

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

**CHAIRUNNISA
1709617077**



*Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Chairunnisa. 1709617077. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2020.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di kantor Sekretariat Jenderal Kementerian Agama Republik Indonesia yang beralamat di Jalan Lapangan Banteng Barat No.3-4, Pasar Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta 10710. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan terhitung mulai dari tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan tanggal 28 Februari 2020.

Tujuan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk mempersiapkan tenaga kerja yang terdidik serta memiliki keterampilan dan kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja saat ini. Menjalin kerja sama antara pihak-pihak yang terlibat yaitu Perguruan Tinggi dan Instansi tempat praktik mahasiswa, serta dapat mengaplikasikan ilmu yang di dapat di perkuliahan.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengerjakan pekerjaan dibidang administrasi, yaitu membuat daftar absensi, menginput nilai F1 dan F3 ke dalam Microsoft Excel, menghitung rata-rata dan indeks evaluasi lembar penilaian kinerja unit penyelenggara pelayanan publik (UPP). Dibidang kearsipan yaitu membuat rekapan evaluasi lembar penilaian kinerja unit penyelenggara pelayanan publik (UPP) dan membuat rekapan Standar Pelayanan. Dan bidang otomatisasi kantor yaitu print foto dan dokumentasi Evaluasi Pelayanan Publik.

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menghadapi kendala yaitu Kurangnya komunikasi dari pembimbing sehingga menyulitkan praktikan dalam mengerjakan pekerjaan tersebut, ketidaklengkapan data dalam proses penginputan sehingga menghambat praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut, dan keterbatasan pengetahuan praktikan dalam pengolahan data berbasis digital atau aplikasi sehingga memperlambat penyelesaian pekerjaan.

Namun praktikan mengatasi kendala tersebut dengan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh pada perkuliahan, yaitu diantaranya praktikan mencoba menjalin hubungan komunikasi dan pendekatan yang baik dengan pembimbing sehingga tidak terjadi miskomunikasi, praktikan mengarsip berkas-berkas sesuai dengan provinsinya masing-masing (wilayah) sehingga tidak terulang kembali berkas-berkas yang sulit ditemukan, dan praktikan belajar cara pengolahan data menggunakan aplikasi terbaru sehingga dapat mempercepat dalam proses penyelesaian pekerjaan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN
AGAMA REPUBLIK INDONESIA.

Nama Praktikan : Chairunnisa

Nomor Registrasi : 1709617077

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Dr. Osly Usman, S.E., M.Bus., Mgt.
NIP. 1974101152008011008

Pembimbing,



Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP. 198004122005012002




LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Osly Usman, S.E., M.Bus., Mgt.
NIP. 1974101152008011008

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji,		
<u>Dr. Osly Usman, S.E., M.Bus., Mgt</u> NIP. 1974101152008011008		25 Juni 2020
Penguji Ahli,		
<u>Roni Fasliah, S.Pd., M.M.</u> NIP. 197510152003121001		2 Juli 2020
Dosen Pembimbing,		
<u>Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.</u> NIP. 198004122005012002		23 Juni 2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat, hidayah, dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Laporan ini ditujukan untuk memenuhi salah satu syarat mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata (S1). Laporan ini dibuat untuk menguraikan gambaran pekerjaan yang telah dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Jenderal Kementerian Agama Republik Indonesia.

Dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, penulis banyak mendapat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. selaku Dosen Pembimbing dalam pembuatan laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Osly Usman, S.E., M.Bus., Mgt., Syst. selaku Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Donna Aprillida, S.H., M.M. selaku Kepala Bagian Tata Laksana pada Biro Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal Kementerian Agama RI yang telah memberikan izin kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Tata Laksana.

5. Chilyati, S.IP. selaku Kasubag Pelayanan Publik, Puji Astuti, S.E., dan Idris Raharja, S.Pd. selaku sekretaris dan bendahara Kasubag Pelayanan Publik. Serta seluruh pegawai Biro Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal Kementerian Agama Republik Indonesia dan teman-teman serta semua pihak yang telah membantu praktikan hingga terselesaikannya laporan ini, yang tidak dapat praktikan sebutkan satu per satu.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu praktikan mengharapkan adanya kritik dan saran dari pembaca. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan memberikan sumbangan pengetahuan bagi pembaca.

Jakarta, April 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	9
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Terbentuknya Kementerian Agama	10
C. VISI dan MISI Perusahaan.....	11
D. Arti Lambang Kementerian Agama	12
E. Kegiatan Umum Perusahaan	14
F. Struktur Organisasi.....	15

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	17
A. Bidang Kerja	17
B. Pelaksanaan Kerja	17
C. Kendala Yang Dihadapi	29
D. Cara Mengatasi Kendala	34
BAB IV PENUTUP.....	40
A. Kesimpulan	40
B. Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA.....	43
LAMPIRAN-LAMPIRAN	45

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kerja PKL.....	6
Tabel I.2 Jadwal Kegiatan PKL.....	8

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar II.1 Lambang Kementerian Agama RI.....	12
Gambar II.2 Struktur Organisasi Biro Organisasi dan Tata Laksana.....	15
Gambar III.1 Membuat Absensi PKL.....	18
Gambar III.2 Input Data Peserta Kompetisi Inovasi.....	20
Gambar III.3 Input Data Lembar Fi dan F3 UPP.....	21
Gambar III.4 Menghitung Rata-Rata dan Indeks.....	23
Gambar III.5 Mengecek Kembali Lembar UPP.....	24
Gambar III.6 Rekap UPP Dari Berbagai Provinsi.....	26
Gambar III.7 Rekap Standar Pelayanan.....	28
Gambar III.8 Print Foto dan Dokumentasi.....	29

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1 Surat Keterangan Permohonan PKL.....	45
Lampiran 2 Surat Keterangan Diterimanya PKL.....	47
Lampiran 3 Penilaian PKL.....	48
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL.....	49
Lampiran 5 Sertifikat PKL.....	51
Lampiran 6 Jadwal Kegiatan PKL.....	52
Lampiran 7 Lembar Konsultasi.....	59
Lampiran 8 Form Saran Perbaikan.....	60
Lampiran 9 Dokumentasi PKL.....	61

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Komunikasi merupakan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih dalam melakukan proses interaksi terutama di era industri 4.0 ini dimana komunikasi dapat dilakukan baik melalui kontak secara langsung maupun media sosial. Komunikasi dapat terjalin secara efektif dan baik apabila terdapat *feed back* atau timbal balik antara individu satu dengan lainnya. Komunikasi dapat menjadi tidak efektif apabila terdapat miskomunikasi atau tidak adanya *feed back*. Komunikasi efektif itu sangat penting terutama bagi pimpinan dan bawahannya dalam menjalin hubungan kerjasama karena mereka setiap saat selalu berinteraksi dan berkomunikasi.

Selain komunikasi yang efektif antara pimpinan dan bawahan, dalam suatu organisasi juga dibutuhkan kelengkapan data atau berkas yang akurat sehingga dalam proses penginputan dapat menghasilkan kelengkapan data yang maksimal dan tidak terjadi kesalahan pada saat proses penginputan karena hal tersebut dapat menghambat dalam penyelesaian pekerjaan. Data sangat dibutuhkan dalam dunia pekerjaan atau dalam suatu instansi baik skala kecil maupun skala besar, data-data tersebut dapat dijadikan acuan atau bahan evaluasi untuk kemajuan perusahaan dan dijadikan laporan pertanggungjawaban perusahaan.

Karena data sangat penting dan dibutuhkan dalam suatu instansi atau perusahaan, maka proses pengolahan data pun harus dilakukan dengan benar, teliti, dan sesuai format yang ditetapkan. Saat ini dimana teknologi sudah berkembang sangat pesat banyak aplikasi-aplikasi yang digunakan termasuk aplikasi dalam pengolahan data. Sebagai mahasiswa seharusnya dapat menggunakan aplikasi-aplikasi tersebut yang dapat mempermudah dalam proses penyelesaian pekerjaan.

Tetapi praktikan memiliki keterbatasan pengetahuan dalam menggunakan aplikasi pengolahan data atau pengolahan data berbasis digital, praktikan hanya mengetahui aplikasi pengolahan data yaitu *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel*. Keterbatasan pengetahuan inilah yang mengharuskan praktikan untuk belajar lebih banyak lagi dan mencari tahu tentang hal tersebut.

Berdasarkan permasalahan di atas dapat dilihat bahwa masih banyak yang belum memiliki keterampilan dalam dunia pekerjaan, baik dari internal (praktikan) ataupun dari kesiapan perusahaan itu sendiri. Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menyelenggarakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan tujuan untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki mahasiswa, bertanggung jawab, disiplin, jujur serta dapat mengaplikasikan teori yang telah dipelajari dan diterapkan dalam dunia kerja sebenarnya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang diatas, pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh praktikan dimaksudkan untuk:

1. Menambah wawasan berpikir, ilmu, dan pengetahuan secara luas.
2. Menambah pengalaman dan memberi kesempatan kepada mahasiswa dalam mempraktikan teori-teori yang telah dipelajari selama perkuliahan kedalam dunia kerja terutama bidang administrasi perkantoran.
3. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang merupakan persyaratan kelulusan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka tujuan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah untuk:

1. Mengetahui tentang proses penginputan data, proses pengolahan data, dan komunikasi secara efektif.
2. Melatih mahasiswa untuk bersikap disiplin, bertanggung jawab, dan jujur.
3. Mendorong mahasiswa untuk mencari dan menyelesaikan permasalahan atau kendala yang terjadi selama praktik kerja lapangan dilaksanakan.

4. Meningkatkan wawasan, pengetahuan, kinerja, keterampilan, pengalaman dan pengetahuan mahasiswa di bidang administrasi, bidang kearsipan, dan bidang otomatisasi kantor.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang diatas, maka kegunaan Praktik Kerja Lapangan diantaranya yaitu:

1. Bagi Praktikan:
 - a. Memperoleh keterampilan sesuai dengan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Memperoleh sarana belajar yang selama ini tidak didapatkan dikelas selama proses pembelajaran dan mendapatkan pengalaman-pengalaman yang sangat berharga.
 - c. Mendapatkan pengetahuan-pengetahuan umum lainnya terkait dengan tempat instansi mahasiswa melaksanakan praktik. Serta mengetahui keterampilan, pengetahuan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan bagi seorang pekerja.
 - d. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja.
 - e. Mengembangkan ilmu yang telah dipelajari dan mencoba menemukan sesuatu yang belum diajarkan dalam pembelajaran dikelas.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Memperkenalkan kualitas tenaga kerja terbaik lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada instansi baik pemerintah maupun swasta.
- b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja, sehingga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak lulusan terbaik yang handal dan profesional dalam dunia kerja.
- c. Membuka peluang kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di masa mendatang.

