

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI DKI JAKARTA BIDANG
PENDIDIKAN MADRASAH SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN**

Friska Aviyati Lestari

8105160386



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

Friska Aviyati Lestari (810516386). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bagian pendidikan madrasah Seksi pendidik dan tenaga kependidikan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta. Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai gambaran dan pencapaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta beralamat di jalan D.I. Panjaitan No. 10 Jatinegara RT 9/RW 1 Cipinang Cempedak Jatinegara Jakarta Timur 13340, Indonesia. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan kurang lebih selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 21 Januari s/d 22 Februari 2019 dengan lima hari kerja dari Senin s/d Jumat pukul 07.30 s/d 16.00 WIB.

Tujuan dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan, pengalaman, dan mahasiswa, mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan Laporan Praktik Kerja, mendapat umpan balik untuk penyempurnaan kurikulum, membina dan meningkatkan kerja sama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta, pengabdian kepada masyarakat, serta memberi gambaran dunia kerja bagi mahasiswa. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, terdapat beberapa kendala yang dihadapi seperti penyimpanan arsip yang tidak sesuai SOP, dan Beban Kerja yang Berlebihan. Namun, kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini tetap berjalan dengan baik karena praktikan dibantu oleh pembimbing dengan menerapkan SOP sederhana, dan membuat job description dalam menyelesaikan kendala yang ada.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kantor Wilayah
Kementrian Agama Provinsi DKI Jakarta Bidang
Pendidikan Madrasah Seksi Pendidik Dan Tenaga
Kependidikan

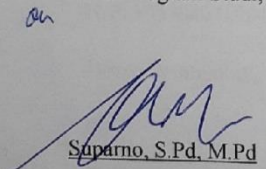
Nama Praktikan : Friska Aviyati Lestari

Nomoe Registrasi : 8105160386

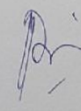
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,


Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

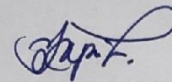
Pembimbing,


Darma Rika Swaramarinda, M.SE
NIP. 19830324 2009122002

LEMBAR PENGESAHAN

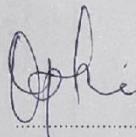
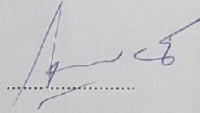

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Marsofiyati S.Pd, M.Pd</u> NIP. 198004122005012002		03 Juli 2019.
Penguji Ahli		
<u>Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM</u> NIP. 195904031984032001		02 Juli 2019.
Dosen Pembimbing		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u> NIP. 19830324 2009122002		03 Juli 2019.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT. Atas rahmat-Nya, praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan tepat waktu. Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban yang disusun berdasarkan pekerjaan dan pencapaian selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta, Bidang Pendidikan Madrasah Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar Ahli Madya/Sarjana Pendidikan/Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam penyusunan laporan ini, praktikan juga ingin mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu, yaitu kepada:

1. Darma Rika Swaramarinda, M.SE pemimbing yang telah berkenan memberikan waktu, tenaga serta pikiran untuk membimbing serta memberikan petunjuk dalam menyusun laporan ini.
2. Dr. Osly Usman, M.Bus, Mgt, Sys selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Suparno S.Pd, M.Pd selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Prof. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Orang tua penulis yang telah memberikan restu, doa, dukungan dan semangat kepada penulis.
6. H. Nur Pawaidudin selaku Kepala Bidang Pendidikan Madrasah Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta yang telah berkenan memberikan kesempatan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
7. M. Jalaluddin selaku Pembimbing PKL yang telah meluangkan waktu tenaga serta pikiran untuk membimbing serta memberikan petunjuk dalam menyusun laporan ini.
8. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan, baik moril maupun materil kepada penulis dalam menyusun laporan ini.

Praktikan menyadari banyaknya kekurangan dalam penyusunan laporan ini. Untuk itu, segala kritik dan saran membangun sangat praktikan harapkan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	8
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi	17
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	23
A. Bidang Kerja	23
B. Pelaksanaan Kerja.....	25
C. Kendala Yang Dihadapi	33
D. Cara Mengatasi Kendala	34

BAB IV KESIMPULAN	40
A. Kesimpulan.....	40
B. Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	44

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Tugas dan Fungsi Pegawai	17
Tabel III.1 Pembagian Tahap Pencairan Hibah	24
Tabel III.2 Jumlah Madrasah Negeri Se-DKI Jakarta	24

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo Kementerian Agama RI	12
Gambar II. 2 Struktur Organisasi Bidang Pendidikan Madrasah	17
Gambar II.3 Kegiatan Perkumpulan Rutin PTK	20
Gambar II.4 Pemeriksaan pengajuan dengan LPJ Dana Hibah	21
Gambar III.1 Tampilan Form Petunjuk	26
Gambar III.2 Tampilan Verifikasi Berkas LPJ	27
Gambar III.3 Hasil Akhir Pengarsipan LPJ	29
Gambar III.4 Tampilan Pemeriksaan Data Ganda	30
Gambar III.5 Salah satu hasil pemeriksaan data	31

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Permohonan Izin PKL	45
Lampiran 2 Surat Keterangan Pengiriman Surat	46
Lampiran 3 Surat Balasan Permohonan PKL	47
Lampiran 4 Daftar hadir Praktikan	48
Lampiran 5 Sertifikat PKL	50
Lampiran 6 Agenda Harian Praktikan	51
Lampiran 7 Nilai Akhir Perusahaan	53
Lampiran 8 Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan PKL	54
Lampiran 9 Jadwal Kegiatan PKL	55
Lampiran 10 Dokumentasi	57
Lampiran 11 Lembar saran dan perbaikan PKL	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Kemajuan suatu bangsa dapat diukur melalui kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang mumpuni dalam berbagai aspek kehidupan. Sering kali kemampuan SDM diukur hanya melalui tingkat pekerjaan ataupun pendapatan yang dihasilkan dalam kurun waktu tertentu. Akan tetapi di era persaingan bebas seperti saat ini SDM dianggap mumpuni dan terampil saat dirinya mampu beradaptasi dengan lingkungan serta pekerjaan yang didukung dengan kemajuan teknologi. Bersamaan dengan adanya kemajuan teknologi SDM dituntut untuk memiliki keterampilan berbasis karakter (*soft skill*) sehingga keterampilan tersebut dapat mendukung produktifitas dalam sebuah instansi.

Dalam hal ini keterampilan akademis dan kekuatan karakter perlu menjadi hal yang patut untuk dipertimbangkan. Sebagai seorang akademisi tentu akademik atau berkaitan dengan teori harus memiliki bukti konkret atas teori yang telah dipelajari sebagai salah satu bentuk moralitas terhadap sumber ilmu. Begitupun sebaliknya, dengan adanya teori yang telah dipelajari maka besar harapan bahwa praktik yang dilakukan selaras dengan teori – teori sebagai sebuah

pembuktian. Oleh sebab itu praktikan melakukan studi lapangan yang berguna bagi keseimbangan dalam memperoleh ilmu pengetahuan

Selain itu praktikan bermaksud untuk mengaplikasikan teori yang telah dipelajari selama praktikan melaksanakan kegiatan belajar mengajar di Pendidikan Administrasi Pekantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta (UNJ). Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini menjadi salah satu persyaratan bagi kelulusan praktikan. Melihat Fakultas Ekonomi mengharapkan bahwa lulusannya menjadi lulusan yang mumpuni dalam akademik maupun non akademik.

Proses yang dilakukan praktikan hingga akhirnya dapat menempuh PKL diawali dengan pengajuan diri melalui tata persuratan, lalu di tindaklanjuti dengan surat balasan, dan di terima dengan penempatan sesuai deskripsi pekerjaan (*job description*) yang telah Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta (Kanwil Kemenag) pilihkan. Sebagai salah satu instansi yang mendukung pekerjaan kantor meliputi kepegawaian, kearsipan, tata ruang kantor, hubungan masyarakat dan kegiatan – kegiatan lainnya, praktikan mengaminkan bahwa berada pada bagian ini merupakan sebuah peluang besar bagi praktikan untuk mendapatkan ilmu pengetahuan yang luas. Disamping itu praktikan ditempatkan di bagian yang didukung dengan tata kelola Pendidik dan Tenaga Kependidikan Madrasah (MIN, MTSN, MAN) seluruh DKI Jakarta,

sehingga hal ini selaras dengan latar belakang pendidikan praktikan yang berorientasi pada pekerjaan kantor dan sarjana pendidikan.

B. Tujuan PKL

1. Meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan pengalaman mahasiswa.
2. Mengarahkan mahasiswa untuk mampu menemukan permasalahan maupun data untuk penyusunan laporan praktik kerja lapangan.
3. Mendapat umpan balik dalam rangka penyempurnaan kurikulum.
4. Membina dan meningkatkan kerjasama antar fakultas ekonomi dan dunia industri.
5. Melakukan pegabdian kepada masyarakat.
6. Memberi gambaran kepada mahasiswa mengenai lingkungan pekerjaan.

C. Kegunaan PKL

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Memberi peluang dalam memperoleh ilmu yang lebih luas.
 - b. Menambah wawasan, relasi, pengalaman, dan pengetahuan selain pembelajaran di dalam kelas.

- c. Melatih tanggungjawab seorang mahasiswa dalam menyelesaikan sebuah pekerjaan.
- d. Memberikan gambaran mengenai dunia usaha/ industri yang kepada mahasiswa.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Meningkatkan kerjasama antara FE UNJ dengan instansi baik swasta maupun negeri.
- b. Mengevaluasi kesesuaian pembelajaran di kelas dengan luaran yang seharusnya dihasilkan.
- c. Menambah penelitian yang sesuai dengan bidang ilmu FE UNJ khususnya Pendidikan Administrasi Perkantoran.

