

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUB  
BAGIAN KELEMBAGAAN SISTEM INFORMASI DI  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI  
DKI JAKARTA**

**RATIH PRATIWI PUTRI**

**8105160126**



*Building  
Future  
Leaders*

**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**

*RATIH PRATIWI PUTRI. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, Juni 2019.*

*Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Pendidikan Madrasah Sub Bagian Kelembagaan Sistem Informasi, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta, Jl. DI Panjaitan No. 10 Jatinegara, RT. 9/RW. 1, Cipinang, Cempedak, Jakarta Timur. Pelaksanaan PKL berlangsung selama satu bulan. Terhitung sejak tanggal 21 Januari 2019 – 22 Februari 2019, dengan 5 hari kerja, yaitu hari Senin – Jumat dengan jam kerja selama 8 jam per hari mulai pukul 08.00 WIB – 16.00 WIB.*

*Kegiatan yang dilakukan Praktikan selama PKL adalah pada dua bidang kerja. Bidang kerja kesekretarisan dan bidang kearsipan. Pada bidang kesekretarisan, praktikan melakukan verifikasi data ganda UMP, klasifikasi suku dinas sesuai daerah, dan verifikasi berkas dana hibah madrasah swasta. Sedangkan pada bidang kearsipan, praktikan merekap laporan penerimaan dana barang milik negara, melakukan penerimaan SPTJM 2018, dan menginput pengambilan SPTJM.*

*Tujuan dilaksanakan PKL pada bidang kesekretarisan dan kearsipan adalah agar Praktikan memperoleh wawasan pengetahuan tentang bidang kesekretarisan dan kearsipan pada kantor pemerintahan, mengetahui permasalahan yang ada pada bidang kesekretarisan dan kearsipan, serta menambah pengalaman bekerja pada dua bidang tersebut. Selama melaksanakan PKL, Praktikan mengalami dua kendala yaitu minimnya keterampilan praktikan dalam penggunaan teknologi, dan terbatasnya ruang gerak praktikan, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengadakan pelatihan serta menata ulang tata ruang kantor sehingga terciptanya suasana kerja yang nyaman.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA  
SUB BAGIAN KELEMBAGAAN DAN SISTEM  
INFORMASI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN  
AGAMA PROVINSI DKI JAKARTA

Nama Praktikan : Ratih Pratiwi Putri

Nomor Registrasi : 8105160126

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,  
Koordinator Program Studi  
Pendidikan Ekonomi,



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

Pembimbing,



Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE.  
NIP. 198303242009122002

## LEMBAR PENGESAHAN


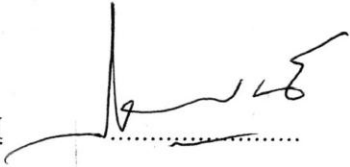

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

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		<u>3 juli 2019</u>
Penguji Ahli		
<u>Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM</u> NIP. 195904031984032001		<u>2 juli 2019</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u> NIP. 19830324 2009122002		<u>3 juli 2019</u>

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, Tuhan Semesta Alam atas rahmat dan hidayahnya sehingga praktikan dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW. Alhamdulillah laporan PKL ini dapat penulis selesaikan tepat waktu sehingga dapat dijadikan acuan guna penilaian dari dosen penguji.

PKL menjadi gerbang awal bagi mahasiswa untuk dapat mengenal dunia kerja secara praktik. Adapun PKL sangat dirasakan manfaatnya, dimana mahasiswa tidak hanya mendapatkan pengetahuan berupa materi kuliah dan *softskill* namun juga dapat jaring relasi. Bukan hal yang mudah untuk akhirnya memulai PKL hingga menyelesaikannya dan membuat laporan pertanggung jawaban ini. Praktikan ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah memberi banyak masukan dan inspirasi dalam penyelesaiannya yaitu :

1. Darma Rika S., S.Pd., M.SE, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Osly Usman, M.Bus, selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

3. Suparno, S.Pd., M.Pd, selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Prof. Dr. Dedi Purnawa ES., M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Orangtua yang senantiasa mendukung dan mendoakan praktikan.
6. Bapak Nur selaku Kepala Bagian, dan Bapak Andi Teppe selaku pembimbing praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan. Dan seluruh karyawan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta.
7. Teman-teman di kelas Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2016 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta atas bantuan dan dukungan yang selama ini telah diberikan kepada praktikan.

Praktikan menyadari banyak hal yang dapat diperbaiki oleh karena itu praktikan dengan senang hati menerima kritik dan saran guna menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini dapat berguna bagi para pembaca.

Jakarta, Mei 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud Dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Sejarah Umum Perusahaan .....	10
B. Struktur Organisasi Perusahaan .....	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	17
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	19
B. Pelaksanaan Kerja .....	20
C. Kendala Yang Dihadapi .....	24
D. Cara Mengatasi Kendala .....	26

**BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan ..... 35

B. Saran ..... 36

**DAFTAR PUSTAKA ..... 39**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN ..... 40**



## **DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL .....	42
Lampiran 2 : Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	44
Lampiran 3 : Surat Keterangan PKL .....	45
Lampiran 4 : Surat Penilaian PKL.....	46
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL.....	47
Lampiran 6 : Rincian Kegiatan PKL .....	49
Lampiran 7 : Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak .....	51
Lampiran 8 : Logo Kanwil Kemenag Provinsi DKI Jakarta .....	52
Lampiran 9 : Struktur Organisasi Kanwil Kemenag Provinsi DKI Jakarta.....	53
Lampiran 10 : Sertifikat .....	54
Lampiran 11 : Kartu Konsultasi Bimbingan PKL .....	55
Lampiran 12 : Format Saran dan Perbaikan PKL .....	56



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pada tahun 2015, negara anggota ASEAN telah menyetujui Cetak Biru Masyarakat Ekonomi ASEAN 2025. Cetak Biru MEA 2025 akan terbangun di atas Cetak Biru MEA 2015 yang terdiri dari lima karakteristik yang saling terkait dan saling menguatkan, yaitu: (a) ekonomi yang terpadu dan terintegrasi penuh; (b) ASEAN yang berdaya saing, inovatif, dan dinamis; (c) Peningkatan konektivitas dan kerja sama sektoral; (d) ASEAN yang tangguh, inklusif, serta berorientasi dan berpusat pada masyarakat; dan (e) ASEAN yang global.

Menurut Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia (2019), MEA bertujuan meningkatkan kesejahteraan ASEAN yang memiliki karakteristik sebagai pasar dan basis produksi tunggal, kawasan ASEAN yang lebih dinamis dan berdaya saing, memiliki pembangunan yang setara, serta mempercepat keterpaduan ekonomi di kawasan ASEAN dan dengan kawasan di luar ASEAN.

Hadirnya MEA menimbulkan kekhawatiran di tengah masyarakat mengenai dampak buruk pembentukan MEA. Pasalnya, banyak masyarakat Indonesia yang belum dibekali persiapan menghadapi persaingan bebas tersebut. *Sekitar 47% angkatan kerja Indonesia saja masih lulusan SD ke bawah.*

Menurut Direktur Lembaga Konsultasi Pendidikan (Doni, 2016) sistem pendidikan Indonesia cenderung menghasilkan lulusan yang tidak berkarakter. “Mereka hanya beradaptasi dengan lingkungannya,” ujarnya. Ketika berada lingkungan yang korupsi, maka perilaku kaum terdidik tersebut ikut melakukan korupsi. Kondisi itu disebabkan sistem pendidikan yang tidak membiasakan peserta didik berpikir kritis. Doni menyarankan sejak SMP peserta didik seharusnya sudah belajar logika.

Dilansir dalam artikel yang dibawakan oleh lembaga pers Didaktika UNJ pada tahun 2016, dinyatakan bahwa kebebasan guru untuk mengeksplorasi kemampuannya dibatasi campur tangan pemerintah pusat yang terlalu besar. Padahal, Doni yakin bahwa kunci keberhasilan pendidikan nasional ada pada guru. Idealnya, guru memiliki otoritas lebih mengenai kurikulum, materi ajar, metode, sistem penilaian dan lain sebagainya. Namun, pada kenyataannya tidak.

Solusi yang efektif dalam pemecahan masalah ini salah satunya adalah meningkatkan kualitas pendidikan dengan membiarkan guru atau dosen mengeksplorasi kemampuannya dalam mendidik peserta didik maupun mahasiswanya, dan mencetak lulusan-lulusan di perguruan tinggi dengan kemampuan mahasiswa yang mampu bersaing dengan orang asing di kawasan Asia Tenggara yang nantinya akan melanjutkan cita-cita untuk memajukan bangsa Indonesia.

