

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

NIAR PERMATASARI

8143136647



**Laporan Praktek 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 EKSEKUTIF

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Kementerian Agama RI Sekretariat Jenderal yang beralamat di Jalan Lapangan Banteng Barat No. 3-4 Jakarta pada Biro Kepegawaian selama 2 bulan terhitung dari tanggal 22 Juni 2015 sampai dengan tanggal 21 Agustus 2015.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah diperoleh dengan memberikan sedikit kontribusi pengetahuan pada instansi secara jelas dan konsisten dengan komitmen yang tinggi serta untuk dapat mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu khususnya Praktikan dibagian yang sesuai dengan kompetensi program studi yang dimilikinya.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapat gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama PKL adalah Praktikan diantaranya adalah mengecek dokumen dan membubuhkan stempel serta memberikan tanda (berupa stick note “*sign here*”), menerima surat masuk, mengagenda surat masuk ke dalam sistem agenda surat masuk, melakukan pendistribusian surat, merapikan arsip, menginput data surat kenaikan pangkat, menginput data status pegawai CPNS, menggunakan mesin *printer* untuk

mencetak dokumen, menggunakan mesin *fotocopy* untuk menggandakan dokumen dan melakukan scanning dokumen

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami beberapa kendala yaitu, Praktikan masih memerlukan waktu untuk beradaptasi dengan lingkungan, karena Praktikan belum mengetahui seluk beluk pekerjaan di Biro Kepegawaian Kementerian Agama RI Sekretariat Jenderal, sikap individualisme antar pegawai membuat Praktikan kesulitan melakukan hubungan komunikasi dengan baik, berusaha mengikuti bagaimana sistem interaksi dan mencoba bersikap fleksibel pada Biro Kepegawaian, serta melakukan komunikasi dengan pegawai dan membuka diri untuk berkomunikasi cara Praktikan mengatasi kendala yang ada.

Praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa PKL adalah suatu wadah untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat dibangku perkuliahan serta memberikan gambaran nyata tentang lingkungan kerja dalam sebuah perusahaan.

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan yang Maha Esa atas Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kementerian Agama Republik Indonesia.

Laporan ini merupakan hasil dari Praktik Kerja Lapangan yang telah Praktikan lakukan selama 2 bulan di Biro Kepegawaian Kementerian Agama Republik Indonesia Sekretariat Jenderal.

Selama penyusunan dan laporan ini, Praktikan cukup banyak menghadapi kesulitan dan hambatan, namun berkat doa, usaha dan bantuan dari dosen pembimbing serta pihak-pihak yang telah terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung dalam menyelesaikan laporan ini akhirnya Praktikan mampu menghasilkan laporan yang diharapkan.

Pada kesempatan ini, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dorongan dan semangat dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan antara lain :

1. Widya Parimita, SE., MPA selaku Pembimbing Laporan Praktek Kerja Lapangan dan Ketua Program Studi Diploma III Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
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.

4. Orang tua Praktikan yang selalu memberikan motivasi dan semangat
5. H. Mahyudin, SH, M.Si, selaku Kasubbag Pengelolaan Data Kepegawaian yang telah memberi kesempatan untuk dapat melakukan PKL di Kementerian Agama Sekretariat Jenderal.
6. Bapak Reko Budi Utomo, selaku pembimbing Praktikan selama Praktikan melakukan PKL.
7. Andi Hukmah R., S.Sos, selaku Kepala Subbagian Tata Usaha
8. Ibu Non Resneti, selaku Kepala Subbagian Pemberhentian dan Pemensiunan

Atas segala bantuan dan kebaikan yang telah diberikan kepada Praktikan selama ini, Praktikan hanya dapat berdoa semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan balasan amal yang berlipat.

Praktikan menyadari dalam penyusunan laporan PKL ini tidak luput dari kesalahan. Untuk itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan oleh Praktikan.

Akhir kata Praktikan berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi Praktikan dan semua pihak yang membutuhkannya.

Jakarta, Desember 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal dan Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN AGAMA RI	
A. Sejarah Kementerian Agama RI	6
B. Struktur Organisasi Kementerian Agama RI	15
C. Kegiatan Umum Kementerian Agama RI	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	17
B. Pelaksanaan Kerja	18
C. Kendala yang Dihadapi	31

D. Cara Mengatasi Kendala	31
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	38
B. Saran	39
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN-LAMPIRAN	42

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 : Struktur Organisasi Kementerian Agama RI	15
Gambar III.1 : Arsip milik Pegawai	22
Gambar III.2 : Judul Ordner	24
Gambar III.3 : Format Input Data	25
Gambar III.4 : Data Status Kepegawaian	26

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL.....	42
Lampiran 2 : Daftar Nama Peserta PKL	43
Lampiran 3 : Surat Balasan Kementerian Agama RI	44
Lampiran 4 : Daftar Hadir Mahasiswa PKL	45
Lampiran 5 : Log Harian	48
Lampiran 6 : Nilai Mahasiswa PKL	56
Lampiran 7 : Surat Keterangan PKL	57
Lampiran 8 : Lembar Konsultasi Laporan PKL	58
Lampiran 9 : Contoh Surat Tugas	59
Lampiran 10 : Contoh Surat Kenaikan Pangkat	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Memasuki dunia kerja tidak hanya kemampuan akademik yang dimiliki, tetapi diperlukan juga kemampuan mengaplikasikan materi perkuliahan, sebagai acuan bagi calon tenaga kerja untuk dapat diterima di Instansi sesuai bidangnya.

Karena dunia kerja sangatlah berbeda dengan dunia perkuliahan yang hanya membutuhkan kemampuan akademis saja, tetapi di dunia kerja menuntut kompetensi, profesionalisme, dan disiplin yang tinggi. Tenaga kerja yang tidak memenuhi persyaratan tersebut akan tersisih dari persaingan.

Untuk menjawab tantangan tersebut Universitas Negeri Jakarta (UNJ) khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan setiap mahasiswa Program Studi D3 Sekretari untuk melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Dari teori yang didapat di bangku kuliah, mahasiswa diajak mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di sebuah instansi yang sesuai dengan jurusannya. Tujuannya agar tercipta keseimbangan antara teori yang telah diperoleh dengan praktik di lapangan.

Melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa dituntut untuk dapat mengembangkan diri dan menambah wawasan keilmuan administrasi baik secara praktik maupun teoritis. Hal ini sangatlah penting agar

mahasiswa dapat membina berbagai ilmu baru dari perusahaan tempat melakukan PKL. Sehingga setelah lulus kuliah sudah siap untuk terjun langsung ke dunia kerja dan dapat terampil mengatasi segala permasalahan yang dihadapi secara baik.

Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut.

Untuk memenuhi harapan tersebut Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kementerian Agama Republik Indonesia Sekretariat Jenderal Jakarta Pusat.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan harus mematuhi semua peraturan yang ada di tempat Praktikan dan menyelesaikan semua pekerjaan yang diberikan oleh pihak instansi, oleh karena itu Praktikan harus sungguh-sungguh dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini untuk mendapatkan pengalaman dan pengetahuan tentang dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan diantaranya :
 - a. Sebagai syarat kelulusan mata kuliah PKL
 - b. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah diperoleh dengan kenyataan kerja di dalam perusahaan

- c. Membekali Praktikan dalam menghadapi tantangan dan persaingan dunia kerja
 - d. Agar Praktikan mampu bekerja secara “*teamwork*” di dalam dunia kerja dan menumbuhkan kerjasama yang menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak yang terlibat
2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan diantaranya :
- a. Untuk mendapatkan gambaran yang lebih mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan menerapkan ilmu dan keterampilan dilapangan kerja
 - b. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori akademis kesekretarisan yang diperoleh dari perkuliahan
 - c. Mampu menggunakan pengalamannya untuk mendapatkan kesempatan kerja yang diinginkan setelah menyelesaikan kuliahnya
 - d. Meluaskan wawasan dan pandangan antara dunia kerja dan dunia pendidikan

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

1. Bagi Perusahaan diantaranya :
 - a. Menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara perusahaan dengan perguruan tinggi negeri
 - b. Membantu dalam proses pekerjaan administrasi dan kegiatan operasional lainnya.
 - c. Dan sebagai wadah penyerapan karyawan atau tenaga kerja

2. Bagi Mahasiswa diantaranya :
 - a. Menambah wawasan dan pengetahuan tentang dunia kerja yang nyata
 - b. Mahasiswa dilatih untuk disiplin dengan cara mengikuti segala peraturan yang ada di perusahaan.
 - c. Melatih mental dan keterampilan mahasiswa dalam bekerja di sebuah perusahaan.
 - d. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dimasa perkuliahan.
3. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ diantaranya :
 - a. Mampu meningkatkan kurikulum Fakultas Ekonomi UNJ yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan saat ini.
 - b. Menjalin kerjasama yang baik antar lembaga pendidikan dengan perusahaan.
 - c. Mengetahui seberapa besar kemampuan dan pemahaman mahasiswa dalam menyerap ilmu yang didapat dalam perkuliahan kedalam praktik kerja yang sesungguhnya.
 - d. Sebagai informasi tambahan untuk program studi sekretari untuk pengembangan wawasan program studi.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di sebuah instansi pemerintah yaitu Kementerian Agama Republik Indonesia Sekretariat

Jenderal yang terletak di Jalan Lapangan Banteng Barat No. 3-4 Jakarta dari mulai tanggal 22 Juni 2015 sampai 22 Agustus 2015.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

1. Tahap Persiapan

Praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat izin praktik kerja lapangan dibagian BAAK, dimana sebelumnya meminta surat pengantar terlebih dahulu. Lalu diberikan pada pihak perusahaan terhitung sejak bulan Juni hingga akhirnya mendapat balasan dari pihak perusahaan pada bulan yang sama yaitu bulan Juni.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama 2 (dua) bulan pada Biro Kepegawaian Kementerian Agama Republik Indonesia Sekretariat Jenderal, terhitung sejak tanggal 22 Juni 2015 sampai dengan 22 Agustus 2015 dengan pelaksanaan kerja dari hari senin sampai dengan jum'at dimulai dari pukul 08.00-16.00 WIB.

Hari : Senin s/d Jum'at

Jam Kerja : 08.00-16.00 WIB

Jam Istirahat : 12.00 s/d 13.00 WIB

Website : www.kemenag.go.id

3. Tahap Pelaporan

Praktikan mempersiapkan Laporan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari awal bulan Oktober sampai dengan selesai pada akhir bulan November yang dibimbing oleh dosen pembimbing.

BAB II

TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN AGAMA RI

A. Sejarah Kementrian Agama RI

Bangsa Indonesia adalah bangsa yang religious. 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 Buddha. 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:

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

2. Fungsi pemimpin keagamaan tercermin pada gelar “Sayidin Panatagama Kalifatulah.”
3. 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.

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

1. 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.
2. 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:

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

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

1. Negara berdasarkan atas Ketuhanan Yang Maha Esa
2. 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.

Visi Kementerian Agama RI

Terwujudnya masyarakat Indonesia yang “TAAT BERAGAMA, RUKUN, CERDAS, MANDIRI DAN SEJAHTERA LAHIR BATIN.” (Keputusan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2010).

Misi Kementerian Agama RI

1. Meningkatkan kualitas kehidupan beragama.
2. Meningkatkan kualitas kerukunan umat beragama.

3. Meningkatkan kualitas raudhatul athfal, madrasah, perguruan tinggi agama, pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan.
4. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan ibadah haji.
5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan berwibawa.(Keputusan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2010).

B. STRUKTUR ORGANISASI

1. Kementerian Agama

Kementrian Agama mempunyai tugas menyelenggarakan urusan dibidang keagamaan dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan Agama.

2. Sekretariat Jenderal

Sekretariat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Agama.

a. Biro Perencanaan

Mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sistem dan data perencanaan, koordinasi dan penyusunan rencana dan program, evaluasi dan pelaporan perencanaan di lingkungan Kementerian Agama.

b. 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.

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

c. Biro Keuangan dan Barang Milik Negara

Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi pengelolaan perbendaharaan, pendapatan Negara bukan pajak dan badan layanan umum, barang milik/kekayaan Negara, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Kementerian Agama serta urusan tata usaha dan rumah tangga biro.

d. Biro Organisasi dan Tata Laksana

Mempunyai tugas melaksanakan penataan organisasi, tata laksana, dan evaluasi kinerja organisasi, serta penyusunan naskah dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di lingkungan Kementerian Agama.

e. Biro Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, rancangan peraturan dan keputusan menteri, penyuluhan dan bantuan hukum, serta kerja sama luar negeri di lingkungan Kementerian Agama.

f. Biro Umum

Mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha kementerian, tata usaha pimpinan, perlengkapan secretariat jenderal, dan rumah tangga kementerian agama pusat.

3. Inspektorat Jenderal

Inspektorat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Agama.

4. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam

Direktorat Jenderal Pendidikan Islam mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pendidikan islam.

5. Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah

Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis dibidang penyelenggaraan haji dan umrah.

6. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam

Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis dibidang bimbingan masyarakat islam.

7. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen

Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis dibidang bimbingan masyarakat Kristen

8. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik

Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis dibidang bimbingan masyarakat Katolik.

9. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu

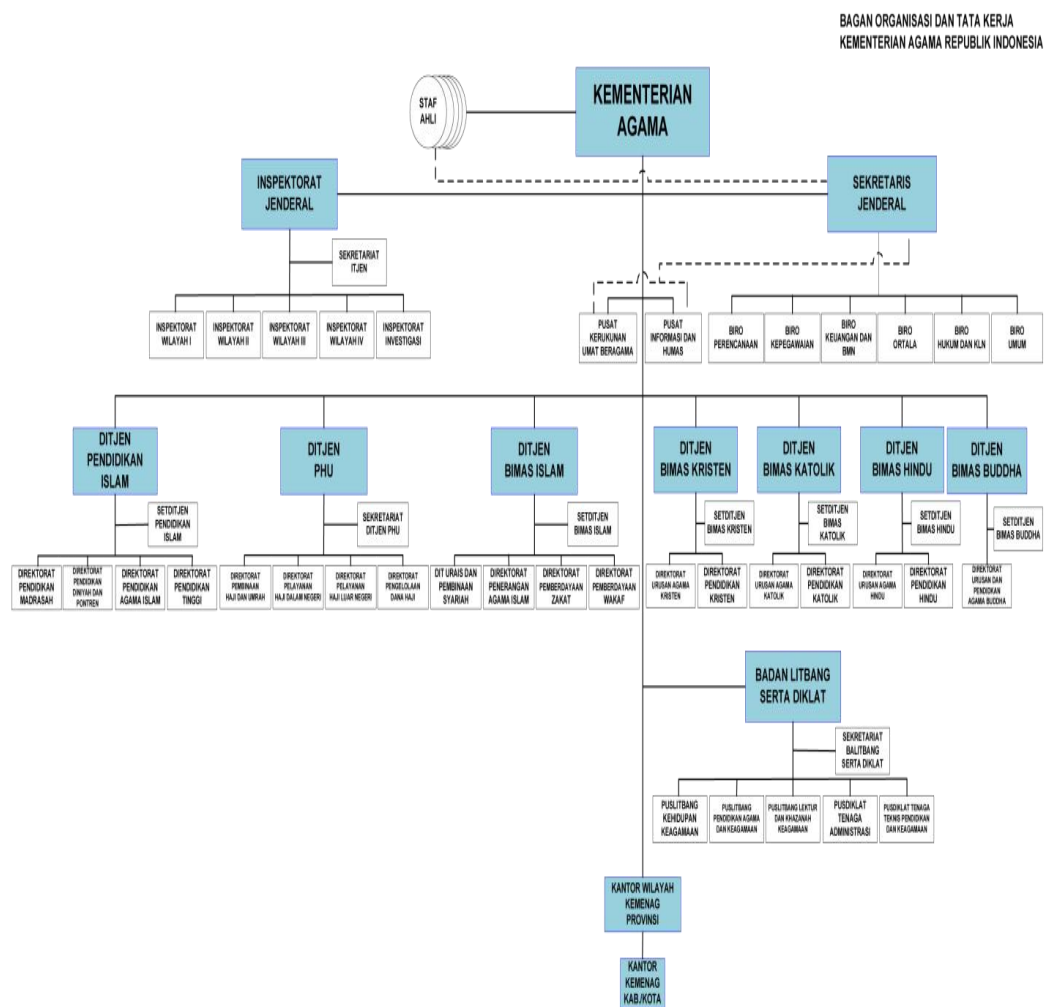
Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis dibidang bimbingan masyarakat Hindu.

10. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Buddha

Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Buddha mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis dibidang bimbingan masyarakat Buddha.

11. Badan Penelitian dan Pengembangan Serta Pendidikan dan Pelatihan

Badan penelitian dan pengembangan serta pendidikan dan pelatihan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan serta pendidikan dan pelatihan dibidang Keagamaan .



Gambar II.1 Struktur Organisasi Kementerian Agama RI

Sumber : www.kemenag.go.id

C. Kegiatan Umum Kementerian Agama RI

Sekretariat Jenderal Kementerian Agama Republik Indonesia atau disingkat dengan Setjen Kemenag RI merupakan unsur pembantu pimpinan Kementerian Agama Republik Indonesia yang mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kementerian Agama dan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Menetapkan Visi, Misi dan Kebijakan di bidang Administrasi.
2. Mengkordinasikan kegiatan dan penyiapan Visi, Misi dan Kebijakan Kementerian.
3. Penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi perencanaan, keuangan, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, pendayagunaan sumber daya, hukum dan kerjasama luar negeri, informasi keagamaan dan hubungan masyarakat serta kerukunan umat beragama untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian.
4. Penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan Kementerian kordinator, Kementerian Negara, Kementerian lain, Lembaga Pemerintah Non Kementerian dan Lembaga lain yang terkait.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kementerian Agama RI Sekretariat Jenderal, Praktikan ditempatkan di Biro Kepegawaian. Yang merupakan unit yang bertanggung jawab atas pengurusan mengenai Kepegawaian dibawah naungan Kementerian Agama.

Kegiatan yang dilakukan Biro Kepegawaian ini adalah menangani penerimaan surat masuk dan surat keluar perusahaan yang berhubungan dengan Kepegawaian di lingkungan Kementerian Agama yang kemudian nantinya akan diproses atau ditindaklanjuti oleh setiap unit kerja.

Beberapa macam bidang kegiatan kerja yang dilakukan oleh Praktikan adalah sebagai berikut :

1. Bidang Kesekretarisan

Pada bidang ini Praktikan melakukan kegiatan :

1.1 Mengecek dokumen kemudian mebubuhkan stempel dan memberikan tanda (berupa stick note “*sign here*”)

2. Bidang Mengelola Arsip

Pada bidang ini Praktikan melakukan kegiatan :

2.1 Menerima surat masuk

2.2 Mengagenda surat ke dalam sistem agenda surat masuk

2.3 Melakukan pendistribusian surat

2.4 Merapikan Arsip milik pegawai

2.5 Merapikan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

2.6 Merapikan Arsip Surat Konversi

3. Bidang Aplikasi Komputer

Pada bidang ini Praktikan melakukan kegiatan :

3.1 Menginput data surat kenaikan pangkat

4. Bidang Sistem Informasi Manajemen

4.1 Menginput data status pegawai CPNS

5. Bidang Otomatisasi Kantor

Pada bidang ini Praktikan melakukan kegiatan :

5.1 Menggunakan mesin *printer* untuk mencetak dokumen

5.2 Menggunakan mesin *fotocopy* untuk menggandakan dokumen

5.3 Menscanning dokumen

B. Pelaksanaan Kerja

Selama pelaksanaan kerja Praktikan di Biro Kepegawaian tepatnya di Kementerian Agama RI Sekretariat Jenderal, Praktikan membantu menyelesaikan beberapa tugas, antara lain :

1. Bidang Kesekretarian

1.1 Mengecek dokumen kemudian membubuhkan stempel dan memberikan tanda (berupa stick note “*sign here*”).

Pada saat membubuhkan stempel langkah-langkah yang dilakukan

Praktikan adalah :

- a. Praktikan mengambil ordner yang telah diberitahu sebelumnya oleh pegawai dari tempat arsip Bagian Tata Usaha
- b. Kemudian Praktikan memeriksa kelengkapan berkas dan memeriksa apakah berkas-berkas tersebut telah ditandatangani pimpinan atau belum. Apabila berkas sudah lengkap dan sudah ditandatangani pimpinan, selanjutnya Praktikan membubuhkan stampel pada surat tugas dibagian yang telah ditandatangani pimpinan.
- c. Dan pemberian tanda berupa *stick note "sign here"* tersebut mempunyai maksud apabila dokumen-dokumen surat tugas belum lengkap dan belum terdapat tandatangan dari pimpinan sebagai tanda pengesahan surat perjalanan dinas tersebut. Pekerjaan seperti ini merupakan bagian dari pekerjaan pelayanan yang dilakukan oleh seorang sekretaris.

2. Bidang Mengelola Arsip

2.1 Menerima surat masuk

Surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis kepada pihak lain baik atas nama pribadi (sendiri) ataupun karena kedinasan. Secara singkat dapat ditemukan bahwa surat adalah alat komunikasi penting dalam tata kerja tata usaha.

Surat tergolong dalam sifatnya yaitu surat biasa adalah surat yang tidak memerlukan tindak lanjut, dan mempunyai nilai guna

dalam proses administrasi dan surat rahasia adalah surat yang isinya bersifat rahasia dan hanya boleh diketahui oleh pimpinan atau pejabat yang dituju.

Surat yang masuk berdasarkan prosedurnya diterima Praktikan di dalam ruang kerja Bagian Mutasi dengan diantar oleh pegawai dari bagian lain. Pada saat penerimaan surat, Praktikan wajib untuk memeriksa surat tersebut adalah benar ditujukan untuk Bagian Mutasi. Pada saat menerima surat masuk, langkah-langkah yang dilakukan oleh Praktikan adalah :

- a. Menerima surat masuk dan menandatangani bukti penerimaan surat masuk yang diberikan oleh pengirim surat
 - b. Karena sebagian besar isi surat tersebut berisi mengenai kepegawaian, Praktikan memberikan surat yang diterima oleh Praktikan kepada pegawai
 - c. Pegawai Bagian Mutasi membaca surat dan menyortir surat tersebut
 - d. Kemudian surat tersebut di proses lebih lanjut oleh pegawai
- 2.2 Mengagenda surat masuk ke dalam sistem agenda surat masuk

Selanjutnya setelah Praktikan menerima surat masuk dari bagian lain, Praktikan langsung diberikan pekerjaan untuk mengagendakannya, karena dibagian Mutasi sudah tidak menggunakan pencatatan agenda surat dengan sistem manual tetapi telah menggunakan sistem agenda surat masuk.

Berikut adalah langkah-langkah Praktikan dalam mengagendakan surat masuk :

- a. Dalam pencatatan surat masuk ke dalam sistem agenda surat masuk Praktikan harus sudah memastikan bahwa surat tersebut sudah di klasifikasikan dengan benar agar pencatatan dilakukan dengan mudah. Pengklasifikasian surat masuk ditentukan oleh pegawai pemeriksa surat Bagian Mutasi.
- b. Sistem agenda surat masuk Bagian Mutasi didalamnya terdapat format pengisian diantaranya adalah No Urut, Asal Surat, Unit Kerja, Nomor Surat, dan Perihal
- c. Kemudian Praktikan memasukkan data surat masuk tersebut ke dalam sistem agenda surat masuk yang telah dibuka sebelumnya oleh pegawai, karena sistem agenda surat masuk hanya dimiliki oleh Bagian Mutasi dan hanya bisa dibuka oleh pegawai Bagian Mutasi saja.

2.3 Melakukan pendistribusian surat

Setelah surat-surat tersebut dicatat ke dalam sistem agenda surat masuk, maka langkah selanjutnya Praktikan mendistribusikan surat tersebut ke salah satu unit kerja.

Langkah-langkah yang dilakukan oleh Praktikan dalam mendistribusikan surat adalah :

- a. Surat yang telah diproses oleh pegawai Bagian Mutasi kemudian serahkan kepada Praktikan untuk di distribusikan sesuai dengan unit kerja yang dituju.
- b. Praktikan mendistribusikan surat dengan membawa buku ekspedisi yang sudah disediakan oleh pegawai Bagian Mutasi
- c. Kemudian Praktikan menyerahkan surat ke bagian unit kerja yang sesuai dengan isi surat tersebut, dan penerima surat harus menandatangani bukti penerimaan surat yang dibawa oleh Praktikan saat mengantar surat tersebut.

2.4 Merapikan Arsip milik pegawai

Praktikan diberikan pekerjaan untuk merapikan arsip milik salah seorang pegawai dengan menyortir dan menggabungkan surat berdasarkan perihal surat yaitu surat tugas, surat undangan, surat kenaikan pangkat, surat pengantar, dan surat keputusan.

Langkah-langkah yang dilakukan oleh Praktikan adalah :

- a. Praktikan diberikan ordner-ordner yang berisi arsip milik seorang pegawai



Gambar III.1 Arsip milik pegawai

- b. Kemudian Praktikan membuka ordner tersebut dan memilah-memilah serta mengelompokkan arsip tersebut sesuai perihal seperti surat tugas, surat undangan, surat pengantar, surat keputusan kenaikan jabatan
- c. Arsip-arsip yang telah dikelompokkan kemudian dimasukkan kembali kedalam ordner
- d. Setelah arsip-arsip dimasukkan ke dalam ordner, kemudian Praktikan memberi nama perihal pada ordner tersebut yang sesuai dengan arsipnya.

2.5 Merapikan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

Praktikan diberikan pekerjaan untuk merapikan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak atau disingkat SPTJM pada Bagian Mutasi yang disortir berdasarkan sistem wilayah. Langkah-langkah yang dilakukan oleh Praktikan adalah :

- a. Praktikan diberikan map-map yang berisi tumpukan lembaran Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh pegawai Bagian Mutasi
- b. Kemudian Praktikan membuka map tersebut dan memilah-memilah serta mengelompokkan SPTJM berdasarkan wilayah Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak itu berasal
- c. Kemudian Praktikan memasukkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak kedalam ordner yang sudah disediakan oleh pegawai

d. Karena ordner belum diberi judul dan selanjutnya Praktikan memberi judul pada ordner berdasarkan wilayah SPTJM seperti gambar berikut :



Gambar III.2 Judul Ordner

2.6 Merapikan Arsip Surat Konversi

Praktikan diberikan pekerjaan untuk merapikan arsip surat konversi pencantuman NIP baru pegawai berdasarkan NIP pegawai. Langkah – langkah yang dilakukan Praktikan adalah :

- a. Praktikan diberikan tumpukan-tumpukan arsip surat konversi oleh pegawai Bagian Data dan Informasi
- b. Kemudian Praktikan memisahkan surat konversi pencantuman NIP baru dengan kode 4 digit yang sama dari NIP pegawai yang tertera pada surat konversi tersebut
- c. Selanjutnya Praktikan mengurutkan surat konversi dan Praktikan memberikan kembali kepada pegawai agar selanjutnya diproses oleh pegawai Bagian Data dan Informasi untuk dimasukkan ke dalam folder arsip masing-masing pegawai Kementerian Agama Republik Indonesia

3. Bidang Aplikasi Komputer

3.1 Menginput data surat kenaikan pangkat

Pada saat menginput data surat kenaikan pangkat pada sebuah tabel di komputer, langkah-langkah yang dilakukan oleh Praktikan adalah :

- a. Praktikan menerima kumpulan surat kenaikan pangkat yang diberikan oleh pegawai Bagian Tata Usaha,
- b. Kemudian Praktikan membuat tabel dalam *Microsoft excel* dengan kolom yang berisi format No Urut, Nama Pegawai, NIP, pangkat golongan lama dan yang baru, Unit Kerja

	A	B	C	D	E	F	G
1	No Urut	Nama Pegawai	NIP	Pangkat	Gol Lama	Gol Bar	Unit Kerja
2	0990	Siti Salma Hasyim, S.Ag	197111041997032001	Pembina	IV/a	IV/b	Mts N Kab Luwu
3	0991	Reko Budi Utomo	196609181988031001	Penata	III/c	III/d	Sekjen Kemenag
4	0992	Ashari Wisaksono	198603092009121003	Penata	III/c	III/d	Sekjen Kemenag

Gambar III.3 Format Input Data

Sumber : Diolah Oleh Praktikan

- c. Selanjutnya Praktikan mengisi format tersebut sesuai data yang terdapat di dalam surat kenaikan pangkat.

4. Bidang Sistem Informasi Manajemen

4.1 Menginput data status pegawai CPNS

Data merupakan sesuatu yang belum mempunyai makna bagi penerimanya. Karena itu, perlu adanya suatu pengolahan. Realitasnya, data bisa berwujud suatu keadaan, gambar, suara, huruf,

angka, matematika, bahasa, ataupun symbol-simbol lainnya yang dapat digunakan sebagai bahan untuk melihat lingkungan, objek, kejadian ataupun suatu konsep.

Informasi merupakan hasil pengolahan dari sebuah model, formasi, organisasi, ataupun suatu perubahan bentuk dari data yang memiliki nilai tertentu dan bisa digunakan untuk menambah pengetahuan bagi yang menerimanya.

Implementasi *SIMPEG online* yang berbasis data dan tersentralisasi pada Bagian Data dan Informasi Kepegawaian diharapkan dapat menjangkau semua satuan kerja di lingkungan Kementerian Agama dan memudahkan setiap satuan kerja untuk mengelola data pegawainya.

Pada saat menginput data status pegawai CPNS, langkah-langkah yang dilakukan Praktikan adalah :

- a. Praktikan diberikan tabel *Microsoft excel* yang berisikan data status kepegawaian, NIP, nama pegawai, golongan, instansi tempat pegawai bekerja dan provinsi.

	A	B	C	D	E	F
	STATUS	NIP	NAMA	GOL	UNIT KERJA	PROVINSI
1		197401162000032000	Prof.Dr. SYAMSIR SALAM, MS.	IV/A	KUA Damp Utara	Provinsi Sulawesi Tengah
2	P	194508111965041001	Prof.Drs. ENDANG SOETARI AD, S	IV/A	KUA.Lampasio	Provinsi Sulawesi Tengah
3	P	194509151964062001	Prof. Dr. DJADJA AZIZAH, M.Ag	IV/B	KUA.Damp Selatan	Provinsi Sulawesi Tengah
4	A	194512171965101001	Prof.DR H. ABDUL AZIZ DAHLAN,	III/A		Provinsi Sulawesi Tengah
5	P	194512181971021001	Prof.Dr. H. AMIR LUTHFI	III/A	KUA.Damp Selatan	Provinsi Sulawesi Tengah
6	P	194512301967122001	Prof. Dr. Hj. HUZAEMAH TAHIDO,	III/A	KUA.Damp Utara	Provinsi Sulawesi Tengah
7	P	194603071967121001	Prof. Dr. H. T. FUAD WAHAB	III/B	Mtsn Tambun	Provinsi Sulawesi Tengah
8	A	194603131963072001	PROF. Dr. Hj. ARBIJAH LUBIS, M/	III/B	KUA.Lampasio	Provinsi Sulawesi Tengah
9	A	194603231965121001	Prof. DR. H. HUSNI RAHIM	III/B	KUA Kec. Ogogede	Provinsi Sulawesi Tengah
10	MD	194604231965121001	Prof. Dr. H. HASYIM AIDID, MA.	III/A	KUA.Damp Selatan	Provinsi Sulawesi Tengah
11	P	194605051971071001	Prof. Dr. H. FATHURRAHMAN RA	IV/A	Mtsn Dondo	Provinsi Sulawesi Tengah
12	P	194607151965102001	Prof.Dr.Dra. Hj. SRI BANUN, M.Pd.	IV/A	MIN Toli toli	Provinsi Sulawesi Tengah
13	A	194607171966081001	Prof.DR H. ARTANI HASBI	IV/B	Mtsn Tambun	Provinsi Sulawesi Tengah
14	P	194607171966081001	Prof.DR H. ARTANI HASBI	IV/B	Mtsn Tambun	Provinsi Sulawesi Tengah
15	P	194608171966071001	Prof.Dr. H. AHMAD SUKARDJA, S/	IV/A	KUA Damp Selatan	Provinsi Sulawesi Tengah

Gambar III.4 Data Status Kepegawaian.

Sumber : Diolah oleh Praktikan

- b. Praktikan meng*copy* NIP yang tersedia pada tabel *excel* tersebut
- c. Praktikan membuka website <http://ropeg.kemenag.go.id/simpeg> yaitu Sistem Informasi Kepegawaian milik Kementerian Agama RI, dan memasukkan NIP dan kata sandi milik salah satu pegawai, karena yang dapat mengakses *simpeg* tersebut hanyalah pegawai Kementerian Agama
- d. Praktikan memilih/mengklik menu cari pegawai pada sistem informasi kepegawaian
- e. Kemudian Praktikan melakukan *paste* data NIP pegawai yang telah di *copy* sebelumnya pada *text box* NIP baru yang selanjutnya mengklik *text box* cari
- f. Kemudian akan muncul status mutasi pegawai seperti aktif, pensiun, meninggal dunia, lain-lain, aktif tidak jelas, pindah instansi, cuti diluar tanggungan Negara, batal pengangkatan, pegawai baru, hapus
- g. Praktikan meng*copy* dan *paste* data tersebut pada tabel dan kolom status pegawai.

5. Bidang Otomatisasi Kantor

5.1 Menggunakan *printer* untuk mencetak dokumen

Setelah Praktikan membuat surat tugas yang telah dilaksanakan oleh pegawai pada waktu sebelumnya, lantas kegiatan selanjutnya adalah Praktikan mencetak surat tugas tersebut dengan menggunakan

mesin printer. Adapun cara penggunaan mesin *printer* adalah sebagai berikut:

- a. Pertama-tama Praktikan menekan tombol power pada mesin *printer*
- b. Kemudian Praktikan memastikan bahwa mesin *Printer* yang digunakan telah tersambung dengan computer yang memuat data untuk dicetak.
- c. Lalu Praktikan membuka dokumen yang ingin dicetak
- d. Setelah itu, Praktikan menekan tombol Ctrl, dan tombol P secara bersamaan, lalu tekan tombol ok setelah memastikan bahwa margin serta ukuran kertas yang digunakan telah sesuai.

5.2 Menggandakan dokumen dengan menggunakan mesin *fotocopy*

Praktikan juga pernah ditugaskan untuk menggandakan dokumen, diantaranya menggandakan dokumen surat keputusan. Namun pekerjaan ini jarang Praktikan lakukan karena menurut pihak Bagian Data dan Informasi, pekerjaan menggandakan dokumen lebih tepat dikerjakan oleh peserta PKL pada level SMK, bukan mahasiswa. Langkah-langkah menggunakan mesin *fotocopy* untuk menggandakan dokumen sebagai berikut :

- a. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan digandakan
- b. Lalu, Praktikan menghidupkan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *on* agar mesin *fotocopy* aktif

- c. Tunggu sesaat sampai muncul tanda bahwa mesin fotocopy siap dioperasikan.
- d. Meletakkan kertas pada baki kertas sesuai dengan kebutuhan
- e. Setelah itu, Praktikan meletakkan lembar dokumen yang akan digandakan diletakkan di atas mesin *fotocopy*
- f. Atur posisi pengopian, kemudian menutupnya
- g. Tekan menu “*copy*” dan tentukan kertas sesuai yang diinginkan
- h. Tekan tombol angka sesuai dengan jumlah berapa banyaknya penggandaan yang diinginkan
- i. Tekan tombol “*Start*”
- j. Tunggu beberapa detik, maka hasilnya akan keluar
- k. Setelah selesai, lalu Praktikan merapikan dokumen yang telah digandakan dan tidak lupa untuk menekan tombol *power* untuk menyudahi penggunaan mesin *fotocopy* tersebut.

5.3 Menscanning dokumen

Sebelum menjalankan mesin scanner, pastikan dahulu kabel scanner yang sudah disediakan terhubung antara mesin scanner dan komputer melalui port USB, mempelajari user manual scanner, menghidupkan komputer. Selain itu pastikan *software* driver untuk scanner sudah terinstal.

Penggunaan scanner pada dasarnya hampir sama dengan penggunaan mesin fotokopi. Namun hasilnya tidak langsung berupa hard copy melainkan view di layar monitor. Cara penggunaan

scanner lebih kepada cara memindai menggunakan scanner. Berikut adalah cara Praktikan menscan dokumen :

- a. Nyalakan scanner kemudian letakkan dokumen yang dipindai pada lensa
- b. Set-lah software scanner (program OCR *Omni Page Pro*), jalankan *scansoft Omni Page Pro* kemudian lakukan setting bahasa, sumber, deskripsi, metode *export*
- c. Klik start dan proses pemindaian berlangsung
- d. Bacalah dokumen yang sudah dipindai
- e. Simpanlah file sesuai dengan format yang diinginkan

Dalam setiap pelaksanaan pekerjaan yang diberikan, Praktikan diharuskan memiliki sikap teliti, sigap dan gesit untuk menyelesaikan setiap pekerjaan yang diberikan. Karena setiap hari pekerjaan yang ada di Biro Kepegawaian Kementerian Agama Sekretariat Jenderal selalu bertambah.

Untuk itu, Praktikan berusaha untuk datang lebih awal dan tidak terlambat untuk dapat mengerjakan pekerjaan yang telah diamanatkan. Disiplin tingkat tinggi sangat diperlukan di perusahaan ini karena dapat mendukung efisiensi dalam penyelesaian setiap pekerjaan.

Selain itu, Praktikan juga harus memiliki kemampuan untuk menggunakan *Ms. Office*, seperti *Ms. Word* dan *Ms. Excel*. Dan karena Praktikan telah mendapat ilmu tentang *Ms. Office* di bangku perkuliahan, tugas dan pekerjaan yang diberikan oleh pegawai di Biro Kepegawaian

Kementerian Agama Sekretariat Jenderal menjadi lebih mudah dikerjakan serta dapat selesai tepat waktu.

C. Kendala yang dihadapi

Dalam pelaksanaan tugas yang dikerjakan, Praktikan menemukan beberapa kendala. Namun kendala tersebut sangatlah berarti bagi Praktikan untuk mencapai tujuan kerja yang diharapkan, agar nantinya Praktikan dapat menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan terampil dalam bidang pekerjaannya.

1. Praktikan masih memerlukan waktu untuk beradaptasi dengan lingkungan, karena Praktikan belum mengetahui seluk beluk pekerjaan di Biro Kepegawaian Kementerian Agama RI Sekretariat Jenderal.
2. Sikap individualisme antar pegawai membuat Praktikan kesulitan melakukan hubungan komunikasi dengan baik.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi Praktikan tersebut, maka cara yang digunakan Praktikan untuk mengatasinya, adalah sebagai berikut :

1. Mengatasi kendala tentang penyesuaian diri atau adaptasi

Praktikan memerlukan waktu untuk beradaptasi dengan lingkungan yang baru khususnya di Biro Kepegawaian Kementrian Agama Sekretariat Jenderal RI. Padahal adaptasi sendiri merupakan hal yang sangat penting demi terciptanya suasana kerja yang nyaman. Pentingnya adaptasi ini didukung oleh pernyataan Hardestry dalam teorinya bahwa

“Adaptasi merupakan suatu proses yang dinamik karena baik organisme maupun lingkungan sendiri tidak ada yang bersifat konstan/tetap.”¹

Jadi dengan melihat teori di atas Praktikan menyadari bahwa lingkungan yang dihadapi oleh setiap individu pastinya akan senantiasa berubah dan dinamis. Karenanya dibutuhkan proses penyesuaian diri yang dinamis pula untuk menghadapi perubahan tadi.

Demikian juga halnya dengan Praktikan yang mengalami perubahan lingkungan yang semula adalah lingkungan perkuliahan kemudian berubah menjadi lingkungan kerja yang benar-benar baru bagi Praktikan. Jadi Praktikan harus mendinamiskan diri Praktikan untuk menghadapi kedinamisan perubahan lingkungan tadi.

Sedangkan Callista Roy mengemukakan adaptasi sebagai berikut :

“Setiap orang memahami bagaimana individu mempunyai batas kemampuan untuk beradaptasi. Pada dasarnya manusia memberikan respon terhadap semua rangsangan baik positif maupun negatif.”²

Jika melihat teori di atas Praktikan memahami bahwa pada saat Praktikan mengalami kesulitan dalam hal adaptasi, itu artinya Praktikan telah sampai pada batas kemampuan Praktikan untuk beradaptasi. Akan tetapi untungnya ada rangsangan yang diberikan oleh karyawan selaku pembimbing instansi Praktikan sehubungan dengan kesulitan Praktikan dalam beradaptasi.

¹ Hardestry, Adaptasi dalam Antropologi, 2002
(<http://www.prasetijo.com/2008/01/28/adaptasi-dalam-antropologi/>)

² Ann Marinner Tomey & Martha Raile Allgood, nursing theorist and their work, 2006
(<http://www.infoskripsi.com/Article/Callista.Adaptation>)

Mereka senantiasa melibatkan Praktikan dalam diskusi mengenai pekerjaan, kemudian sering juga mengajak Praktikan makan siang bersama. Hal tersebut Praktikan anggap sebagai rangsangan yang diberikan oleh mereka . Dan akhirnya Praktikan pun memberikan respon positif atas rangsangan tersebut dengan menunjukkan bahwa Praktikan merasa nyaman bekerja di lingkungan unit kerja Biro Kepegawaian.

Adapun cara Praktikan menyelesaikan kendala kesulitan dalam beradaptasi ini didukung oleh teori dari Danu Surapradja yang mengatakan bahwa “dalam beradaptasi dengan lingkungan baru hendaknya memiliki sikap berpikir terbuka, mengikuti sistem yang telah ada, fleksibel, dan membangun komunikasi.”³

Dengan memahami teori tersebut, Praktikan menyadari bahwa pentingnya kesediaan untuk berpikir terbuka dalam menghadapi gagasan dari tiap-tiap orang yang berbeda. Selain itu Praktikan juga berusaha mengikuti bagaimana sistem interaksi itu berada pada Biro Kepegawaian, lalu Praktikan juga mencoba bersikap fleksibel dan tidak terlalu kaku terutama saat memang situasinya menuntut kita harus fleksibel.

Dengan demikian, Praktikan menyadari bahwa di dalam lingkungan pekerjaan adaptasi sangat dibutuhkan agar tercipta suasana kekeluargaan sehingga suasana bekerja akan menjadi lebih baik.

³ Ardian Eko, Cara Beradaptasi Dalam Lingkungan Baru, 2007, (<http://ardianeko.wordpress.com/html>)

2. Sikap individualisme antar pegawai membuat Praktikan kesulitan melakukan hubungan komunikasi dengan baik.

Di dalam suatu organisasi perusahaan, budaya organisasi merupakan salah satu hal penting untuk memahami perilaku individu dan kelompok dalam organisasi tersebut.

Budaya organisasi menurut Edgar Schein: “Suatu pola asumsi dasar yang diciptakan, ditemukan atau dikembangkan oleh kelompok tertentu saat belajar masalah adaptasi baik di dalam maupun diluar lingkungan organisasi.”⁴

Jika memahami teori diatas Praktikan memahami bahwa budaya organisasi merupakan penilaian seseorang terhadap suatu individu maupun kelompok yang berada disuatu organisasi, mengenai teknis dari sikap, cara melakukan pekerjaan yang dipahami saat melakukan adaptasi.

Setiap individu dalam melakukan pekerjaan disuatu organisasi seharusnya memiliki sikap simpati yang baik terhadap satu sama lain. Karena dengan sikap simpati yang baik akan memperlancar proses hubungan kerja antar karyawan, sehingga produktivitas dan efektivitas kerja antar karyawan, sehingga produktivitas dan efektivitas akan menjadi lancar dan tidak terjadi kesalahan persepsi antar anggota organisasi.

Masalah yang dialami Praktikan saat melakukan hubungan kerja dengan pegawai pada Bagian Tata Usaha adalah sebagian besar dari

⁴ Edgar Schein, *Perilaku Dan Manajemen Organisasi* (Jakarta : Erlangga, 2007), p.44

mereka memiliki sikap individualisme. Individualisme menurut Hofstede: “Individualisme merujuk pada kecenderungan orang untuk membela diri mereka sendiri dan keluarga mereka.”⁵

Dari teori diatas Praktikan dapat menyimpulkan bahwa individualisme merupakan suatu sikap pembelaan diri seseorang terhadap situasi yang dihadapi dalam melakukan suatu hubungan baik untuk diri sendiri terhadap orang lain maupun pembelaan keluarga terhadap orang lain.

Jika dikaitkan dengan budaya organisasi yang menitikberatkan pada suatu hubungan komunikasi yang baik antar pegawai disuatu organisasi, dengan adanya sikap individualisme yang dimiliki oleh sebagian besar pegawai pada bagian Tata Usaha akan sangat mempengaruhi pandangan, situasi kerja, efektivitas kerja dan adaptasi suatu karyawan dalam melakukan pekerjaan terutama Praktikan yang merupakan anggota karyawan baru di organisasi tersebut.

Sedangkan keberlangsungan organisasi bergantung pada kemampuan manajemen untuk menerima, menindaklanjuti suatu informasi yang membutuhkan suatu komunikasi.

Komunikasi menurut kelompok sarjana komunikasi yang mengkhususkan diri pada studi komunikasi antarmanusia (*human communication*) bahwa :

Komunikasi adalah suatu transaksi, proses simbolik yang menghendaki orang-orang mengatur lingkungannya dengan (1)

⁵ Hofstede, *Perilaku Dan Manajemen Organisasi* (Jakarta : Erlangga, 2007), p. 42

membangun hubungan antarsesama manusia, (2) melalui pertukaran informasi, (3) untuk menguatkan sikap dan tingkah laku orang lain, serta (4) berusaha mengubah sikap dan tingkah laku.”⁶

Dari uraian teori diatas, Praktikan menyimpulkan bahwa komunikasi merupakan suatu proses simbolik seseorang atas penerimaan tanggapan yang baik dari orang lain melalui pertukaran informasi-informasi yang diterima disuatu organisasi yang akan sangat berpengaruh terhadap produktivitas kerja dan sikap seseorang dalam melakukan suatu hubungan komunikasi.

Komunikasi terjalin antara Praktikan dengan pegawai merupakan komunikasi antar-pribadi, dimana pengertian komunikasi antar-pribadi itu sendiri menurut Joseph A De Vito, adalah : “Komunikasi Antar pribadi adalah proses komunikasi yang berlangsung antara dua orang atau lebih.”⁷

Jika melihat teori diatas Praktikan memahami bahwa fungsi komunikasi antar pribadi adalah untuk meningkatkan hubungan seseorang atau beberapa orang dengan orang lain, biasanya komunikasi yang terjadi yaitu untuk menghindari dan mengatasi konflik-konflik pribadi, mencari solusi yang baik atas permasalahan serta berbagai pengetahuan dan pengalaman.

Untuk mengatasi masalah sikap individualisme pegawai yang berakibat Praktikan kesulitan berkomunikasi dengan baik terhadap

⁶ D. Lawrence Kincaid, *Pengantar Ilmu Komunikasi* (Jakarta: Rajawali Pers, 2011), p. 19-20

⁷ Joseph A. De Vito, *Komunikasi Bisnis* (Yogyakarta: ANDI, 2007), p. 12

pegawai pada Bagian Tata Usaha, oleh karenanya Praktikan mencoba menyapa pegawai setempat terlebih dahulu dan berusaha melakukan hubungan sosial yang baik dengan sebagian pegawai, aktif bertanya apabila ada pekerjaan yang kurang bisa dimengerti oleh Praktikan.

Sehingga pekerjaan yang dikerjakan dan hubungan komunikasi yang terjadi oleh Praktikan dan pegawai Bagian Tata Usaha akan menjadi lebih baik dan mengurangi kesalahpahaman untuk melakukan pekerjaan yang akan dikerjakan oleh Praktikan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu wadah untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat di bangku perkuliahan serta memberikan gambaran nyata tentang lingkungan kerja dalam sebuah perusahaan. Selain itu, kegiatan tersebut dapat menjadi jembatan penghubung antara dunia kerja dan dunia pendidikan yang dapat menambah pengetahuan tentang dunia kerja sehingga mahasiswa akan mampu mengatasi persaingan di dunia kerja.

Berdasarkan pengalaman Praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan dapat ditarik kesimpulan, yaitu :

1. Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah pada Kementerian Agama Republik Indonesia Sekretariat Jenderal, tepatnya pada Biro Kepegawaian yang beralamat Jalan Lapangan Banteng Barat No. 3-4 Jakarta
2. Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah selama dua bulan, mulai dari tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2015. Dengan hari dan jam kerja yaitu Senin sampai dengan Jum'at mulai pukul 08.00 WIB hingga 17.00 WIB.
3. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan di Biro Kepegawaian Kementerian Agama RI Sekretariat Jenderal yang

bertugas mengurus segala administrasi kepegawaian, adapun tugas yang diberikan kepada Praktikan diantaranya adalah membubuhkan stempel dan memberikan tanda (berupa stick note “*sign here*”), menerima surat masuk, mengagenda surat masuk ke dalam sistem agenda surat masuk, melakukan pendistribusian surat, merapikan arsip, menginput data surat kenaikan pangkat, menginput data status pegawai CPNS, menggunakan mesin *printer* untuk mencetak dokumen, menggunakan mesin *fotocopy* untuk menggandakan dokumen.

4. Selama dua bulan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami beberapa kendala, diantaranya : Praktikan masih memerlukan waktu untuk beradaptasi dengan lingkungan, karena Praktikan belum mengetahui seluk beluk pekerjaan di Biro Kepegawaian Kementerian Agama RI Sekretariat Jenderal, sikap individualisme antar pegawai membuat Praktikan kesulitan melakukan hubungan komunikasi dengan baik
5. Praktikan berusaha mengatasi kendala-kendala yang dihadapi dengan cara, berusaha mengikuti bagaimana sistem interaksi dan mencoba bersikap fleksibel pada Biro Kepegawaian, serta melakukan komunikasi dengan pegawai dan membuka diri untuk berkomunikasi cara Praktikan mengatasi kendala yang ada.

B. Saran

Adapun saran-saran yang dapat disampaikan oleh Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut :

- a.) Bagi Mahasiswa

1. Praktikan harus mampu beradaptasi dengan para karyawan agar komunikasi antara keduanya terjalin dengan baik dan lancar.
2. Praktikan harus mempersiapkan mental yang kuat dalam menghadapi pekerjaan yang belum pernah dilakukan sebelumnya
3. Praktikan harus menjalin hubungan yang komunikatif antar karyawan atau karyawan dengan pimpinannya. Tujuannya agar semua pihak lebih lebih bisa mengetahui kondisi internal maupun apa yang dibutuhkan dalam tim pada divisinya.

b.) Bagi Universitas Negeri Jakarta

1. Sebelum melakukan Praktik Kerja Lapangan hendaknya Praktikan diberi pengarahan tentang bagaimana menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Sebaiknya memberikan informasi yang jelas menyangkut data apa saja yang diperlukan dalam pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan
3. Fakultas hendaknya melakukan kerjasama dengan berbagai perusahaan, karena hal ini akan mempermudah mahasiswa untuk mencari tempat PKL (Praktik Kerja Lapangan).

c.) Bagi Instansi

1. Perusahaan hendaknya menciptakan budaya organisasi yang baik antar sesama pegawai, sehingga kegiatan kerja yang dilakukan lebih baik tanpa adanya pandangan negatif antar pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardian Eko, *Cara Beradaptasi Dalam Lingkungan Baru*, 2007,
(<http://ardianeko.wordpress.com/html>)
(Diakses pada tanggal 6 November 2015)
- Cangara, Hafied. H. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Edisi Revisi.
Jakarta: Rajawali Pers, 2011
- Dewi, Sutrisna. *Komunikasi Bisnis*. Yogyakarta: ANDI, 2007
- Hajat, Nurahma, dkk. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Jakarta : Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.
- Hardestry, *Adaptasi dalam Antropologi*. 2002
(<http://www.prasetijo.com/2008/01/28/adaptasi-dalam-antropologi/>).
(Diakses pada tanggal 6 November 2015)
- Roy, Callista, Ann Marriner Tomey & Martha Raile Allgood, *nursing theorist and their work*. 2006. (<http://www.infoskripsi.com/Article/Callista-Adaptation.pdf>). (Diakses pada tanggal 7 November 2015)

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

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 3

Surat Balasan Kementerian Agama RI



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.196412061988021001

Tembusan :
Kabag Data dan Informasi Kepegawaian

Lampiran 4

Daftar Hadir Mahasiswa 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
..... SKS

Nama : Niar Permatasari
No. Registrasi : 8143136647
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : Kementerian Agama R.I
Alamat Praktik/Telp : Jln. Lapangan Banteng Barat No. 3-4
Jakarta

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

Jakarta, 24 Agustus 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
..... SKS

Nama : Niar Permatasari
No. Registrasi : 8143136647
Program Studi : D3 Sekretari
Tempat Praktik : Kementerian Agama RI
Alamat Praktik/Telp : Jalan Lapangan Banteng Barat No. 3-4
Jakarta Pusat

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

Jakarta, 24 Agustus 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 : Niar Permatasari
No. Registrasi : 8142136647
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : Kementerian Agama RI
Alamat Praktik/Telp : Jalan Lapangan Banteng Barat No. 3-4
Jakarta Pusat

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

Jakarta, 24 Agustus 2015

Penilai,



Catatan :

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

Lampiran 5

Log Harian

Log Harian
Praktik Kerja Lapangan (PKL)
Kementrian Agama Republik Indonesia
Sekretariat Jenderal
Jalan Lapangan Banteng Barat No. 3-4 Jakarta Pusat

Nama Praktikan : Niar Permatasari
No. Registrasi : 8143136647
Jurusan/Prodi : Ekonomi & Administrasi/D3 Sekretari
Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Bulan/Thn. Praktik : 22 Juni s/d 22 Agustus 2015

No	Tanggal	Tugas/Pekerjaan	Keterangan
1	22/06/2015	<p>Pembagian divisi pekerjaan oleh pihak Kepegawaian kantor pusat Kementrian Agama RI</p> <p>Pengarahan mengenai pekerjaan dan aturan yang berlaku di Biro Kepegawaian Kementrian Agama</p>	<p>Praktikan ditempatkan di Biro Kepegawaian Kementrian Agama RI Sekretariat Jenderal yang berada di Jakarta Pusat</p> <p>Praktikan diberikan penjelasan oleh Arsiparis pada Sub Bagian Tata Naskah, Bagian Data dan Informasi Kepegawaian Bapak Reko Budi Utomo</p>
2	23/06/2015	Memeriksa kelengkapan berkas	Praktikan memeriksa kembali kelengkapan berkas dokumen untuk kenaikan jabatan yang telah diperiksa sebelumnya oleh pegawai
3	24/06/2015	Merapikan dokumen	Praktikan merapikan dokumen berdasarkan wilayah dan

			memberikan judul pada guide
4	25/06/2015	Menerima surat masuk	Praktikan menerima surat masuk dari bagian Tata Usaha
		Mengagenda surat masuk	Praktikan Mengagenda surat masuk ke dalam sistem agenda surat masuk bagian Mutasi
5	26/06/2015	Mengirim surat	Praktikan Mengirim surat pada Kepala Bagian Biro Kepegawaian dan Sekretaris Jenderal
		Mengandakan dokumen	Praktikan mengandakan dokumen dengan menggunakan mesin fotokopi
6	29/06/2015	Merapikan Arsip	Praktikan merapikan arsip milik salah seorang pegawai dengan berdasarkan perihal surat seperti surat tugas, surat undangan, surat pengantar, surat keputusan dan dimasukkan kedalam ordner
7	30/06/2015	Membubuhkan stempel	Praktikan membubuhkan stempel pada surat keputusan kenaikan jabatan fungsional umum

Penilai,



(REKO BUDI.. UTOMO.....)

No	Tanggal	Tugas/Pekerjaan	Keterangan
8	01/07/2015	Menginput data	Praktikan menginput data pegawai yang ada pada berkas kenaikan jabatan kedalam sistem aplikasi pegawai
9	02/07/2015	Merapikan Arsip	Praktikan merapikan arsip milik salah seorang pegawai dengan berdasarkan perihal surat seperti surat kenaikan pangkat pindah instansi, dan surat tugas
10	03/07/2015	Mencetak dokumen	Praktikan mencetak dokumen dengan menggunakan mesin printer
11	06/07/2015	Memeriksa peraturan UU Menggandakan dokumen	Praktikan memeriksa peraturan UU yang terdapat pada surat keputusan kenaikan jabatan di internet untuk memastikan apakah sudah sesuai dengan surat tersebut atau belum Praktikan menggandakan dokumen dengan menggunakan mesin fotokopi
12	07/07/2015	Menerima surat masuk Mengagenda surat masuk	Praktikan menerima surat masuk dari bagian Tata Usaha Praktikan Mengagenda surat masuk ke dalam sistem agenda surat masuk bagian Mutasi

No	Tanggal	Tugas/Pekerjaan	Keterangan
13	08/07/2015	Memeriksa kelengkapan berkas	Praktikan memeriksa kembali kelengkapan berkas dokumen untuk kenaikan jabatan yang telah diperiksa sebelumnya oleh pegawai
14	09/07/2015	Menginput data	Praktikan memasukkan data pegawai yang ada pada berkas kenaikan jabatan kedalam sistem aplikasi pegawai
15	10/07/2015	Memberikan judul guide Menggabungkan surat-surat	Praktikan memberikan judul guide pada Arsip bagian Mutasi berdasarkan wilayah Praktikan menggabungkan surat-surat milik salah seorang pegawai surat keputusan kenaikan jabatan yang asli dengan yang fotokopi
16	22/07/2015	Praktikan di pindahkan ke Bagian Tata Usaha Menginput data surat kenaikan pangkat ke dalam komputer	Praktikan mendapatkan pengarahan dari Bapak Umas dan bersosialisasi dengan pegawai pada Bagian Tata Usaha Praktikan menginput data dengan membuat tabel terlebih dahulu dalam Microsoft excel dengan format (no urut, NIP, nama pegawai, pangkat golongan lama dan baru, unit kerja)
17	24/07/2015	Mencetak dokumen	Praktikan mencetak dokumen milik salah seorang pegawai
18	27/07/2015	Menginput data surat kenaikan pangkat ke	Praktikan melanjutkan menginput data surat kenaikan pangkat

		dalam komputer	sesuai format no urut, NIP, nama pegawai, pangkat golongan lama dan baru, unit kerja
19	28/07/2015	Memberikan tanda (berupa "stick note sign here")	Praktikan memberikan tanda (berupa "stick note sign here" pada tiap-tiap surat tugas yang terdapat tanda bukti pengeluaran telah ditandatangani oleh pimpinan
20	29/07/2015	Memberikan tanda (berupa "stick note sign here")	Praktikan melanjutkan memberikan tanda (berupa "stick note sign here" pada tiap-tiap surat tugas yang terdapat tanda bukti pengeluaran telah ditandatangani oleh pimpinan
21	30/07/2015	Menginput data surat kenaikan pangkat ke dalam komputer	Praktikan melanjutkan menginput data surat kenaikan pangkat sesuai format no urut, NIP, nama pegawai, pangkat golongan lama dan baru, unit kerja
22	31/07/2015	Membubuhkan stempel	Praktikan membubuhkan stempel pada surat perjalanan dinas yang sudah lengkap dan ditandatangani oleh pimpinan

Penilai,



(REKO SUDI UTOMO.....)

No	Tanggal	Tugas/Pekerjaan	Keterangan
23	03/08/2015	Membubuhkan stempel	Praktikan melanjutkan membubuhkan stempel pada surat perjalanan dinas yang sudah lengkap dan ditandatangani oleh pimpinan
24	04/08/2015	Membuat surat tugas	Praktikan membuat surat tugas yang telah lama sudah dilaksanakan oleh pegawai
25	05/08/2015	Membuat surat tugas Mencetak surat tugas	Praktikan melanjutkan membuat surat tugas yang telah lama sudah dilaksanakan oleh pegawai Praktikan mencetak surat tugas yang telah dibuat sebelumnya dengan menggunakan printer
26	06/08/2015	Merapikan arsip	Praktikan merapikan arsip surat kenaikan pangkat berdasarkan stempel no urut agenda
27	07/08/2015	Menginput data surat kenaikan pangkat ke dalam komputer	Praktikan melanjutkan menginput data surat kenaikan pangkat sesuai format no urut, NIP, nama pegawai, pangkat golongan lama dan baru, unit kerja
28	10/08/2015	Praktikan di pindahkan ke Bagian Data dan Informasi Kepegawaian Menginput data	Praktikan bersosialisasi dengan pegawai yang berada di Bagian Data dan Informasi Kepegawaian Praktikan menginput data status pegawai CPNS tahun 2014 pada sebuah tabel

29	11/08/2015	Menginput data Menginput data surat ke dalam komputer	Praktikan melanjutkan menginput data status pegawai CPNS tahun 2014 Praktikan menginput data nama pengirim surat masuk beserta NIP sebanyak 11 buah
30	12/08/2015	Meminta nomor surat Menginput data	Praktikan meminta nomor surat pada bagian tata usaha Praktikan melanjutkan menginput data status pegawai CPNS tahun 2014
31	13/08/2015	Merapikan arsip	Praktikan merapikan arsip Surat Konversi Pencantuman NIP Baru berdasarkan urutan NIP PNS
32	14/08/2015	Merapikan arsip	Praktikan melanjutkan merapikan arsip Surat Konversi Pencantuman NIP Baru berdasarkan urutan NIP PNS
33	17/08/2015		Libur Hari Kemerdekaan Republik Indonesia
34	18/08/2015	Menscanning surat	Praktikan menscan surat keputusan kenaikan jabatan pegawai sebanyak 100 lembar
35	19/08/2015	Menscanning surat	Praktikan melanjutkan menscan surat keputusan kenaikan jabatan sebanyak 100 lembar

No	Tanggal	Tugas/Pekerjaan	Keterangan
36	20/08/2015	Menginput data	Praktikan menginput data status pegawai CPNS tahun 2014
37	21/08/2015	Menscanning surat	Praktikan melanjutkan menscan surat keputusan kenaikan jabatan sebanyak 100 lembar

Penilai,



(REKO BUDI UTOMO.....)

Lampiran 6

Nilai Mahasiswa 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.uni.ac.id/fe

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

Nama : NIAR PERMATASARI
No.Registrasi : 8143136647
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : Kementerian Agama RI
Alamat Praktik/Telp : Jalan Lapangan Banteng Barat No. 3-4
Jakarta Pusat

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 : $\frac{864}{10} = 86,4$ (sepuluh) Nilai Akhir : $86,4 \rightarrow \text{delapan puluh enam koma empat}$ Angka bulat huruf
2	Kedisiplinan	85	
3	Sikap dan Kepribadian	86	
4	Kemampuan Dasar	86	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86	
7	Keputusan	86	
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	87	
9	Aktivitas dan Kreativitas	87	
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87	
	Hasil Pekerjaan		
	Jumlah	864	

Jakarta, 24 Agustus 2015

Penilai:



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7

Surat Keterangan PKL



KEMENTERIAN AGAMA RI
SEKRETARIAT JENDERAL
Jl. Lapangan Banteng Barat 3-4 Jakarta
Telepon 3811244, 3811642, 3811654, 3811658, 3811779, 3812216 ext.227

SURAT KETERANGAN
Nomor : B.II/I/Kp.02.3/12981.1/2015

Diberikan kepada :

Nama : Ntar Permatasari
Tempat/Tgl lahir : Jakarta, 31 Maret 1995
NIM : 1843136647
Nama Universitas: Universitas Negeri Jakarta

Terhitung mulai tanggal 22 Juni s/d 21 Agustus 2015 telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan Pada Bagian Data dan Informasi Kepegawaian Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Agama RI dengan nilai :

BAIK

Surat Keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan sebagai tanda penghargaan atas partisipasi dan prestasi selama melaksanakan praktek kerja di Kementerian Agama RI.

Jakarta, 24 Agustus 2015
Kubag Data dan Informasi Kepegawaian


Drs. H. FEGUH SARWONO, M.Si
NIP. 196512141985031001

Lampiran 8

Contoh Surat Tugas



**KEMENTERIAN AGAMA R.I.
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3 – 4 Jakarta
Telepon 3811244, 3811642, 3811654, 3811658, 3811779, 3812216 EXT. 227

SURAT TUGAS

Nomor : B.II/1/KP.00.1/02753/2015

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas Kepala Biro Kepegawaian Sekretaris jenderal Kementerian Agama Nomor : B.II/KU.001/0142/2015, tanggal 26 Maret 2015, tentang Verifikasi Data Kepegawaian Pada Unit Kerja Daerah Tahun Anggaran 2015, dengan ini kami menugaskan kepada :

Nama : Reko Budi Utomo
NIP : 196609181988031001
Pangkat, Gol/Ruang : Penata Tingkat I (III/d)
Jabatan : Arsiparis Penyelia Sub Bagian Tata Naskah Bagian Data dan Informasi Kepegawaian Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Agama


Untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Verifikasi Data Kepegawaian Pada Unit Kerja Daerah Tahun Anggaran 2015 pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu dari tanggal 29 April 2015 s.d. 1 Mei 2015.

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 27 April 2015
Kepala Bagian Data dan Informasi Kepegawaian
Drs. H. Teguh Sarwono, M.Si.
NIP. 196512141985031001

Lampiran 9

Contoh Surat Keputusan



KEMENTERIAN AGAMA RI

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA
 Nomor : B.113/UFU/47758
T E N T A N G
PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL UMUM.

MENTERI AGAMA

Merimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Fungsional Umum di Kementerian Agama dan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 108 Tahun 2014 tentang Tunjangan Kinerja bagi Pegawai di lingkungan Kementerian Agama;
 b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Agama tentang Pengangkatan pegawai dalam Jabatan Fungsional Umum.


Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
 6. Peraturan Presiden Nomor 108 Tahun 2014 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Agama;
 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
 9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Fungsional Umum di Kementerian Agama.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : Keputusan Menteri Agama tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Umum.


Kesatu : Tertimbang Mulai Tanggal : 01 Juli 2014
 Nama : YUNITA ZURAI DAH, S.Hum.
 NIP : 198006222005012001
 Tempat, Tanggal Lahir : Muara Pinang, 22 Juni 1980
 Pangkat/Golongan : Penata / (IIIc)
 Pendidikan Terakhir : S1 - IAIN Raden Fatah Palembang Tahun 2004
 Jabatan Fungsional Umum : Pengadministrasi
 Tempat Tugas : KUA Kecamatan Muara Pinang Kabupaten Empat Lawang
 Unit Organisasi : Kantor Kementerian Agama Kabupaten Empat Lawang

Kedua : Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
 Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan digunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
 pada tanggal : 17 November 2014
 a.n. MENTERI AGAMA
 KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN,

 (Dr. H. MAHSUSIL M.M.
 NIP. 19601011 198703 1 002




Tembusan :

1. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Jakarta;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara, Jakarta;
3. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama, Jakarta;
4. Inspektur Jenderal Kementerian Agama, Jakarta;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Lahat;
6. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Prov. Sumsel.



Lampiran 10

Contoh Surat Kenaikan Pangkat

Nomor Usul : B.II/0/BKN/0145/2015				KENAIKAN PANGKAT	
Tanggal Usul : 26-02-2015				Reguler	
Diterima BKN					
Tanggal : 27-02-2015					
NOTA PERSETUJUAN TEKNIS KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL					
0389 31 MAR 2015					
INSTANSI : KEMENTERIAN AGAMA					
NO		DATA PEGAWAI NEGERI SIPIL			
1.	Nama	SRI AYUNINGSIH ANSHAR, S.Sos. M.Pd.I			
2.	NIP	197807222002122001			
3.	Pendidikan Terakhir	S-2 MAGISTER PENDIDIKAN ISLAM Tahun 2009			
4.	Tempat / Tanggal Lahir	MAJALENGKA / 22-07-1978			
5.	L A M A	a. Pangkat / golongan ruang / TMT	Penata / III/c / 01-04-2011		
		b. Masa kerja golongan	12 Tahun 4 Bulan		
		c. Gaji Pokok	Rp 3.032.600		
		d. Jabatan / TMT / Jumlah AK	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN / 01-07-2014		
6.	B A R U	a. Pangkat / golongan ruang / TMT	Penata Tingkat I / III/d / 01-04-2015		
		b. Masa kerja golongan	12 Tahun 4 Bulan		
		c. Gaji Pokok	Rp 3.160.900		
		d. Jabatan / TMT / Jumlah AK	PENGEMBANG PEGAWAI / 01-07-2014		
7.	Atasan Langsung	a. Nama / NIP	Drs. H UYUN SAEFUL UYUN, M.M.Pd / 195903181987031001		
		b. Pangkat / golongan / TMT	Pembina / IV/a / 01-04-2003		
		c. Jabatan	KASUBBAG TATA USAHA KANKEMENAG. MAJALENGKA		
8.	Formasi	a. Jumlah : 0 b. Telah diisi : 0 c. Sisa : 0			
9.	Wilayah Pembayaran	KUNINGAN			
10.	Perhitungan Masa Kerja				
	Pangkat / golongan ruang terakhir	Mulai dari sampai dengan	Jumlah		Keterangan
			Tahun	Bulan	
	Penata / III/c	01-04-2011	8	4	
	Penata Tingkat I / III/d	s/d 01-04-2015	4	0	
		Dikurangi	0	0	
		Jumlah Seluruhnya	12	4	
11.	Persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara <div style="text-align: right;"> Nomor AI-12018001084 JAKARTA, 09 Maret 2015 a.n. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA ANALIS KEPEGAWAIAN PENYELIA </div> <div style="text-align: center;">  ff8080814cd50487014cd9bf71fd0d5e </div> <div style="text-align: right;">  NIP.198404181984032001 </div>				