3. Bagi Instansi Tempat Praktik

- a. Mengevaluasi kegiatan operasional dengan pedoman yang telah disepakati.
- b. Mengembangkan mutu dan kualitas pelayanan instansi dengan bantuan akademisi.
- c. Menerapkan tanggungjawab sosial sebuah instansi dengan masyarakat sekitar.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta (Kanwil Kemenag), bidang Pendidikan Madrasah seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK). Berikut ini data instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Instansi : Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI

Jakarta

Alamat : Jalan D.I. Panjaitan No. 10 Jakarta Timur 13340

Telepon : (021) 8197479, 8512403, 856530

Faksimili : (021) 8512402

Website : www.dki.kemenag.go.id

Alasan instansi tersebut dijadikan sebagai tempat PKL yaitu, praktikan menganalisa apabila dalam sebuah instansi terlebih milik pemerintah tentu instansi tersebut melakukan kegiatan administrasi yang sangat luas, dikarenakan pengelolaan SDM yang juga tidak sedikit. Selain itu bagian yang berorientasi pada Pendidikan Madrasah membuat tempat ini begitu banyak menyimpan informasi yang dapat dijadikan sebagai pelajaran baru mengenai sistem sebuah kependidikan.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktik Kerja Lapangan sejak tanggal 21 Januari 2019 s.d. 22 Februari 2019. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta, bidang Pendidikan Madrasah seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) waktu kerja yang dilaksanakan yaitu dari hari Senin hingga Jumat, pukul 07.30 s/d 16.00 WIB. Berikut ini merupakan tahapan dari kegiatan praktik lapangan :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan memulai dengan mencari informasi apakah dalam instansi tersebut menerima mahasiswa yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Setelah praktikan mendatangi lokasi, praktikan menadapatkan informasi bahwa Kanwil memerlukan 2 orang Mahasiswa untuk melakukan PKL, oleh sebab itu surat izin permohonan PKL yang ditujukan kepada Kepala Kanwil dan di tembuskan kepada bagian kepegawaian harus segera dibuat.

Setelah itu praktikan mengaktivasi NIM agar dapat didaftarkan pada Sipermapa (situs administrasi bagi mahasiswa) di Loker Akademik FE UNJ. Setelah NIM aktif, maka praktikan dapat mengisi formulir yang sesuai dengan keterangan yang dibutuhkan pada BAAK UNJ. Pembuatan surat berlangsung kurang lebih 3 hari jam operasional kerja. Setelah surat tersebut

tersedia praktikan mengarsipkannya menjadi 3 rangkap dan surat asli dikirim segera pada Kanwil Kementerian Agama DKI Jakarta dengan mendapatkan tanda terima surat oleh bagian Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) (terlampir).

2. Tahap Pelaksanaan

Setelah kurang lebih surat izin permohonan PKL diproses selama 1 bulan sejak tanggal 28 Desember 2018 dan praktikan mendapatkan jawaban pada hari Jum'at tanggal 18 Januari 2019 secara lisan, maka diputuskan praktikan dapat memulai PKL hari Senin, tanggal 21 Januari 2019 dan 19 hari setelah praktikan melakukan PKL surat balasan baru diterima pada tanggal 30 Januari 2019. Sejak saat itu praktikan melakukan kegiatan PKL setiap hari Senin s.d. Jum'at pukul 07.30 WIB s.d. 16.00 WIB dengan ketentuan seragam bebas dan menjaga norma kesopanan.

3. Tahap Pelaporan

Tahap ini merupakan bentuk tanggungjawab praktikan terhadap kesempatan dan waktu yang telah diberikan. Praktikan mendapatkan bantuan melalui internet dan hasil studi lapangan selama melakukan PKL. Sehingga tidak membutuhkan waktu yang lama dalam pembuatannya. Di dukung dengan selama pelaksanaan, praktikan mulai menyusun berkas administrasi yang pada akhirnya dibutuhkan sebagai bentuk pelaporan sehingga saat praktikan menyelesaikan PKL, administrasi selesai.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah Kementerian Agama RI

Kementerian Agama adalah kementerian yang bertugas menyelenggarakan pemerintahan dalam bidang agama. Usulan pembentukan Kementerian Agama pertama kali disampaikan oleh Mr. Muhammad Yamin dalam Rapat Besar (Sidang) Badan Penyelidik Usaha – Usaha Persiapan Kemerdekaan Indonesia (BPUPKI), tanggal 11 Juli 1945. Dalam rapat tersebut Mr. Muhammad Yamin mengusulkan perlu diadakannya kementerian yang istimewa, yaitu yang berhubungan dengan agama.

Realitas politik menjelang dan masa awal kemerdekaan menunjukkan bahwa pembentukan Kementerian Agama memerlukan perjuangan tersendiri. Pada waktu Panitia Persiapan Kemerdekaan Indonesia (PPKI) melangsungkan sidang hari Ahad, 19 Agustus 1945 untuk membicarakan pembentukan kementerian/departemen, usulan tentang Kementerian Agama tidak disepakati oleh anggota PPKI. Salah satu anggota PPKI yang menolak pembentukan Kementerian Agama ialah Mr. Johannes Latuharhary.

Penolakan yang terjadi bukan menjadi akhir dari perjalanan lahirnya kementerian agama. Usulan pembentukan Kementerian Agama kembali muncul pada sidang Pleno Komite Nasional Indonesia Pusat (KNIP) yang diselenggarakan pada tanggal 25-27 November 1945. Komite Nasional Indonesia Pusat (KNIP) merupakan Parlemen Indonesia periode 1945-1950, sidang pleno dihadiri 224 orang anggota, di antaranya 50 orang dari luar Jawa (utusan Komite Nasional Daerah). Dalam sidang pleno KNIP tersebut usulan pembentukan Kementerian Agama disampaikan oleh utusan Komite Nasional Indonesia Daerah Keresidenan Banyumas yaitu K.H. Abu Dardiri, K.H.M Saleh Suaidy, dan M. Sukoso Wirjosaputro. Mereka adalah anggota KNI dari partai politik Masyumi. Melalui juru bicara K.H.M. Saleh Suaidy, utusan KNI Banyumas mengusulkan, "Supaya dalam negeri Indonesia yang sudah merdeka ini janganlah hendaknya urusan agama hanya disambulkan kepada Kementerian Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan saja, tetapi hendaklah Kementerian Agama yang khusus dan tersendiri".

Usulan anggota KNI Banyumas mendapat dukungan dari anggota KNIP khususnya dari partai Masyumi, di antaranya Mohammad Natsir, Dr. Muwardi, Dr. Marzuki Mahdi, dan M. Kartosudarmo. Secara aklamasi sidang KNIP menerima dan menyetujui usulan pembentukan Kementerian Agama. Presiden Soekarno memberi isyarat kepada Wakil Presiden Mohammad Hatta

akan hal itu. Pembentukan Kementerian Agama dalam Kabinet Sjahrir II ditetapkan dengan Penetapan Pemerintah No 1/S.D. tanggal 3 Januari 1946 (29 Muharram 1365 H).

Maksud dan tujuan membentuk Kementerian Agama, selain untuk memenuhi tuntutan sebagian besar rakyat beragama di tanah air, yang merasa urusan keagamaan di zaman penjajahan dahulu tidak mendapat layanan yang semestinya, juga agar soal-soal yang bertalian dengan urusan keagamaan diurus serta diselenggarakan oleh suatu instansi atau kementerian khusus, sehingga pertanggungjawaban, dan taktis berada di tangan seorang menteri. Pengumuman berdirinya Kementerian Agama disiarkan oleh pemerintah melalui siaran Radio Republik Indonesia. Haji Mohammad Rasjidi diangkat oleh Presiden Soekarno sebagai Menteri Agama RI Pertama.

Kementerian Agama mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang keagamaan dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugas, Kementerian Agama menyelenggarakan fungsi: perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang keagamaan; pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agama; pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agama; pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agama di

daerah; pelaksanaan kegiatan teknis yang berskala nasional; dan pelaksanaan kegiatan teknis dari pusat sampai ke daerah.

2. Visi dan Misi Kementerian Agama DKI Jakarta

VISI

"Terwujudnya Masyarakat Indonesia yang Taat Beragama, Rukun, Cerdas, dan Sejahtera Lahir Batin dalam rangka Mewujudkan Indonesia yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" (Keputusan Menteri Agama Nomor 39 Tahun 2015).

MISI

- a. Meningkatkan pemahaman dan pengamalan ajaran agama.
- b. Memantapkan kerukunan intra dan antar umat beragama.
- c. Menyediakan pelayanan kehidupan beragama yang merata dan berkualitas.
- d. Meningkatkan pemanfaatan dan kualitas pengelolaan potensi ekonomi keagamaan.
- e. Mewujudkan penyelenggaraan ibadah haji dan umrah yang berkualitas dan akuntabel.
- f. Meningkatkan akses dan kualitas pendidikan umum berciri agama, pendidikan agama pada satuan pendidikan umum, dan pendidikan keagamaan.

- g. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, akuntabel, dan terpercaya (Keputusan Menteri Agama Nomor 39 Tahun 2015) (Indonesia, 2015).

3. Makna Logo Kementerian Agama Republik Indonesia



Gambar II.1 Logo Kementerian Agama RI

Berikut ini merupakan makna dari logo Kementerian Agama RI adalah :

1. Bintang bersudut lima melambangkan sila Ketuhanan Yang Maha Esa dalam Pancasila, bermakna bahwa karyawan Kementerian Agama selalu menaati dan menjunjung tinggi norma-norma agama dalam melaksanakan tugas Pemerintahan dalam Negara Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
2. 17 kuntum bunga kapas, 8 baris tulisan dalam Kitab Suci dan 45 butir padi bermakna Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945, menunjukkan kebulatan tekad para Karyawan Kementerian Agama untuk membela Kemerdekaan

Negara Kesatuan Republik Indonesia yang diproklamkan pada tanggal 17 Agustus 1945.

3. Butiran padi dan kapas yang melingkar berbentuk bulatan bermakna bahwa Karyawan Kementerian mengemban tugas untuk mewujudkan masyarakat yang sejahtera, adil, makmur dan merata.
4. Kitab Suci bermakna sebagai pedoman hidup dan kehidupan yang serasi antara kebahagiaan duniawi dan ukhrawi, materil dan spirituil dengan ridha Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa.
5. Alas kitab suci bermakna bahwa pedoman hidup dan kehidupan harus ditempatkan pada proporsi yang sebenarnya sesuai dengan potensi dinamis dari Kitab Suci.
6. Kalimat “Ikhlas Beramal” • bermakna bahwa Karyawan Kementerian Agama dalam mengabdikan kepada masyarakat dan Negara berlandaskan niat beribadah dengan tulus dan ikhlas.
7. Perisai yang berbentuk segi lima sama sisi melambangkan kerukunan hidup antar umat beragama RI yang berdasarkan Pancasila dilindungi sepenuhnya sesuai dengan Undang-Undang Dasar 1945.
8. Keseluruhan makna lambang Kementerian Agama adalah melukiskan motto : Dengan iman yang teguh dan hati yang suci serta menghayati dan mengamalkan Pancasila yang merupakan tuntutan dan pegangan hidup dalam kehidupan bermasyarakat dan

bernegara, karyawan Kementerian Agama bertekad bahwa mengabdikan kepada negara adalah ibadah.

4. Sejarah Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta

Sejak 1 Januari 1976 berawal dengan nama Jawatan Urusan Agama DCI Jakarta yang berada di jalan kebun binatang Cikini dan kantor Pemerintah Daerah DKI Jakarta terbentuklah sebuah lembaga yang menaungi berbagai kebutuhan urusan agama. Namun 9 tahun berjalan, kini nama tersebut berubah menjadi Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta tepatnya sejak tanggal 12 November 1985. Sejak itu seluruh kegiatan resmi menempati gedung baru yang lebih luas dan kokoh yang berlokasi di jalan D.I. Panjaitan No. 10 Jatinegara RT 9/RW 1 Cipinang Cempedak Jatinegara Jakarta Timur. Dalam melaksanakan tugasnya kantor wilayah Kementerian Agama DKI Jakarta Memegang teguh lima budaya organisasi yang telah dicanangkan oleh Menteri Agama yaitu, aparatur yang berintegritas, profesional, inovatif, bertanggung jawab serta menjaga keteladanan di lingkungan masyarakat.

Seiring bergulirnya reformasi birokrasi kementerian agama Kanwil Kemenag DKI Jakarta serius dalam memberikan pelayanan yang serius menjalankan tata kelola dan komunikasi

yang baik serta teratur agar selaras dengan visi dan misi kementerian agama DKI Jakarta. Yaitu sebagai berikut :

Visi :

“Terwujudnya masyarakat Jakarta yang taat beragama, rukun, cerdas, mandiri, bermartabat dan partisipatif.

Misi :

1. Meningkatkan ketaatan umat beragama.
2. Melestarikan kerukunan hidup umat beragama.
3. Meningkatkan kualitas Raudhatul Athfal Madrasah pendidikan agama dan pendidikan keagamaan.
4. Meningkatkan kualitas pelayanan dan penyelenggaraan haji.
5. Pemenuhan wakaf dan zakat.
6. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih.

Sehingga tercipta tata kelola yang efektif, efisien, integritas dan akuntan. Selain itu, sejak Peraturan menteri Agama Nomor 13 tahun 2012 menyatakan bahwa Kantor Wilayah Agama memiliki beberapa sub bagian dalam menunjang keberhasilan dan tujuan yaitu, Kanwil Kemenag terdiri dari Tata Usaha, Bidang Pendidikan Madrasah (Penmad), Bidang Pendidikan Agama dan Keagamaan Islam (Pakis), Bidang Penyelenggaraan Haji & Umroh, Bidang

Urusan Agama Islam, & Pembinaan Syariah, dan Bidang Penerangan Agama Islam zakat & Wakaf.

Bukan hanya berorientasi pada satu agama saja, Kantor Wilayah Kementerian Agama pun turut andil menyeleraskan berbagai agama yang ada melalui Bidang Pembimbing Masyarakat Kristen, Bidang Pembimbing Masyarakat Katolik, Bidang Pembimbing Masyarakat Hindu, dan Bidang Pembimbing Masyarakat Buddha. Sehingga dalam hal ini Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta merupakan sebuah wadah yang tepat untuk mengelola sistem komunikasi beragama yang baik dari perspektif agama apapun.

5. Prestasi yang Pernah Dicapai

Pada tahun 2014 Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta bersama dengan Kementerian Agama Pusat menjadi penyelenggara kirab gerak jalan yang melibatkan lebih dari 100 ribu peserta dari seluruh Indonesia.

B. Struktur Organisasi



Gambar II. 2 Struktur Organisasi Bidang Pendidikan Madrasah

Berikut ini merupakan tugas dan fungsi dari pegawai yang berada dilingkungan seksi pendidik dan tenaga kependidikan :

Tabel II.1 Tugas dan Fungsi Pegawai

No	Jabatan	Tugas	Nama
1	Kepala Bidang	Pendidikan Madrasah	H. Nur Pawaidudin
2	Kepala Seksi	Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Jumanto, S.Pd
3	Fungsional Umum	Pengevaluasi Pengawas	Faulina S.Pd
4	Fungsional Umum	Pengevaluasi Tenaga Kependidikan	Dian Retno Kencono, SE

5	Fungsional Umum	Pengevaluasi Tenaga Kependidikan	M. Jalaluddin S, S.Ag
6	Fungsional Umum	Pengevaluasi Ketenagaan	Iyan Ramadhan Putra, SE
7	Fungsional Umum	Pengolah Bahan Perencanaan Ketenagaan	Eka Syamsudin, S.Pd

Data diolah oleh penulis

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Pada bagian Pendidikan Madrasah secara umum kegiatan yang dilakukan adalah mengatur dan mengelola berbagai pihak baik pendidik, tenaga kependidikan, Kesiswaan, Kelembagaan, Sistem Informasi, dan lain sebagainya seputar pengembangan serta pemberdayaan Madrasah Ibtidaiyah (MI), Madrasah Tsanawiyah (MTS), dan Madrasah Aliyah (MA) Swasta maupun Negeri di 6 Daerah. Berikut ini merupakan penjabaran dari tugas kerja setiap seksi yang berada pada lingkungan Pendidikan Madrasah:

A. Seksi Kurikulum dan Evaluasi

- 1) Layanan Pengesahan Dokumen 1 Kurikulum.
- 2) Layanan usulan calon peserta ujian yang belum terinput.
- 3) Layanan pendataan peserta didik calon peserta ujian.
- 4) Layanan distribusi blanko ijazah.
- 5) Layanan Penyusunan kalender pendidikan madrasah.

- 6) Layanan monitoring dan evaluasi pelaksanaan USBN/UAMBN-BK dan UNBK pada madrasah.

B. Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan

- 1) Layanan sertifikasi guru.
- 2) Layanan pemberian dan pencairan kesra guru.
- 3) Layanan mutasi guru.
- 4) Layanan SIMPATIKA, NRG, Konsultasi dan Impasing.
- 5) Layanan rekomendasi penelitian dan observasi.
- 6) Layanan tunjangan penambahan penghasilan guru Non PNS.
- 7) Layanan Honorarium guru dan Tenaga Kependidikan Non PNS pada Madrasah Negeri.

C. Seksi Sara dan Prasarana

- 1) Layanan bantuan madrasah/RA swasta melalui SIMSARPRAS.
- 2) Layanan pelatihan dan bimbingan teknis aplikasi SIMSARPRAS.
- 3) Layanan pelatihan dan bimbingan teknis aplikasi *E-Money* bagi penerima bantuan. dan bimbingan teknis.
- 4) Layanan validasi kebutuhan sarana prasarana madrasah negeri.
- 5) Layanan monitoring pembangunan disik madrasah negeri.
- 6) Layanan monitoring visitasi madrasah/RA calon penerima bantuan.
- 7) Layanan penyaluran bantuan bagi madrasah swasta.

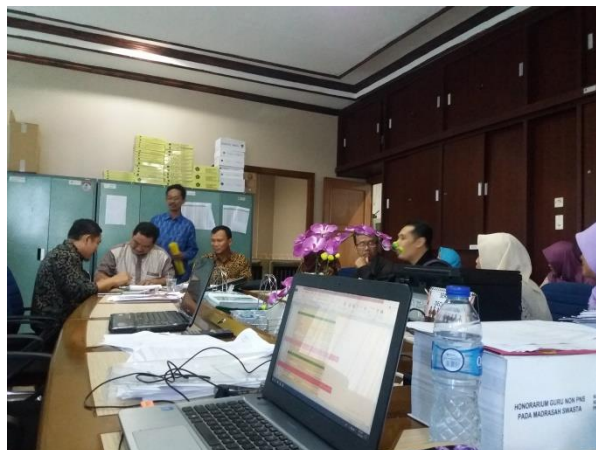
D. Seksi Kesiswaan

- 1) Layanan Bantuan Operasional Pendidikan RA.
- 2) Layanan Bantuan Operasional Sekolah.
- 3) Layanan Program Indonesia Pintar.
- 4) Layanan mutasi peserta didik.
- 5) Layanan pendaftaran peserta didik baru.

E. Seksi Kelembagaan dan Informasi Madrasah

- 1) Layanan perpanjangan ijin pendirian/operasional madrasah.
- 2) Layanan monitoring perkembangan data emis.

Serta daerah yang menjadi naungan dari Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta adalah wilayah Jakarta Timur, Jakarta Pusat, Jakarta Barat, Jakarta Selatan, Jakarta Utara, serta Kepulauan Seribu.



Gambar II.3 Kegiatan Perkumpulan Rutin PTK

Apabila di kerucutkan kembali, dalam Pendidikan Madrasah terdapat beberapa seksi yang berkaitan dengan kepentingan madrasah, seperti Kesiswaan, Kelembagaan dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK). Dalam hal ini praktika akan menggambarkan secara umum kegiatan yang dilakukan oleh seksi PTK sehari – hari. Karena PTK berkaitan dengan pendidik dan tenaga kependidikan maka orientasi kerja yang dilakukan adalah seputar permohonan pencairan dana hibah bagi guru dan tenaga kependidikan yang masih di kategorikan sebagai guru honorer. Proses yang dilakukan dari pengumpulan hingga penyerahan Laporan pertanggungjawaban yang diberikan dari PTK kepada Kanwil.



Gambar II.4 Pemeriksaan pengajuan dengan LPJ Dana Hibah

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada saat Praktikan melaksanakan PKL, praktikan diminta untuk menerapkan 5 budaya kanwil kemenag yaitu, menjadi aparatur yang berintegritas, professional, inovatif, bertanggung jawab serta menjaga keteladanan di lingkungan masyarakat. Beban kerja yang berada pada pelayanan menuntut praktikan untuk tetap bekerja professional dan melaksanakan segala sesuatu secara terstruktur sesuai dengan Standar Operasional yang diterapkan kanwil kemenag.

Pada seksi pendidik dan tenaga kependidikan praktikan melaksanakan beberapa tugas pokok dalam kesehariannya. Berikut merupakan bidang kerja utama yang dilakukan oleh praktikan :

1. Bidang Kesekretarisan
2. Bidang Kearsipan
3. Bidang Otomatisasi Perkantoran

Selain bidang kerja tersebut praktikan melaksanakan beberapa bidang kerja pendukung seperti, **Bidang Komunikasi** dan juga **Publikasi**. Secara umum bagian pendidikan madrasah merupakan bagian yang berorientasi pada jenjang pendidikan Madrasah Ibtidaiyah, Madrasah Tsanawiyah, dan Madrasah Aliyah. Pada pengelolaan dana hibah setiap bulan tentu madrasah berhak

memperoleh informasi atas pengumpulan berkas yang telah dilakukan. Oleh sebab itu praktikan mendapatkan kesempatan untuk menjadi admin dalam sebuah media sosial yang gunanya untuk melaporkan hasil dari perkembangan pengumpulan berkas tersebut.

Proses pengajuan dana hibah honorarium ini dilakukan melalui proses yang cukup panjang diusulkan sejak 1 tahun sebelum pencairan dan pada saat pencairan dibagi menjadi empat tahapan yaitu bulan Januari hingga bulan Mei, bulan Juni hingga bulan Juli bulan Agustus hingga September dan Oktober hingga Desember. Melihat banyaknya agenda dan juga kegiatan administrasi yang dilakukan pada bagian pendidik dan tenaga kependidikan khususnya pemberian dana hibah maka praktikan bekerja dengan melibatkan banyak berkas dokumen serta tanda bukti baik secara *hard* ataupun *soft file*.

Tabel III.1 Pembagian Tahap Pencairan Hibah

No	Keterangan	Periode
1	Tahap I	Januari – Mei
2	Tahap II	Juni – Juli
3	Tahap III	Agustus – September
4	Tahap IV	Oktober – Desember

Data diolah oleh penulis

Tabel III.2 Jumlah Madrasah Negeri Se-DKI Jakarta

No	Jenjang	Jumlah
1	MIN	22 Sekolah
2	MTSN	42 Sekolah
3	MAN	22 Sekolah

Data diolah oleh penulis

B. Pelaksanaan Kerja

Selama 1 bulan praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan mendapatkan jam kerja yang sesuai dengan pegawai kanwil kemenag lainnya. Bekerja dari hari Senin hingga hari Jumat, sejak pukul 07.30 WIB sampai pukul 16.00 WIB. Praktikan mengawali PKL dengan mengenal ruang lingkup, birokrasi, unit kerja, dan lingkungan kerja yang akan di kerjakan selama PKL. Setelah itu praktikan mulai melaksanakan beberapa tugas pokok dan pendukung dengan bantuan pembimbing PKL apabila selama proses bekerja terdapat kesulitan yang dialami oleh praktikan. Berikut ini merupakan penjabaran dari pelaksanaan tugas utama yang dilakukan oleh praktikan :

A. Bidang Kesekretarisan

a) Melakukan Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Dana

Hibah Non PNS. Dalam melaksanakan tugas tersebut terdapat beberapa langkah – langkah yang praktikan lakukan diantaranya :

1. Praktikan membubuhkan tanda terima pada Surat Perjalanan Dinas Pengirim.
2. Praktikan memeriksa Kesusuaian berkas dengan Form Petunjuk.
3. Apabila terdapat kesalahan maka dilaporkan dan diberi tanda sehingga harus segera dikembalikan dengan berkas yang sesuai.
4. Apabila telah tepat maka praktikan akan menerima dan mengarsipkan laporan tersebut.

DATA KENDALI BERKAS
DOKUMEN HONORARIUM GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN NON PNS PADA MADRASAH NEGERI
DI LINGKUNGAN KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI DKI JAKARTA
TAHUN 2019

NAMA MADRASAH: MIN 21 JAKARTA
NAMA KEPALA MADRASAH: MOCHAMMAD ANSORI
ALAMAT: Jl. Rawas Kuning Rt. 002010
Kecamatan: Pulo Gadang
Kacamatan: Cakung
Telp: (021) 48702276

NOMOR TM

NO	URAIAN	KELENGKAPAN & JUMLAH		
		ADA	ADA BELUM	TEKAD
1	Cover			
2	Form checklis dokumen penerima dana hibah honorarium guru dan tenaga Kependidikan Non-PNS			
DOKUMEN PENERIMA				
1	Surat permohonan dari Kepala Madrasah perihal pencairan dana hibah penerima honorarium guru dan tenaga Kependidikan Non-PNS selama 2 (dua) bulan terhitung mulai bulan Mei s.d Juni 2019 ditujukan kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta			
2	Surat Pernyataan Tanggungjawab mutlak yang berisi daftar nama penerima honorarium dan dandatangan kepala madrasah berrtara			
3	Surat Keputusan Kepala Madrasah Tentang Pengangkatan Guru dan Tenaga Kependidikan Non PNS			
4	Surat Keputusan Kepala Madrasah tentang Pembagian tugas Guru dan Tenaga Kependidikan			
5	SZS PADA SIMPATIKA			
6	Surat Keputusan Kepala Madrasah tentang penerima honorarium yang dilampiri dengan data penerima Honorarium bagi Guru dan Tenaga Kependidikan Non-PNS pada masing-masing madrasah			
7	Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen dari Kepala Madrasah			
8	Rekap Absen bulan Mei s.d Juni 2019			
9	Surat surat saksi dari donor, surat izin dll			
DOKUMEN PERORANGAN PENERIMA HONORARIUM				
1	Print Out Kartu Identitas KTP pada SIMPATIKA			
2	Foto copy NUPTK / Peg Id (s08)			
3	Foto copy KTP			
4	Foto copy NPWP			
5	Foto copy No Rekening tabungan BANK DKI yang masih aktif			
6	Foto copy ijazah terakhir			
7	Surat pernyataan melaksanakan tugas			
8	SPTJM perorangan			
9	Surat Pernyataan perorangan tentang penerimaan dana (Lampiran 10) diserahkan setelah dana masuk ke rekening penerima			
10	Perjanjian Kerja			

NO	JENIS FUNGSI/TUGAS	JUMLAH	VALIDATOR	PARAF
1	GURU NON PNS (AKUN 521219)		1	
2	OB, SATPAM NON PNS (AKUN 521111)		2	
3	STAF TU, STAF PERPUS, LABORAN NON PNS (AKUN 521119)		3	
JUMLAH TOTAL PENERIMA				

KETERANGAN :
1. DOKUMEN LEMBAGA DIBERI TANDA (V) SESUAI KELENGKAPAN
2. DOKUMEN PERORANGAN DIISI DENGAN JUMLAH PENERIMA SESUAI KELENGKAPAN DOKUMEN

Gambar III.1 Tampilan Form Petunjuk

b) Input Verifikasi dan Evaluasi LPJ Dana Hibah tahun 2018. Dalam melaksanakan tugas tersebut terdapat beberapa langkah – langkah yang praktikan lakukan diantaranya :

1. Membuka *soft file* data penerima dana hibah berdasarkan jenjang sekolah (MIN/MTSN/MAN).
2. Membuka *soft file* data penerima dana hibah berdasarkan nama sekolah.
3. Sesuaikan antara nama dengan jabatan.
4. Apabila telah sesuai maka dapat diverifikasi dan memperoleh izin pengajuan tahun selanjutnya.