Guna menciptakan lulusan yang mampu bersaing maka Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga pendidikan di bawah naungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemenristekdikti) memberikan kesempatan untuk setiap mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dimana dengan melaksanakan PKL mahasiswa dapat mengetahui dunia kerja, dapat memposisikan diri, serta menyiapkan diri dalam dunia kerja. Dalam kegiatannya mahasiswa akan melihat baik secara langsung maupun tidak langsung kondisi riil dunia kerja. Mahasiswa pun diminta untuk beradaptasi dengan baik pada lingkungan kerjanya.

Interaksi dengan dunia kerja akan membuat mahasiswa mengukur seberapa kemampuan *hard skill* dan *soft skill* yang ia miliki. Serta, mahasiswa dapat melihat bagaimana persaingan antar karyawan, perusahaan, bahkan antar industri untuk tetap bertahan dalam persaingan. Kegiatan PKL juga dapat menjadi sarana mahasiswa meningkatkan kapasitas *soft skill*, karena mahasiswa akan lebih banyak berinteraksi dengan orang lain dan dapat meniru rekan kerjanya yang ideal. Mahasiswa akan dipaksa untuk memiliki kemampuan kerja paktik yang tidak didapat di ruang kelas. Tidak hanya itu, banyak pelajaran lain yang mahasiswa dapatkan daripada hal-hal yang telah didapat di ruang kelas.

Secara tidak langsung PKL akan menjadikan mahasiswa mempunyai kapasitas yang lebih untuk dapat bersaing dalam MEA. Dimana mahasiswa dapat mempersiapkan dirinya lebih awal sebelum ia terjun langsung dan

menghadapi persaingan ketat yang riil terjadi. Sebagai mahasiswa S1 Pendidikan Ekonomi konsentrasi Administrasi Perkantoran, praktikan dapat menganalisis dengan kondisi lingkungan saat ini bagaimana prospek kerja yang harus dihadapi kedepannya. Praktikan menjalankan PKL selama satu bulan pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Jakarta Timur.

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

1. Maksud diadakannya PKL yaitu:
  - a. Memenuhi syarat lulus mata kuliah PKL sebagai salah satu standar untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan dari Universitas Negeri Jakarta;
  - b. Meningkatkan kapabilitas mahasiswa dalam *hard skill* dan *soft skill*;
  - c. Memberikan pengalaman terjun didunia kerja, dimana mahasiswa dapat mengimplementasi ilmunya serta melihat sistem kerja sesungguhnya;
  - d. Memperkenalkan perusahaan dengan mahasiswa Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran dari Universitas Negeri Jakarta.
2. Tujuan dari PKL yaitu:
  - a. Praktikan dapat memperoleh wawasan pengetahuan tentang bidang kesekretarisan dan kearsipan pada kantor pemerintahan
  - b. Praktikan dapat mengetahui permasalahan yang ada pada bidang kesekretarisan dan kearsipan
  - c. Menambah pengalaman bekerja pada bidang kesekretarisan dan bidang kearsipan

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

Adanya kegiatan PKL ini tentunya mempunyai manfaat yang strategis untuk para pelakunya. Dimana manfaat ini tidak hanya diterima oleh praktikan selaku mahasiswa, namun juga dirasakan manfaatnya bagi perusahaan dan universitas yang menaungi praktikan. Berikut adalah rincian manfaat yang dapat diperoleh masing-masing pihak:

#### 1. Kegunaan bagi praktikan:

- a. Mengimplementasikan dan mengembangkan pengetahuan yang didapat dalam perkuliahan dengan praktik kerja dilapangan;
- b. Belajar untuk bekerja sesuai dengan standar operasional perusahaan sebagai sarana pelatihan dan pembinaan praktikan yang ditangani langsung oleh perusahaan;
- c. Menambah pengalaman mahasiswa untuk mempersiapkan diri jika akan terjun ke dunia kerja.

#### 2. Kegunaan bagi Fakultas Ekonomi - Universitas Negeri Jakarta:

- a. Bekerja sama merefleksikan kebutuhan dunia kerja dengan kurikulum yang ada;
- b. Menyiapkan mahasiswa yang berkompeten dan mudah diserap dunia kerja;
- c. Menjadikan perusahaan sebagai partner guna menjaga hubungan baik antara universitas dan dunia kerja.

### 3. Kegunaan bagi Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI

Jakarta:

- a. Meningkatkan hubungan kemitraan dengan pihak Universitas Negeri Jakarta;
- b. Dapat memanfaatkan praktikan dalam membantu tugas-tugas karyawan Kantor Wilayah Kementerian Agama;
- c. Menjalankan tanggung jawab sosial Kantor Wilayah Kementerian Agama dengan memberikan kesempatan mahasiswa untuk melakukan praktik kerja lapangan.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan diberi kesempatan melaksanakan PKL di Kantor Wilayah Kementerian Agama yang fokus mengurus administrasi semua jenjang madrasah di Provinsi DKI Jakarta.

Praktikan ditempatkan pada:

Nama perusahaan : Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi  
DKI Jakarta

Alamat : Jl. DI Panjaitan No. 10, Jatinegara, RT.9/RW.1,  
Cipinang, Cempedak, Jakarta Timur 13340, DKI  
Jakarta, Indonesia

Telepon : (021) 8197479

Website : [www.dki.kemenag.go.id](http://www.dki.kemenag.go.id)

Bagian tempat PKL : Sub Bagian Kelembagaan dan Sistem Informasi



Alasan praktikan menjadikan Kantor Wilayah Kementerian Agama sebagai tempat praktik kerja lapangan adalah:

1. Letaknya yang strategis dengan kendaraan umum serta dekat dengan kampus sehingga memudahkan praktikan dalam mobilisasi;
2. Tertarik dengan BUMN yang terfokus pada Kependidikan.
3. Mencoba hal baru karena sebelumnya belum ada praktikan dari Universitas Negeri Jakarta yang melakukan PKL di Kanwil Kemenag Provinsi DKI Jakarta.

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

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan melalui beberapa tahap guna menuntaskan kegiatan ini. Adapun tahapan tersebut adalah sebagai berikut:

##### **1. Tahap Persiapan**

Praktikan memulai dengan mengumpulkan informasi baik dari teman, kakak tingkat, maupun internet. Melalui kriteria yang diinginkan maka munculah satu badan milik negara yaitu Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta. Praktikan pun menyiapkan berkas-berkas guna melamar pada tujuan tersebut. Adapun data yang disiapkan berupa surat permohonan dari universitas. Praktikan memberikan surat permohonan PKL pada tanggal 28 Desember 2018. Butuh waktu kurang dari 1 bulan untuk menunggu jawaban, dan akhirnya pada tanggal 18 Januari 2019, praktikan diterima secara lisan. Praktikan pun bertemu langsung dengan Kepala bagian, dan ditempatkan pada *Bagian Pendidikan Madrasah (Penmad)*, hal tersebut sesuai dengan yang

diinginkan. Diskusi pun berlangsung dan sesuai kesepakatan praktikan di tempatkan pada sub bagian *Kelembagaan dan Sistem Informasi* dibawah bimbingan bapak Andi Teppe.

Praktikan mendapat kepastian PKL pekan ketiga Januari dan menentukan akan memulai PKL pada tanggal 21 Januari 2019 – 22 Februari 2019. Dimana informasi mengenai prosedur akan diberitahukan pada saat memulai PKL. Dan surat balasan diterima pada tanggal 30 Januari 2019.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan PKL akan dilakukan pada tanggal 21 Januari 2019 hingga 22 Februari 2019. Adapun ketentuan PKL adalah sebagai berikut:

Hari kerja : Senin – Jum'at

Masuk kerja : 08.00 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Pulang : 16.00 WIB

Praktikan berada dalam sub bagian *Kelembagaan Sistem Informasi* dengan pembina Bapak Andi Teppe. Dimana praktikan diperkenalkan dengan Upah Minimum Provinsi (UMP), Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), dan Dana Barang Milik Negara dan diberitahu mengenai *job* deskripsi yang akan praktikan dapatkan.

## 3. Tahap Pelaporan

Dengan berakhirnya PKL, maka praktikan harus membuat pertanggung jawaban terhadap apa yang dikerjakan selama praktik kerja.

Pertanggung jawaban ini akan berbentuk laporan yang menjadi salah satu syarat kelulusan Program Studi Strata I Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan sudah mengumpulkan data semenjak masih dalam tahap pelaksanaan. Sehingga pada tahap pelaporan praktikan dapat menyusun data tersebut sesuai format yang ditentukan.

Dalam penyusunannya praktikan dibantu oleh dosen pembimbing. Adapun praktikan memulai penyusunan laporan selama bulan April hingga Juni 2019. Sedangkan pengumpulan laporan akan dilakukan pada bulan Juni 2019.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah Umum Perusahaan**

Realitas politik menjelang dan masa awal kemerdekaan menunjukkan bahwa pembentukan Kementerian Agama memerlukan perjuangan tersendiri. Dalam rapat besar (sidang) Badan Penyelidik Usaha-Usaha Persiapan Kemerdekaan Indonesia (BPUPKI), tanggal 11 Juli 1945 Mr. Muhammad Yamin mengusulkan perlu diadakannya kementerian yang istimewa, yaitu yang berhubungan dengan agama yakni Kementerian Islamiyah yang menurutnya memberi jaminan kepada umat Islam (masjid, langgar, surau, wakaf) yang di tanah Indonesia dapat dilihat dan dirasakan artinya dengan kesungguhan hati. Tetapi usulnya tentang ini tidak begitu mendapat sambutan.

Pada waktu Panitia Persiapan Kemerdekaan Indonesia (PPKI) melangsungkan sidang hari Minggu, 19 Agustus 1945 untuk membicarakan pembentukan kementerian/departemen, usulan tentang Kementerian Agama tidak disepakati oleh anggota PPKI. Hanya enam dari 27 Anggota PPKI yang setuju didirikannya Kementerian Agama. Beberapa anggota PPKI yang menolak antara lain: Johannes Latuharhary mengusulkan kepada rapat agar masalah-masalah agama diurus Kementerian Pendidikan. Abdul Abbas seorang wakil Islam dari Lampung, mendukung usul agar urusan agama ditangani Kementerian Pendidikan. Iwa Kusumasumatri, seorang nasionalis dari Jawa

Barat, setuju gagasan perlunya Kementerian Agama tetapi karena pemerintah itu sifatnya nasional, agama seharusnya tidak diurus kementerian khusus. Ki Hadjar Dewantara, tokoh pendidikan Taman Siswa, lebih suka urusan-urusan agama menjadi tugas Kementerian Dalam Negeri. Dengan penolakan beberapa tokoh penting ini, usul pembentukan Kementerian Agama akhirnya ditolak.

Keputusan untuk tidak membentuk Kementerian Agama dalam kabinet Indonesia yang pertama, menurut B.J. Boland, telah meningkatkan kekecewaan orang-orang Islam yang sebelumnya telah dikecewakan oleh keputusan yang berkenaan dengan dasar negara, yaitu Pancasila, dan bukannya Islam atau Piagam Jakarta.

Ketika Kabinet Presidensial dibentuk di awal bulan September 1945, jabatan Menteri Agama belum diadakan. Demikian halnya, di bulan Nopember, ketika kabinet Presidensial digantikan oleh Kabinet Parlementer di bawah Perdana Menteri Sjahrir. Usulan pembentukan Kementerian Agama pertama kali diajukan kepada BP-KNIP (Badan Pekerja Komite Nasional Indonesia Pusat) pada tanggal 11 Nopember 1946 oleh K.H. Abudardiri, K.H. Saleh Suaidy, dan M. Sukoso Wirjosaputro, yang semuanya merupakan anggota KNIP dari Karesidenan Banyumas. Usulan ini mendapat dukungan dari Mohammad Natsir, Muwardi, Marzuki Mahdi, dan Kartosudarmo yang semuanya juga merupakan anggota KNIP untuk kemudian memperoleh persetujuan BP-KNIP.

Kelihatannya, usulan tersebut kembali dikemukakan dalam sidang pleno BP-KNIP tanggal 25-28 Nopember 1945 bertempat di Fakultas Kedokteran UI Salemba. Wakil-wakil KNIP Daerah Karesidenan Banyumas dalam pemandangan umum atas keterangan pemerintah kembali mengusulkan, antara lain; Supaya dalam negara Indonesia yang sudah merdeka ini janganlah hendaknya urusan agama hanya disambillalukan dalam tugas Kementerian Pendidikan, Pengajaran & Kebudayaan atau departemen-departemen lainnya, tetapi hendaknya diurus oleh suatu Kementerian Agama tersendiri.

Usul tersebut mendapat sambutan dan dikuatkan oleh tokoh-tokoh Islam yang hadir dalam sidang KNIP pada waktu itu. Tanpa pemungutan suara, Presiden Soekarno memberi isyarat kepada Wakil Presiden Mohamad Hatta, yang kemudian menyatakan, bahwa Adanya Kementerian Agama tersendiri mendapat perhatian pemerintah. Sebagai realisasi dari janji tersebut, pada 3 januari 1946 pemerintah mengeluarkan ketetapan NO.1/S.D. yang antara lain berbunyi: Presiden Republik Indonesia, Mengingat: Usul Perdana Menteri dan Badan Pekerja Komite Nasional Pusat, memutuskan: Mengadakan Departemen Agama.

Pengumuman berdirinya Kementerian Agama disiarkan oleh pemerintah melalui siaran Radio Republik Indonesia. Haji Mohammad Rasjidi diangkat oleh Presiden Soekarno sebagai Menteri Agama RI Pertama. H.M. Rasjidi adalah seorang ulama berlatar belakang pendidikan Islam modern dan di kemudian hari dikenal sebagai pemimpin Islam terkemuka dan tokoh

Muhammadiyah. Rasjidi saat itu adalah menteri tanpa portfolio dalam Kabinet Sjahrir. Dalam jabatan selaku menteri negara (menggantikan K.H.A.Wahid Hasjim), Rasjidi sudah bertugas mengurus permasalahan yang berkaitan dengan kepentingan umat Islam.

Kementerian Agama mengambil alih tugas-tugas keagamaan yang semula berada pada beberapa kementerian, yaitu Kementerian Dalam Negeri, yang berkenaan dengan masalah perkawinan, peradilan agama, kemasjidan dan urusan haji; dari Kementerian Kehakiman, yang berkenaan dengan tugas dan wewenang Mahkamah Islam Tinggi; dari Kementerian Pengajaran, Pendidikan dan Kebudayaan, yang berkenaan dengan masalah pengajaran agama di sekolah-sekolah.

Keputusan dan penetapan pemerintah ini dikumandangkan di udara oleh RRI ke seluruh dunia, dan disiarkan oleh pers dalam, dan luar negeri, dengan H. Rasjidi BA sebagai Menteri Agama yang pertama Pembentukan Kementerian Agama segera menimbulkan kontroversi di antara berbagai pihak. Kaum Muslimin umumnya memandang bahwa keberadaan Kementerian Agama merupakan suatu keharusan sejarah dan merupakan kelanjutan dari instansi yang bernama Shumubu (Kantor Urusan Agama) pada masa pendudukan Jepang, yang mengambil preseden dari Het Kantoor voor Inlandsche Zaken (Kantor untuk Urusan Pribumi Islam pada masa kolonial Belanda. Bahkan sebagian Muslim melacak eksistensi Kementerian Agama ini lebih jauh lagi, ke masa kerajaan-kerajaan Islam atau kesultanan, yang

sebagiannya memang memiliki struktur dan fungsionaris yang menangani urusan-urusan keagamaan.

#### 1. Visi dan Misi Perusahaan

Membuat visi dan misi perusahaan merupakan satu hal penting yang harus dilakukan oleh seorang pengusaha yang menginginkan usahanya maju dan berkembang. Dengan adanya visi dan misi, perusahaan akan lebih bisa memantapkan diri untuk melihat gambaran perusahaan kedepannya.

Dengan demikian, Kanwil Kemenag Provinsi DKI Jakarta juga memiliki visi dan misi. Visinya adalah "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)

Dari visi tersebut, terciptanya misi sebagai penunjang keberhasilan pada perusahaan. Misi pada Kanwil Kemenag yaitu; Meningkatkan pemahaman dan pengamalan ajaran agama; Memantapkan kerukunan intra dan antar umat beragama; Menyediakan pelayanan kehidupan beragama yang merata dan berkualitas Meningkatkan pemanfaatan dan kualitas pengelolaan potensi ekonomi keagamaan; Mewujudkan penyelenggaraan ibadah haji dan umrah yang berkualitas dan akuntabel; Meningkatkan akses dan kualitas pendidikan umum berciri agama, pendidikan agama pada satuan pendidikan umum, dan pendidikan keagamaan; serta Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, akuntabel, dan terpercaya.



## 2. Budaya perusahaan

### a. Integritas

Integritas adalah suatu konsep berkaitan dengan konsistensi dalam tindakan, nilai, metode, ukuran, prinsip, ekspektasi dan berbagai hal yang dihasilkan. Orang berintegritas berarti memiliki pribadi yang jujur dan memiliki karakter kuat. Sama seperti budaya organisasi pada Kanwil Kemenag Provinsi DKI Jakarta, semua anggota dari pemimpin sampai pada karyawan harus memiliki integritas yakni keselarasan antara hati, pikiran, perkataan, dan perbuatan yang baik dan benar.

### b. Profesionalitas

Profesional yang dimaksud disini adalah profesional dalam bekerja secara disiplin, kompeten, dan tepat waktu dengan hasil terbaik. Sehingga dapat menjadi contoh bagi lembaga lain serta masyarakat sekitar.

### c. Inovasi. Dengan adanya budaya ini, seluruh pimpinan dan staf terbiasa berinovasi, menyempurnakan yang sudah ada dan mengkreasi hal baru yang lebih baik.

### d. Tanggung Jawab

Tanggung jawab adalah kesadaran manusia akan tingkah laku atau perbuatan yang disengaja maupun yang tidak disengaja. Pada budaya organisasi ini, seluruh elemen kanwil kemenag harus bekerja secara tuntas dan konsekuen.

### e. Keteladanan. Seluruh pekerja yang bekerja dalam kanwil kemenag harus menjadi contoh yang baik bagi oranglain.

## **B. Struktur Organisasi Perusahaan**

Berikut struktur organisasi Kanwil Kemenag Provinsi DKI Jakarta Bidang Pendidikan Madrasah (PENMAD):

1. Kepala Bidang
  - a. Kepala Seksi Kurikulum dan Evaluasi
    - 1) Pengembang Kurikulum
    - 2) Pengevaluasi Akademik
    - 3) Pengembang Program Studi
    - 4) Pengembang Mutu Akademik
  - b. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
    - 1) Pengevaluasi Pengawas
    - 2) Pengevaluasi Tenaga Kependidikan
    - 3) Pengevaluasi Ketenagaan
    - 4) Pengolah Bahan Perencanaan Ketenagaan
  - c. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana
    - 1) Pengelola Bantuan Operasional MA
    - 2) Pengelola Bantuan Operasional MTs
    - 3) Penyusun Rencana Program dan Anggaran
    - 4) Analisator Sarana dan Prasarana Pendidikan
  - d. Kepala Seksi Kesiswaan
    - 1) Pengembang Potensi Siswa Tingkat Menengah
    - 2) Pengembang Potensi Siswa Tingkat Dasar
    - 3) Penyusun Bahan Pendidikan

- 4) Pengembang Potensi Siswa/Santri/Mahasiswa
- e. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sistem Informasi
- 1) Pengelola Administrasi
  - 2) Penyusun Bahan Pengembangan Masyarakat
  - 3) Pengembang Kelembagaan
  - 4) Pengembang Kerjasama
  - 5) Penyusun Bahan Panduan

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang pendidikan khususnya, namun selain pendidikan, Kanwil Kemenag ini memiliki berbagai pelayanan antara lain; Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), pelayanan pendidikan, pelayanan bimbingan masyarakat, pelayanan haji dan umrah, dan menyediakan kurikulum dan evaluasi, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan kesiswaan Madrasah.

Pada bidang pendidikan madrasah atau PENMAD, terbagi menjadi lima sub bagian, yaitu kurikulum dan evaluasi, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, kesiswaan, dan kelembagaan dan sistem informasi. Dimana semua sub bagian memiliki fungsi kerja yang berbeda-beda. Bidang kerja khusus tempat dimana praktikan ditempatkan adalah pada sub bagian kelembagaan dan sistem informasi.

Sub bagian ini memiliki fungsi untuk mengurus Bantuan Operasi Pendidikan (BOP) khususnya. BOP ini selalu ada setiap tahunnya, dengan pembagian perjenjang madrasah. Tidak hanya itu, sub bagian ini juga mengurus Upah Minimum Provinsi (UMP) tenaga kependidikan, seperti staf Tata Usaha (TU), staf perpustakaan, satpam, dan petugas kebersihan sekolah.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktik kerja lapangan dilakukan oleh praktikan di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta yang berlokasi di Jalan DI. Panjaitan No 10, RT 09/01, Jatinegara, Cipinang, Cempedak, Jakarta Timur. Praktikan ditempatkan pada bagian Pendidikan Madrasah (Penmad). Bagian Pendidikan Madrasah memiliki beberapa sub bagian, yaitu kesiswaan, sarana dan prasarana, kurikulum dan evaluasi, pendidik dan tenaga kependidikan, dan kelembagaan dan sistem informasi. Pada bagian tersebut, praktikan ditempatkan pada sub bagian kelembagaan dan sistem informasi. Tugas dari sub bagian ini adalah memverifikasi data ganda Upah Minimum Provinsi (UMP), klasifikasi suku dinas sesuai daerah, penerimaan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), rekap laporan penerimaan dana barang milik negara.

Adapun bidang kerja yang dilakukan praktikan selama PKL di Kantor Wilayah Kementerian Agama yaitu sebagai berikut:

1. Bidang Kesekretarian
  - a. Verifikasi 15.000 data ganda UMP
  - b. Klasifikasi suku dinas sesuai daerah
  - c. Verifikasi berkas dana hibah madrasah swasta

## 2. Bidang Kearsipan

- a. Merekap laporan penerimaan dana barang milik negara per jenjang madrasah
- b. Melakukan penerimaan pengembalian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
- c. Menginput pengembalian Penerimaan SPTJM tahun 2018

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam pelaksanaan kerja praktikan dibimbing oleh Bapak Nur Pawaidudin dan Bapak Andi Teppe. Adapun waktu pelaksanaannya dimulai dari tanggal 21 Januari – 22 Februari 2019. Di awal, praktikan senantiasa dibimbing oleh karyawan dari bagian Pendidikan Madrasah (Penmad) yang terfokus pada kelembagaan dan sistem informasi. Adapun tugas yang dilakukan oleh praktikan setiap harinya dan hasil pekerjaan praktikan akan terdapat dalam surat penilaian PKL. Praktikan juga membantu beberapa pekerjaan diluar sub bagian kelembagaan dan sistem informasi.

Adapun pekerjaan yang praktikan kerjakan selama PKL antara lain :

### 1. Verifikasi 15.000 data ganda UMP

Verifikasi data ganda UMP ini dilakukan agar tidak adanya kesalahan dalam pemberian ganda Upah Minimum Provinsi bagi pendidik dan tenaga kependidikan. Atau dengan kata lain, agar tidak adanya pemberian upah ganda pada satu orang, sehingga UMP ini diberikan sesuai dengan porsinya.

Verifikasi ini dilakukan dengan cara:

- a. Praktikan menyiapkan 15.000 data ganda UMP, data UMP Madrasah (MAD), dan data UMP Taman Pengajaran AlQur'an (TPQ);
- b. Praktikan membuka semua file data ganda, MAD, dan TPQ;
- c. Praktikan mem *filter* semua file data, dan terfokus pada file data ganda;
- d. Melakukan pengecekan data ganda pada file data MAD, dan TPQ;
- e. Apabila data yang ada pada MAD atau TPQ sama persis dengan data yang ada pada file data ganda, maka praktikan memberi tanda pada file data ganda untuk membedakan berasal dari mana data tersebut, apakah dari file data MAD atau TPQ yang selanjutnya akan diubah oleh bidang MAD dan TPQ.

## 2. Klasifikasi suku dinas sesuai daerah

Klasifikasi suku dinas dilakukan untuk memudahkan lembaga dalam proses alur informasi yang akan dilakukan. Dengan mengklasifikasikan suku dinas, lembaga mengharapkan dapat mudah untuk menjalin hubungan langsung dengan madrasah sesuai dengan daerahnya, sehingga informasi yang disampaikan mudah diterima oleh madrasah setiap daerah. Klasifikasi ini dilakukan dengan cara mengelompokkan suku dinas menjadi beberapa daerah.

Klasifikasi ini dilakukan dengan cara:

- a. Praktikan menyiapkan data penyebaran madrasah ibtidaiyah, tsanawiyah, dan aliyah per daerah
- b. Praktikan membuat list daftar suku dinas setiap daerah. Misalnya matraman, jatinegara, suku dinas 1. Pulo gadung suku dinas 2;

- c. Praktikkan melakukan filterisasi pada kolom daerah sehingga mudah untuk memberikan klasifikasi pada data sesuai dengan list daftar yang sudah dibuat.

### 3. Verifikasi berkas dana hibah madrasah swasta

Verifikasi berkas dana hibah dilakukan untuk mengumpulkan ataupun mengarsipkan dokumen pertanggung jawaban dana hibah yang telah diberikan kepada madrasah swasta. Tidak sedikit berkas yang di verifikasi, karena akan menjadi laporan akhir penerimaan dana hibah, dan untuk mempertimbangkan pemberian dana hibah kembali pada tahun selanjutnya.

Verifikasi ini dilakukan dengan cara:

- a. Praktikkan mengecek dokumen apakah sudah sesuai dengan yang harus dilaporkan atau belum;
  - b. Ketika sudah selesai tahap pengecekan, praktikkan membuat rekapan dalam bentuk *softfile*, dan menyerahkan kepada pembibing untuk selanjutnya dikirim kepada kepala sekolah masing-masing madrasah.
- ### 4. Merekap laporan penerimaan dana barang milik negara per jenjang madrasah

Rekap ini praktikkan lakukan dengan cara:

- a. Praktikkan melakukan pengecekan dokumen penerimaan dana barang per jenjang madrasah, apakah sudah sesuai dengan SOP yang diberikan Kemenag atau belum
- b. Lalu praktikkan merekap pada komputer sesuai dengan jenjang madrasahnyanya.



## 5. Penerimaan SPTJM tahun 2018

Penerimaan SPTJM diadakan setiap tahunnya, ketika pendidik atau tenaga kependidikan sudah mendapat dana hibah, maka mereka wajib mempertanggung jawabkan, dan mengembalikan sisa dana hibah yang bukan lagi miliknya. Misal, seorang pendidik tidak hadir ke sekolah selama 7 hari karena cuti, pendidik tersebut harus mengembalikan dana hibah yang dikalikan dengan 7 hari, karena itu bukan lagi menjadi haknya. Pendidik harus membawa berkas dan uangnya lalu menyerahkannya kepada lembaga yang selanjutnya diarsip sebagai laporan pertanggung jawaban SPTJM tersebut dengan cara mengurutkan sesuai nomor SPTJM.

Penerimaan SPTJM ini dilakukan dengan cara:

- a. Praktikan menyiapkan folder dan data keseluruhan penerima SPTJM
- b. Praktikan memastikan guru dan tenaga kependidikan sudah membawa berkas yang akan menjadi pertanggungjawabannya, dan tanyakan kepada mereka berapa hari tidak melaksanakan tugasnya, dengan kata lain tidak hadir dalam bekerja
- c. Setelah mengetahui berapa hari tidak hadir, maka praktikan menghitung jumlah uang yang seharusnya dikembalikan. 1 hari tidak hadir bekerja, uang yang harus dikembalikan sebesar Rp. 25.000
- d. Lalu praktikan menerima uangnya, mencatat pada buku besar, serta mengarahkan guru atau tenaga kependidikan tersebut untuk menandatangani sebagai bukti bahwa mereka sudah mengembalikan SPTJM

- e. Praktikan memasukan kertas SPTJM tersebut ke dalam folder sesuai dengan nomor urut yang tertera dalam surat

#### 6. Menginput pengembalian SPTJM

Setelah praktikan menerima pengembalian SPTJM, praktikan dengan segera menginput ke dalam komputer dengan cara:

- a. Praktikan menyelesaikan tahap penerimaan SPTJM;
- b. Praktikan menginput siapa saja yang sudah mengembalikan SPTJM;
- c. Praktikan memberikan data input tersebut kepada kepala sekolah semua madrasah di DKI Jakarta agar mengetahui siapa saja yang sudah mengembalikan, dan meminta untuk segera mengembalikan SPTJM.

#### 7. Memberikan kepada pembimbing

Hal terakhir yang praktikan lakukan adalah memberikan hasil rekapitulasi dan menjelaskan hal – hal yang telah praktikan temukan selama merekap, memverifikasi, dan menginput dokumen yang berkaitan dengan kelembagaan dan sistem informasi.

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

Selama melaksanakan PKL di Kanwil Kemenag Provinsi DKI Jakarta, bagian Pendidikan Madrasah (Penmad), sub bagian kelembagaan dan sistem informasi yang terfokus pada kelembagaan mulai 21 Januari hingga 22 Februari 2019, praktikan mengalami beberapa kendala yang menghambat kinerja praktikan. Adapun faktor yang menjadi kendala praktikan adalah sebagai berikut:

1. Minimnya keterampilan praktikan dalam penggunaan teknologi.

Beberapa hal yang dilakukan praktikan, salah satunya adalah menverifikasi 15.000 data ganda. Dalam melakukan verifikasi 15.000 data ganda ini, praktikan diajarkan oleh pembimbing dengan cara manual, dengan filterisasi nama lengkap, lalu kembali mengecek pada file data lain yang sama sehingga memerlukan waktu dua hari untuk melakukan verifikasi. Dengan minimnya keterampilan praktikan menggunakan teknologi menyebabkan kegiatan verifikasi ini tidak mengefesiansikan waktu, padahal dalam waktu dua hari praktikan bisa saja mengerjakan satu atau dua pekerjaan lain sehingga lebih produktif.

2. Terbatasnya ruang gerak praktikan.

Pada bagian Pendidikan Madrasah, ruang kerjanya sangat sempit dan kurang nyaman, karena dalam satu ruangan diisi dengan lima sub bagian yang dimana dalam satu sub bagian terdapat 4-5 meja kerja. Sehingga jika dihitung, dalam satu ruangan minimalis terdapat 25 meja kerja. Selama melakukan PKL, praktikan berpindah-pindah meja kerja disesuaikan dengan meja yang kosong, dan selama bekerja bisa saja tersenggol pegawai lain yang melawati meja kerja praktikan. Dan saat praktikan melakukan penerimaan SPTJM, praktikan menggunakan ruang rapat karena memang tidak ada celah untuk menampung orang lebih banyak dalam ruangan tersebut. Hal tersebut membuat praktikan kurang fokus dan butuh waktu yang lama dalam melakukan pekerjaan yang diberikan.

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

Praktikan menyadari dalam sebuah pekerjaan, pasti ada kendala yang menyertainya, baik besar maupun kecil. Praktikan juga sadar bahwa kendala yang terjadi di sub bagian Kelembagaan dan Sistem Informasi Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI, harus praktikan atasi dengan cara-cara yang didasari pada teori mengenai administrasi perkantoran secara umum, yang praktikan pelajari di Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Berikut praktikan jabarkan mengenai cara mengatasi kendala yang praktikan hadapi selama masa PKL:

##### **1. Keterampilan penggunaan teknologi yang minim**

Kendala dalam minimnya keterampilan praktikan menggunakan teknologi disebabkan oleh tidak memadainya pelatihan pada karyawan. Menurut Sulistyowati (2018) “pelatihan kerja adalah seluruh kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu”.

Singkatnya, pelatihan kerja merupakan proses mengajarkan pengetahuan dan pengembangan keterampilan bekerja serta sikap agar karyawan semakin terampil dan mampu melaksanakan tanggung jawabnya dengan semakin baik sesuai dengan standar.

Pelatihan kerja juga dapat meningkatkan produktivitas karyawan dalam bekerja, dengan mengembangkan karyawan yang sebelumnya belum

mengerti menjadi mengerti dan mudah dalam menyelesaikan pekerjaannya. Terlebih di era modern ini, perusahaan yang bersaing sangat mengandalkan teknologi untuk mempermudah setiap pekerjaan karyawannya, sehingga *output* yang di hasilkan akan jauh lebih banyak dan lebih baik.

Selain untuk mengembangkan karyawan, banyak manfaat yang bisa praktikan ambil dari diadakannya pelatihan karyawan. Sulistyowati (2018) berpendapat mengenai beberapa manfaat diadakannya pelatihan karyawan, di antaranya:

- a. Mewujudkan pelatihan kerja nasional yang efektif dan efisien dalam rangka meningkatkan kualitas tenaga kerja.
- b. Memberikan arah dan pedoman dalam penyelenggaraan, pembinaan, dan pengendalian pelatihan kerja.
- c. Mengoptimalkan pendayagunaan dan pemberdayaan seluruh sumber daya pelatihan kerja.
- d. Untuk menyesuaikan diri terhadap tuntutan bisnis dan operasional-operasional industri sejak hari pertama masuk kerja.
- e. Untuk mengurangi waktu belajar bagi karyawan baru agar menjadi kompeten.
- f. Untuk mempersiapkan promosi ketenagakerjaan pada jabatan yang lebih rumit dan sulit, serta mempersiapkan tenaga kerja pada jabatan yang lebih tinggi yaitu tingkatan kepemimpinan atau manajerial.

Dari manfaat tersebut, banyak keuntungan yang bisa diambil untuk perusahaan maupun diri karyawan itu sendiri. Karyawan mendapatkan kesempatan untuk mengasah keterampilannya dengan lebih baik agar dapat bersaing dengan karyawan lain dan dapat menselaraskan visi perusahaan yang semakin mengikuti arah melesatnya teknologi.

Sedangkan perusahaan mendapatkan keuntungan dari hasil kerja karyawan dengan produktivitas yang tinggi, sehingga barang yang

dihasilkan lebih berkualitas, dan pelayanan yang diberikan oleh karyawan terhadap masyarakat dapat lebih maksimal.

Selain itu, mengadakan sebuah pelatihan untuk karyawan juga tidak boleh asal. Harus melewati tahap analisis kebutuhan para karyawan terlebih dahulu, agar karyawan dapat mengembangkan keterampilannya sesuai dengan kebutuhan. Misalnya, tidak sedikit karyawan yang tidak terampil dalam menggunakan salah satu aplikasi yang ada dalam komputer, sedangkan dalam dunia kerjanya dituntut untuk menyelesaikan pekerjaan dengan waktu sesingkat mungkin dengan fasilitas komputer. Perusahaan atau lembaga tersebut sebaiknya mengadakan pelatihan pintar menggunakan aplikasi atau semacamnya.

Sulistyowati (2018) juga menjelaskan bahwa terdapat berbagai jenis / program pelatihan kerja, yaitu sebagai berikut:

- a. *Skills training*/ Pelatihan keahlian. Program pelatihatannya relatif sederhana: kebutuhan atau kekurangan diidentifikasi melalui penilaian yang jeli. Kriteria penilaian efektifitas pelatihan juga berdasarkan pada sasaran yang diidentifikasi dalam tahap penilaian.
- b. *Retraining*/Pelatihan ulang berupaya memberikan kepada para karyawan keahlian-keahlian yang mereka butuhkan untuk menghadapi tuntutan kerja yang berubah-ubah.
- c. *Cross functional training*/Pelatihan lintas fungsional melibatkan pelatihan karyawan untuk melakukan aktivitas kerja dalam bidang lainnya selain dan pekerjaan yang ditugaskan.
- d. *Team training*/Pelatihan tim merupakan pelatihan yang terdiri dari sekelompok individu dimana mereka harus menyelesaikan bersama sebuah pekerjaan demi tujuan bersama dalam tim.
- e. *Creativity training*/Pelatihan kreatifitas berlandaskan pada asumsi bahwa kreativitas dapat dipelajari.

Dari penjelasan berbagai jenis pelatihan kerja, dapat dipahami bahwa perusahaan butuh menyesuaikan pelatihan karyawan sesuai dengan kebutuhannya saat itu. Sehingga hasil dari pelatihan dapat menjadi motivasi baru bagi karyawan karena mendapatkan ilmu pengetahuan baru sesuai dengan kesulitan karyawan itu sendiri dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Sedangkan menurut Indriyani (2016) “Pelatihan kerja merupakan segala kegiatan untuk meningkatkan kinerja individu/pegawai sesuai dengan pekerjaan atau jabatan yang dipegangnya saat ini.” Pelatihan merupakan elemen penting bagi peningkatan keterampilan dan pengetahuan, karena pelatihan dimaksudkan untuk memperbaiki penguasaan berbagai keterampilan dan teknik pelaksanaan kerja tertentu dalam waktu yang relatif singkat.

Lebih spesifik lagi dijelaskan oleh Robbins (2010) “Meskipun pelatihan karyawan bisa dilakukan dengan cara tradisional, semakin banyak organisasi yang kini bersandar pada metode pelatihan berbasis teknologi karena kemampuan, aksesibilitas, dan biayanya dalam menyampaikan informasi.”

Terkadang menggunakan cara tradisional di zaman modern seperti ini adalah cara yang kurang tepat dan efektif. Karena semakin lama karyawan dalam memahami sesuatu hal yang baru. Maka dari itu teknologi saat ini menjadi primadona dikalangan organisasi sebagai pemecahan masalah pelatihan pada karyawan. Kegaptekan teknologi atau minimnya keterampilan dalam penggunaan teknologi bisa menimbulkan masalah

khususnya pada dunia pekerjaan. Namun bisa diatasi kembali dengan teknologi itu sendiri. Misalnya, untuk mengatasi masalah kurang terampilnya dalam menggunakan teknologi atau aplikasi canggih yang ada pada komputer, bisa diatasi dengan pelatihan menggunakan alat teknologi seperti membuat tutorial cara menggunakan aplikasi atau tutorial cara pengarsipan menggunakan sistem yang dibuat sendiri.

Masih menurut Robbins (2010) bahwa: “metode berbasis teknologi yang bisa menjadi andalan dengan menekan biaya perusahaan namun dapat meningkatkan produktivitas karyawan di era canggih ini”. Metode pelatihan berbasis teknologi sebagai berikut: CD-ROM/DVD/rekaman video/audio/podcast. Karyawan mendengarkan atau menonton media tertentu yang berisikan informasi atau mempertunjukkan teknik-teknik tertentu. Atau bisa menggunakan E-learning dimana pembelajaran berbasis internet dimana karyawan berpartisipasi dalam simulasi multimedia atau modul interaktif lainnya.

## 2. Terbatasnya ruang gerak karyawan

Kendala mengenai terbatasnya ruang gerak karyawan disebabkan oleh penataan ruang kantor yang tidak sesuai dengan luas ruangan. Tata ruang kantor memiliki pengaruh besar terhadap kenyamanan dan produktivitas karyawan.



Menurut Gie (2017) “Tata ruang kantor adalah penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bagi karyawan”.

Tata ruang kantor harus dibuat nyaman mungkin, karena 8 jam kerja karyawan dihabiskan di meja kantornya. Apabila tata kelolanya kurang baik, misalnya letak tempat duduk yang terlalu berdekatan dengan karyawan lain sehingga mobilitas kerjanya sulit, atau tata lampu yang terlalu terang atau terlalu redup. Hal itu dapat mengganggu konsentrasi karyawan dalam melakukan pekerjaannya. Bahkan efek terburuknya adalah timbulnya depresi dalam bekerja.

Senada dengan Gie, Nuraida (2017) mengemukakan bahwa: “Tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pekerja”.

Berdasarkan kedua pendapat ahli diatas, yang dimaksud dengan tata ruang kantor adalah penyusunan perlengkapan, peralatan dan perabotan kantor serta pengaturan tata letak tempat kerja yang disesuaikan dengan ruangan. Tujuan dari penataan ruang kantor adalah untuk menciptakan suasana kerja yang efektif sehingga semua sumber daya kantor dapat digunakan secara efisien, dan yang paling utama adalah peningkatan kinerja dan produktivitas karyawan.

Penataan ruang kantor yang tidak menyesuaikan dengan luas ruangan dan jumlah karyawan, akan menimbulkan masalah. Masalah tersebut diantaranya:

- a. Terjadinya kegaduhan, karena ruang gerak yang sempit
- b. Peralatan kantor tidak tertata dengan baik
- c. Terganggunya kinerja dan produktivitas karyawan

Masalah-masalah diatas, dapat ditangani dengan melakukan penataan ulang ruang kantor. Berikut tahap-tahap penataan ulang tata ruang kantor menurut Karyaningsih (2017):

- a. Persiapan
  - 1) Mengadakan pendekatan dengan pimpinan perusahaan
  - 2) Mempelajari struktur organisasi yang bersangkutan
  - 3) Pengembalian keputusan tentang pelaksanaan kegiatan
  - 4) Penyusunan jadwal (*time schedule*) dan membuat jaringan kerja (*network planning*)
  - 5) Menyiapkan formulir yang akan digunakan untuk *survey*
- b. *Survey* (Pengumpulan Data)
  - 1) Mengukur luas lantai atau ruangan untuk pembuatan gambar denah
  - 2) Membuat gambar denah
  - 3) Merekam situasi ruangan dengan mengisi formulir
  - 4) Menuangkan (*Ploting*) ruangan keadaan sekarang (*present*) kealam gambar denah
- c. Analisa dan Evaluasi
  - 1) Merumuskan masalah yang berhubungan dengan keadaan fisik ruangan
  - 2) Merumuskan masalah yang berhubungan dengan keadaan karyawan dan hubungan kerja yang terjadi
- d. Penataan kembali ruangan dan perkantoran
  - 1) Menyusun alternatif tata ruang yang diusulkan
  - 2) Mendiskusikan alternatif tata ruang tersebut dengan pimpinan bersangkutan
  - 3) Memilih dan menentukan tata ruang yang terbaik
- e. Penyusunan laporan
  - 1) Membuat laporan tentang tata ruang sekarang dan yang diusulkan disertai dengan rekomendasi dan saran-saran
  - 2) Menyampaikan laporan kepada pimpinan
  - 3) Pelaksanaan penataan ulang ruangan perkantoran
  - 4) Menerima instruksi pelaksanaan penataan ulang ruangan perkantoran dari pimpinan
  - 5) Melaksanakan penataan ulang ruangan perkantoran sesuai dengan tata ruang perkantoran yang sudah ditetapkan.

Praktikan menyadari bahwa praktikan tidak memiliki hak untuk mengajukan penataan ulang ruang kantor pada bagian pendidikan madrasah (PENMAD) Kanwil Kemenag, oleh sebab itu praktikan menghadapi dan menyelesaikan masalah keterbatasan ruang gerak dalam bekerja, melalui pendekatan komunikasi kepada Kepala Bagian Pendidikan Madrasah (PENMAD).

Rogers (2017) mengemukakan bahwa: “Komunikasi adalah proses dimana suatu ide dialihkan dari sumber kepada satu penerima atau lebih, dengan maksud untuk mengubah tingkah laku mereka.”

Komunikasi adalah proses penyampaian pesan. Dari proses tersebut akan terjadinya timbal balik dua arah, dimana orang yang menerima pesan paham dengan isi pesan yang disampaikan kepadanya. Dengan begitu, komunikasi yang dilakukan menjadi komunikasi yang efektif.

Komunikasi mencakup komunikasi atasan ke bawahan, dan sebaliknya. Komunikasi juga di atur dengan tatanan komunikasi yang baik dan sesuai dengan komunikasi. Jika seorang karyawan ingin berkomunikasi kepada manajer, maka yang harus dilakukan karyawan adalah berkomunikasi dengan bahasa yang sopan dan tidak menyakiti perasaan manajernya. Komunikasi ini juga sebagai sarana agar karyawan dapat berpendapat atau menyampaikan sarannya terhadap kepemimpinan manajernya ataupun hal lain yang mencakup pekerjaan kantor yang dilakukan.

Sejalan dengan Rogers, Miller (2017) berpendapat bahwa: “Komunikasi adalah suatu kondisi ketika suatu sumber

menyampaikan pesan kepada penerima dengan niat yang disadari untuk mempengaruhi perilaku penerima.”

Ketika seseorang berkomunikasi, maka ia sedang melakukan hal dirasa dapat mempengaruhi oranglain. Maka dari itu kita perlu menggunakan bahasa yang mudah dipahami oleh oranglain, agar pesan yang kita sampaikan, tersampaikan dengan baik.

Berdasarkan pendapat ahli diatas, dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwa komunikasi adalah cara untuk mempengaruhi pemikiran, pendapat, perilaku dan keputusan orang lain.

Praktikan memilih untuk mengkomunikasikan kendala yang praktikan alami kepada Kepala Bagian Pendidikan Madrasah (PENMAD), agar praktikan dapat bekerja dengan optimal. Praktikan meminta izin kepada Kepala Bagian PENMAD untuk mengerjakan pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing di ruang rapat. Izin praktikan tersebut juga didukung dengan kondisi ruang kerja yang sempit sehingga sulit untuk mobilisasi. Melalui komunikasi tersebut, praktikan pada akhirnya diberikan izin untuk mengerjakan pekerjaan di ruang rapat ketika ruang rapat tidak digunakan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah praktikan menyelesaikan tugas PKL di Kanwil Kemenag Provinsi DKI Jakarta yang dimulai pada tanggal 21 Januari hingga 22 Februari 2019, maka praktikan membuat beberapa kesimpulan dari berbagai tugas yang praktikan kerjakan sebagai berikut:

1. Melalui PKL pada bidang kesekretarisan dan kearsipan, Praktikan dapat belajar dan mendapatkan wawasan pengetahuan yang tidak didapat dalam ruang kelas, misalnya verifikasi berkas ganda yang sebelumnya belum pernah praktikan lakukan;
2. Praktikan dapat mengetahui kendala yang ada pada Sub Bagian Kelembagaan dan Sistem Informasi yaitu minimnya keterampilan praktikan dalam penggunaan teknologi, dan terbatasnya ruang gerak praktikan dalam mengerjakan tugas kantor;
3. Praktikan dapat menyelesaikan kendala yang ada. Kendala minimnya keterampilan praktikan dalam penggunaan teknologi, diatasi oleh dengan adanya pelatihan yang dilakukan sebelum praktikan melakukan PKL. Sedangkan kendala terbatasnya ruang gerak praktikan dapat diatasi dengan penataan kembali tata ruang

kantor, agar terciptanya ruang kerja yang nyaman, sehingga praktikan dan karyawan dapat menyelesaikan tugas kantor dengan efektif dan efisien.

## **B. Saran**

Dalam pelaksanaan PKL di Kanwil Kemenag Provinsi DKI Jakarta, praktikan mendapat pengetahuan dan pengalaman yang baru. Namun disamping hal tersebut praktikan juga menyadari masih ada hal-hal yang harus dievaluasi serta diperbaiki dalam pelaksanaannya. Maka dari itu praktikan hendak menjelaskan secara rinci evaluasi tersebut untuk setiap pihaknya. Adapun beberapa sarannya adalah sebagai berikut:

### 1. Praktikan lainnya

- a. Praktikan harus banyak belajar dan membaca referensi sebelum melakukan PKL, sehingga pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan dapat dilaksanakan dengan waktu seefisien mungkin. Praktikan juga harus banyak bertanya kepada pimpinan jika belum paham atas suatu pekerjaan.

### 2. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi sebaiknya mengadakan pelatihan terlebih dahulu sebelum menerjunkan mahasiswa dalam kegiatan PKL, sehingga

praktikan dapat dengan cepat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

- b. Pendampingan dan bimbingan yang seharusnya dapat dilakukan sejak awal dengan dosen pembimbing. Sehingga mahasiswa dapat diawasi dengan baik, serta mempunyai tempat konsultasi terhadap masalah yang dihadapinya di tempat PKL;

### 3. Kanwil Kemenag Provinsi DKI Jakarta

- a. Hendaknya pemberi tugas memberikan pekerjaan disertai pembelajaran atau biasa disebut dikenal dengan *training*. Pembelajaran tersebut berupa apa hubungan pekerjaan tersebut dengan arsip kelembagaan dan sistem informasi. Dan bagaimana cara menggunakan alat teknologi canggih yang dapat mempermudah suatu pekerjaan serta dapat mengefesiensikan waktu bekerja.
- b. Hendaknya Kantor Wilayah Kementerian Agama khususnya pada bagian Pendidikan Madrasah (PENMAD) menata ulang tata ruang kerja. Karena dengan tata ruang yang sempit dan tidak privasi dapat menimbulkan ketidaknyamanan dalam melakukan pekerjaan, bahkan karyawan bosan dengan meja kerjanya yang berantakan karena tidak ada penyimpanan dokumen tersendiri yang disediakan, jadi dokumen setiap karyawan yang berada pada meja kerja sangat berantakan.

- c. Menyediakan fasilitas pendukung sehingga praktikan dapat menjalankan pekerjaanya dengan baik dan tuntas tepat waktu.



## DAFTAR PUSTAKA

- Karyaningsih, P. D., 2017. *Sistem Analisa Administrasi*. Yogyakarta: Samudera Biru, 2017.
- Karyaningsih, P. D., 2017. *Modul Ilmu Komunikasi*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Univeristas Negeri Jakarta.
- Sugiarto, A. & Wahyono, T., 2015. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media
- Robbins, Sthepen P., 2010. *Manajemen Edisi 10*. Jilid 1. Jakarta: Erlangga
- Nuraida, 2018. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: KANISIUS
- FE-UNJ. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- Didaktika. 2016. <https://didaktikaunj.com/2016/05/04/pendidikan-krisis-solusi-menghadapi-mea/> . Retrieved Mei 19, 2019, from <https://didaktikaunj.com>
- Indonesia, K. A., 2015. <https://kemenag.go.id/> . Retrieved June 3 2019, from <https://kemenag.go.id/>
- Sulaefi. 2017. Pengaruh Pelatihan dan Pengembangan Terhadap Disiplin Kerja dan Kinerja Karyawan. *Jurnal Manajemen & Kewirausahaan*, 11
- Anggraeni, Widi. 2017. Dampak Tata Ruang Kantor Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Dinas Pendidikan Kota Bandung. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 3

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL



*Building  
Future  
Leaders*

### 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 " <b>PKL</b> " 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



Lamp. : 1 lembar  
Nomor : 19436/UN39.12/KM/2018

**DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK**

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Friska Aviyati Lestari	8105160386	085719680601
2.	Ratih Pratiwi Putri	8105160126	
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok

Friska Aviyati Lestari  
NOREG. 8105160386

✘

**Lampiran 2 : Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

NO.	Kegiatan	Bulan						
		Nov	Des	Jan	Feb	April	Mei	Juni
1	Pendaftaran PKL							
2	Kontrak Dengan Instansi/Perusahaan Untuk Penempatan PKL							
3	Surat Permohonan PKL Ke Instansi/Perusahaan							
4	Penentuan Supervisor							
5	Pelaksanaan Program PKL							
6	Penulisan Program PKL							
7	Penyerahan Laporan PKL							
8	Koreksi Laporan PKL							
9	Penyerahan Koreksi Laporan PKL							
10	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL							
11	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL							

### Lampiran 3 : Surat Keterangan 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.dku.kemrenag.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	RATH 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. 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 : Surat Penilaian PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawasungkar Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 472122/4708293, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id




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

Nama : Ratih Pratiwi Putri  
 No.Registrasi : 8105160102  
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 Tempat Praktik : Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Di. Panatikan No 10, Jakinegara  
rt. 09 no 07 Cipinang, Cempedak, Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	<u>87</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>90</u>	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				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>92</u>					
4	Kemampuan Dasar	<u>89</u>					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>90</u>					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>88</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>92</u>	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>90</u>	$\frac{900}{10} = 90$ (sepuluh)				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>92</u>					
10	Hasil Pekerjaan	<u>90</u>	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td><u>90</u></td> <td><u>A</u></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	<u>90</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
<u>90</u>	<u>A</u>						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		<u>900</u>					


22 FEBRUARI 2019



*[Signature]*  
TEPPE MW


Catatan :  
Mohon legalitas dengan membalut cap Instansi/Perusahaan

### Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL



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

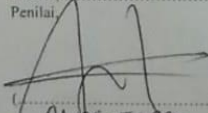
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 9, Jalan Kramatmuka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4731227/4796285, Fax: (021) 4796285  
Laman: www.ik.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...3... SKS**

Nama : Ratih Pratiwi Putri  
No. Registrasi : 8105160126  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi (Adm. Pemerintahan)  
Tempat Praktik : Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta  
Alamat Praktik/Telp : Jl. D.I. Panjagan No. 10 Jatinegara  
Rt. 09/ rw 01 Cipayung, Cempedak, Jakarta.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 21 Januari 2019	1. P.h	
2.	Selasa, 22 Januari 2019	2. P.h	
3.	Rabu, 23 Januari 2019	3. P.h	Setengah hari
4.	Kamis, 24 Januari 2019	4. P.h	
5.	Jum'at, 25 Januari 2019	5. P.h	
6.	Senin, 28 Januari 2019	6. P.h	
7.	Selasa, 29 Januari 2019	7. P.h	
8.	Rabu, 30 Januari 2019	8. -	Izin
9.	Kamis 31 Januari 2019	9. P.h	
10.	Jum'at 1 Februari 2019	10. P.h	
11.	Senin, 4 Februari 2019	11. P.h	
12.	TANGGAL MERAH	12. P.h	
13.	Rabu, 6 Februari 2019	13. P.h	
14.	Kamis, 7 Februari 2019	14. P.h	
15.	Jum'at, 8 Februari 2019	15. P.h	

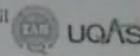
Jakarta.....  
Penilai.....  
  
(.....)  
ANDI TERPE

**Catatan :**  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membatasi cap Instansi Perusahaan





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



Kampus Universitas Negeri Jakarta Cendek R. Jalan Pahlawan Muda, Jakarta 13220  
Telp: (021) 4712274/768283, Fax: (021) 4768283  
Laman: www.unj.ac.id

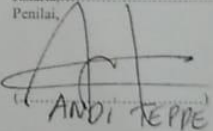
Building  
Future  
Leaders

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
P. SKS

Nama: Ratin Pratiwi Putri  
No. Registrasi: 8105160126  
Program Studi: Pendidikan Ekonomi (Adm. Perkantoran)  
Tempat Praktik: Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta  
Alamat Praktik/Telp: Jl. D. Pajajaran, No 10, Jakarta  
Telp: 021 75110000, 021 75110001

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 11 Februari 2019	1. Pk	
2.	Selasa, 12 Februari 2019	2. Pk	
3.	Rabu, 13 Februari 2019	3. Pk	
4.	Kamis, 14 Februari 2019	4. Pk	
5.	Jumat, 15 Februari 2019	5. Pk	Setengah hari
6.	Senin, 18 Februari 2019	6. -	Izin
7.	Selasa, 19 Februari 2019	7. Pk	
8.	Rabu, 20 Februari 2019	8. Pk	
9.	Kamis, 21 Februari 2019	9. Pk	Setengah hari
10.	Jumat, 22 Februari 2019	10. Pk	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, .....

Penilai,  
  
ANDI TERPE

Catatan:  
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

### Lampiran 6 : Rincian Kegiatan PKL

#### Rincian/ Uraian Kegiatan

<b>Hari/ Tanggal</b>	<b>Kegiatan Praktikan</b>	<b>Pembimbing</b>
Senin, 21 Januari 2019	Pengenalan lingkup seksi kelembagaan dan sistem informasi	Bapak Andi
Selasa, 22 Januari 2019	Verifikasi data ganda UMP 1 - 3000	Bapak Andi
Rabu, 23 Januari 2019	Verifikasi data ganda UMP 3001 - 6000	Bapak Andi
Kamis, 24 Januari 2019	Verifikasi data ganda UMP 6001 - 9000	Bapak Andi
Jum'at, 25 Januari 2019	Verifikasi data ganda UMP 9001 - 12000	Bapak Andi
Senin, 28 Januari 2019	Verifikasi data ganda UMP 12001 - 15000	Bapak Andi
Selasa, 29 Januari 2019	Klasifikasi suku dinas sesuai daerah Madrasah	Bapak Jumianto
Rabu, 30 Januari 2019	Izin	-
Kamis, 31 Januari 2019	Penerimaan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)	Bapak Ian
Jum'at, 1 Februari 2019	Penerimaan dan pengembalian SPTJM	Bapak Ian
Senin, 4 Februari 2019	Rekap Laporan Penerimaan Dana Barang Milik Negara per jenjang Madrasah	Bapak Andi
Rabu, 6 Februari 2019	Rekap Laporan Penerimaan Dana Barang Milik Negara per jenjang Madrasah	Bapak Andi
Kamis, 7 Februari 2019	Input pengembalian SPTJM tahun 2018	Bapak Ian
Jum'at, 8 Februari 2019	Rekap usulan pengganti penerima UMP 2018	Bapak Andi
Senin, 11 Februari 2019	Rekap usulan pengganti penerima UMP 2018	Bapak Andi

Selasa, 12 Februari 2019	Rekap usulan pengganti penerima UMP 2018	Bapak Andi
Rabu, 13 Februari 2019	Input verval usulan UMP 2020	Bapak Andi
Kamis, 14 Februari 2019	Mengumpulkan berkas usulan UMP tahun 2020 per jenjang Madrasah (MIN-MTSN-MAN)	Bapak Andi
Jum'at, 15 Februari 2019	Menggandakan usulan UMP 2020	Bapak Andi
Senin, 18 Februari 2019	Izin	-
Selasa, 19 Februari 2019	Pemusnahan arsip UMP ganda	Bapak Andi
Rabu, 20 Februari 2019	Rekap pengajuan Bantuan Operasional Pendidikan (BOP)	Bapak Andi
Kamis, 21 Februari 2019	Rekap pengajuan Bantuan Operasional Pendidikan (BOP)	Bapak Andi
Jum'at, 22 Februari 2019	Verifikasi berkas usulan UMP tahun 2019 pada Madrasah swasta	Ibu Niken

## Lampiran 7 : Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Yang bertandatangan di bawah ini :


Nama	: Dian Anggraeni, S.Pd.I
Tempat Tanggal Lahir	: Banjarnegara, 22 Desember 1983
NUPTK/ Peg ID	: 5554761662300003
Tempat Tugas	: MIN 10 Duren Sawit
Alamat Tugas	: Jl. Sawah Barat Blok B-2 Ujung Duren Sawit
No. HP	: 081808414641

Menyatakan bahwa saya adalah Guru/ Tenaga Kependidikan (Tenaga Administrasi/Tenaga Laboratorium/Tenaga Perpustakaan/Juru Bengkel/Penjaga Madrasah/Tenaga Kebersihan ) Non PNS Pegawai Negeri Sipil yang benar-benar aktif menjalankan tugas sebagai Non PNS pada satuan Pendidikan tersebut di atas dan tidak menerima Honor dari APBN ataupun APBD.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya. Jika di kemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar, saya bersedia dikenai sanksi sesuai dengan peraturan-undangan termasuk mengembalikan dana yang telah saya terima.

Jakarta, 13 Juni 2019

Pembuat Pernyataan,



Dian Anggraeni, S.Pd.I

**Lampiran 8 : Logo Kanwil Kemenag Provinsi DKI Jakarta**



**Lampiran 9 : Struktur Organisasi Kanwil Kemenag Bagian Pendidikan Madrasah**



## Lampiran 10 : Sertifikat







## Lampiran 12 : Format Saran dan Perbaikan PKL



Building  
Future  
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/14/3640

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

: R.ATIHA PRATIWI PUTRI  
: 810510126  
: PENDIDIKAN EKONOMI  
: 27 JUNI 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Ponco Dewo K. M.M.	Pengetikan masih ada yang belum sesuai buku panduan	11, 22	
2				
3				
4				
5				
6	Marsafiyah S.Pd. M.Pd.	Lembar selengkap tujuan disesuaikan dengan BAB I		
7		Tujuan BAB I disesuaikan dengan bentuk kerja		
8		Teori spasi 2		
9		Saran disesuaikan dengan masalah		
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing		Paraf Pembimbing

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL ..... setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus ditampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan