

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PADA
KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KOTA DEPOK**

**Wafa Silmy Kaffah
8143118106**



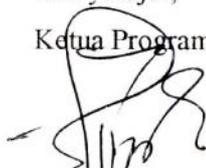
Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada
Kementerian Agama Kantor Kota Depok
Nama Praktikan : Wafa Silmy Kaffah
Nomor registrasi : 8143118106
Program Studi : D3 Sekretari

Menyetujui,
Ketua Program Studi



Roni Fasliah, S.Pd, MM

NIP: 19751015 200312 1 001

Pembimbing,



Maisaroh, M.Si

NIP: 19751015 200312 1 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM

NIP: 19661030 200012 1 001

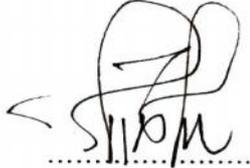
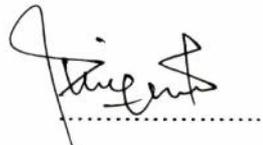
LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Roni Fasliah, S.Pd, MM</u> NIP. 19751015 200312 1 001		<u>20 Juni 2014</u>
Penguji Ahli		
<u>Widya Parimita, SE, M.PA</u> NIP. 19700605 200112 2 001		<u>20 Juni 2014</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Maisaroh, M.Si</u> NIP. 19740923 200801 2 012		<u>20 Juni 2014</u>

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah rabbi-‘alamin. Segala puja dan puji syukur kepada Allah SWT atas segala nikmat yang selalu dilimpahkan kepada hamba-Nya, baik nikmat tanpa diminta maupun dengan sengaja diminta dari-Nya, sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kementerian Agama Kantor Kota Depok. Selama penyusunan laporan ini, penulis cukup banyak menghadapi kesulitan dan hambatan, namun usaha dan bantuan dari dosen pembimbing, rekan-rekan seangkatan dan pihak-pihak yang telah terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyelesaian laporan ini akhirnya penulis mampu menghasilkan laporan yang diharapkan.

Selain itu, Penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu, memberikan dorongan dan semangat dalam penulisan karya ilmiah ini antara lain:

1. Maisaroh, M.Si, selaku Pembimbing Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Roni Faslah, S.Pd, MM, selaku Ketua Program Studi DIII Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Drs. Dedi Purwana. E. S., M. Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Bapak H. O. Nur Muhammad dan Hj. Cahyani Rusmiati selaku orang tua Penulis yang selalu memotivasi Penulis.

6. Bapak H. A. Chalik selaku kepala kantor Kementerian Agama Kantor Kota Depok dan seluruh pihak Kementerian Agama Kantor Koata Depok yang membantu selama PKL berlangsung.
7. Seluruh teman-teman D3 Sekretari yang telah memberikan saran dan dukungan penuh.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa dan mahasiswi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi dan umumnya bagi para pembaca laporan ini.

Jakarta, April 2014

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	7
B. Struktur Organisasi	9
C. Kegiatan Umum Perusahaan	14
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	15
B. Pelaksanaan Kerja	15
C. Kendala Yang Dihadapi	23
D. Cara Mengatasi Kendala	23

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	25
B. Saran	26

DAFTAR PUSTAKA.....	28
----------------------------	-----------

LAMPIRAN - LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar III. 1	21
Gambar III. 2	21
Gambar III. 3	22
Gambar III. 4	22

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Izin Permohonan Praktik Kerja Lapangan	29
Lampiran 2 Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan	30
Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	31
Lampiran 4 Penilaian Praktik Kerja Lapangan	34
Lampiran 5 Logo Kementerian Agama	35
Lampiran 6 Struktur Organisasi Kementerian Agama Kota Depok.....	36
Lampiran 7 Bagan Struktur Sub. Bagian Tata Usaha	37
Lampiran 8 Contoh Tabel Agenda Surat Masuk	38

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pada masa era globalisasi sekarang ini, perkembangan teknologi semakin maju. Hal ini membuktikan bahwa teknologi merupakan salah satu unsur yang penting dalam kehidupan manusia. Dari sekian banyak masalah yang paling sering dihadapi oleh setiap masyarakat adalah sulitnya mencari lahan pekerjaan. Maka, seorang mahasiswa perlu menunjukkan keterampilan serta pengetahuan dibidangnya didalam sebuah perusahaan melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu bentuk emplementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di perguruan tinggi dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung didunia kerja untuk mencapai keahlian pada bidang tertentu.

Setiap perguruan tinggi negeri maupun swasta diwajibkan untuk memberangkatkan masiswa mereka untuk melaksanakan Kegiatan Kerja Lapangan (PKL). Kegiatan praktik ini dilakukan di berbagai Perusahaan/Instansi milik Negara maupun Swasta guna untuk melatih keterampilan dan mental seseorang dilapangan. Kegiatan praktik ini sangat menguntungkan mahasiswa karen dapat menambah pengetahuan khususnya dalam bidang Pekerjaan Sekretaris, pengalaman serta keprofesionalan dalam melakukan suatu bidang pekerjaan.

Praktik Kerja lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat kelulusan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta (UNJ) D3 Sekretaris. Kegiatan ini juga dilakukan bertujuan untuk menerapkan kedisiplinan kerja, kerjasama kerja, serta profesionalisme dalam bekerja agar dapat mengetahui lingkup dunia kerja atau lingkungan kerja yang bermanfaat bagi para mahasiswa pada saat setelah menyelesaikan perkuliahan. Disamping itu kegiatan PKL juga penting untuk para mahasiswa dikarenakan saat ini merupakan suatu kebutuhan, para mahasiswa dituntut untuk memiliki pengalaman di lapangan dan tidak hanya sekedar dengan teori-teori yang mereka dapatkan saat kuliah, dan memang diperlukan suatu kegiatan yang dapat menambah pengetahuan yang telah dipelajari sebelumnya pada saat kegiatan perkuliahan, salah satunya dengan kegiatan PKL ini. Dengan adanya kegiatan ini mahasiswa diharapkan siap untuk terjun ke dunia kerja sesuai dengan keahlian yang dimiliki.

Kementerian Agama Kantor Kota Depok adalah kantor yang dipilih sebagai tempat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan karena dinilai memiliki manajemen kantor yang sangat baik, memiliki media serta sarana prasarana yang sangat mendukung untuk melakukan kegiatan, ditambah kantor sendiri memfasilitasi untuk kegiatan PKL dilaksanakan di kantor tersebut.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud PKL diantaranya:
 - a. Mempelajari bidang pekerjaan sesuai dengan latar belakang pendidikan.
 - b. Memenuhi syarat kelulusan mata kuliah PKL dan di perguruan tinggi.
 - c. Membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapat didalam perguruan tinggi dan diterapkan dalam dunia kerja.
 - d. Menambah mental dan pengalaman serta keprofesionalan dalam melakukan suatu bidang pekerjaan.

2. Tujuan PKL diantaranya:
 - a. Meningkatkan wawasan pengetahuan pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
 - b. Meningkatkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktik Kerja.
 - c. Menempatkan masukan guna umpan balik dalam usaha Penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
 - d. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.

- e. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
- f. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.

C. Kegunaan PKL

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan mempunyai kegunaan dan memberikan arti penting, antara lain:

1. Bagi Mahasiswa

Dengan diadakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa sebagai pelaksana.

Adapun manfaat yang dapat diperoleh adalah sebagai berikut:

- a. Memperkenalkan secara langsung kepada mahasiswa situasi dunia kerja agar nantinya dapat membedakan antara dunia kerja dengan dunia pendidikan.
- b. Mempelajari perilaku dan keahlian baru serta mempelajari bentuk kerja secara tim dan kerjasama.
- c. Mempraktekan dan menerapkan ilmu pengetahuan serta mengaplikasikannya ke dalam kehidupan nyata sesuai dengan apa yang diperoleh selama masa perkuliahan.
- d. Persiapan karir pekerja dan menambah pengalaman kerja.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

Manfaat dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang dapat diperoleh Universitas sebagai tempat pendidikan yang mampu menyiapkan calon-calon tenaga yang profesional. Manfaat tersebut antara lain sebagai berikut:

- a. Menambah hubungan kerjasama antara Universitas dengan Instansi/Lembaga pemerintah.
- b. Mengusahakan adanya umpan balik untuk merevisi kurikulum.
- c. Meningkatkan kurikulum tepat guna sehingga mampu mencapai standar mutu pendidikan.

3. Bagi Perusahaan

Manfaat adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan

bagi perusahaan atau Instansi tempat Praktek Kerja Lapangan antara lain:

- a. Menambah sumber ide-ide baru dari Universitas Negeri Jakarta (UNJ) melalui Praktek Kerja Lapangan.
- b. Meningkatkan mutu dengan PKL jangka pendek untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada:

Nama Perusahaan : Kementerian Agama Kota Depok
Alamat : Jl. Boulevard Raya – Kota Kembang – Tirtajaya
Telepon : 021 - 7715909
Faksimili : 021 – 7715825
Email : kotadepok@kanmenag.go.id

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan PKL selama 2 bulan terhitung sejak tanggal 13 Januari 2014 sampai dengan 14 Maret 2014. Praktikan melaksanakan PKL dari hari Senin sampai dengan Jum'at. Waktu pelaksanaan praktik adalah dari pukul 08.00 – 16.30 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Kementerian Agama Kantor Kota Depok

Secara Historis, Departemen Agama berdi sejak tahun 1946 tepatnya tanggal 3 Januari 1946 itu artinya kurang dari satu tahun sejak Indonesia Merdeka serta rakyat Indonesia masih ueforia menikmati indahnya kemerdekaan dan iringan patriotisme dan Nasionalisme demi mempertahankan kemerdekaan yang diraihnya, Di kemudian hari peringatan yang dilakukan setiap tahun oleh seluruh Keluarga Besar Departemen Agama lebih dikenal dengan istilah Hari Amal Bhakti Departemen Agama yang identik dengan Hari Ulang Tahun sebagaimana yang dimengerti oleh masyarakat. Departemen Agama sebagai instansi dan institusi ekstensinya madih sangat fundamental dan sangat diperlukan keberadaannya. Utamanya berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar.

Meskipun dalam siding PPKI (Panitia Persiapan Kemerdekaan Indonesia) Ekstensnya Departemen Agama sempat menadi perdebatan, namun atas inisiatif BPKNIP (Badan Pekerja Komite Nasional Indonesia pusat) di dalam sidangnya, KH.Saleh Suady tanggal 25-28 Nopember 1945 telah melakukan formalisasi usulan KH.Abu Dardiri asal Banyumas Jawa Tengah tentang urgensi pendirian Departemen Agama. Beliau mengusulkan agar dalam pemerintahan Indonesia yang sudah merdeka ini

Urusan Agama tidak saja dilakukan dan ditangani Departemen Pendidikan dan Kebudayaan atau Departemen lainnya tetapi sebaliknya diatur dan diurus oleh Departemen khusus dan tersendiri. Atas dasar itulah maka Presiden Soekarno memberikan isyarat kepada Wakil Presiden Moh.Hatta. Hingga dalam kesempatan lain Moh. Hatta menyampaikan bahwa berdirinya Departemen Agama secara tersendiri mendapat perhatian penting. Hal ini diperkuat secara yuridis formal dengan penetapan Pemerintah tanggal 3 Januari 1946, No I/SD yang berbunyi antara lain:

“ Presiden Republik Indonesia mengingat usul Perdana Menteri dan Badan Pekerja Komite Nasional Indonesia Pusat memutuskan: “mengadakan departemen agama”

Penetapan pemerintah ini kemudian diikuti dengan sosialisasi melalui media massa baik dalam maupun luar negeri, dan mengangkat HM. Rasyidi,BA sebagai menteri Agama. Hal ini merupakan realisasi dari pasal 29 UUD 1945 dan imbln Bgi umT islam yang telah tersedia menghapus tujuh kata dalam “Piagam Jakarta”. Kantor

Kementrian Agama Kota Depok resmi berdiri sejak tahun 2000, hal tersebut berdasarkan KMA No. 30 tahun 2000, tentang: Pembentukan Kantor Kementrian Agama Kota Dumai, Metro, Cilegon, Depok dan Banjarbaru, serta Kabupaten Aceh Singkil, Mandailing Natal,Toba Samosir, Lampung Timur, Way Kanan, Bengkayang dan Luwu Utara. Kantor Kementerian Agama (Kandepag) Kota Depok merupakan Instansi

vertikal Kementerian Agama yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Barat.

Susunan Organisasi Kantor Kementerian Agama Kota Depok termasuk dalam tipologi III/d, hal ini berdasarkan pembentukan dan pengembangan struktur organisasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kota yang dilakukan dengan memperhatikan hasil analisis organisasi dan beban kerja berdasarkan kriteria, sbb:

1. Prinsip – prinsip organisasi
2. Karakteristik hubungan dan/ atau pelayanan pemerintah terhadap suatu agama
3. Jumlah penduduk dan pemeluk agama
4. Luas wilayah dan kondisi geografis
5. Peraturan perundang – undangan yang mendukung.
6. Jumlah lembaga keagamaan yang dibina
7. Keberadaan dan jumlah pejabat fungsional

Kantor Kementerian Agama Kota Depok mempunyai tugas pokok dan fungsi Kementerian Agama dalam wilayah Kota berdasarkan kebijakan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Kota Provinsi Jawa Barat dan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku, dengan meliputi 6 Kecamatan, yang terdiri dari:

1. Kec. Pancoran Mas
2. Kec. Sukmajaya

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Keputusan Menteri Agama RI Nomor 373 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota (disempurnakan) sebagai berikut :

1. Kedudukan

Kantor Wilayah Kementerian Kabupaten/Kota adalah instansi vertikal Kementerian Agama yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi.

Alamat Kantor Kementerian Agama Kota Depok adalah di Jalan Boulevard Raya – Kota Kembang Tirtajaya Sukmajaya Kota Depok Telp./Fax. (021) 7715909 – 7715825.

2. Tugas Pokok

Kementerian Agama Kota Depok mempunyai tugas melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kementerian Agama dalam wilayah kabupaten/kota berdasarkan kebijakan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

3. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kantor Kementerian Agama Kota Depok menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan visi, misi, serta kebijakan teknis di bidang pelayanan dan bimbingan kehidupan beragama di kabupaten/kota;

- b. Pembinaan, pelayanan, dan bimbingan di bidang bimbingan masyarakat Islam, pelayanan haji dan umrah, pengembangan zakat dan wakaf, pendidikan agama dan keagamaan, pondok pesantren, pendidikan agama Islam pada masyarakat dan pemberdayaan masjid, urusan agama, pendidikan agama, bimbingan masyarakat Kristen, Katolik, Hindu serta Budha sesuai peraturan perundangan-undang yang berlaku;
 - c. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi dan informasi keagamaan;
 - d. Pelayanan dan bimbingan di bidang kerukunan umat beragama;
 - e. Pengkoordinasian perencanaan, pengendalian, dan pengawasan program;
- Pelaksanaan hubungan dengan pemerintah daerah, instansi terkait, dan lembaga masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas Kementerian Agama di Kabupaten/Kota.

Potensi Keagamaan

Potensi keagamaan di Kota Depok mempunyai peran yang besar terhadap keberhasilan suatu pembangunan, khususnya dalam pembangunan keagamaan dan mental spiritual masyarakat. Salah satu indikator potensi keagamaan yang ada adalah jumlah penduduk muslim yang besar (92% Muslim, 8% Non Muslim) dan tersedianya sarana dan prasarana pendidikan serta ibadah.

1. Modal Kultural

Masyarakat Kota Depok bersifat sangat pluralistik, yaitu berasal dari berbagai ras, suku, dan bahasa yang berbeda-beda, yang masing-masing membawa ciri, kebiasaan, cara berpikir, karakter dan identitas-identitas mereka masing-masing di dalam pergaulan bermasyarakat yang heterogen. Pluralitas kultural ini semestinya dapat membentuk sebuah masyarakat Kota Depok yang heterogen, pluralistik dan demokratis dan agamis, yang tercermin dari pola interaksi di antara mereka. Pluralitas dan heterogenitas kultural ini dapat menjadi sebuah modal budaya, bila ia dapat dikelola secara baik dan terarah, sehingga dapat meningkatkan iklim pembangunan yang kondusif serta produktivitas pemanfaatan teknologi.

2. Modal Intelektual

Kota Depok memiliki modal intelektual, yaitu berupa intake Kota Depok yang mempunyai standar intelektual yang relatif tinggi, yang terbukti dari tingginya minat siswa usia sekolah yang melanjutkan studinya pada setiap tahun pelajaran. Modal intelektual tersebut, bila mampu dikelola dengan baik dan terarah semestinya mampu menghasilkan SDM yang berkualitas tinggi, yaitu SDM yang mampu berkompetisi untuk selanjutnya memiliki kompetensi dan kualitas hidup yang lebih baik. Meskipun demikian, ada berbagai persoalan kultural serius yang dihadapi Kota Depok hingga kini, sehingga berbagai modal pluralitas dan intelektualitas tersebut belum mampu secara maksimal menghasilkan produk-produk lulusan yang diharapkan, sehingga pencapaian target nilai lulusan masih di bawah standar yang diharapkan. Berbagai persoalan

kultural tersebut dapat dibagi ke dalam persoalan manusia sebagai pelaku (actor) dalam masyarakat, serta persoalan struktural, yaitu pola relasi di antara manusia-manusia tersebut.

3. Modal Sosial

Di samping modal intelektual, Kota Depok juga memiliki modal sosial dengan segala persoalannya. Modal sosial ini adalah berupa peran Pemerintah Kota Depok bersama-sama dengan Kementerian Agama Kota Depok di dalam pendidikan masyarakat secara umum, yang setidaknya-tidaknya dapat dilihat dari tiga tolok ukur, yaitu penerapan hasil pendidikan dan pemahaman keagamaan serta kerjasama dengan masyarakat dan jaringan yang terbentuk. Di dalam era globalisasi dewasa ini, yang di dalamnya dituntut sebuah sosial kemasyarakatan yang lebih kondusif yang mendukung pada terciptanya masyarakat yang religius dan berbudaya. Kota Depok sesungguhnya mempunyai jaringan yang cukup luas, yang mencakup jaringan antar lembaga pendidikan, lembaga-lembaga masyarakat, lembaga agama dan profesi lainnya, serta berbagai jaringan masyarakat lainnya. Akan tetapi, jaringan tersebut masih perlu ditata dengan lebih baik, sehingga mampu menjadi sebuah kekuatan yang benar-benar produktif.

Bagan struktur organisasi Kementerian Agama Kota Depok dapat dilihat pada lembar lampiran.

B. Kegiatan Umum Perusahaan

Kementerian Agama Kota Depok mempunyai tugas melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kementerian Agama dalam wilayah kabupaten/ kota berdasarkan kebijakan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama praktek kerja lapangan (PKL) di Kantor Kementerian Agama Kota Depok, Pratikan ditempatkan pada dibagian informasi dan sekretariat. Tugas Praktikan selama melaksanakan praktek kerja lapangan di perusahaan tersebut adalah:

- Menangani telepon
- Melayani tamu
- Mencatat agenda surat masuk
- Mengetik agenda kegiatan kepala Kantor

B. Pelaksanaan Kerja

Pada awal praktek kerja lapangan dibagian informasi dan sekretariat, pada mulanya praktikan dikenalkan kepada wakil kepala kantor yang bertanggung jawab dan dijelaskan tentang dimana praktikan ditempatkan. Selama melaksanakan praktek kerja lapangan praktikan melakukan beberapa pekerjaan antara lain:

1. Menangani telepon

A. Menangani telepon masuk

Salah satu tugas seorang sekretaris adalah berkomunikasi melalui telepon. Telepon merupakan alat komunikasi yang paling efektif. Telepon merupakan bagian dari sarana penunjang bisnis. Adapun etika dalam menangani telepon masuk adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan segera mengangkat telepon apabila telepon berdering. Bersikap bijaksana untuk selalu menganggap bahwa semua telepon yang masuk adalah penting. Praktikan tidak membiarkan telepon berdering terlalu lama sebab telepon yang terus menerus berdering akan menjadi sumber suara yang bising dan dapat mengganggu ketenangan pimpinan.
- 2) Praktikan siap mencatat segala sesuatu yang perlu dari pembicaraan telepon.
- 3) Gerakan kedua tangan harus spontan dan sinkron, tangan kiri untuk mengangkat telepon dan tangan kanan mengambil pulpen/pensil untuk mencatat
- 4) Identifikasi diri
Apabila ada telepon dari luar perusahaan, maka praktikan menyebutkan nama perusahaan lalu menyebutkan nama, dan memberikan salam sebelumnya. Seperti “Selamat pagi , Kantor Kementerian Agama Depok, dengan Wafa Silmy ada yang bisa saya bantu”.
- 5) Tanyakan Identitas penelepon
Biasanya seseorang yang menelepon langsung menanyakan orang yang ingin dituju. Praktikan harus menanyakan identitas penelepon. Seperti “Dengan siapa saya berbicara, dari perusahaan apa dan ingin berbicara dengan siapa?” Apabila

penelepon sudah menyebutkan namanya, tulis agar tidak lupa dan tidak membuat praktikan bertanya lagi.

- 6) Apabila penelepon ingin berbicara kepada kepala kantor, praktikan mempersilahkan penelepon untuk menunggu sebentar.
- 7) Apabila kepala kantor bersedia menerima telepon, maka praktikan akan menyambungkan teleponn tersebut. Tetapi apabila kepala kantor tidak bersedia menerima telepon karena sibuk atau sedang ada tamu penting, maka praktikan menyampaikan pada si penelepon seperti “Mohon maaf, Bapak kepala sedang ada tamu, apakah ada pesan yang ingin ditinggalkan?”
- 8) Apabila ada pesan, praktikan segera mencatat pesan si penelepon dengan lengkap berisi pesan, identitas penelepon, hari, dan tanggal penelepon.
- 9) Mengakhiri telepon masuk
Praktikan menutup pembicaraan dengan kalimat yang sopan. Akhiri pembicaraan dengan mengucapkan terimakasih dan salam, seperti “Terimakasih telah menghubungi Kantor Kementerian Agama Depok, selamat pagi”.

B. Menangani Telepon keluar

Adapun etika dalam menangani telepon keluar adalah sebagai berikut:

1) Rencanakan terlebih dahulu apa tujuan menelepon

Bila praktikan ingin menelepon, praktikan harus mengetahui terlebih dahulu nomor telepon yang akan dihubungi.

2) Setelah telepon tersebut diangkat yang dilakukan praktikan adalah memperkenalkan diri seperti “Selamat siang saya Wafa Silmy dari Kantor Kementerian Agama, ingin berbicara dengan Bapak Cholik”.

3) Meninggalkan pesan dan mengucapkan terima kasih

Apabila tidak dapat berbicara dengan orang yang dituju, maka praktikan tidak lupa meninggalkan pesan dan mengucapkan terima kasih apabila sudah selesai berbicara. Tetapi jika orang yang dituju dapat berbicara, praktikan segera menjelaskan maksud dan tujuan praktikan menelepon, setelah itu mengucapkan terima kasih apabila sudah selesai berbicara, seperti “Demikian informasi ini saya sampaikan, terima kasih Bapak/Ibu selamat siang”.

2. Melayani Tamu

Salah satu tugas sekretaris adalah mengatur pertemuan antara pimpinan dengan tamu-tamu yang akan bertemu dengan pimpinan. Mulai dari membuat janji, konfirmasi, sampai menerima kedatangan tamu pimpinan dikantor. Adapun proses dalam menerima tamu adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menyambut, menerima dan mempersilahkan tamu duduk. Tamu tidak dibiarkan menunggu terlalu lama. Praktikan menghadapi tamu dengan sopan sekaligus ramah.
- b. Jika tamu ingin bertemu pimpinan tetapi pimpinan tidak ada ditempat, praktikan mempersilahkan tamu mengisi buku tamu dan menuliskan pesan yang ingin disampaikan kepada pimpinan.
- c. Jika pimpinan ada ditempat, tamu dipersilakan duduk dan mengisi buku tamu. Praktikan menanyakan apakah sudah ada janji sebelumnya. Jika sudah, praktikan segera menginformasikan kepada pimpinan.
- d. Saat praktikan meninggalkan tamu, tamu dipersilahkan menunggu diruang tamu.
- e. Jika pimpinan bersedia menemui tamu, praktikan segera mengantarkan tamu ke tempat pimpinan.

3. Mencatat agenda surat masuk

Surat masuk adalah surat yang diterima oleh suatu organisasi atau perusahaan yang berasal dari seseorang atau dari suatu organisasi. Sistem pengurusan surat masuk dan keluar yaitu salah satunya adalah sistem buku agenda. Buku agenda surat masuk dipergunakan untuk mencatat semua surat masuk yang diterima oleh perusahaan.

Didalam mencatat agenda surat masuk ada beberapa yang harus dilakukan, yaitu:

- a. Praktikan mengumpulkan dan menghitung jumlah surat masuk
- b. Lalu meneliti ketetapan alamat si pengirim surat
- c. Setelah dikumpulkan dan teliti, maka langkah berikutnya adalah melakukan pencatatan. Membuka amplop dan membaca, meneliti isi surat agar pemimpin dapat cepat menangkap inti maksud isi surat, dengan cara menggaris bawahi kata-kata atau kalimat yang dianggap penting.
- d. Kemudian mengagendakan surat masuk kedalam buku agenda
- e. Setelah dicatat, surat diberikan kepada pemimpin.

Untuk tabel agenda surat masuk dapat dilihat pada lembar lampiran.

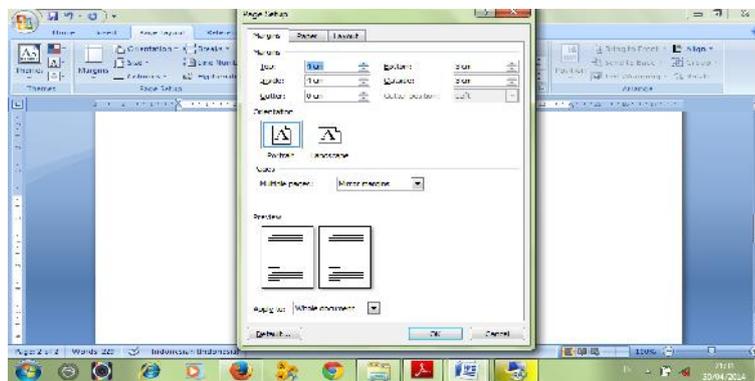
4. Mengetik agenda kegiatan kepala kantor

Mengetik adalah hal yang selalu kita lakukan jika berhadapan dengan komputer atau laptop, dari pekerjaan kita dituntut untuk bisa mengetik.

Semakin cepat mengetik maka semakin cepat pula pekerjaan kita selesai.

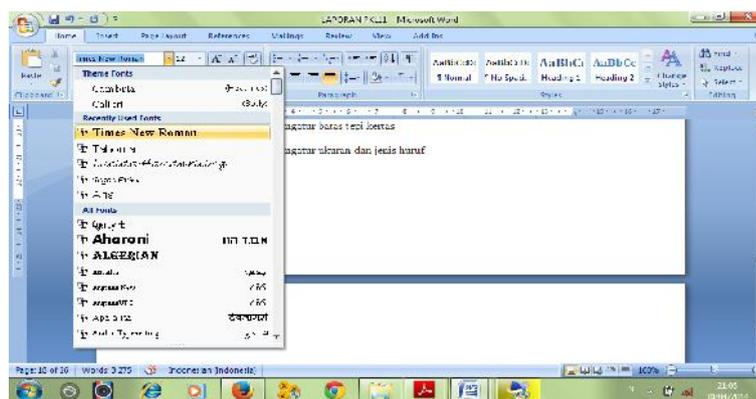
Ada beberapa yang harus dilakukan dalam mengetik, yaitu:

- a. Meneliti terlebih dahulu bahan yang akan diketik yaitu agenda kegiatan kepala kantor
- b. Menentukan jenis atau ukuran kertas
- c. Mengatur batas tepi kertas



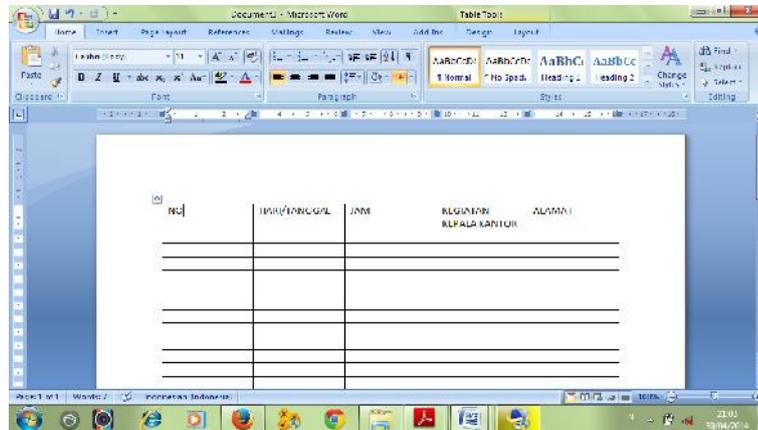
Gambar III. 1

- d. Mengatur ukuran dan jenis huruf



Gambar III. 2

e. Membuat tabel yang sudah ditentukan



Gambar III. 3

f. Jika semua sudah dilakukan, maka kita bisa memulai pengetikan.

Berikut adalah tabel agenda kegiatan Kepala Kantor:

AGENDA KEGIATAN KEPALA KANTOR			
TAHUN 2014			
NO	HARI/TANGGAL	JAM	KECIATAN KEPALA KANTOR
1	Jum'at 03 Januari 2014	07.00	Upacara HARI Kemerdekaan Agama tingkat Kota Depok (Pembina)
2	Jum'at 03 Januari 2014	19.30	Menghadiri Tasyakuran HAB Ke-68 Kementerian Agama Tahun 2014
3	Minggu 05 Januari 2014	06.50	Mengikuti Gerak Jalan Kerukunan Tingkat Nasional
4	Senin 06 Januari 2014	08.00	Tasyakuran HAB Ke-68 dan memperingati Maulid Nabi SAW
5	Rabu 08 Januari 2014	07.00	Menghadiri sekaligus membacakan sambutan dan penutupan pada acara Maulid Nabi Muhammad SAW (oleh NU Kota Depok)
6	Selasa s/d Rabu 07-08 Januari 2014	13.00	Exhibition online olahraga tenis dan badminton

Gambar III. 4

C. Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan kegiatan yang praktikan lakukan di lapangan selama PKL ada beberapa kendala yang praktikan dapatkan, baik kendala dari dalam sendiri maupun dari luar. Adapaun kendala yang dihadapi praktikan selama PKL adalah sebagai berikut:

1. Praktikan belum terbiasa menyelesaikan tugas yang banyak dan relatif sama dalam waktu yang cepat, sedangkan waktu yang tersedia dalam menyelesaikan tugas sangat terbatas.

D. Cara mengatasi kendala

Dalam menghadapi kendala praktikan selalu berusaha bekerja dengan baik sehingga pekerjaan dapat diselesaikan. Selama PKL cara praktikan mengatasi kendala yang dihadapi adalah dengan:

1. Praktikan belum terbiasa menyelesaikan tugas yang banyak dan relatif sama dalam waktu yang cepat, sedangkan waktu yang tersedia dalam menyelesaikan tugas sangat terbatas.

Menurut penelitian jurnal Kathie Purnamasari Kusuma menyatakan bahwa manajemen waktu adalah sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengontrol sumber daya manusia.¹

Adapula menurut Jack Ferner manajemen waktu adalah pennggunaan sumber daya waktu secara efektif tujuan-tujuan pribadi kita.² Jadi,

¹ Kathie Purnamasari Kusuma. *Manajemen Waktu Ditinjau Dari Motivasi Belajar pada Mahasiswa Bekerja*. (Semarang: Fakultas Psikologi Universitas Katolik Soegijapranata, 2008), hal. 21.

² Jack Ferner. *Menjadi Pribadi Berprestasi*. (Jakarta: PT Grasindo, 2004), hal. 86.

jelaslah Manajemen waktu bertujuan untuk menggunakan seefisien mungkin sumber daya waktu yang kita punya, kemudian menggunakannya untuk mencapai tujuan-tujuan pribadi masing-masing. Waktu adalah sumber daya dalam bekerja. Efektifitas terjadi karena waktu yang digunakan dipakai dengan sebaik-baiknya. Untuk mengatasi hal ini yang dilakukan praktikan adalah:

- a. Praktikan harus mengatur waktu dengan sebaik-baiknya dan memilih pekerjaan mana yang harus dikerjakan terlebih dahulu
- b. Jika sudah diberikan pekerjaan, praktikan harus segera mengerjakan tugas tersebut
- c. Cepat tanggap dengan apa yang ditugaskan oleh kepala kantor
- d. Tidak membiarkan pekerjaan yang telah diberikan menumpuk dengan melakukan hal yang tidak berguna

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Pada bagian akhir dari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini bahwa praktikan menarik kesimpulan dari pengalaman yang telah didapat selama dua bulan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Agama Kota Depok, bahwa praktikan menyimpulkan:

1. Praktikan menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Agama Kota Depok ditempatkan pada bagian sekretariat.
2. Praktikan melakukan pekerjaan kesekretarian selama melaksanakan PKL. Praktikan bertugas seperti menangani telepon, melayani tamu, mencatat agenda surat masuk, dan mengetik agenda kegiatan kepala kantor.
3. Praktik kerja lapangan ini, sangatlah berguna bagi praktikan bagaimana mencoba memahami antara realita yang ada dengan teori yang sudah kita pelajari selama ini.
4. Dari Praktik Kerja Lapangan praktikan mampu mendapatkan ilmu yang tidak ada di perkuliahan, seperti bagaimana dari segi berempati, simpati pada realita dunia kerja.
5. Praktikan dituntut kreatif, inisiatif dan inovatif dalam hal bekerja.
6. Dari segi organisasi praktikan mampu merasakan, pengalaman yang berharga dan berbeda saat terjun dalam dunia kerja.

B. Saran

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan yang praktikan laksanakan, maka praktikan menyampaikan saran:

1. Untuk kementerian Agama Kota Depok

Setelah praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL), di Kementerian Agama Kota Depok. Praktikan akan memberikan beberapa saran untuk perusahaan, diantaranya adalah:

- a. Ada baiknya perusahaan dapat menempatkan data-data secara beraturan dan tertata rapi.
- b. Perusahaan sebaiknya memperhatikan kedisiplinan karyawan
- c. Perusahaan sebaiknya memperhatikan kedisiplinan karyawan sisi media humas dikarenakan media humas seperti majalah, dan publikasi lainnya menjadi alat komunikasi yang efektif

2. Untuk Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebaiknya Universitas Negeri Jakarta memiliki kerja sama dengan perusahaan seperti dengan Universitas lain agar mahasiswa yang lain melaksanakan Praktik Kerja Lapangan tidak mengalami kesulitan dalam mencari tempat untuk Praktik Kerja Lapangan.
- b. Mahasiswa disarankan untuk memilih perusahaan tempat PKL yang sesuai dengan latar belakang ilmu yang dipelajarinya sehingga dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat sepenuhnya selama PKL.

- c. Mahasiswa disarankan untuk mempersiapkan diri dengan sebaik mungkin dalam hal akademik, fisik, keterampilan dan mental untuk mengantisipasi hambatan-hambatan yang mungkin terjadi agar pelaksanaan PKL dapat berjalan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

Kusuma, Kathie Purnamasari. *Manajemen Waktu Ditinjau Dari Motivasi Belajar pada Mahasiswa Bekerja*. (Semarang: Fakultas Psikologi Universitas Katolik Soegjapranata 2008), hal.21.

Jack Ferner. *Menjadi Pribadi Berprestasi*. (Jakarta: PT Grasindo, 2004), hal. 86.

Lampiran 1

Surat Izin Permohonan Praktik Kerja Lapangan



**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 : 5737/UN39.12/PL/2013 15 November 2013
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Kota Depok

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

Nama : **Wafa Silmy Kaffah**
Nomor Registrasi : 8143118106
Program Studi : D3 Sekretaris
Fakultas : Ekonomi
Untuk Mengadakan : **Praktek Kerja Lapangan**

Di : **Kantor Wilayah Kementerian Agama Kota Depok,
Jl. Bulevar Raya, No.2, Tirtajaya, Depok**

Guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan.

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

Lampiran 2

Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KOTA DEPOK

Jl. Boulevard Raya - Kota Kembang, Tirtajaya Sukmajaya
Telp./Fax. (021) 7715909 - 7715825, Email : kotadepok@kanmenag.go.id
DEPOK 16412

Nomor : Kd.10.20/1/HM.00/248 /2014
Lamp : -
Hal : Surat Keterangan

Depok, 10 Januari 2014

Kepada Yth.
Karo Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta (UNJ)
Di, Jakarta

Dengan Hormat,

Terkait dengan surat permohonan dari Universitas Negeri Jakarta (UNJ), Nomor. 5737/UN39.12/PL//2013, tanggal: 15 Nopember 2013, perihal: *Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL)*, dengan ini kami menyatakan tidak berkeberatan menerima mahasiswa, atas nama:

Nama : Wafa Silmy Kaffah
No. Register : 8143118106
Program Study : D3 Sekretaris
Fakultas : Ekonomi

untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Kementerian Agama Kota Depok.

Dengan catatan:

1. Bahwa selama mengikuti Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Kementerian Agama Kota Depok, mahasiswa PKL harus mengikuti dan mematuhi segala peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak kantor kementerian Agama Kota Depok.
2. Jangka waktu pelaksanaan PKL disesuaikan dengan agenda yang ada pada Kantor Kementerian Agama Kota Depok
3. Jika dalam kurun pelaksanaan PKL, mahasiswa melakukan pelanggaran/ternyata tidak memenuhi standar kebutuhan sesuai dengan yang diharapkan, maka pihak Kantor Kementerian Agama berhak untuk membatalkan pelaksanaan PKL yang sudah berjalan.

Demikian, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Kepala
Kantor Kementerian Agama
KOTA DEPOK
Subbag tata Usaha

Drs. H. I'ie Naseri, MM
NIP. 196905102000121001

Tembusan:
Yth. Kepala Kankemenag Kota Depok (sebagai laporan).

Lampiran 3

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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 : Wafa Silmy Kaffah
No. Registrasi : 819318106
Program Studi : D 3 Sekretaris
Tempat Praktik : Kementerian Agama Kantor Kota Depok
Alamat Praktik/Telp : Jl Boulevard Raya - Kota kembangan
Tirtajaya Sukmapaya (021) 7715909

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Januari 2014	1. Ws	
2.	Selasa, 14 Januari 2014	2.	Maulid Nabi
3.	Rabu, 15 Januari 2014	3. Ws	
4.	Kamis, 16 Januari 2014	4. Ws	
5.	Jum'at, 17 Januari 2014	5. Ws	
6.	Senin, 20 Januari 2014	6. Ws	
7.	Selasa, 21 Januari 2014	7. Ws	
8.	Rabu, 22 Januari 2014	8. Ws	
9.	Kamis, 23 Januari 2014	9. Ws	
10.	Jum'at, 24 Januari 2014	10. Ws	
11.	Senin, 27 Januari 2014	11. Ws	
12.	Selasa, 28 Januari 2014	12. Ws	
13.	Rabu, 29 Januari 2014	13. Ws	
14.	Kamis, 30 Januari 2014	14. Ws	
15.	Jum'at, 31 Januari 2014	15.	Tahun Baru Imlek

Jakarta, 14 - 03 - 2014



Hiawon S. JSP

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 3

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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 : Wapa Silmy Kaffah
No. Registrasi : 8193118106
Program Studi : P3 sekretari
Tempat Praktik : Kementerian Agama Kantor Kota Depok
Alamat Praktik/Telp : Jl. Boulevard Raya - Kota Kembang
Tirtalaya Sukmajaya (021) 7715 909

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3 Februari 2014	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 4 Februari 2014	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 5 Februari 2014	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 6 Februari 2014	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 7 Februari 2014	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 10 Februari 2014	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 11 Februari 2014	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 12 Februari 2014	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 13 Februari 2014	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 14 Februari 2014	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 17 Februari 2014	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 18 Februari 2014	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 19 Februari 2014	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 20 Februari 2014	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 21 Februari 2014	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 19 - 03 - 2014..



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 3

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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 : Wafa Silmy Kaffah
No. Registrasi : 8143118106
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : Kementerian Agama Kantor Kota Depok
Alamat Praktik/Telp : Jl. Boulevard Raya - Kota kembang
Tirtalaya Sukmajaya (021) 7715909

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 Februari 2014	1. <u>Zls</u>	12m urusan keluarga
2.	Selasa, 25 Februari 2014	2. <u>Zls</u>	
3.	Rabu, 26 Februari 2014	3. <u>Zls</u>	
4.	Kamis, 27 Februari 2014	4. <u>Zls</u>	
5.	Jumat, 28 Februari 2014	5.	
6.	Senin, 3 Maret 2014	6. <u>Zls</u>	
7.	Selasa, 4 Maret 2014	7. <u>Zls</u>	
8.	Rabu, 5 Maret 2014	8. <u>Zls</u>	
9.	Kamis, 6 Maret 2014	9. <u>Zls</u>	
10.	Jumat, 7 Maret 2014	10. <u>Zls</u>	
11.	Senin, 10 Maret 2014	11. <u>Zls</u>	
12.	Selasa, 11 Maret 2014	12. <u>Zls</u>	
13.	Rabu, 12 Maret 2014	13. <u>Zls</u>	
14.	Kamis, 13 Maret 2014	14. <u>Zls</u>	
15.	Jumat, 14 Maret 2014	15. <u>Zls</u>	

Jakarta, 19 - 03 - 2014



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan menubuhui cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4

Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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
..... SKS

Nama : Wafa Silmy Kaffah
No.Registrasi : 8192118106
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : Kementerian Agama Kantor Kota Depok
Alamat Praktik/Telp : Jl. Boulevard Raya - Kota Kembangan
Tirtajaya Sukmajaya (021) 7715909

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN										
1	Kehadiran	85	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 : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>$\frac{830}{10}$</td> <td>=</td> <td>83,0</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>84</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	$\frac{830}{10}$	=	83,0	10 (sepuluh)			84	A	Angka bulat	huruf
$\frac{830}{10}$	=	83,0											
10 (sepuluh)													
84	A												
Angka bulat	huruf												
2	Kedisiplinan	85											
3	Sikap dan Kepribadian	85											
4	Kemampuan Dasar	86											
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	84											
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	81											
7	Keputusan	81											
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	83											
9	Aktivitas dan Kreativitas	83											
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85											
	Hasil Pekerjaan												
	Jumlah	830											



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

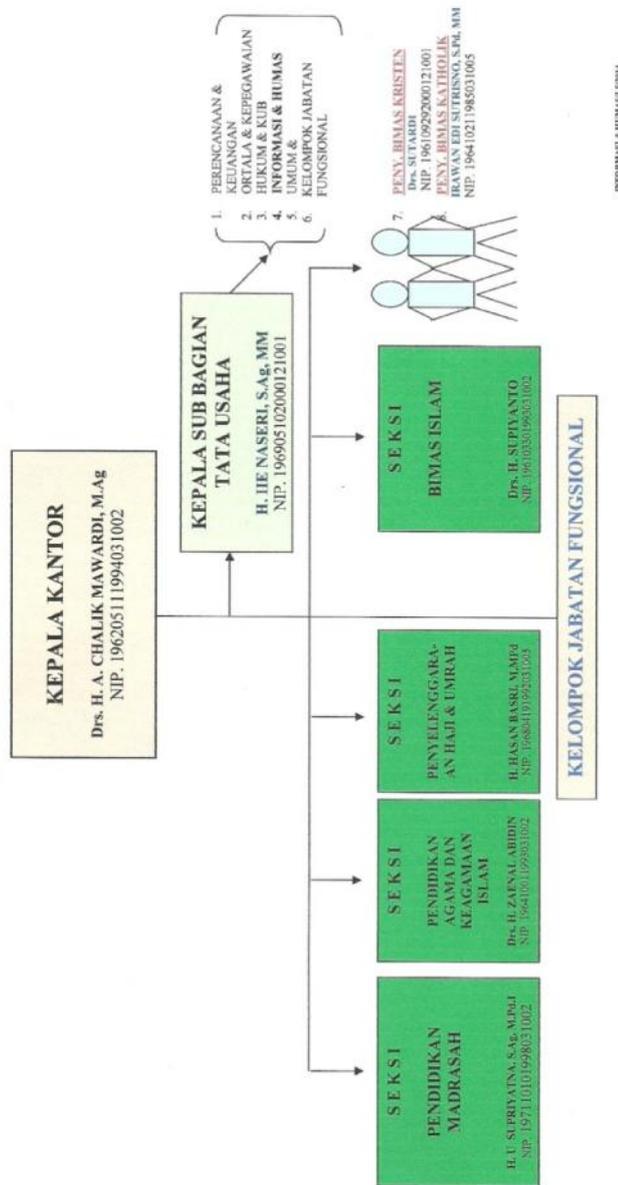
Logo Kementerian Agama



Lampiran 6

Struktur Organisasi Kementerian Agama Kota Depok

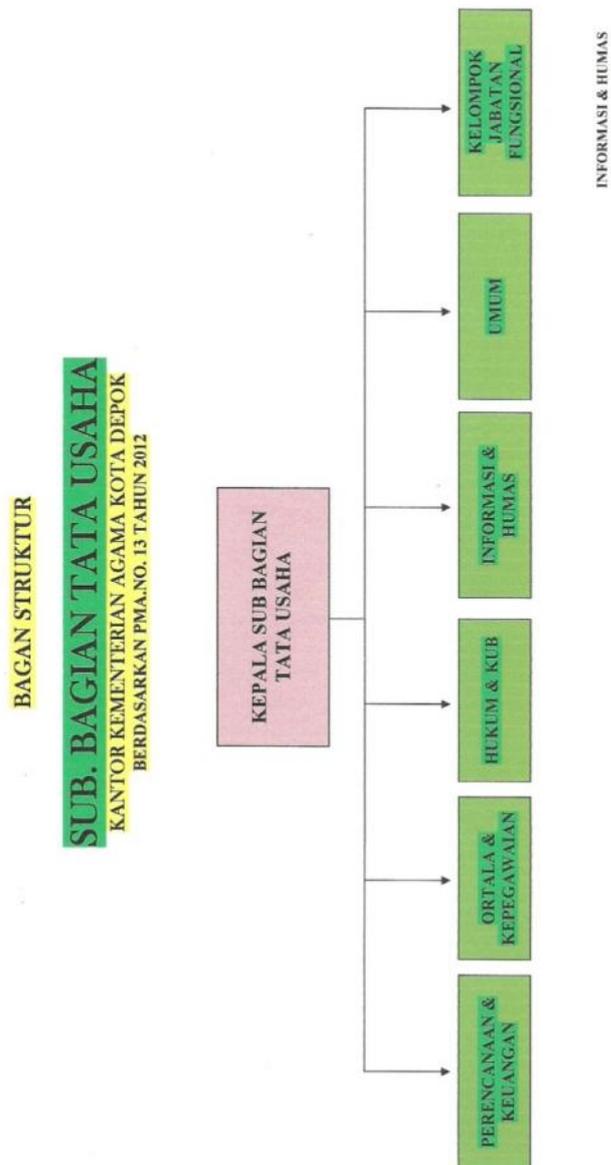
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA DEPOK
BERDASARKAN PMA NO. 13 TAHUN 2012**



INFORMASI & HUMAS/LS/2014

Lampiran 7

Bagan Struktur Sub. Bagian Tata Usaha



Lampiran 8

Contoh Tabel Agenda Surat Masuk

NO	TGL. MASUK	NO. SURAT	ASAL SURAT	ISI SURAT	ISI DISPOSISI	KETERANGAN
01	01 Jan 2014	001/0303/Per-PSG/4MK/BAK R.1/2014. Tgl: 02 Jan 2014	SEMIK BINA MANDIRI	Permohonan izin PS-G Cpendidikan Sistem (muda)	- Perlimbangan - Utk diinformasikan.	Kabang TU. Analis kasus/pelan
02	03 Jan 2014	002/03/1/DAU-Maulid/ VIII/2013.	Kota Depok NU	Permohonan Memberikan Sam- butan dan Pembinaan. Rabu 8 Jan 2014. Pkl. 7.00 WIB Masyid Kubah Mas Dian Al-Mah rs Depok. (Maulid Nabi-Sau)	- Agendakan. - Calon di bagian Kegiatan.	Kabang TU. - Kamel Usim.
03	03 Jan 2014	003/005/02 - DPRD Tgl: 02-01-14.	DPRD Kota Depok.	Permohonan pembacaan dan	Penulis pada waktunya.	Kasi Binas Islam
04	03 Jan 2014	004/005/01 - DPRD	DPRD Kota Depok.	Und: Hari Purma. Senin, 6 Jan 2014, Pkl. 13.30 WIB Rapat Persiapan Pembentukan Mada Swang I th 519 2014. Ruang Rpt Persiapan DPRD Kota Depok.	Wakil	Kasi Binas Islam.
05	05 Jan 2014	005/B.11/3/KP-075/19759 1/13. Tgl: 09-12-13.	Kemenag RI Sekjen.	Utlal pindah antar instansi. % H. Yadi, Supriyadi, SE.	- Proses sesuai ketentuan. - Berikan U di Smpaikan Mpl yg bersangkutan, 1 Arsipkan Utk Kap erban Binas. - Perhimpangan.	Kabang TU. - Anali Kappo.
06	06 Jan 2014	006/391/01PP-APP/1/ 2013. Tgl: 06-01-2014	Aspi (Asosiasi Pengusaha Peme- rintahan Indonesia).	Pembertahanan pelaksanaan Monstering		Kasi Prod Madrasah.
07	06 Jan 2014	007/KW.10.2/5/PP00/82 03/2013. Tgl: 08-12-13	Kemwil Prov Jabar.	Pengiriman Salinan Peraturan Menteri Agama No:90/16/2013.	- Rekamani U: izin baru. - Sosialisasikan kepd Madrasah & Kopye utik Kizpa.	Kasi Pendidikan Madrasah.
08	06 Jan 2014	008/ Tgl: 06-01-2014.	9/1 Siti Hadipah, S.Ag.	Utlal Madrasah.	- perhimpangan, Untuk Kela- ran Ke 3. - Analisa Kembali & proses Jhu Sesuai aturannya.	Kabang TU. Anali Kappo.