5. Apabila belum sesuai maka diberikan batas waktu untuk mengumpulkan berkas revisi.

REKAPITULASI HASIL VERVAL DOKUMEN USULAN DANA HIBAH TAHUN ANGGARAN 2018							
NO	SATUAN PENDIDIKAN	HASIL VERVAL DOK USULAN	DOKUMEN LPJ				
			TAHAP 1	TAHAP 2	TAHAP 3	TAHAP 4	
1	MIN 1	OK	OK	OK	BELUM DI JILID	BELUM DI JILID	
2	MIN 2	OK	BELUM MENYERAHKAN	BELUM DI JILID	BELUM DI JILID	BELUM DI JILID	
3	MIN 3	DATA TIDAK SESUAI	OK	OK	OK	OK	
4	MIN 4	BELUM MENYERAHKAN	OK	OK	OK	BELUM MENYERAHKAN	
5	MIN 5	TIDAK MENGUSULKAN	-	-	-	-	
6	MIN 6	OK	OK	OK	BELUM DI JILID	BELUM DI JILID	
7	MIN 7	OK	BELUM MENYERAHKAN	BELUM MENYERAHKAN	BELUM MENYERAHKAN	BELUM MENYERAHKAN	
8	MIN 8	TIDAK MENGUSULKAN	-	-	-	-	
9	MIN 9	OK	OK	OK	BELUM MENYERAHKAN	BELUM MENYERAHKAN	
10	MIN 10	OK	BELUM MENYERAHKAN	BELUM MENYERAHKAN	BELUM DI JILID	BELUM DI JILID	
11	MIN 11	OK	BELUM DI JILID	BELUM DI JILID	BELUM MENYERAHKAN	BELUM DI JILID	
12	MIN 12	OK	OK	OK	OK	OK	
13	MIN 13	OK	BELUM MENYERAHKAN	BELUM MENYERAHKAN	BELUM MENYERAHKAN	BELUM MENYERAHKAN	
14	MIN 14	OK	BELUM MENYERAHKAN	BELUM MENYERAHKAN	BELUM DI JILID	BELUM MENYERAHKAN	
15	MIN 15	TIDAK MENGUSULKAN	-	-	-	-	
16	MIN 16	OK	OK	BELUM MENYERAHKAN	BELUM MENYERAHKAN	BELUM MENYERAHKAN	
17	MIN 17	OK	BELUM DI JILID	BELUM DI JILID	BELUM DI JILID	BELUM MENYERAHKAN	
18	MIN 18	OK	BELUM MENYERAHKAN	BELUM MENYERAHKAN	BELUM MENYERAHKAN	BELUM MENYERAHKAN	
19	MIN 19	OK	OK	OK	OK	OK	
20	MIN 20	DOKUMEN BELUM SESUAI	BELUM MENYERAHKAN	BELUM MENYERAHKAN	BELUM DI JILID	BELUM MENYERAHKAN	

Gambar III.2 Tampilan Verifikasi Berkas LPJ

c) Melakukan Revisi Surat Permohonan Pengajuan Dana Hibah tahun anggaran 2018, 2019, & 2020. Dalam

melaksanakan tugas tersebut terdapat beberapa langkah – langkah yang praktikan lakukan diantaranya :

1. Menerima surat permohonan perbaikan bagi pengajuan tahun anggaran 2018.
2. Menerima surat permohonan bagi pengajuan tahun anggaran 2019 dan 2020.
3. Menyesuaikan bagian – bagian surat dengan standar seksi tenaga pendidik dan kependidikan.

4. Memeriksa surat dengan lampiran yang berupa data penerima dana hibah
5. Memeriksa data usulan penerima dengan soft file yang telah diajkan secara online.
6. Apabila telah sesuai maka dapat diterima dan diarsipkan.
Apabila belum sesuai maka dikembalikan pada pihak sekolah.

d) Menerima Berkas dari 15 Madrasah Pertama untuk Pemeriksaan BPK RI. Dalam melaksanakan tugas tersebut terdapat beberapa langkah – langkah yang praktikan lakukan diantaranya :

1. Menerima berkas seluruh guru honorer dari masing – masing sekolah.
2. Memeriksa kesesuai berkas dengan form petunjuk.
3. Memberikan label nama pada berkas yang diberikan sesuai nama sekolah.
4. Menerima *soft file* berkas *hard file* dengan menggunakan *Flashdisk* per sekolah.
5. Meminta pengirim untuk membubuhkan tandatangan pada presensi penyerahan.

B. Bidang Kearsipan

a) Pengarsipan Laporan Pertanggungjawaban Dana Hibah

Non PNS. Dalam melaksanakan tugas tersebut terdapat beberapa langkah – langkah yang praktikan lakukan diantaranya :

1. Memeriksa kelengkapan data seperti, KTP, SK Kepala Sekolah, *Fotocopy* Buku Tabungan, Absensi Harian, dsb.
2. Memisahkan sesuai surat permohonan pencairan, Tahap I, II, III, atau IV.
3. Menyesuaikan jumlah pemohon dengan berkas yang tersedia.
4. Mengurutkan arsip sesuai dengan sekolah sesuai sistem nomor.



Gambar III.3 Hasil Akhir Pengarsipan LPJ

b) **Memeriksa data ganda Guru PNS dan Non PNS.** Dalam melaksanakan tugas tersebut terdapat beberapa langkah – langkah yang praktikan lakukan diantaranya :

1. Terdapat lebih dari 15.000 data guru yang ada di DKI Jakarta dari data tersebut di sortir dengan menggunakan Microsoft Excel berdasarkan informasi yang dibutuhkan
2. Setelah data ditemukan maka data di sajikan dalam grafik yang lebih rapih.

	NO	NAMA	TTL	L/P	NIK
5	9329	A Fadi Munzer			3175090206780005
6	4568	A FIRDAUS			3174011012810013
7	7628	A Junaidi Sutan			3175042412630002
8	14331	A KAFI LAKSANA P	JAKARTA, 07 AGUSTUS 1993	L	
9	14461	A RAHMAN	RANGKAS BITUNG, 11 DESEN	L	
10	11697	A RAJUL LAINI	JAKARTA, 20 APRIL 1978	L	
11	4950	A SYAHRI			3174031406540001
12	11964	A SYAUKANI MAKMUN, S.PD	JAKARTA, 25-05-1979	L	9173052505790003
13	6028	A. FURQAN			3174070508760002
14	2325	A. Haris			3173010503550001
15	1784	A. HAYTAMI	Jakarta, 21 November 1983	L	3172042111830012
16	1785	A. HAYTAMI			3172042111830012
17	10709	A. IBADULLAH	Batang, 27 Mei 1995	L	3325122705950002
18	1760	A. KURTUBI			3172041608600007
19	6443	A. LATIEF			3174090512670002
20	2418	A. MUCHTAR			3173011612630011
21	10715	A. MUFIDZ			3326132901910042
22	2242	A. MUHAJIRI			31720615045500002
23	0366	A. MITSVINDY S.PD	Jakarta 17 Februari 1950	T	3175061705590004

Gambar III.4 Tampilan Pemeriksaan Data Ganda

- c) **Memeriksa data ganda Guru PNS dan Non PNS telah sertifikasi.** Dalam melaksanakan tugas tersebut terdapat beberapa langkah – langkah yang praktikan lakukan diantaranya :
1. Terdapat lebih dari 15.000 data guru yang ada di DKI Jakarta dari data tersebut di sortir dengan menggunakan Microsoft Excel berdasarkan informasi yang dibutuhkan.
 2. Setelah data ditemukan maka data di sajikan dalam grafik yang lebih rapih.

REKAPITULASI PENERIMA HONORARIUM GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN NON PNS PADA MADRASAH NEGERI
DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI DKI JAKARTA
TAHUN ANGGARAN 2019

NO	JENJANG	JABATAN	JUMLAH PENERIMA	TOTAL PENERIMA
1	MIN	GURU	71	193
		OB, SATPAM	85	
		STAF TU, PERPUS, LABORAN	37	
2	MTSN	GURU	271	704
		OB, SATPAM	268	
		STAF TU, PERPUS, LABORAN	165	
3	MAN	GURU	231	503
		OB, SATPAM	147	
		STAF TU, PERPUS, LABORAN	125	
JUMLAH			1400	1400

Jakarta, April 2018
Kepala Kantor Wilayah
Kantor Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta

Saiful Mujab

Gambar III.5 Salah satu hasil pemeriksaan data

C. Bidang Otomatisasi Perkantoran

a) Menggandakan Laporan Pertanggungjawaban Dana Hibah

2018 secara Digital. Dalam melaksanakan tugas tersebut terdapat beberapa langkah – langkah yang praktikan lakukan diantaranya :

1. Mempersiapkan berkas yang akan digandakan dari hard menjadi soft file (scan).
2. Mempersiapkan alat pengganda (scan) digital.
3. Berkas tidak boleh terlipat, atau menempel karena akan menjadi rusak apabila tergandakan secara bersamaan.
4. Periksa secara sistem komputer, apabila ada berkas yang kurang atau tidak bagus dalam penggandaan maka penggandaan akan diulang seperti semula.
5. Jika telah sesuai maka simpan sesuai format yang dibutuhkan (*doc, docs, pdf, dsb*)

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan kerja tentu praktikan mendapatkan beberapa kendala yang akhirnya membuat praktikan terhambat dalam melaksanakan pekerjaan. Berikut adalah kendala yang dialami oleh praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan:

1. Sistem Penyimpanan Arsip tidak sesuai SOP

Kegiatan operasional yang banyak menggunakan berkas, data, dan tanda bukti membuat seksi pendidik dan tenaga kependidikan memproduksi banyak kertas untuk dilampirkan, sehingga apabila telah memasuki waktu pengumpulan LPJ, setiap sudut ruangan berisikan tumpukan kertas yang belum tersusun berdasarkan sistem tertentu.

2. Beban Kerja yang Berlebihan

Intensitas pekerjaan yang dikerjakan oleh seksi dari tempat praktikan PKL dapat dikatakan cukup tinggi sering kali apabila dibandingkan dengan pekerjaan bagian lain, seksi ini merupakan seksi yang paling krusial, sehingga beban kerja yang dirasakan turut dirasakan oleh praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala yang telah praktikan sebutkan sebelumnya, maka praktikan melakukan cara – cara sebagai berikut :

1. Untuk menyelesaikan kendala Sistem Penyimpanan Arsip yang tidak sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) maka praktikan mengusulkan kepada pembimbing untuk membuat alur penyimpanan dari pra hingga pasca permohonan pencairan dana hibah bagi guru honorer setiap jenjang madrasah. Sehingga dalam hal ini ada standar yang seharusnya dilakukan apabila proses ini dilaksanakan.

Salah satu tujuan mengapa SOP diperlukan agar tata kelola administrasi menjadi lebih rapi dan teratur. Menurut (Wibowo, 2010) mengungkapkan “SOP merupakan standart kegiatan yang harus dilakukan secara berurutan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dan apabila ditaati akan membawa akibat seperti: lancarnya koordinasi, tidak terjadi tumpang tindih atau duplikasi, terbinanya hubungan kerja yang serasi, kejelasan wewenang dan tanggung jawab setiap pegawai”.

Selain adanya SOP turut andil dalam mengurangi kesalahan kerja, diungkapkan oleh (Koesmono:2012) yang dikutip pada jurnal (Darmayanti, 2017) Tujuan utama dari penyusunan SOP adalah “untuk mempermudah setiap proses kerja dan meminimalisir adanya kesalahan di dalam proses pengerjaannya”.

Harapan adanya keteraturan dalam pelaksanaan kerja selaras dengan pemaparan (Wicaksana, Herdiyanti, & Susanto, 2016) Dengan adanya SOP maka aktivitas yang dilakukan akan terstandarisasi dan memudahkan dalam transparansi serta akuntabilitas di organisasi. Selain itu adanya SOP juga memberikan arahan kerja berupa konsep yang jelas serta pihak yang bersangkutan. Beberapa manfaat yang didapatkan dalam penerapan SOP diantaranya:

- 1) Dapat menstandarkan aktivitas yang dilakukan oleh pihak yang bersangkutan.
- 2) Dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab oleh pihak yang melaksanakan tugas.
- 3) Dapat mengurangi kesalahan yang mungkin dilakukan dalam melakukan aktivitas.
- 4) Dapat menjelaskan secara detail semua kegiatan dalam suatu proses secara lebih jelas dan terperinci.
- 5) Dapat memudahkan komunikasi antara pihak-pihak terkait.
- 6) Dapat menciptakan ukuran standar kinerja bagi penilaian kinerja pihak yang bersangkutan.
- 7) Dapat memberikan informasi dalam upaya peningkatan kinerja pegawai.

Sehingga dalam hal ini praktikan mengaminkan bahwa SOP yang akan dibuat dapat memenuhi kriteria sebagaimana yang dijelaskan oleh beberapa ahli diatas. Semakin jelas sebuah alur pekerjaan

maka akan berdampak pada hasil dari pekerjaan itu sendiri. Kemudahan dan efisiensi dalam pekerjaan dapat mendukung produktivitas dan motivasi yang tinggi. Oleh karena itu pekerjaan yang dilakukan meskipun memiliki intensitas dan kuantitas yang cukup banyak akan lebih ringan dikerjakan dengan adanya SOP pengelolaan arsip yang tepat.

2. Untuk menyelesaikan Beban Kerja yang Berlebihan maka praktikan melakukan manajemen waktu serta perbaikan sistem kerja sehingga pekerjaan dapat lebih efektif dan efisien dalam pelaksanaan. Menurut (Anita, Aziz, & Yunus, 2013) “Beban kerja merupakan suatu rangkaian kegiatan yang harus diselesaikan oleh suatu unit organisasi atau pemegang jabatan dalam jangka waktu tertentu. Kenyataan yang terjadi dilapangan adalah pegawai menerima banyak pekerjaan namun mengesampingkan manakah yang terlebih dahulu harus diselesaikan sehingga, dalam hal ini praktikan menyarankan apabila terjadi beban kerja yang sangat tinggi maka manajemen waktu merupakan langkah yang tepat untuk menyelesaikannya. Dengan membuat skala prioritas pekerjaan mana yang harus diselesaikan lebih dulu diantara pekerjaan yang lainnya.

Seperti yang diungkapkan oleh (Sandra & Djalali, 2013) “Manajemen waktu bukan hanya mengacu kepada pengelolaan waktu, tetapi lebih cenderung pada bagaimana memanfaatkan waktu. Individu yang mampu mengelola waktu akan menentukan prioritas dari berbagai tugas yang dihadapi, fokus waktu dan energy pada tugas yang penting terlebih dahulu”.

Sementara menurut (Manuaba,2001:85) dalam jurnal (Muryani, Paramita, & Fathoni, 2016) terdapat Faktor – faktor yang

mempengaruhi Beban Kerja. Faktor – faktor yang mempengaruhi beban kerja adalah sebagai berikut :

1. Faktor eksternal

Beban yang berasal dari luar tubuh pekerja, seperti:

- a. Tugas (Task)

Meliputi tugas bersifat fisik seperti, stasiun kerja, tata ruang tempat kerja, kondisi ruang kerja, kondisi lingkungan kerja, sikap kerja, cara angkut, beban yang diangkat, sedangkan tugas yang bersifat mental meliputi, tanggung jawab, kompleksitas pekerjaan, emosi pekerja dan sebagainya.

- b. Organisasi Kerja

Meliputi lamanya waktu kerja, waktu istirahat, shift kerja, sistem kerja dan sebagainya.

- c. Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja ini dapat memberikan beban tambahan yang meliputi, lingkungan kerja fisik, lingkungan kerja kimiawi, lingkungan kerja biologis dan lingkungan kerja psikologis.

2. Faktor internal

Faktor internal adalah faktor yang berasal dari dalam tubuh akibat dari reaksi beban kerja eksternal yang berpotensi sebagai stresor, meliputi faktor somatis antara lain jenis

kelamin, umur, ukuran tubuh, status gizi, kondisi kesehatan, dan sebagainya, dan faktor psikis meliputi motivasi, persepsi, kepercayaan, keinginan, kepuasan, dan sebagainya.

Berdasarkan pemaparan tersebut beban kerja didukung oleh beberapa faktor. Terlebih dari hal itu jika beban kerja yang diberikan sesuai dengan kemampuan dan kompetensi pegawai maka beban kerja dapat dijadikan sebagai standar pelaksanaan kerja seorang pegawai. Namun sebaliknya apabila beban kerja tersebut diberikan melebihi batas kemampuan dan kompetensi pegawai maka hal ini akan berdampak negatif bagi karyawan itu sendiri.

Oleh sebab itu praktikan menyelesaikan permasalahan ini melalui beberapa cara diantaranya adalah dengan melakukan manajemen waktu yang baik. Disadari atau tidak manajemen waktu membantu seorang manusia bukan hanya pandai dalam mengerjakan sesuatu diwaktu yang ada. Akan tetapi manajemen waktu dapat berarti sebagai cara seseorang dalam memanfaatkan waktu yang tersedia untuk menyelesaikan beban kerja yang ada.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta Kantor bagian Pendidikan Madrasah seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan selama satu bulan mulai 21 Januari 2019 sampai 22 Februari 2019, praktikan dapat memberikan beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bidang kerja Praktikan di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta yaitu :
 - a. Bidang Kesekretarian.
 - b. Bidang Kearsipan.
 - c. Bidang Otomatisasi Perkantoran.
 - d. Bidang lain seperti, Komunikasi dan Publikasi.

2. Kendala yang dihadapi praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta antara lain :
 - a. Sistem Penyimpanan Arsip tidak sesuai SOP
 - b. Beban Kerja yang Berlebihan

3. Berikut ini adalah cara praktikan mengatasi kendala :
 1. Kendala pertama Sistem Penyimpanan Arsip tidak sesuai SOP maka dilakukan dengan cara membuat SOP sederhana bagi pegawai khususnya dalam penerimaan dari pra hingga pasca pencairan dana hibah honorer, selanjutnya dengan membuat standarisasi berkas – berkas yang masuk kedalam pemeriksaan, sehingga tidak ada lagi berkas yang salah dalam format maupun kelengkapan, terakhir simpan berkas secara *soft file* dan *hard file*.
 2. Kendala kedua yaitu Beban Kerja yang Berlebihan maka praktikan melakukan manajemen waktu serta perbaikan sistem kerja dengan menjabarkan *job description* dan *job specification* sehingga pegawai dapat memanfaatkan waktu dengan efektif dan efisien.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta, maka praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat bermanfaat dikemudian hari agar pelaksanaan PKL yang jauh lebih baik lagi bagi semua pihak. Adapun saran yang diberikan praktikan ialah sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa yang melaksanakan PKL

Sebaiknya mahasiswa dapat lebih fleksibel dalam menjalankan tugas PKL karena pada masa tersebut mahasiswa di tuntut untuk mempelajari dan menerapkan antara praktik dengan teori yang telah

dijarkan. Sebaiknya mahasiswa pun dapat mengendalikan diri dalam mengerjakan pekerjaan sehingga mahasiswa dapat memprioritaskan waktu, dan menyelesaikan pekerjaan secara efektif dan efisien.

2. Bagi Instansi/Perusahaan

Diharapkan bagi instansi/perusahaan agar memperjelas alur sistem kerja seorang pegawai dengan membuat sebuah SOP sederhana sehingga pekerjaan yang dilakukan praktikan tidak menimbulkan masalah baru seperti sampah ataupun penumpukan berkas. Selain itu instansi/perusahaan sebaiknya membuat alur dan mekanisme pekerjaan seperti *job description* dan *Job Specification* agar pekerja dapat melakukan pekerjaannya tanpa melampaui batas pekerjaan yang seharusnya dikerjakan oleh pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

- Anita, J., Aziz, N., & Yunus, M. (2013). Pengaruh Penempatan Beban Kerja Terhadap Motivasi Kerja Dan Dampaknya Padaprestasi Kerja Pegawai Dinas Tenaga Kerja Dan Mobilitas Penduduk Aceh. *Jurnal Manajemen* , 67-77.
- Darmayanti, Y. (2017). Lingkungan Kerja Dan Standar Operasional Prosedur Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pengawas Urusan Gerbong Sukacinta (Pug Sct) Pt. Kereta Api Indonesia (Persero) Kabupaten Lahat. *Jurnal Pendidikan Ekonomi dan Bisnis (JPEB)*, 63.
- Indonesia, K. A. (2015). <https://kemenag.go.id/>. Retrieved Mei 20, 2019, from <https://kemenag.go.id/>
- Muryani, S., Paramita, P. D., & Fathoni, A. (2016). Pengaruh Pengalaman Kerja, Pengawasan Kerja Dan Spesialisasi Kerja Terhadap Pemahaman Beban Kerja Dengan Pemanfaatan Teknologi Informasi Sebagai Variabel Intervening (Studi Kasus Di Dinas Pasar Kota Semarang). *Journal Of Management*.
- Sandra, K. I., & Djalali, M. A. (2013). Manajemen Waktu, Efikasi-Diri Dan Prokrastinasi. *Jurnal Psikologi Indonesia*, 217-222.
- Wibowo. (2010). Manajemen Kinerja . Jakarta: Rajawali Pers.
- Wicaksana, W. R., Herdiyanti, A., & Susanto, T. D. (2016). Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Manajemen Akses Untuk Aplikasi E-Performance Bina Program Kota Surabaya Berdasarkan Kerangka Kerja ITIL V3 Dan ISO 27002. *Jurnal Sisfo*, 105-120.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Keterangan Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 19436/UN39.12/KM/2018

28 Desember 2018

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta
Jl. D.I. Panjaitan No. 10 RT.9/RW.1, Cipinang Cempedak,
Jatinegara, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta
13340

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
Sebanyak : 2 mahasiswa (Friska Aviyati Lestari, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "PKL" pada tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan tanggal 22 Februari 2019.
No. Telp/Hp : 085719680601

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2

Surat Keterangan Pengiriman Surat



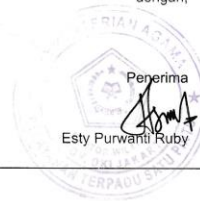
SISTEM PELAYANAN TERPADU SATU PINTU - KANWIL KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI DKI JAKARTA
Jl. D.J. Panjaitan No. 10, Jatinegara, RT.9/RW.1, Cipinang Cempedak, Jatinegara, Kota
Jakarta Timur, DKI Jakarta 1334
Telp: (021) 8197479
email: kanwildki@kemenag.go.id

TANDA TERIMA SURAT

Tanggal Masuk : 31-01-2019
No. Agenda : 6852/PTSP/12/2018
Asal Surat : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Nama Pengirim : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
No HP/Telp : 085719680601
Perihal : PERMOHONAN IJIN PRAKTEK KERJA LAPANGAN KELOMPOK DENGAN
2 MAHASISWI A.N. FRISKA AVIYATI LESTARI, RATIH PRATIWI
Konfirmasi : (021) - 8197479 / 8563530 / 8512403 — PTSP

Catatan :
KEPEGAWAIAN

dengan,



Penerima
Esty Purwanti Ruby

Lampiran 3

Surat Balasan Permohonan PKL



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI DKI JAKARTA
Jalan D.I. Panjaitan No. 10 Jakarta Timur 13340
Telepon (021) 8197479, 8512403, 856530; Faksimili (021) 8512402
Website : www.dki.kemenag.go.id

Nomor : B-1092/Kw.09.2/2/TL.00/01/2019 30 Januari 2019
Sifat : Segera
Lamp. :-
Hal : Rekomendasi Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta (UNJ)
di.
Jakarta

Menindaklanjuti Surat dari Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Islam Negeri Jakarta nomor : 19436/ UN 39.12/ KM/2018 tanggal 28 Desember 2018 perihal Permohonan Izin Praktek kerja Lapangan atas nama mahasiswa :

No	Nama	NIM	Program Studi
1	FRISKA AVIYATI LESTARI	8105160386	Pendidikan Administrasi Perkantoran
2	RATIH PRATIWI PUTRI	8105160126	Pendidikan Administrasi Perkantoran

Maka dengan ini Kepala Bidang Pendidikan Madrasah Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta memberikan Izin Praktek Kerja Lapangan kepada Mahasiswa tersebut pada Bidang Pendidikan Madrasah Kanwil Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta;

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Kantor Wilayah
Kepala Bidang Pendidikan Madrasah




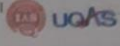
Tembusan Yth:

1. Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta;
2. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hub. Masyarakat UNJ;
3. Bidang Penmad Kanwil Kementerian Agama DKI Jakarta;
4. Mahasiswa Ybs.

Lampiran 4

Daftar hadir Praktikan


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Utara Jalan Raya Kali Baru, Jakarta Barat 13131
 Kampus Selatan Jalan Raya Kali Baru, Jakarta Barat 13131
 Kampus Timur Jalan Raya Kali Baru, Jakarta Barat 13131

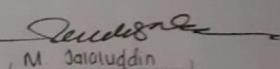


DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 ...S... SKS

Nama: Friska Aviyati Lestari
 No. Registrasi: 8105160386
 Program Studi: Pendidikan Ekonomi (Adaptasi)
 Tempat Praktik: Kantor Wilayah Kementerian Agama
 Alamat Praktik/Telp: Jl. D.I. Panjaitan No. 10 Jombang
Kec. Cijung Cipinang Cempedak, Jakarta


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 21 Januari 2019</u>	1. <u>[Signature]</u>	
2.	<u>Selasa, 22 Januari 2019</u>	2. <u>[Signature]</u>	
3.	<u>Rabu, 23 Januari 2019</u>	3. <u>-</u>	<u>setengah hari</u>
4.	<u>Kamis, 24 Januari 2019</u>	4. <u>[Signature]</u>	
5.	<u>Jumat, 25 Januari 2019</u>	5. <u>[Signature]</u>	
6.	<u>Senin, 28 Januari 2019</u>	6. <u>[Signature]</u>	
7.	<u>Selasa, 29 Januari 2019</u>	7. <u>-</u>	<u>setengah hari</u>
8.	<u>Rabu, 30 Januari 2019</u>	8. <u>[Signature]</u>	
9.	<u>Kamis, 31 Januari 2019</u>	9. <u>[Signature]</u>	
10.	<u>Jumat, 1 Februari 2019</u>	10. <u>[Signature]</u>	
11.	<u>Senin, 4 Februari 2019</u>	11. <u>[Signature]</u>	
12.	<u>Selasa, 5 Februari 2019</u>	12. <u>-</u>	<u>tanggal merah (Imlek)</u>
13.	<u>Rabu, 6 Februari 2019</u>	13. <u>[Signature]</u>	
14.	<u>kamis, 7 Februari 2019</u>	14. <u>[Signature]</u>	
15.	<u>Jumat, 8 Februari 2019</u>	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta, 8 Februari 2019
 Penilai,


(M. Jalaluddin)

Catatan:
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalfas dengan membubuhi cap Instansi/Persahaan

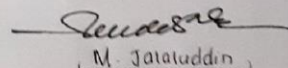
Daftar hadir Praktikan


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 3, Jalan Bojonegara No. 10, Jakarta 13220
 Telp: (021) 47112274/76281 Fax: (021) 479620
 Email: www.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
SKS

Nama: Frika Aisyah Lestari
 No. Registrasi: 8105160386
 Program Studi: pendidikan Ekonomi (AP)
 Tempat Praktik: Kantor wilayah Kementerian Agama
 Alamat Praktik/Telp: Jl. Di. pahjaitan no. 10 jalan negara
KT. 09/1 Cipinang cempidak

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 11 Februari 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
2.	<u>Selasa, 12 Februari 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
3.	<u>Rabu, 13 Februari 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
4.	<u>Kamis, 14 Februari 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
5.	<u>Jum'at, 15 Februari 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
6.	<u>Senin, 18 Februari 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
7.	<u>Selasa, 19 Februari 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
8.	<u>Rabu, 20 Februari 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
9.	<u>Kamis, 21 Februari 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
10.	<u>Jum'at, 22 Februari 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
11.	.....	.....
12.	.....	.....
13.	.....	.....
14.	.....	.....
15.	.....	.....

Jakarta, 22 Februari 2019
 Penilai,

(M. Jatuluddin)

Catatan:
 Formasi ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legatitas dengan menubuhli cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

Sertifikat PKL




KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI DKI JAKARTA

SERTIFIKAT
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
NOMOR : B. 2198 / Kw.09.2/2/HM.03/02/2019

Diberikan kepada :

FRISKA AVIYATI LESTARI
NIM : 8105160386

FRISKA AVIYATI LESTARI
NIM : 8105160386

Jakarta, 22 Februari 2019

Kepada Bidang Pendidikan Madrasah
Kantwil Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta

Fakultas Ekonomi Jurusan Pendidikan Adm. Perkantoran
Universitas Negeri Jakarta (UNJ)
Telah Melaksanakan PRAKTIK KERJA LAPANGAN
Pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta
Sejak Tanggal 21 Januari 2019 sd Tanggal 22 Februari 2019

Dengan Predikat : **SANGAT BAIK**




Drs. H. Nur Pawaidudin, M.Pd

**INDIKATOR PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
BIDANG PENDIDIKAN MADRASAH
KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI DKI JAKARTA**

	NAMA MAHASISWA : FRISKA AVIYATI LESTARI	NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	PREDIKAT
NAMA MAHASISWA	: FRISKA AVIYATI LESTARI	1	Kehadiran	87	Sangat Baik
NIM	: 8105160386	2	Kedisiplinan	90	Sangat Baik
FAKULTAS	: EKONOMI	3	Sikap & Kepribadian	92	Sangat Baik
JURUSAN	: PEND. ADM PERKANTORAN	4	Kemampuan Dasar	89	Sangat Baik
NAMA PT	: UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	5	Ketrampilan Fasilitas	90	Sangat Baik
		6	Kemampuan Mengambil Keputusan	88	Sangat Baik
		7	Partisipasi & Hubungan	92	Sangat Baik
		8	Aktivitas & Kreatifitas	90	Sangat Baik
		9	Kecepatan	92	Sangat Baik
		10	Hasil Pekerjaan	90	Sangat Baik
			Nilai Akhir	90	Sangat Baik

Jakarta, 22 Februari 2019

Kepada Bidang Pendidikan Madrasah
Kantwil Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta



Drs. H. Nur Pawaidudin, M.Pd

Lampiran 6

Agenda Harian Praktikan

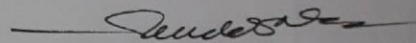
RINCIAN PELAKSANAAN PKL

NO	HARI/TANGGAL	DESKRIPSI
1	Senin, 21 Januari 2019	Pengantar lingkup Seksi PTK, Penmad
2	Selasa, 22 Januari 2019	Pengarsipan Dana hibah Non PNS thp 1 (MIR)
3	Rabu, 23 Januari 2019	Pengarsipan Dana hibah Non PNS thp 2 (MIR)
4	Kamis, 24 Januari 2019	Pengarsipan Dana hibah Non PNS thp 3 (MIR)
5	Jum'at, 25 Januari 2019	Pengarsipan Dana hibah Non PNS thp 4 (MIR)
6	Senin, 28 Januari 2019	Verifikasi LPS Dana hibah Non PNS thp 1 (MIR)
7	Selasa, 29 Januari 2019	Verifikasi LPS Dana hibah Non PNS thp 2 (MIR)
8	Rabu, 30 Januari 2019	Verifikasi LPS Dana hibah Non PNS thp 3 (MIR)
9	Kamis, 31 Januari 2019	Verifikasi LPS Dana hibah Non PNS thp 4 (MIR)
10	Jum'at, 1 Februari 2019	Verifikasi LPS Dana hibah Non PNS thp 1-2 (MIR)
11	Senin, 4 Februari 2019	Verifikasi LPS Dana hibah Non PNS thp 3-4 (MIR)
12	Selasa, 5 Februari 2019	Hari Libur Nasional
13	Rabu, 6 Februari 2019	pemeriksaan data Ganda Guru PNS & Non PNS
14	Kamis, 7 Februari 2019	Pemeriksaan data Ganda Guru telah sertifikasi & T
15	Jum'at, 8 Februari 2019	Rekapitulasi jumlah Guru & TU se-Jakarta (MIR)
16	Senin, 11 Februari 2019	Input Verifikasi dan evaluasi Dana hibah 2018
17	Selasa, 12 Februari 2019	Revisi surat permohonan Dana hibah 2018
18	Rabu, 13 Februari 2019	Input Verifikasi dan evaluasi Dana hibah 2019
19	Kamis, 14 Februari 2019	Revisi surat permohonan Dana hibah 2019

Agenda Harian Praktikan

20	Jumat, 15 Februari 2019	121N
21	Senin, 18 Februari 2019	121N
22	Selasa, 19 Februari 2019	Menyima Berkas Penunjukan BPK 15 madrasah
23	Rabu, 20 Februari 2019	Mengandatangani Lpj Danahbah 2018 secara digital
24	Kamis, 21 Februari 2019	Penyelesaian Tugas Akhir
25	Jumat, 22 Februari 2019	Penyelesaian Tugas Akhir

Mengetahui,
Pembimbing PKL



(M. Jalaluddin)

Lampiran 7

Nilai Akhir Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) ..2.. SKS

Nama : Friska Aniyah Lestari
No.Registrasi : 8105160386
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. D. Panjaitan No. 10 Jatinegara
It. 09. rw of Cimang. Compedat, Jakarta Timur.


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	87	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	92					
4	Kemampuan Dasar	89					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	92					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	92					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		900	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{900}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">90</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">huruf</td> </tr> </table>	90	A	Angka bulat	huruf
90	A						
Angka bulat	huruf						

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan




Lampiran 8

Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Muniri Muka, Jakarta 13220
Telp: (021) 4721227, 4706285, Fax: (021) 4706285



FAKULTAS EKONOMI
Fakultas
Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Frisko Aviyyah Lestari

2. No. Registrasi : 8105160386

3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi

4. Dosen Pembimbing : Darma Rika Swaramarinda, M. Sc.
NIP. 198303282009122002

5. Judul PKL : Laporan Praktikum Kerja Lapangan pada kantor wilayah Kementerian Agama provinsi DKI Jakarta Bidang Pendidikan dan Pengajaran sektor pendidikan dan tenaga kependidikan

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	28 Mei 2019	Pengetikan pada laporan Pkl	Penulisan kata Pengantar, cover, daftar isi	P.
2	30 Mei 2019	Penulisan pada laporan Pkl	Penulisan Judul Gambar, Tabel, dan lampiran, serta huruf tebal & kapital spasi antara judul, dengan ini	P.
4	31 Mei 2019	Bab I	Maklud dan kesamaan laporan harus berbeda	P.
5			Sejarah penulisan antara bimbingan	P.
6	10 Juni 2019	Bab II	Jika tempat PKL maka harus dengan sudut pandang yang berbeda, struktur organisasi dijelaskan.	P.
9	12 Juni 2019	Bab II	Bidang kerja harus sesuai log harten	P.
10	13 Juni 2019	Bab III	sasar harus sesuai kendala, buku 10th terakhir	P.
11	14 Juni 2019	Bab IV	Laporan dirapihkan kembali	P.
12	17 Juni 2019	Pengecekan seluruh laporan	SETUJU UNTUK UJIAN PKL	P.

Catatan :

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

Lampiran 9

Jadwal Kegiatan PKL

No	Bulan Kegiatan	Des 2018	Jan 2019	Feb 2019	Mar – Mei 2019	Jun 2019
1	Pendaftaran PKL					
2	Kontak dengan Instansi/perusahaan untuk penempatan PKL					
3	Surat Permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan					
4	Penjelasan Umum tentang PKL kepada semua Program Studi					
5	Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL					
6	Penentuan Supervisor					
7	Pelaksanaan Program PKL					
8	Penulisan Laporan PKL					
9	Penyerahan Laporan PKL					
10	Koreksi Laporan					

	PKL					
11	Penyerahan Koreksi Laporan PKL					
12	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL					
13	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL					

Data diolah oleh Praktikan

Lampiran 10

Dokumentasi



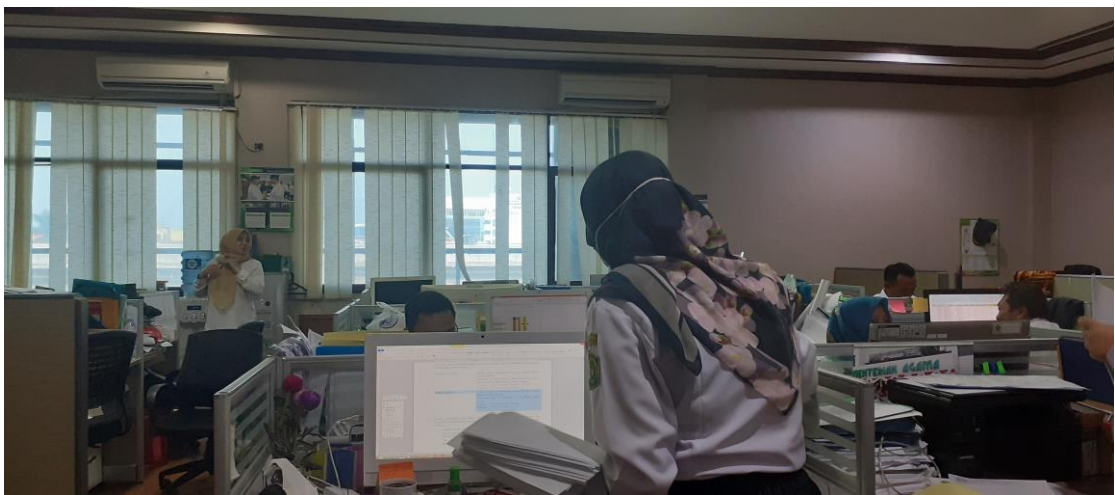
Kondisi Pengelolaan Arsip sebelum Praktikan PKL



Kondisi Pengelolaan Arsip Setelah Praktikan PKL



Lemari Arsip Bidang Pendidikan Madrasah



Lingkungan Kerja Bidang Pendidikan Madrasah




Foto Bersama Kepala Bidang Pendidikan Madrasah



Foto Bersama Pembimbing PKL


Lampiran 10

Lembar saran dan perbaikan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/706285, Fax (021) 4706285
Laman www.fe.unj.ac.id



15090000000000000000
00000000000000000000
00000000000000000000
00000000000000000000

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : *Friska Aviyah Lesteri*
2. No. Registrasi : *8105160386*
3. Program Studi : *Pendidikan Ekonomi*
4. Tanggal Ujian PKL : *27 Juni 2019*

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Dra. Rr. Ponce Dewi, K, MM.</i>	- Perbaikan teknik pengentian untuk kata atau kalimat yang salah	<i>5, 6, 9</i>	
2		- Perbaiki teknik penulisan, membuat kalimat menjadi lebih efektif dan efisien	<i>22, 25</i>	<i>[Signature]</i>
3		- Penambahan teori Pendukung	<i>35, 37</i>	
4		- Perbaikan penulisan kata pengantar, Daftar Isi, Tujuan PKL	<i>v, vii, 3,</i>	
5		- Perbaiki penulisan bidang kerja, pelaksanaan kerja, kesimpulan dan saran	<i>22, 23, 40, 41</i>	<i>[Signature]</i>
6	<i>Martawaty, S. Pd, M Pd</i>			
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing <i>[Signature]</i>	Paraf Pembimbing	

Catatan :

- Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
- Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
- Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan