Mencari arsip pada kumpulan arsip yang tidak tersusun tanggal ataupun kode suratnya	Praktikan membantu mencari arsip yang diperlukan dengan segera
22.	4 Agustus 2015	Meng-agendakan surat keluar	Praktikan diberikan kepercayaan untuk mengentry data surat keluar periode 22 Juni sampai dengan 24 Juni 2015
23.	5 Agustus 2015	Meng-agendakan surat keluar	Praktikan diberikan kepercayaan untuk mengentry data surat keluar periode 25 Juni sampai dengan 27 Juni 2015
24.	6 Agustus 2015	Meng-agendakan surat keluar	Praktikan diberikan kepercayaan untuk mengentry data surat keluar periode 28 Juni sampai dengan 30 Juni 2015
25.	7 Agustus 2015	Meng-agendakan surat keluar	Praktikan diberikan kepercayaan untuk mengentry data surat keluar periode 1 Juli sampai dengan 3 Juli 2015

Jakarta, 25 Juli 2015 .....

Penilai,



(Reho Budi Utomo .....

26.	10 Agustus 2015	Dirotasikan ke Bagian Mutasi tepatnya di Subbagian Pemberhentian dan Pemensiunan	Praktikan diberikan pengarahan dari Ibu Non Resneti selaku Kasubbag Pemberhentian dan Pemensiunan
		Menginput data mutasi PNS	Praktikan diberikan kepercayaan untuk menginput data menggunakan Microsoft Excell
27.	11 Agustus 2015	Meng-agendakan surat masuk	Praktikan diberikan kepercayaan untuk meng-agendakan surat masuk dengan menggunakan sistem aplikasi khusus secara online
28.	12 Agustus 2015	Mengisi buku ekspedisi surat masuk untuk Sekjen	Praktikan diberikan kepercayaan untuk mengisi buku ekspedisi surat masuk yang akan ditandatangani oleh Sekjen
29.	13 Agustus 2015	Meng-agendakan surat masuk	Praktikan diberikan kepercayaan untuk meng-agendakan surat masuk menggunakan sistem aplikasi khusus secara online
30.	14 Agustus 2015	Menginput data mutasi PNS	Praktikan diberikan kepercayaan untuk menginput data menggunakan Microsoft Excell

Jakarta, 14 Agustus 2019 .....

Penilai,


  
 (Reko Budi Utomo)

31.	17 Agustus 2015	Libur	Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia
32.	18 Agustus 2015	Pengenalan sistem informasi yang digunakan di lingkungan Biro Kepegawaian yang terhubung langsung dengan BKN	Praktikan diberikan pengetahuan dan mempelajari tentang SAPK (Sistem Aplikasi Kepegawaian)
		Meng-agendakan surat masuk	Praktikan diberikan kepercayaan untuk meng- agendakan surat masuk
33.	19 Agustus 2015	Mengisi buku ekspedisi intern dan mendistribusikan surat	Praktikan diberi tugas untuk mengisi buku ekspedisi intern dan mendistribusikan surat kepada Sekretaris Kepala Biro Kepegawaian
34.	20 Agustus 2015	Meng-agendakan surat masuk	Praktikan diberikan kepercayaan untuk meng- agendakan surat masuk
35.	21 Agustus 2015	Membatasi dokumen dengan menggunakan guide dan memberi judul guide berdasarkan wilayah surat	Praktikan diberikan wewenang untuk mengelompokan surat berdasarkan wilayah provinsinya dan memberi judul guide
		Membuat judul folder SPTJM berdasarkan provinsi untuk 34 provinsi yang ada di Indonesia	Praktikan diberi wewenang untuk memberi judul folder penyimpanan SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak) CPNS

Jakarta, 16 Oktober 2015

Penilai,

  
 (Reho Budi Utomo)

## Lampiran 7

## Daftar Hadir PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : Wnnggi Citra Ameliana  
No. Registrasi : 8493136699  
Program Studi : D-3 Sekretaris  
Tempat Praktik : Kementerian Agama  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Lapangan Banteng Barat No.3-4

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Juni 2015	1. [Signature]	Izin
2.	Selasa, 23 Juni 2015	2. [Signature]	
3.	Rabu, 24 Juni 2015	3. [Signature]	
4.	Kamis, 25 Juni 2015	4. [Signature]	
5.	Jumat, 26 Juni 2015	5. [Signature]	
6.	Senin, 29 Juni 2015	6. [Signature]	
7.	Selasa, 30 Juni 2015	7. [Signature]	
8.	Rabu, 1 Juli 2015	8. [Signature]	
9.	Kamis, 2 Juli 2015	9. [Signature]	
10.	Jumat, 3 Juli 2015	10. [Signature]	
11.	Senin, 6 Juli 2015	11. [Signature]	
12.	Selasa, 7 Juli 2015	12. [Signature]	
13.	Rabu, 8 Juli 2015	13. [Signature]	
14.	Kamis, 9 Juli 2015	14. [Signature]	
15.	Jumat, 10 Juli 2015	15. [Signature]	

Jakarta, 10 Juli 2015

Penilai,



**Catatan :**

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



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : Wanggi Citra Ameliana  
No. Registrasi : 8143136699  
Program Studi : D-3 Sekretaris  
Tempat Praktik : Kementerian Agama  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Lapangan Banteng Barat No. 3-4

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin ..... 13 Juli 2015 .....	1.....	} Cuti bersama
2.	Selasa ..... 14 Juli 2015 .....	2.....	
3.	Rabu ..... 15 Juli 2015 .....	3.....	
4.	Kamis ..... 16 Juli 2015 .....	4.....	
5.	Jumat ..... 17 Juli 2015 .....	5.....	
6.	Senin ..... 20 Juli 2015 .....	6.....	
7.	Selasa ..... 21 Juli 2015 .....	7.....	
8.	Rabu ..... 22 Juli 2015 .....	8.....	
9.	Kamis ..... 23 Juli 2015 .....	9.....	
10.	Jumat ..... 24 Juli 2015 .....	10.....	
11.	Senin ..... 27 Juli 2015 .....	11.	
12.	Selasa ..... 28 Juli 2015 .....	12.	
13.	Rabu ..... 29 Juli 2015 .....	13.	
14.	Kamis ..... 30 Juli 2015 .....	14.	
15.	Jumat ..... 31 Juli 2015 .....	15.	

Jakarta, 31 Juli 2015 .....

Penilai,



**Catatan :**

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



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : Wanggi Citra Ameliana  
No. Registrasi : 0143136699  
Program Studi : D-3 Sekretaris  
Tempat Praktik : Kementerian Agama  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Lapangan Banteng Barat No.5-4

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin ..... 3 Agustus 2015	1.	
2.	Selasa ..... 4 Agustus 2015	2.	
3.	Rabu ..... 5 Agustus 2015	3.	
4.	Kamis ..... 6 Agustus 2015	4.	
5.	Jumat ..... 7 Agustus 2015	5.	
6.	Senin ..... 10 Agustus 2015	6.	
7.	Selasa ..... 11 Agustus 2015	7.	
8.	Rabu ..... 12 Agustus 2015	8.	
9.	Kamis ..... 13 Agustus 2015	9.	
10.	Jumat ..... 14 Agustus 2015	10.	
11.	Senin ..... 17 Agustus 2015	11. ....	Libur
12.	Selasa ..... 18 Agustus 2015	12.	
13.	Rabu ..... 19 Agustus 2015	13.	
14.	Kamis ..... 20 Agustus 2015	14.	
15.	Jumat ..... 21 Agustus 2015	15.	

Jakarta, 21 Agustus 2015

Penilai,

Beko Budi Utomo

**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 8

## Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

## KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : WANGGI CITRA A.  
2. No.Registrasi : 0143136649  
3. Program Studi : D3 SEKRETARI  
4. Dosen Pembimbing : WIDYA RAMINTA, SE., MPA  
NIP. 147009062001122001

5. Judul PKL : Laporan Pratik Kerja  
Lapangan pada Biro Kepagawain  
Sekretariat Jenderal Kementerian Agama  
Republik Indonesia

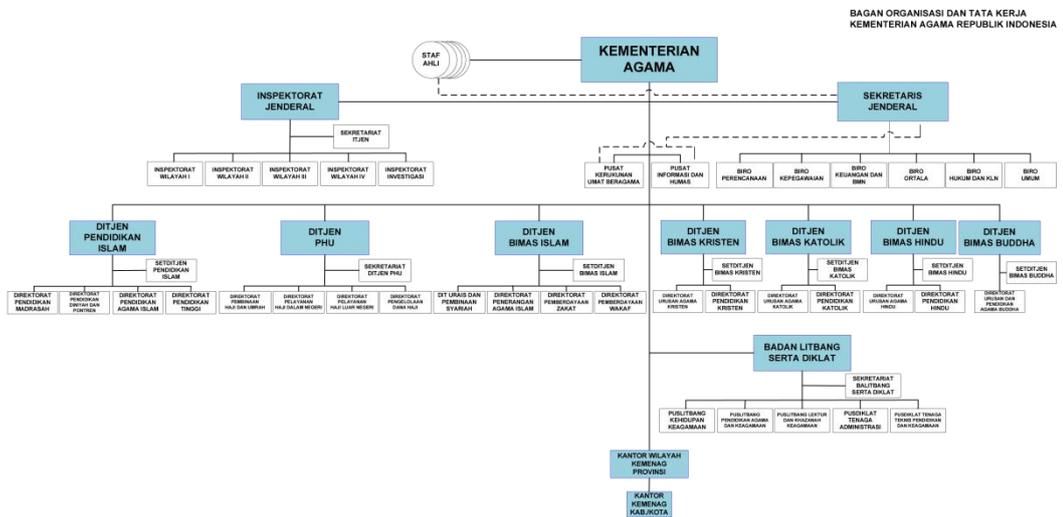
NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	3 Oktober 2019	Tentang surat balasan dari tempat PKL	Harus disetorkan ke Fakultas	3
2		Tentang ukuran logo pada cover	Logo berukuran standar	
3	29 Oktober 2019	Bab I dan Bab II		3
4		Mengenai penulisan kalimat/istilah asing	Kalimat / istilah asing harus Italic	
5		Mengenai pemenggalan paragraf	Satu paragraf tidak boleh terlalu panjang	
6				3
7				
8				3
9				
10				3
11				3
12				3
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				3

## Catatan :

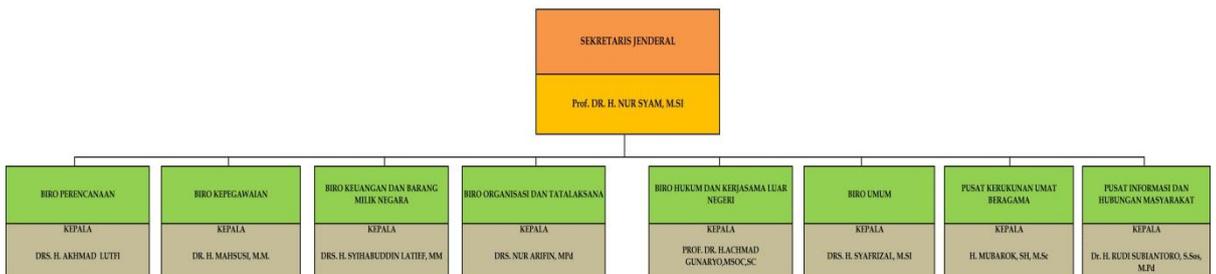
- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 9

Struktur Organisasi Kementerian Agama RI



Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Kementerian Agama



## Lampiran 10

## Struktur Organisasi Biro Kepegawaian

<b>Biro Kepegawaian</b>				<b>ESELON II</b>
Bagian Data dan Informasi Kepegawaian	Bagian Perencanaan dan Penghargaan	Bagian Mutasi	Bagian Assesment & Pengembangan Pegawai	<b>ESELON III</b>
Sub Bagian Pengelolaan Data Kepegawaian	Sub Bagian Perencanaan Pegawai	Sub Bagian Pengangkatan	Sub Bagian Assesment Jab. Struktural	<b>ESELON IV</b>
Sub Bagian Sistem Informasi Kepegawaian	Sub Bagian Penghargaan dan Kesejahteraan Peg	Sub Bagian Pemindahan dan Kepangkatan	Sub Bagian Assesment Jab. Fungsional	
Sub Bagian Tata Naskah	Sub Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Pemberhentian dan Pemensiunan	Sub Bagian Pengembangan Pegawai	

## Lampiran 11

**Contoh Surat Masuk  
Surat Konversi dari BKN**

 <b>BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA</b> <b>PETIKAN</b> <b>KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA</b> <b>NOMOR : 0237/KV/13018/KEP/2008</b> <b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA</b>	
<b>Menimbang</b> : dst;	
<b>Mengingat</b> : dst,	
<b>MEMUTUSKAN :</b>	
<b>Menetapkan</b> :	
<b>PERTAMA</b> :	Calon Pegawai Negeri Sipil / Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dibawah ini sebagai berikut :
NO. URUT	5
NAMA	M MA'RUF ABDULLAH
NIP LAMA	130355582
TANGGAL LAHIR	30-08-1949
TMT CPNS/PNS	01-04-1971
JENIS KELAMIN	Pria
DITETAPKAN NIP BARU	19490830 197104 1 001
UNIT KERJA	IAIN ANTASARI BANJARMASIN KEMENTERIAN AGAMA
<b>KEDUA</b> :	Dalam setiap mutasi kepegawaian PNS sebagaimana tersebut pada Diktum PERTAMA, harus mencantumkan NIP Baru.
<b>KETIGA</b> :	Petikan Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
<b>KEEMPAT</b> :	Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam petikan keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
	PETIKAN Keputusan ini disampaikan kepada
	1. Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan;
	2. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian, BKN;
	3. Kepala Kantor Regional, BKN;
	4. Kepala KPPN/Kepala Biro/Bagian Keuangan Provinsi/Kabupaten/Kota;
	5. Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
	Ditetapkan di : Jakarta
	pada tanggal : 06 Oktober 2008
	An. KEPALA <b>BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA</b> Direktur Pengelolaan Dokumen Dan Arsip Kepegawaian II
	TTD
	I MADE ASTHAWA, SH, M. Si NIP: 19520803 198110 1 001
	 Kepala Sub Direktorat Asisi II THERESIA KERNANI DARUWATI, SH NIP: 19580706 198503 2 001

## Lampiran 12

**Contoh Surat Masuk**  
**Formulir Penetapan NIP CPNS Pusat**



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**  
FORMULIR PENETAPAN NIP CPNS PUSAT

Pas Photo  
3 x 4 cm

INSTANSI : Dep. Agama DITERIMA TGL : 31-12-2008  
 NO. SURAT PENGANTAR: B.II/03/BKN/650/4 NO. AGENDA : 550/4

NAMA LENGKAP	KHUSNUL HIDAYAT, S.Pd				
TEMPAT LAHIR	KEBUMEN				
TANGGAL LAHIR	19 Februari 1980				
JENIS KELAMIN	Pria				
STATUS PERKAWINAN	Belum Kawin				
AGAMA	Islam				
STATUS KEPEGAWAIAN	Calon PNS				
IJASAH/STTB	S.1 / STRATA SATU NO. 211.1119 TGL. 18-04-2005 <i>Bahasa dan Sastra</i>				
GOLONGAN RUANG	III/a				
MASA KERJA GOLONGAN	0 TAHUN 0 BULAN				
GAJI POKOK	80 % X Rp 1.440.600 = Rp. 1.152.480				
JABATAN	GURU BAHASA INDONESIA				
UNIT KERJA	KANDEP KAB. JAYAPURA / JAYAPURA				
SURAT KETERANGAN SEHAT	TGL. 30-12-2008 DOKTER : dr. ROBINHARD PARDUSIP				
SURAT KETERANGAN TIDAK MENGGUNAKAN NAPPZA / MENGGUNAKAN NAPPZA	NO. SKBN/346/XII/2008 TGL. 31-12-2008				
SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN	NO. SKCK/600/XII/2008 TGL. 31-12-2008				
NIP	<b>198002192009011006</b>				
BERLAKU TMT	01-01-2009				
WILAYAH PEMBAYARAN	KPPN JAYAPURA				

PENGALAMAN MASA KERJA	MULAI DAN SAMPAI	JUMLAH		DINILAI	JUMLAH	
		THN	BLN		THN	BLN
JUMLAH MASA KERJA					0	0

CATATAN BKN :

Persetujuan teknis Kepala BKN  
 Nomor : AG13018003514  
 Tanggal : 31-12-2008  
**DITETAPKAN TANGGAL : 31-12-2008**  
**A.N. KEPALA**  
**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**



## Lampiran 13

**Contoh Surat Masuk  
Penggangkatan CPNS**

016622



**KEMENTERIAN AGAMA RI**

**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

NOMOR : Kw.22.1/2/Kp.00.3/ 331 /2015

**KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SULAWESI TENGAH**

- Menimbang** : bahwa dalam rangka pengisian formasi yang lowong di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Tengah tahun anggaran 2013, dipandang perlu mengangkat yang namanya tersebut di bawah ini menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil dalam masa percobaan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Jo. PP Nomor 34 Tahun 2014;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Jo. PP Nomor 11 Tahun 2002;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Jo. PP Nomor 63 Tahun 2009;  
5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 Tahun 2012;  
6. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 492 Tahun 2003;
- Memperhatikan** : Persetujuan teknis Kepala BKN Nomor AG-13018000591 tanggal 28 Nopember 2014.
- MEMUTUSKAN :**
- Menetapkan**  
**PERTAMA** : Terhitung mulai tanggal 1 Desember 2014 mengangkat Calon Pegawai Negeri Sipil :
- |                          |  |
|--------------------------|--|
| 1. Nama                  | : HAMKA HARUNA   |
| 2. NIP                   | : 196403202014121001   |
| 3. Tempat, Tanggal Lahir | : Tolitoli, 20 Maret 1964  |
| 4. Jenis Kelamin         | : Pria   |
| 5. Pendidikan Terakhir   | : MAN Tahun 1984   |
| 6. Golongan Ruang        | : II/a   |
| 7. Masa Kerja            | : 9 Tahun 11 bulan   |
| 8. Gaji Pokok            | : 80 % x Rp. 2.089.300,- = Rp. 1.671.440,- (Satu juta enam ratus tujuh puluh satu ribu empat ratus empat puluh rupiah) |
| 9. Ditugaskan sebagai    | : Tenaga Administrasi pada KUA Kecamatan Dampal Utara di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tolitoli        |
- KEDUA** : Kepada yang bersangkutan diberikan penghasilan setiap bulan sesuai dengan gaji pokok tersebut di atas dan tunjangan umum berdasarkan Peraturan Presiden Nomor : 12 Tahun 2006 tanggal 11 Mei 2006 dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor : PER-26/PB/2006 tanggal 14 Juni 2006 sebesar Rp. 180.000,- (Seratus delapan puluh ribu rupiah) ditambah penghasilan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA** : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- Asli keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Palu  
Pada tanggal 22 Januari 2015

KEPALA,

H. ZULKIFLI TAHIR  
NIP. 195911271987031001

**Tembusan :**

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara RI di Jakarta;
2. Dirjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI di Jakarta;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Agama RI di Jakarta;
4. Kepala Biro Kepegawaian Kementerian Agama RI di Jakarta;
5. Kepala Kantor Regional IV BKN Makassar;
6. Kepala Kantor Cabang PT. TASPEN (Persero) Palu;
7. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tolitoli; ✓
8. Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Tolitoli;
9. Kepala KUA Kec. Dampal Utara.