3. Bagi Perusahaan

- a. Terjalinnnya hubungan yang harmonis dan komunikatif antara instansi atau perusahaan dengan lembaga pendidikan, serta dapat menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- b. Mendapatkan bantuan dalam menyelesaikan pekerjaan yang belum diselesaikan.
- c. Membawa harum nama perusahaan tersebut dan dikenal baik dilingkungan perguruan tinggi tempat mahasiswa berkuliah maupun oleh masyarakat luas.
- d. Membantu perusahaan menyiapkan tenaga sumber daya manusia yang potensial, profesional, dan handal dalam dunia kerja.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Kementerian Agama
Republik Indonesia.

Tempat Instansi : Jl. Lapangan Banteng Barat No. 3-4, Pasar Baru,
Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat,
Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta 10710.

Telepon : (021) 3812344

Website : <https://kemenag.go.id>

Divisi Tempat PKL : Bagian Tata Laksana Subbagian Pelayanan Publik

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s/d Kamis	08:00 – 16:00 WIB	12:00 – 13:00 WIB
Jumat	08:00 – 16:00 WIB	11:30 – 13:00 WIB

Sumber: diolah oleh praktikan

Perincian tahap pelaksanaan Pratik Kerja Lapangan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Praktikan mengajukan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan yang ditandatangani oleh Kaprodi terlebih dahulu, setelah itu surat permohonan tersebut diberikan kepada bagian mahasiswa di Gedung R Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, kemudian praktikan mengisi biodata di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan

Masyarakat (BAKHUM) secara online melalui website bakh.unj.ac.id yang ditujukan untuk perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL, setelah itu praktikan menunggu selama 3 hari kerja sampai surat tersebut jadi. Setelah jadi surat tersebut praktikan berikan kepada Bagian Tata Laksana Sekretariat Jenderal Kementerian Agama RI dan mendapatkan surat balasan seminggu setelah surat diberikan yang menyatakan bahwa praktikan diterima untuk PKL di kantor tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Jenderal Kementerian Agama pada Bagian Tata Laksana Sub Bagian Pelayanan Publik selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan tanggal 28 Februari 2020. Praktikan bekerja *fulltime* mulai dari hari senin sampai dengan hari jumat mulai pukul 08:00 – 16:00 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan Kegiatan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan kurang lebih selama satu bulan, praktikan diwajibkan membuat laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah berlangsung. Tujuannya untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan juga sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi tentang hasil pengamatan dan pengalaman selama praktikan melaksanakan masa Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Jenderal

Kementerian Agama Republik Indonesia pada Bagian Tata Laksana Sub Bagian Pelayanan Publik. Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari bulan Maret sampai dengan bulan April 2020.

Hal pertama yang dilakukan praktikan dalam mencari dan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan yaitu dengan cara meminta dan mencari data-data tersebut kepada perusahaan (divisi pelayanan publik). Setelah mendapatkan data yang dibutuhkan selanjutnya praktikan mengumpulkan data-data tersebut yang nantinya akan dipergunakan dan diolah sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan juga dipergunakan untuk membuat laporan sebagai tugas akhir mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.

Tabel I.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Tahap Bulan	Persiapan PKL	Pelaksanaan PKL	Penulisan Laporan PKL
Januari 2020			
Februari 2020			
Maret 2020			
April 2020			

Sumber: diolah oleh praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

Pada awalnya 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 bahwa perlu diadakannya kementerian yang istimewa, yaitu yang berhubungan dengan agama. Selanjutnya pada waktu Panitia Persiapan Kemerdekaan Indonesia (PPKI) melangsungkan sidang hari Ahad, 19 Agustus 1945 untuk membicarakan pembentukan kementerian atau departemen, usul tentang Kementerian Agama tidak disepakati oleh anggota PPKI.

Anggota PPKI yang menolak pembentukan Kementerian Agama ialah Mr. Johannes Latuharhary. Dengan adanya keputusan tersebut, maka telah meningkatkan rasa kekecewaan orang-orang islam. Karena pada waktu itu, banyak yang lebih memilih dalam susunan pemerintahan tidak perlu diadakan kementerian tersendiri yang mengurus soal-soal agama. Tetapi pada kenyataannya, terasa sekali bahwa soal-soal agama yang bercampur dengan soal-soal lain di dalam beberapa tangan (departemen) tidak dapat dibiarkan begitu saja perlu dipisahkan (dibedakan) dari soal-soal lainnya.

Pada akhirnya pembentukan Kementerian Agama dihasilkan dari suatu kompromi antara teori sekuler dan kristen tentang pemisahan gereja dengan negara, dan teori muslim tentang penyatuan antara keduanya. Kemudian pengumuman berdirinya Kementerian Agama disiarkan oleh pemerintah melalui siaran radio Republik Indonesia. Haji Mohammad Rasjidi diangkat oleh Presiden Soekarno sebagai Menteri Agama RI Pertama.

B. Terbentuknya Kementerian Agama

Awal terbentuknya Kementerian Agama yaitu pada saat kabinet parlementer pertama sidang pleno Komite Nasional Indonesia Pusat (KNIP) yang diselenggarakan pada tanggal 25-27 November 1945. Sidang tersebut dipimpin oleh Sutan Sjahrir dengan agenda membicarakan laporan Badan Pekerja (BP) KNIP, pemilihan anggota/ketua/wakil ketua BP KNIP. Dalam sidang tersebut, usulan pembentukan Kementerian Agama disampaikan oleh K.H Abu Dardiri, K.H. M. Shaleh Suaidy, dan M. Sukoso.

Secara aklamasi sidang KNIP menerima dan menyetujui usulan pembentukan Kementerian Agama, tetapi sebelumnya sempat terjadi perdebatan nama antara Kementerian Agama Islam atau Kementerian Agama sehingga diputuskanlah nama Kementerian Agama. Pembentukan Kementerian Agama ditetapkan dengan penetapan pemerintah No.1 s/d tanggal 3 Januari 1946. Maksud dan tujuan dibentuknya Kementerian Agama ialah agar soal-soal yang berhubungan dengan urusan keagamaan

diurus dan diselenggarakan oleh suatu kementerian khusus sehingga pertanggungjawaban dapat dilakukan bersama seorang menteri.

C. Visi dan Misi Perusahaan

Setiap perusahaan atau instansi pasti memiliki Visi dan Misi yang berbeda-beda. Visi dan Misi tersebut diibaratkan sebagai pondasi utama dalam suatu perusahaan, maju atau tidaknya perusahaan tersebut salah satunya dapat dilihat dari Visi dan Misi yang ditetapkan.

Visi merupakan tujuan perusahaan atau instansi yang ingin dicapai dimasa mendatang. Visi Kementerian Agama 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”.

Sedangkan Misi merupakan suatu usaha yang harus dilakukan oleh perusahaan untuk mewujudkan Visi tersebut. Misi Kementerian Agama Republik Indonesia adalah diantaranya:

1. Meningkatkan pemahaman dan pengamalan ajaran agama
2. Memantapkan kerukunan intra dan antar umat beragama
3. Menyediakan pelayanan kehidupan beragama yang merata dan berkualitas
4. Meningkatkan pemanfaatan dan kualitas pengelolaan potensi ekonomi keagamaan
5. Mewujudkan penyelenggaraan ibadah haji dan umrah yang berkualitas dan akuntabel

6. Meningkatkan akses dan kualitas pendidikan umum berciri agama, pendidikan agama pada satuan pendidikan umum, dan pendidikan keagamaan

D. Arti Lambang Kementerian Agama

Lambang ialah sesuatu seperti tanda yang menyatakan suatu hal atau mengandung maksud tertentu, seperti simbol. Setiap perusahaan atau instansi memiliki lambang masing-masing dengan makna yang berbeda seperti Kementerian Agama. Lambang Kementerian Agama yaitu berdasarkan Keputusan Menteri Agama Nomor 717 Tahun 2006 dengan uraian lambang sebagai berikut:



Sumber: <https://kemenag.go.id/home/artikel/42943>

Gambar II.1: Lambang Kementerian Agama RI

Makna Lambang Kementerian Agama

1. Bintang bersudut lima yang 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 Agama 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 spiritual 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 dimaksudkan bahwa kerukunan hidup antar umat beragama RI yang berdasarkan Pancasila dilindungi sepenuhnya sesuai dengan Undang-Undang Dasar 1945.
8. Kelengkapan makna lambang Kementerian Agama 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.

E. Kegiatan Umum Perusahaan

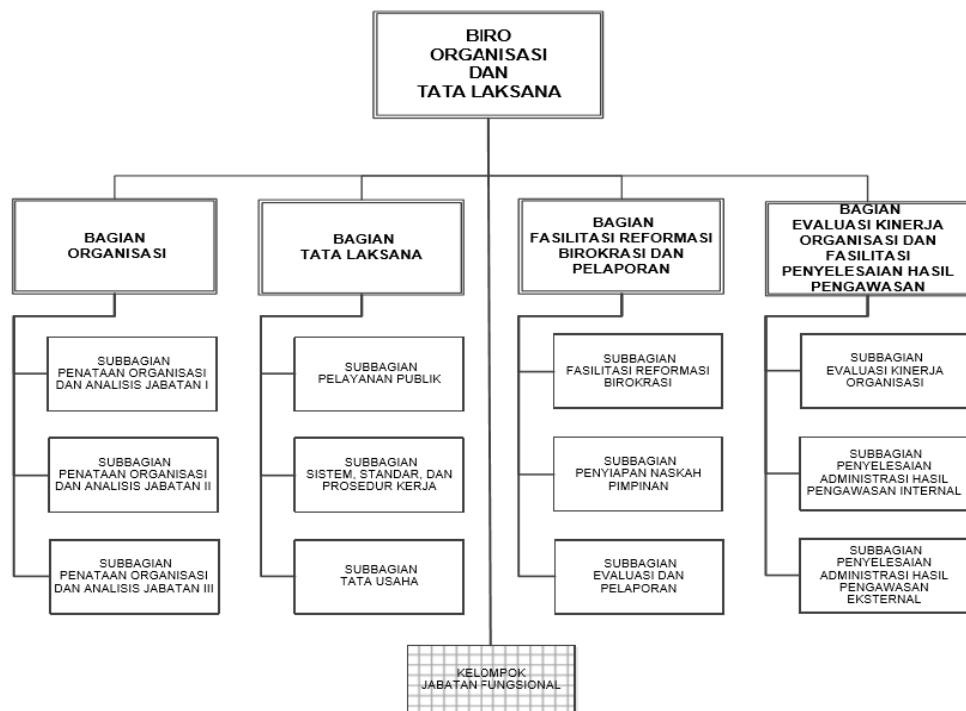
Kegiatan umum perusahaan merupakan kegiatan yang biasa dilakukan oleh perusahaan dalam membantu mempermudah atau meringankan pekerjaan antara satu bidang dengan bidang lainnya. Pada dasarnya, Kementerian Agama memiliki tugas membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara dalam bidang agama. Kegiatan yang biasa dilakukan oleh Kementerian Agama yaitu:

1. Dalam Bidang Agama
 - a. Peningkatan kualitas pemahaman dan pengamalan ajaran agama dalam rangka meningkatkan kualitas kehidupan beragama.
 - b. Peningkatan kualitas penyelenggaraan ibadah haji dan umrah yang transparan dan akuntabel untuk pelayanan ibadah haji yang prima.
 - c. Pemenuhan kebutuhan akan pelayanan kehidupan beragama yang berkualitas dan merata.

2. Dalam Bidang Pendidikan

- a. Peningkatan akses pendidikan yang setara bagi masyarakat tidak mampu terhadap pendidikan dasar menengah.
- b. Peningkatan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan dalam melakukan proses mendidik yang professional diseluruh satuan pendidikan.
- c. Peningkatan akses masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan agama pada satuan pendidikan umum yang berkualitas.

F. Struktur Organisasi



Sumber: <http://pendis.kemenag.go.id/file/media/PMANOMOR42TAHUN2016>

Gambar II.2 Struktur Organisasi Biro Organisasi dan Tata Laksana

Biro Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal Kementerian Agama Republik Indonesia memiliki 4 (empat) Bagian, masing-masing Bagian memiliki 3 (tiga) Sub Bagian yaitu Bagian Organisasi, Bagian Tata Laksana, Bagian Fasilitas Informasi Birokrasi dan Pelaporan, Bagian Evaluasi Kinerja Organisasi dan Fasilitasi Penyelesaian Hasil Pengawasan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Tata Laksana Sub Bagian Pelayanan Publik. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan berhubungan langsung kepada Ibu Chilyati selaku Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik, Ibu Puji Astuti, dan Bapak Idris, mereka yang memberikan tugas dan mengarahkan praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Biro Organisasi dan Tata Laksana.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan praktikan diarahkan oleh pembimbing untuk mengerjakan beberapa pekerjaan diberbagai bidang yaitu diantaranya:

1. Bidang Administrasi
2. Bidang Kearsipan
3. Bidang Otomatisasi Kantor

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan mendapatkan beberapa tugas dari Sub Bagian Pelayanan Publik untuk mengerjakan pekerjaan berikut ini:


1. Bidang Administrasi

a. Membuat Absensi Untuk Peserta PKL

Praktikan membuat daftar hadir untuk digunakan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Subag Pelayanan Publik.

1. Berikut ini langkah-langkah dalam membuat absensi:
 - a. Praktikan diberikan *soft copy* absensi yang sudah ada (logo, kop, dan alamat instansi).
 - b. Praktikan hanya menambahkan nama, nim, universitas, serta tabel yang berisi kolom tanggal dan paraf.
 - c. Selanjutnya praktikan print absen tersebut.

- d. Setelah di print praktikan langsung memberikannya kepada Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik.


KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 5-4 Jakarta 10710
 Telepon 3811244-3811842-3811654-3811958-3811679-3811779-3812216
 (Hunting) 34833004-34833005

DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BIRO ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
KEMENTERIAN AGAMA

Nama : Chairunnisa
 NIM : 1709617077
 Instansi : Universitas Negeri Jakarta
 Fakultas : Ekonomi
 Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

No	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	Senin, 27 Januari 2020	¹ Chairunnisa	
2.	Selasa, 28 Januari 2020	² Chairunnisa	
3.	Rabu, 29 Januari 2020	³ Chairunnisa	
4.	Kamis, 30 Januari 2020	⁴ Chairunnisa	
5.	Jumat, 31 Januari 2020	⁵ Chairunnisa	
6.	Senin, 3 Februari 2020	⁶ Chairunnisa	
7.	Selasa, 4 Februari 2020	⁷ Chairunnisa	
8.	Rabu, 5 Februari 2020	⁸ Chairunnisa	
9.	Kamis, 6 Februari 2020	⁹ Chairunnisa	
10.	Jumat, 7 Februari 2020	¹⁰ Chairunnisa	
11.	Senin, 10 Februari 2020	¹¹ Chairunnisa	
12.	Selasa, 11 Februari 2020	¹² Chairunnisa	
13.	Rabu, 12 Februari 2020	¹³ Chairunnisa	
14.	Kamis, 13 Februari 2020	¹⁴ Chairunnisa	

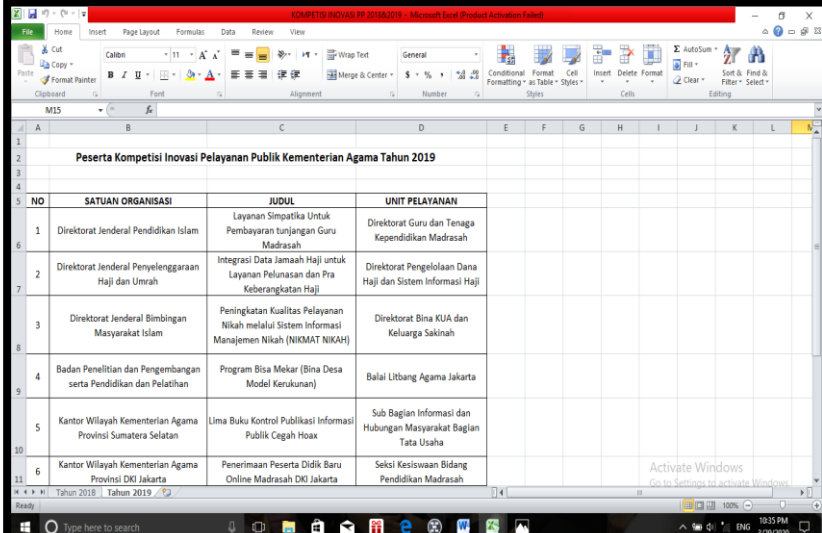
Sumber: diolah oleh praktikan

Gambar III.1 Membuat Absensi PKL

b. Menginput Data Peserta Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik Kementerian Agama Tahun 2019.

Dalam mengerjakan data Peserta Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik Kementerian Agama Tahun 2019, praktikan diarahkan oleh pembimbing untuk menginput data tersebut kedalam *Microsoft Excel* dari beberapa data yang telah diberikan. Praktikan menginput data tersebut menggunakan format sesuai dengan yang diarahkan oleh pembimbing. Setelah data-data tersebut praktikan cek dan teliti sudah sesuai, maka data tersebut diproses untuk digunakan bagi keperluan Sub Bagian Pelayan Publik.

1. Berikut ini langkah-langkahnya:
 - a. Praktikan diberikan beberapa data Peserta Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik Kementerian Agama Tahun 2019 oleh pembimbing dalam bentuk *soft copy*.
 - b. Kemudian praktikan mengecek dan meneliti data tersebut apakah sudah sesuai atau belum dengan data dari masing-masing satuan organisasi.
 - c. Setelah data tersebut sesuai, lalu praktikan menginput data tersebut di *Microsoft Excel*.
 - d. Setelah data tersebut selesai diinput, praktikan langsung mengirimkan melalui email kepada Bagian Tata Laksana dan Sub Bagian Pelayanan Publik.



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

NO	SATUAN ORGANISASI	JUDUL	UNIT PELAYANAN
1	Direktorat Jenderal Pendidikan Islam	Layanan Simpatika Untuk Pembayaran tunjangan Guru Madrasah	Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah
2	Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah	Integrasi Data Jemaah Haji untuk Layanan Pelunasan dan Pra Keberangkatan Haji	Direktorat Pengelolaan Dana Haji dan Sistem Informasi Haji
3	Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam	Peningkatan Kualitas Pelayanan Nikah melalui Sistem Informasi Manajemen Nikah (NIKMAT NIKAH)	Direktorat Bina KUA dan Keluarga Sakinah
4	Badan Penelitian dan Pengembangan serta Pendidikan dan Pelatihan	Program Bisa Mekar (Bina Desa Model Kerukunan)	Balai Litbang Agama Jakarta
5	Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan	Lima Buku Kontrol Publikasi Informasi Publik Cegah Hoax	Sub Bagian Informasi dan Hubungan Masyarakat Bagian Tata Usaha
6	Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta	Penerimaan Peserta Didik Baru Online Madrasah DKI Jakarta	Seksi Kesiswaan Bidang Pendidikan Madrasah



Sumber: diolah oleh praktikan

Gambar III.2 Input Data Peserta Kompetisi Inovasi

c. Menginput Data Lembar Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (UPP) Untuk KanKemenag dan KUA Dari Berbagai Provinsi Di Indonesia.

Sebelum praktikan menghitung untuk F1, F3, rata-rata, dan indeks. Terlebih dahulu praktikan menginput data yang diberikan oleh pembimbing PKL dari Lembar Penilaian Kinerja tersebut berupa pernyataan-pernyataan seperti yang terlampir dalam kolom prinsip atau indikator.

Pernyataan-pernyataan tersebut diberikan nilai dari skala 0-5 dengan keterangan 0 (tidak diisi) 1 (sangat buruk) 2 (buruk) 3 (cukup) 4 (baik) 5 (sangat baik). Pernyataan tersebut seputar kebijakan pelayanan, profesionalisme sdm, sarana prasarana, sistem informasi pelayanan publik, konsultasi dan pengaduan serta inovasi.

1. Berikut langkah-langkahnya:
 - a. Praktikan diberikan beberapa data oleh pembimbing untuk diinput ke dalam *Microsoft Excel*.
 - b. Praktikan menginput data tersebut sesuai dengan format kolom yang telah diberikan.
 - c. Praktikan menginput data tersebut untuk kolom F1 dan F3 yang nantinya untuk perhitungan rata-rata dan indeks.

No	Kode	Prinsip/Indikator	Bobot Aspek	Bobot Indikator	Nilai F1	Nilai F3	Rata-rata	Indeks	MENCARI NILAI F3				
									No	R1	R2	R3	Rata-rata
1	L1A1	Terdapat Standar Pelayanan (SP) yang mengadopsi standar dalam pemberian pelayanan kepada publik.	30%	8,00	5	3,58			1	1,75	4,75	4,25	3,58
2	L1A2	Terdapat Standar Pelayanan (SP) yang mengadopsi standar dalam pemberian pelayanan kepada publik (Pw. Jenis Layanan).		8,00	5				2				
3	L1A3	Simulasi		7,50	5	2,66			3	1	3	2	1,66
4	L1A4	Proses pelayanan SP telah melibatkan masyarakat dan pihak terkait (stakeholder).		7,50	4	2,66			4	1	3	4	2,66
5	L1A5	Terdapat dokumentasi tentang SP yang dibuat dan dipelihara.		7,50	5				5				
6	L1A6	SP telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.		7,50	5	1,66			6				
7	L1A7	Informasi yang terdapat di halaman input data SP dengan mudah diakses dan dipahami oleh masyarakat.		7,50	5				7	1	3	1	1,66
8	L1A8	Terdapat SP yang terintegrasi.		7,50	5				8				
9	L1A9	Terdapat Matriks Pelayanan yang dibuat dan dipelihara secara berkala.		8,00	5				9				
10	L1A10	Praktik keterbacaan/penggunaan layanan dalam pelayanan SP.		8,00	5	3,33			10	2	3	3	3,33
11	L1A11	Informasi yang terdapat di halaman input data SP yang dibuat dan dipelihara secara berkala.		7,50	4,5	2,33			11	1	4	2	2,33
12	L1A12	Terdapat standar SP dan kepatuhan terhadap standar.		7,50	5				12				
13	L1A13	Terdapat standar SP dan kepatuhan terhadap standar.		7,50	5				13				



Sumber: diolah oleh praktikan

Gambar III.3 Input Data F1 dan F3 Lembar UPP

d. Menghitung Evaluasi Lembar Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (UPP) untuk KanKemenag dan KUA Dari Berbagai Provinsi Di Indonesia.

Praktikan diarahkan oleh pembimbing untuk menghitung jumlah kolom rata-rata dan indeks dengan menggunakan rumus yang telah diberikan oleh pembimbing. Data untuk menghitung rata-rata dan indeks dari berbagai provinsi di Indonesia di dapatkan dari data yang telah praktikan input ke dalam *Microsoft Excel* sebelumnya.

1. Berikut langkah-langkahnya:
 - a. Setelah praktikan menginput data tersebut ke dalam *Microsoft Excel* Kemudian praktikan dijelaskan bagaimana cara menghitung kolom rata-rata dan indeks oleh pembimbing.
 - b. Setelah praktikan paham dengan tugas tersebut, maka praktikan langsung mengerjakannya dalam waktu beberapa hari karena sangat banyak dari beberapa Provinsi di Indonesia.
 - c. Praktikan menghitung kolom rata-rata dan indeks dengan rumus $(F1+F3/2)$ untuk rata-rata dan (rata-rata x bobot indikator) untuk menghitung indeks.

No	Kode	Prinsip/Indikator	Bobot	Nilai F1	Nilai F2	Rata-rata	Bobot x rata-rata	INDEX
1. KEBIJAKAN PELAYANAN (13 indikator, 30%)								
1	1.1	Terdapat Standar Pelayanan (SP) yang mudah akses dalam pemberian pelayanan kepada publik	4	4	3,93	3,97	0,35	
2	1.2	Terdapat Standar Pelayanan (SP) yang mudah akses dalam pemberian pelayanan kepada publik (Pir Jenis Layanan)	4	0	0,00	0,00	0,00	
3	1.3	Siapa saja	7	0	3,75	3,88	0,33	
4	1.4	Proses pelayanan SP tidak melibatkan masyarakat di era digital untuk meningkatkan kualitas dan daya saing pelayanan	7	0	3,25	3,63	0,32	
5	1.5	Terdapat Sistem Informasi (SI) yang terintegrasi dan interoperasi	7	1	0,50	0,04	0,04	
6	1.6	SI untuk meningkatkan pelayanan perantara yang efektif	7	1	0,50	0,04	0,04	
7	1.7	Informasi dan Standar Pelayanan yang dapat diakses oleh masyarakat di era digital dan dengan mudah untuk di akses dan digunakan	7	1	3,75	3,38	0,37	
8	1.8	Terdapat SP yang terintegrasi	7	0	0,00	0,00	0,00	
9	1.9	Terdapat Mekanisme Pelayanan yang dapat diakses oleh masyarakat	5	5	2,50	0,22	0,22	
10	1.10	Terdapat Mekanisme Pelayanan yang dapat diakses oleh masyarakat	5	5	4	4,50	0,40	
11	1.11	Terdapat Mekanisme Pelayanan yang dapat diakses oleh masyarakat (DMS) yang di raih oleh lembaga pelayanan masyarakat	7	4,5	3,5	4,00	0,28	
12	1.12	Terdapat Mekanisme Pelayanan yang dapat diakses oleh masyarakat (DMS) yang di raih oleh lembaga pelayanan masyarakat	7	2	1,00	0,07	0,07	
13	1.13	Terdapat Mekanisme Pelayanan yang dapat diakses oleh masyarakat (DMS) yang di raih oleh lembaga pelayanan masyarakat	7	0	0,00	0,00	0,00	



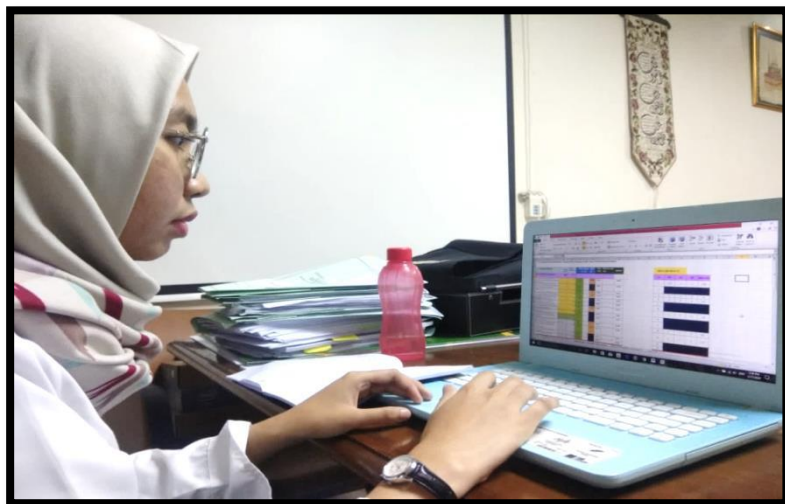
Sumber: diolah oleh praktikan

Gambar III.4 Menghitung Rata-rata dan Indeks

e. Mengecek Kembali Tugas Yang Telah Dikerjakan Yaitu Menginput dan Menghitung Lembar Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (UPP)

Setelah praktikan menginput F1, F3 kemudian menghitung rata-rata dan indeks, maka praktikan mengecek kembali tugas tersebut supaya tidak terjadi kesalahan jumlah dalam perhitungan.

1. Berikut langkah-langkahnya:
 - a. Praktikan mengecek kembali kolom F1, F3 serta jumlah rata-rata dan indeks di *Microsoft Excel* yang telah dibuat sebelumnya.
 - b. Jika jumlah tersebut sudah benar sesuai dengan rumus yang digunakan
 - c. Selanjutnya praktikan mengirim tugas tersebut melalui email kepada bagian tata laksana dan sub bagian pelayanan publik untuk digunakan dalam evaluasi pelayanan publik.



Sumber: diolah oleh praktikan

Gambar III.5 Mengecek Kembali Lembar UPP

2. Bidang Kearsipan

a. Merekap Lembar Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (UPP) Dari Berbagai Provinsi Di Indonesia.

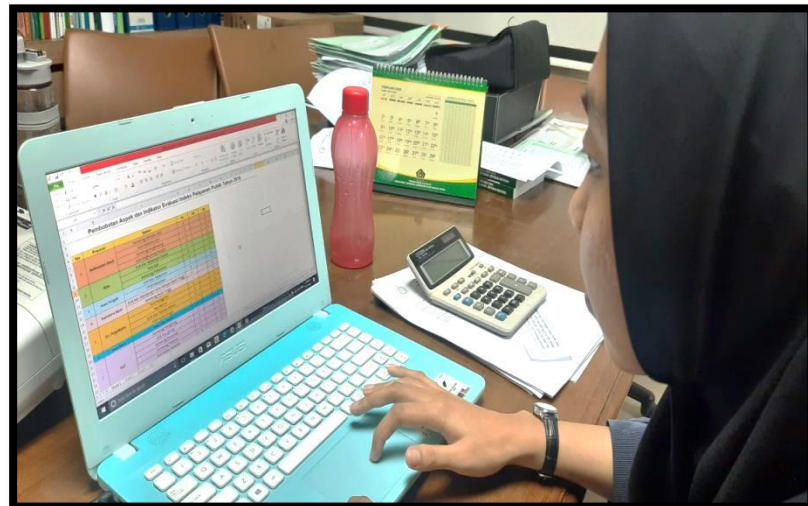
Setelah praktikan menginput nilai F1, F3 dan menghitung jumlah rata-rata dan indeks. Karena data-data tersebut dari berbagai provinsi maka pembimbing mengarahkan praktikan untuk

membuat rekapan berdasarkan provinsinya masing-masing sehingga dapat lebih mudah dicari dan diketahui satker (satuan kerja) mana yang belum diinput nilai F1 dan F3 nya. Karena ada beberapa berkas yang belum ditemukan.

1. Berikut langkah-langkahnya:

- a. Praktikan membuka kembali *Microsoft Excel* Pembobotan Aspek dan Indikator Evaluasi Indeks Pelayanan Publik Kementerian Agama yang telah praktikan kerjakan sebelumnya.
- b. Setelah itu praktikan membuat hasil rekapan di *Microsoft Excel* sesuai dengan provinsinya masing-masing dengan format no, provinsi, satker (satuan kerja), F1, F2, F3.
- c. Praktikan diarahkan oleh pembimbing untuk melihat satuan kerja (satker) mana saja yang sudah dimasukkan nilai F1 dan F3 nya, jika sudah maka diberi tanda ceklis (✓) sehingga dapat diketahui jika ada satuan kerja (satker) yang belum dimasukkan nilai F1 dan F3 nya dan diberi tanda silang (×).
- d. Untuk kolom F2 itu memang WAJIB dikerjakan langsung oleh Sub Bagian Pelayanan Publik.
- e. Setelah praktikan membuat rekapan, praktikan menyerahkan hasil rekapan tersebut melalui email kepada Sub Bagian Pelayanan Publik dan Bagian Tata Laksana.

No	Provinsi	Setor	F1	F2	F3
1	Kalimantan Barat	KANKEMENAG Sekadau Hilir	✓	✓	✓
		KUA Sekadau Hilir	✓	✓	✓
		KANKEMENAG Singkawang	✓	✓	✓
2	Riau	KUA Singkawang Tengah	✗	✓	✓
		KUA Kec. Marpoyan Damai	✓	✓	✓
		KUA Siak	✓	✓	✓
3	Jawa Tengah	KANKEMENAG Pekalongan	✓	✓	✓
		KUA Kec. Kebumen	✓	✓	✓
		PTSP Kebumen	✓	✓	✗
4	Sumatera Barat	KUA Kec. Mandiangin Koto Selayan Bukit Tinggi	✓	✓	✓
		KANKEMENAG Bukit Tinggi	✓	✓	✓
		KUA Nanggulan	✓	✓	✓
5	D.I. Yogyakarta	Haji Bantul	✓	✓	✓
		KUA Kec. Pandak Bantul	✓	✓	✗
		PTSP Kulon Progo	✓	✓	✗
6	Jawa Barat	KANKEMENAG Cirebon	✓	✓	✓
		PMU Kota Depok	✓	✓	✓
		KANKEMENAG Klungkung	✓	✓	✓
7	Bali	KUA Klungkung	✓	✓	✗
		KANKEMENAG Denpasar	✓	✓	✓
		KANKEMENAG Tabanan	✓	✓	✓



Sumber: diolah oleh praktikan

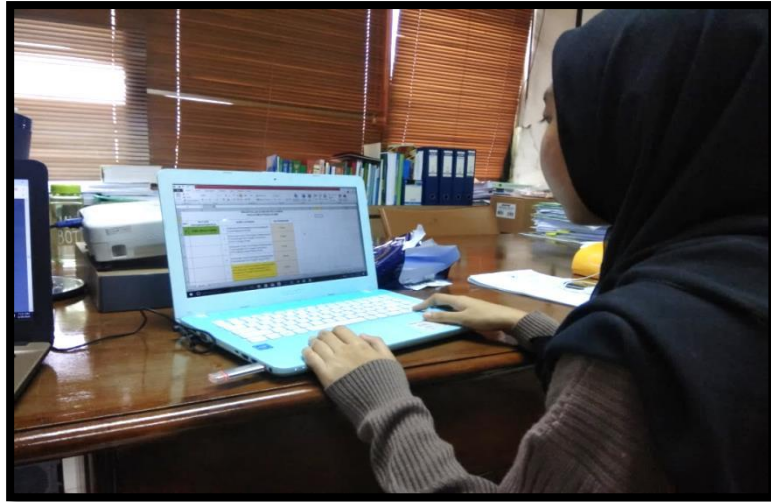
Gambar III.6 Rekap UPP Dari Berbagai Provinsi

b. Merekap Standar Pelayanan Kementerian Agama

Praktikan diarahkan oleh pembimbing untuk merekap Standar Pelayanan Kementerian Agama untuk Ditjen (Direktorat Jenderal) Bimas (Bimbingan Masyarakat) Katolik, Buddha, BPJPH (Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal), dan PHU (Penyelenggara Haji dan Umrah).

1. Berikut langkah-langkahnya:
 - a. Praktikan diberikan data-data yang akan direkap oleh pembimbing berupa *soft copy* melalui *flash disk*.
 - b. Setelah itu praktikan membuat rekapan Standar Pelayanan tersebut di *Microsoft Excel* dengan format kolom no, satuan organisasi/kerja, jenis layanan, dan keterangan.
 - c. Kemudian praktikan isi kolom-kolom tersebut sesuai dengan data yang diberikan oleh pembimbing.
 - d. Praktikan mengecek kembali sesuai dengan data yang diberikan oleh pembimbing sebelum praktikan menyerahkan dalam bentuk *soft copy* melalui email kepada Bagian Tata Laksana dan Sub Bagian Pelayanan Publik.

REKAPITULASI STANDAR PELAYANAN PADA KEMENTERIAN AGAMA			
NO	SATUAN ORGANISASI/KERJA	JENIS LAYANAN	KETERANGAN
6	Ditjen Bimas Katolik	1. Pelayanan Rekomendasi Visa Kunjungan-Sosial-Budaya (VKSGB)	Pusat
		2. Pelayanan Surat Persetujuan Rekomendasi Perpanjangan izin Tinggal Sementara (ITAS) Tertaga Asing	Pusat
		3. Pelayanan Surat Persetujuan Rekomendasi Perpanjangan izin Tinggal Sementara (ITAS) Mahasiswa/Pelajar Asing	Pusat
		4. Pelayanan Surat Persetujuan Rekomendasi Perpanjangan izin Tinggal Tetap (ITAP)	Pusat
		5. Pelayanan Surat Persetujuan Rekomendasi alih status izin Tinggal Kunjungan (ITK) menjadi izin Tinggal Sementara (ITAS) Tertaga Asing	Pusat
		6. Pelayanan Surat Persetujuan Rekomendasi alih status izin Tinggal Kunjungan (ITK) menjadi izin Tinggal Sementara (ITAS) Mahasiswa/Pelajar Asing	Pusat



Sumber: dioleh oleh praktikan

Gambar III.7 Rekapan Standar Pelayanan

3. Bidang Otomatisasi Kantor

a. Print Foto dan Dokumentasi Evaluasi Pelayanan Publik

Praktikan diarahkan oleh pembimbing untuk mencetak atau print lampiran foto dan dokumentasi Evaluasi Pelayanan Publik Kantor Wilayah Kemenag Provinsi Sumatera Barat, Bali, Jawa Tengah, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Palembang, dan Pekanbaru.

1. Berikut langkah-langkahnya:

- a. Praktikan diberikan lampiran foto dan dokumentasi yang akan di print oleh pembimbing berupa *soft copy* melalui *flash disk*.
- b. Setelah itu praktikan mengedit foto-foto tersebut sebelum diprint.
- c. Setelah foto tersebut selesai diedit, praktikan menyambungkan printer dengan laptop menggunakan wireless.

- d. Setelah diprint, foto dan dokumentasi tersebut praktikan berikan kepada pembimbing untuk digunakan dalam agenda rapat Sub Bagian Pelayanan Publik.



Sumber: diolah oleh praktikan

Gambar: III.8 Print Foto dan Dokumentasi

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, ada beberapa kendala yang praktikan hadapi diantaranya yaitu:

1. Kurangnya komunikasi dari pembimbing, sehingga menyulitkan praktikan dalam mengerjakan pekerjaan tersebut.

Kendala yang praktikan hadapi adalah kurangnya komunikasi dengan pembimbing. Praktikan kesulitan berdiskusi tentang pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing kerana pembimbing jarang berada ditempat (diruangan) sehingga menyulitkan praktikan dalam mengerjakan pekerjaan yang telah diberikan. Menurut Roben J.G

(Karyaningsih, 2020) komunikasi adalah kegiatan perilaku atau kegiatan penyampaian pesan atau informasi tentang pikiran atau perasaan. Sebagai sebuah istilah komunikasi dapat diartikan sebagai penyampaian dan penerimaan pesan atau informasi di antara dua orang atau lebih dengan menggunakan simbol verbal (bahasa) dan non verbal.

Sebagai seorang pemimpin atau pembimbing harus memiliki sifat-sifat kepemimpinan yang baik menurut Terry (Kartono, 2010) sifat-sifat tersebut diantaranya yaitu kekuatan, stabilitas emosi, pengetahuan tentang relasi insani, kejujuran, objektif, dorongan pribadi, keterampilan berkomunikasi, kemampuan mengajar, keterampilan sosial, dan kecakapan teknis atau kecakapan manajerial. Dimana salah satu sifat pemimpin atau pembimbing ialah harus memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik dengan bawahannya sehingga tidak meyulitkan bawahannya dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

Selain itu, terdapat pola komunikasi yang tepat antara pemimpin atau pembimbing dengan bawahannya yaitu pola komunikasi dari atas ke bawah dimana menurut Katz dan Kahn (Karyaningsih, 2020) pola komunikasi dari atas ke bawah mempunyai lima tujuan pokok yaitu memberikan pengarahan kerja, memberikan informasi mengapa pekerjaan harus dilaksanakan, memberikan informasi tentang prosedur dan praktik organisasional, memberikan umpan balik pelaksanaan

kerja, dan menanamkan pengertian kepada bawahan tentang tujuan yang ingin dicapai.

Dengan adanya pola komunikasi tersebut maka sebagai seorang pemimpin atau pembimbing sebaiknya selalu berkomunikasi dan berinteraksi dengan bawahannya dan selalu berada di dalam ruangan kecuali apabila memang ada pekerjaan yang mengharuskan pemimpin untuk berada di luar ruangan. Sehingga apabila bawahan ingin bertanya mengenai tugas yang diberikan tidak mengalami kesulitan karena pemimpin atau pembimbing jarang berada diruangan.

2. Ketidaklengkapan data dalam proses penginputan, sehingga menghambat praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan.

Kendala yang praktikan hadapi selanjutnya yaitu ketidaklengkapan data dalam proses penginputan. Praktikan diarahkan oleh pembimbing untuk menginput nilai F1 dan F3 Lembar Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (UPP) untuk Kankemenag dan KUA dari beberapa provinsi di Indonesia.

Tetapi dalam proses penginputan untuk F3 ada beberapa data atau berkas yang tidak ditemukan oleh Sub Bagian Pelayanan Publik (pembimbing) karena tidak diarsipkan maka berkas tersebut sulit ditemukan ketika sedang dibutuhkan, seperti berkas Kankemenag Ogan Komering Ilir dan KUA Klungkung Bali. Sehingga dengan adanya hal tersebut dapat menghambat praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan yang telah diberikan.

Seharusnya perusahaan dapat mengarsip berkas-berkas atau data-data yang masih dibutuhkan sehingga tidak menghambat dalam proses penyelesaian pekerjaan karena adanya data yang kurang atau tidak ditemukan. Menurut Sugiarto (Karyaningsih, 2018) kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat atau berkas, kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat atau berkas sedemikian rupa sehingga surat atau berkas tersebut dapat ditemukan kembali bila diperlukan.

Kemudian menurut Priansa dan Agus (Nuraida, 2013) terdapat beberapa fungsi kearsipan diantaranya yaitu sebagai alat penyimpanan warkat, alat bantu perpustakaan khususnya pada perusahaan besar, alat bantu bagi pimpinan dalam mengambil keputusan, alat perekam perjalanan organisasi, dan mengefektifkan serta mengefisiensikan pekerjaan. Peranan kearsipan sangatlah potensial dan tidak mungkin dapat dihapus dalam menunjang kegiatan administrasi sehari-hari dalam segala bidang kegiatan.

Oleh sebab itu menurut Serdamayanti (Ponco & Dedi, 2019) terdapat beberapa peranan arsip diantaranya yaitu alat utama ingatan organisasi, bahan atau alat pembuktian, bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan, barometer kegiatan organisasi, dan bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya. Oleh sebab itu perusahaan sangat penting mengarsip berkas-berkas yang masih diperlukan dan dipergunakan.

3. Keterbatasan pengetahuan praktikan dalam pengolahan data berbasis digital atau aplikasi, sehingga memperlambat praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan.

Kendala terakhir yang praktikan hadapi yaitu keterbatasan praktikan dalam menggunakan aplikasi untuk pengolahan data. Karena praktikan baru mendapatkan mata kuliah Manajemen Database pada semester 6 ini setelah praktikan melaksanakan PKL. Oleh sebab itu, praktikan tetap menggunakan *Microsoft Excel* untuk pengolahan data dengan menggunakan rumus yang telah diberikan oleh pembimbing.

Praktikan menyadari saat ini dimana perkembangan teknologi sudah sangat canggih banyak aplikasi-aplikasi yang disediakan untuk lebih mempermudah manusia dalam menyelesaikan pekerjaan. Menurut Miarso (Marsofiyati & Henry, 2015) teknologi adalah pengembangan dan aplikasi dari alat, mesin, material, dan proses yang menolong manusia menyelesaikan masalahnya. Selain itu beberapa aplikasi pengolahan data yang biasanya digunakan adalah *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel*.

Kedua aplikasi pengolahan data tersebut sangat lazim digunakan baik oleh mahasiswa, pelajar, dosen, dsb. Aplikasi ialah program siap pakai yang dapat digunakan untuk menjalankan perintah-perintah dengan tujuan untuk mendapatkan hasil yang lebih akurat. Menurut Jogyanto (Hasan & Asep, 2014) aplikasi adalah penggunaan dalam

suatu komputer, instruksi atau pernyataan yang disusun sedemikian rupa sehingga komputer dapat memproses input menjadi output.

Selain itu, pengolahan data sangat penting dilakukan untuk mendapatkan informasi yang lebih berguna untuk perusahaan. Menurut Fathoni (Andri & Ahmad, 2015) Pengolahan data adalah masa atau waktu yang digunakan untuk mendeskripsikan perubahan bentuk data menjadi informasi yang memiliki kegunaan. Sehingga dapat disimpulkan pengolahan data berbasis aplikasi ialah manipulasi data menjadi informasi yang lebih berguna dan dapat memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan mengalami beberapa kendala, berikut cara-cara yang praktikan lakukan dalam menghadapi kendala tersebut yaitu:

1. Kurangnya komunikasi dari pembimbing, sehingga menyulitkan praktikan dalam mengerjakan pekerjaan tersebut.

Dalam hal ini, komunikasi merupakan hal yang sangat penting yang dapat terjalin antara dua orang atau lebih dan bentuk interaksi manusia yang saling mempengaruhi satu dengan lainnya. Menurut (Karyaningsih, 2018) komunikasi adalah sesuatu yang sifatnya tidak statis, melainkan bersifat dinamis dan terus berkelanjutan.

Kemudian Menurut (Nursalam, 2013) pembangunan komunikasi yang efektif itu sangat diperlukan, karena komunikasi sebagai pertukaran pikiran dan perasaan dapat digunakan dalam menyusun dan menghantarkan suatu pesan dengan cara yang mudah sehingga orang lain dapat mengerti dan menerima maksud dan tujuan pemberi pesan.

Komunikasi yang efektif adalah komunikasi yang terjadi *face to face* atau berbicara empat mata dan dilakukan tanpa menggunakan perantara atau hanya melalui satu arah. Ada beberapa langkah yang dapat dilakukan agar komunikasi yang dilakukan dapat berjalan dengan efektif yaitu, meminimalkan hambatan komunikasi, meningkatkan keefektifan dalam berkomunikasi, dan etika pimpinan dalam berkomunikasi dengan karyawannya.

Inilah yang menjadi poin dimana hubungan antara pimpinan dengan bawahannya harus tetap terjalin dengan baik terutama dalam satu organisasi atau perusahaan agar lingkungan kerja menjadi kondusif. Karena dengan lingkungan kerja yang kondusif dapat menimbulkan semangat kerja dan dapat memicu hubungan yang harmonis antara pimpinan dengan bawahannya.

Selain itu, terdapat prinsip-prinsip komunikasi yang efektif dikenal dengan istilah "*Reach*" yaitu, *respect*, *empathy*, *audible* (dapat di dengar), *clarity* (jelas), dan *humble* (rendah hati). Model komunikasi merupakan deskripsi ideal mengenai apa yang dibutuhkan untuk terjadinya komunikasi. Seperti model komunikasi S-R (stimulus-

respon) dimana dalam model komunikasi ini terjadi *feed back* atau hubungan timbal balik, model komunikasi ini sangat baik bagi pemimpin dan bawahannya dimana pemimpin memberikan stimulus dan bawahannya memberikan respon begitupun sebaliknya.

Menurut (Deddy, 2011) ada beberapa hal yang perlu dipertimbangkan dalam menilai model komunikasi yaitu seberapa umum model tersebut, seberapa penting model tersebut, dan seberapa orasional model tersebut. Dengan pemahaman seperti ini diharapkan dapat terjalin komunikasi yang baik antara pemimpin (pembimbing) dengan bawahannya.

2. Ketidaklengkapan data dalam proses penginputan, sehingga menghambat praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan.

Dalam proses pengambilan keputusan dan dalam menyelesaikan pekerjaan tentunya membutuhkan data-data yang diolah menjadi informasi kemudian digunakan sebagai bahan pertimbangan baik untuk pengambilan keputusan atau tindak lanjut dalam proses pekerjaan, oleh sebab itu peranan arsip sangat penting. Arsip mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka pembuatan laporan, perencanaan, dan pertanggungjawaban pekerjaan.

Menurut Gie (Karyaningsih, 2018) arsip adalah dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat dengan cepat dan tepat untuk

ditemukan kembali. Sistem penyimpanan arsip dibagi berdasarkan abjad, tanggal dan sistem wilayah atau geografis. Sistem wilayah adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan suatu wilayah, daerah atau provinsi dimana ini sangat tepat digunakan dalam sistem penyimpanan arsip Sub Bagian Pelayanan Publik yang berkasnya rata-rata berdasarkan provinsi atau wilayah.

Kelebihan sistem penyimpanan arsip ini yaitu cocok untuk organisasi yang mempunyai kantor cabang di beberapa wilayah sangat tepat digunakan oleh Sekretariat Jenderal Kementerian Agama. Selain itu, menurut (Basuki, 2013) arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan wilayah ini timbul karena adanya kenyataan bahwa dokumen-dokumen tertentu lebih mudah dikelompokkan menurut tempat asal pengirimannya.

Terdapat tujuan dan fungsi kearsipan. Menurut (Mirmani, 2011) tujuan dan fungsi tersebut diantaranya yaitu untuk mewujudkan efektivitas dan efisiensi kerja, terjaminnya keselamatan arsip, usaha untuk memperbaiki pekerjaan kantor dan mengembangkan sistem pengawasan kearsipan. Selain itu, terdapat prosedur penyimpanan arsip sistem wilayah yaitu pertama memeriksa berkas, mengindeks, mengkode, menyortir, menempatkan, dan penemuan kembali.

3. Keterbatasan pengetahuan praktikan dalam pengolahan data berbasis digital atau aplikasi, sehingga memperlambat praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan.

Di era industri 4.0 ini dimana teknologi informasi dan komunikasi sudah sangat canggih, mengharuskan kita untuk terus mengikuti dan belajar tentang perubahan-perubahan yang terjadi menurut Martin (Marsofiyati & Henry, 2015) Teknologi Informasi tidak hanya terbatas pada teknologi komputer yang digunakan untuk memproses atau menyimpan informasi, melainkan juga mencakup teknologi komunikasi untuk mengirimkan informasi.

Sama seperti pengolahan data, saat ini perusahaan-perusahaan sudah menggunakan pengolahan data secara digital atau menggunakan aplikasi, tetapi praktikan belum mengetahui dan menguasai akan hal tersebut karena ketika praktikan belajar dikampus hanya diajarkan teknik dasar-dasar nya saja dalam pengolahan data dan praktikan baru saja mendapatkan mata kuliah manajemen database pada semester 6 (enam) ini.

Praktikan menyadari bahwa kurangnya informasi, pembelajaran, dan pengetahuan dari luar sehingga praktikan harus terus belajar dan mencari informasi dari manapun tidak hanya ketika praktikan belajar dikelas. Menurut (Sutabri, 2012) Aplikasi adalah alat terapan yang difungsikan secara khusus dan terpadu sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya. Sedangkan pengertian pengolahan data menurut

(Sutarman, 2012) Pengolahan Data adalah proses perhitungan/ transformasi data input menjadi informasi yang mudah dimengerti ataupun sesuai dengan yang diinginkan.

Kemudian menurut (Hartono, 2017) pengolahan data yaitu manipulasi dari data ke dalam bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti, berupa suatu informasi. Maka pengolahan data secara digital adalah proses perhitungan data input menggunakan aplikasi mengikuti perkembangan teknologi informasi dan komunikasi sehingga memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Jenderal Kementerian Agama Republik Indonesia dalam waktu satu bulan terhitung mulai tanggal 27 Januari sampai 28 Februari 2020. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dibidang administrasi, kearsipan dan otomatisasi kantor.
2. Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menghadapi beberapa permasalahan diantaranya yaitu kurangnya komunikasi dari pembimbing, ketidaklengkapan data dalam proses penginputan, dan keterbatasan praktikan dalam pengolahan data berbasis aplikasi.
3. Berdasarkan kendala-kendala yang praktikan hadapi selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Maka ada beberapa cara yang praktikan lakukan dalam menghadapi kendala-kendala tersebut yaitu:
 - a. Praktikan mencoba menjalin hubungan dan komunikasi yang baik serta efektif kepada pembimbing supaya tidak terjadi miskomunikasi dan tidak terjadi kecanggungan antara praktikan dengan pembimbing.

- b. Praktikan membereskan berkas-berkas atau mengarsipkannya sesuai dengan sistem arsip berdasarkan wilayah atau provinsi supaya tidak terulang kembali berkas yang sulit ditemukan karena itu dapat menghambat penyelesaian pekerjaan.
- c. Praktikan lebih banyak belajar dan mencari tahu tentang pengolahan data berbasis digital atau aplikasi melalui buku, internet, dsb.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka praktikan memberikan saran melalui Laporan Praktik Kerja Lapangan ini yaitu:

- a. Praktikan sebaiknya berlatih komunikasi dengan lebih baik lagi jika berhadapan dengan orang banyak terutama jika sedang berkomunikasi dengan Kepala Sub Bagian dan pembimbing serta lebih bisa membangun tingkat kepercayaan diri.
- b. Praktikan sebaiknya dapat mengatasi berbagai kendala-kendala yang dihadapi selama PKL berdasarkan teori-teori yang telah dipelajari dikelas dan dari masukan-masukan yang diberikan oleh dosen dan pembimbing PKL di perusahaan.
- c. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran sebaiknya menyelenggarakan seminar komunikasi seperti "*public speaking* atau cara berkomunikasi yang baik dan benar untuk mahasiswa". Sehingga praktikan dapat membangun komunikasi yang baik dan efektif

dengan pembimbing, hal tersebut dapat mengatasi kendala yang praktikan hadapi.

- d. Sebaiknya untuk mata kuliah Manajemen Database lebih diajarkan cara pengolahan data dengan aplikasi terkini sehingga praktikan tidak merasa bingung dan kaget ketika praktikan dihadapkan oleh hal seperti itu. Dan untuk kedepannya lebih membekali mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL dengan pengalaman-pengalaman yang pernah didapatkan oleh Fakultas Ekonomi UNJ khususnya program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
- e. Perusahaan sebaiknya dapat menyimpan berkas-berkas yang masih diperlukan dengan baik (diarsipkan) supaya ketika dibutuhkan tidak mengalami kesulitan dalam mencarinya, karena hal tersebut dapat menghambat penyelesaian pekerjaan.
- f. Perusahaan sebaiknya memberikan training untuk pembimbing PKL supaya ketika memberikan tugas itu secara jelas dan dapat menjalin komunikasi serta hubungan yang baik dengan mahasiswa PKL.





DAFTAR PUSTAKA

- Basuki. (2013). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Deddy, M. (2011). *Ilmu Komunikasi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Hartono, J. (2017). *Analisis dan Desain (Sistem Informasi Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis)*. Yogyakarta: Andi.
- Karyaningsih, P. D. (2018). *Ilmu Komunikasi*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- Karyaningsih, P. D. (2018). *Manajemen Kearsipan & Dokumentasi (Teori dan Praktik)*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- Mirmani. (2011). *Pengantar Kearsipan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Nursalam. (2013). *Metodologi Penelitian; Pendekatan Praktis (edisi 3)*. Jakarta: Salemba Medika.
- Sutabri. (2012). *Analisis Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi.
- Sutarman. (2012). *Pengantar Teknologi Informasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Karyaningsih, P. D. (2020). *Kepemimpinan Organisasi*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- Marsofiyati dan Henry Eryanto. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.
- Darma Rika dan Sudarti. (2012). *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi*. Jakarta: FE UNJ.
- Karyaningsih, P. D. (2019). *Kesekretarisan*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- Stephen P. Robbins dan Mary Coulter. (2013). *Management*. Pearson Horizon Edition.

- Abdul Jalaludin Sayuti. (2013). *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung: Alfabeta.
- Subikno, M. Sobry. (2014). *Pemimpin dan Kepemimpinan*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Sugiarto, Agus. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Salatiga: Penerbit Gava Media.
- Sularso, Mulyono. (2016). *Dasar-Dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty.
- Nurida, Ida. (2013). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT Kanisius.
- Rustini, Tin. (2016). *Model Interaktif dalam Pembelajaran Komunikasi Bisnis Formal*. Jakarta: Erlangga.
- Andri & Taufik. (2015). *Sistem Informasi Pengolahan Data Peserta Didik di SMK DCI Kota Tasikmalaya*.

Lampiran 1

Surat Keterangan Permohonan Izin PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id</p>	
<p>Nomor : 17199/UN39.12/KM/2019</p>		<p>31 Desember 2019</p>
<p>Lamp. : 1 lembar</p>		
<p>Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok</p>		
<p>Kepada Yth. Kepala Biro Organisasi Tata Laksana Kementerian Agama Republik Indonesia Jl. Lapangan Banteng Barat, Pasar Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710</p>		
<p>Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>		
Program Studi	: Pendidikan Administrasi Perkantoran	
Fakultas	: Ekonomi	
Jenjang	: S1	
Sebanyak	: 2 mahasiswa (Zahirah Mahdaly, dkk) Daftar nama terlampir	
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah " Praktek Kerja Lapangan " pada tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan tanggal 28 Februari 2020.	
No. Telp/Hp	: 087888451027	
<p>Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.</p>		
		<p>Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat</p> <p>Sastro Sastro, SH. NIP. 19830403 198510 2 001</p>
<p>Tembusan :</p>		
<p>1. Dekan Fakultas Ekonomi</p> <p>2. Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran</p>		
<p>⊞</p>		
<p></p>		

Lamp. : 1 lembar
Nomor : 17199/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Zahirah Mahdaly	1709617080	087888451027
2.	Chairunnisa	1709617077	085779403462
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Zahirah Mahdaly
NOREG. 1709617080

Lampiran 2

Surat Keterangan Diterimanya PKL

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jl. Lapangan Banteng Barat No. 3-4 Jakarta 10710
Telepon: 3812432, 3503466
Fax: 3503466 Homepage www.ortala.kemenag.go.id

Nomor : B-20 /B.IV.2/KS.00/01/2020 /4 Januari 2020
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Pengajuan Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
Dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta

Memperhatikan surat Saudara Nomor: 17199/UN39.12/KM/2019 tanggal 31 Desember 2019 Perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok, dengan ini disampaikan bahwa kami menyetujui permohonan Saudara untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan untuk 2 (dua) mahasiswa tersebut pada Biro Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal Kementerian Agama, dengan waktu pelaksanaan mulai tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan tanggal 28 Februari 2020.

Atas kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.


Kepala Biro Organisasi dan Tata Laksana

Afizal Zen



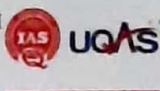
Lampiran 3

Penilaian PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Cilandak R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4796283, Fax: (021) 4796283
Laman: www.fe.unj.ac.id

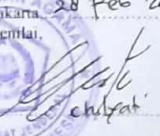



Building Future Leaders


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

Nama: CHAIRUNNISA
No.Registrasi: 1709617077
Program Studi: Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik: Biro ORTALA Kementerian Agama RI (Divisi Pelayanan publik)
Alamat Praktik/Telp: Jl lapangan Banteng Barat No. 3-4
Jakarta 10710 / Telp 3811244

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	100	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. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{863}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,3$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">86</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	86	A	Angka bulat	huruf
86	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	89					
4	Kemampuan Dasar	80					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	83					
8	Aktivitas dan Kreativitas	81					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
10	Hasil Pekerjaan	86					
Jumlah		860					

Jakarta, 28 Feb 2020
Penilai:




Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Scanned with
CamScanner


Lampiran 4

Daftar Hadir PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Cengkeng II, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13770
Telepon (021) 4721227/4708283, Fax: (021) 4708283
Laman: www.fe.unj.ac.id



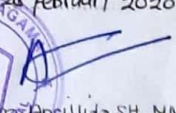

Building Future Leaders

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

Nama : CHAIRUNNISA
No. Registrasi : 1709617097
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Bina ORTALA Kementerian Agama RI (Divisi Pelayanan Publik)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Lapangan Banteng Barat No. 3-4
Jakarta, 10110 / Telp. 3811244

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 27 Januari 2020	1. Chairunnisa	
2.	Selasa / 28 Januari 2020	2. Chairunnisa	
3.	Rabu / 29 Januari 2020	3. Chairunnisa	
4.	Kamis / 30 Januari 2020	4. Chairunnisa	
5.	Jum'at / 31 Januari 2020	5. Chairunnisa	
6.	Senin / 3 Februari 2020	6. Chairunnisa	
7.	Selasa / 4 Februari 2020	7. Chairunnisa	
8.	Rabu / 5 Februari 2020	8. Chairunnisa	
9.	Kamis / 6 Februari 2020	9. Chairunnisa	
10.	Jum'at / 7 Februari 2020	10. Chairunnisa	
11.	Senin / 10 Februari 2020	11. Chairunnisa	
12.	Selasa / 11 Februari 2020	12. Chairunnisa	
13.	Rabu / 12 Februari 2020	13. Chairunnisa	
14.	Kamis / 13 Februari 2020	14. Chairunnisa	
15.	Jum'at / 14 Februari 2020	15. Chairunnisa	

28 Februari 2020



 Donna Aprilia SH, MM.
 SEKRETARIAT JENDERAL AGAMA
 REPUBLIK INDONESIA

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

CS Scanned with CamScanner



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 15220

Telepon (021) 4721227-4706285, Fax (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

...2... SKS

Nama : CHAIRUNNISA
 No. Registrasi : 1709617077
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Biro ORTALA Kementerian Agama RI (Divisi Pelayanan public)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Lapangan Banteng Barat No. 3-4
 Jakarta 10710, Telp. 3811244

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 17 Februari 2020	1. Chairun	
2.	Selasa / 18 Februari 2020	2. Chairun	
3.	Rabu / 19 Februari 2020	3. Chairun	
4.	Kamis / 20 Februari 2020	4. Chairun	
5.	Jum'at / 21 Februari 2020	5. Chairun	
6.	Senin / 24 Februari 2020	6. Chairun	
7.	Selasa / 25 Februari 2020	7. Chairun	
8.	Rabu / 26 Februari 2020	8. Chairun	
9.	Kamis / 27 Februari 2020	9. Chairun	
10.	Jum'at / 28 Februari 2020	10. Chairun	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	



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



Scanned with
CamScanner

Lampiran 5**Sertifikat PKL**

Lampiran 6

Jadwal Kegiatan PKL

Hari / Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Senin, 27 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari susunan organisasi dan tata laksana, mempelajari Keputusan Menteri Agama (KMA) No. 168 Tahun 2010, KMA No. 9 Tahun 2016, dan KMA No. 8 Tahun 2016. Melalui buku Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama RI. 2. Menjadi penerima tamu dalam kegiatan Rapat Pembahasan Tindak Lanjut Penanganan Radikalisme ASN. 	Ibu Tuti dan Ibu Chilyati
Selasa, 28 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat absensi manual untuk daftar hadir selama melaksanakan PKL di Bagian Tata Laksana Sub Bagian Pelayanan Publik. 2. Memeriksa tata naskah dinas Pelayanan Publik. 	Ibu Tuti
Rabu, 29 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetik Naskah Dinas Pelayanan Publik yang telah diperiksa sebelumnya pada tanggal 28 Januari 2020. 	Ibu Tuti
Kamis, 30 Januari 2020	RAKERNAS BIRO ORTALA	
Jumat, 31 Januari 2020	RAKERNAS BIRO ORTALA	

Senin, 3 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek kembali Naskah Dinas Pelayanan Publik yang telah dibuat. 2. Menginput dan Menghitung Evaluasi Lembar Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (UPP F1) Kemenag Provinsi Riau. 	Ibu Tuti
Selasa, 4 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dan Menghitung Evaluasi Lembar Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (UPP F1) KUA Sekadu Hilir Kalimantan Barat dan Kemenag Pekanbaru Riau. 2. Menginput dan Menghitung Evaluasi Lembar Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (UPP F1) KUA Marpoyan Damai Riau dan PTSP Kebumen Jawa Tengah. 	Ibu Tuti
Rabu, 5 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dan Menghitung Evaluasi Lembar Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (UPP F1) KUA Kebumen Jawa Tengah, KUA Dempo Utara Sumatera Selatan, Kemenag Ogan Komering Ilir Sumsel, 	Ibu Tuti

	Kemenag Klungkung Bali, Kemenag Denpasar Bali, dan beberapa provinsi lainnya.	
Kamis, 6 Februari 2020	1. Menginput dan Menghitung Evaluasi Lembar Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (UPP F3) Kemenag Sekadau Kalbar, KUA Bukittinggi, KUA Riau, KUA Nanggulan Yogyakarta dan Kemenag Singkawang.	Ibu Tuti
Jumat, 7 Februari 2020	1. Menginput dan Menghitung Evaluasi Lembar Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (UPP F3) Kemenag Bukittinggi, PTSP Denpasar Bali, Kemenag Tabanan Bali, Kemenag Klungkung Bali, dan KUA Tabanan Bali. 2. Membuat rekapan UPP F1 dan F3 Kemenag dan KUA dari provinsi-provinsi yang telah dikerjakan.	Ibu Tuti
Senin, 10 Februari 2020	1. Menghitung jumlah rata-rata dan indeks Evaluasi Lembar Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (UPP) untuk Kemenag dan KUA dari provinsi-	Ibu Tuti

	provinsi yang telah dikerjakan (F1 dan F3)	
Selasa, 11 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghitung jumlah rata-rata dan indeks Evaluasi Lembar Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (UPP) provinsi Jawa Timur yaitu Kemenag Malang dan Kemenag Madiun. 2. Mengetik Evaluasi di <i>Microsoft Word</i> untuk Kemenag Sekadau Kalimantan Barat. 	Ibu Tuti dan Ibu Chilyati
Rabu, 12 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetik Evaluasi di <i>Microsoft Word</i> untuk Kemenag Pekanbaru Riau, KUA Marpoyan Damai Riau, Kemenag Singkawang Kalbar. 	Ibu Chilyati
Kamis, 13 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek kembali pekerjaan tanggal 12 Februari 2020 dan membenarkan kata-kata yang <i>typo</i>/salah sebelum diserahkan kepada pembimbing. 2. Menginput data dan menghitung Evaluasi Lembar Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (UPP) Kemeng Sumatera Barat, Kemenag Pekanbaru Riau, dan 	Ibu Tuti


	<p>Kemenag Cirebon Jawa Barat.</p> <p>3. Setelah dihitung disatukan kedalam hasil rekapan yang telah dibuat tanggal 7 Februari 2020.</p>	
Jumat, 14 Februari 2020	1. Mengetik Evaluasi dan Rekomendasi Pelayanan Publik Kemenag Bukittinggi dan Kemenag Cirebon Jawa Barat.	Ibu Chilyati
Senin, 17 Februari 2020	1. Mengecek kembali perhitungan UPP tanggal 13 dan 14 Februari 2020, dan dikirim melalui email kepada Bagian Tata Laksana dan Sub Bagian Pelayanan Publik.	Ibu Tuti
Selasa, 18 Februari 2020	1. Mengikuti Rapat Target Pencapaian Kerja Dalam 5 (Lima) Tahun Sub Bagian Pelayanan Publik.	Ibu Chilyati, Ibu Tuti dan Bapak Idris
Rabu, 19 Februari 2020	1. Menginput data Inovasi Pelayanan Publik, Koordinasi Pelayanan Publik, Evaluasi dan Pembinaan Pelayanan Publik Kementerian Agama Dari <i>Microst Excel</i> kemudian dibuatkan ppt nya.	Ibu Tuti
Kamis, 20 Februari 2020	1. Mengetik kata pengantar untuk laporan kegiatan pelayanan publik tahun 2019.	Ibu Tuti

	2. Mengetik Analisis tentang Pelayanan Publik Kemenag RI.	
Jumat, 21 Februari 2020	1. Mengetik revisi hasil rapat Sub Bagian Pelayanan Publik tanggal 18 Februari 2020.	Ibu Chilyati
Senin, 24 Februari 2020	1. Print Foto dan Dokumentasi Evaluasi Pelayanan Publik Kantor Wilayah Kemenag Sumatera Barat, Kemenag Bali, Kemenag Kalimantan Barat, Kemenag Palembang Sumatera Selatan, dan Kemenag Yogyakarta.	Ibu Tuti
Selasa, 25 Februari 2020	1. Mengecek berkas-berkas rapat biasa, rapat diluar jam kerja (RDK), dan Fullboard Pelayanan Publik Tahun 2019 supaya sesuai dengan komponennya (surat undangan, surat tugas, daftar hadir dan notulensi).	Ibu Tuti
Rabu, 26 Februari 2020	1. Membuat rekapan data Standar Pelayanan Bimas Katholik, Bimas Buddha, BPJPH, Badan Litbang dan Diklat (Balitbang) di <i>Microsoft Excel</i> .	Bapak Idris
Kamis, 27 Februari 2020	1. Menginput data Peserta Kompetisi Inovasi Pelayanan	Bapak Idris

	Publik Kementerian Agama Tahun 2019. Dan membuat daftar isi dari data tersebut.	
Jumat, 28 Februari 2020	1. Menganalisis mengenai Pelayanan Publik pada Sekretariat Jenderal Kementerian Agama RI.	Ibu Tuti

Lampiran 7

Lembar Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
 www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa	Chairunnisa	5. Judul PKL	Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada
2. No Registrasi	1709617077	Sekretariat Jenderal Kementerian Agama Republik Indonesia	
3. Program Studi	Pendidikan Administrasi Perkantoran		
4. Dosen Pembimbing	Marsufiyati, S.Pd., M.Pd. NIP. 198004122005012002		

NO	TGL. BLN. THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	01 April 2020	Tata Penulisan laporan PKL	1. Penjelasan mengenai cara membuat laporan yang benar 2. Bab I dan II maksimal 20 halaman 3. Bab I sampai Bab IV minimal 40 halaman	Op
2	04 April 2020	Permasalahan pada tempat PKL	1. Sebaiknya dimasukkan kedalam BAB III	Op
3	06 April 2020	BAB I BAB II BAB III BAB IV	1. LEM dikaitkan dengan fenomena saat ini 2. Tujuan Umum dijelaskan kegiatan umum perusahaan dan struktur organisasi 3. Ada 3 teori pada setiap solusi permasalahan 4. Saran dibuat langsung tidak perlu dipolngkan untuk praktikan, fakultas, universitas	Op
4	25 April 2020	Pengecekan seluruh laporan	1. Laporan diperbaiki karena kurangnya teori dan tata penulisan yang masih salah	Op
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				


Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 8

Format Saran Perbaikan

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama Mahasiswa : Chairunnisa
No. Registrasi : 1709617077
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tanggal Ujian PKL : 19 Mei 2020

No	Nama Penguji	Masalah Saran Perbaikan	Halaman
1.	Dr. Osly Usman, SE., M.Bus, Mgt.	1. Struktur organisasi diperjelas	15
		2. Tambahkan teori dibagian kendala. Setiap satu kendala ada tiga teori	29
		3. Bab 4 tidak perlu dimasukkan lagi kendala	40
2.	Roni Fasliah, S.Pd., M.M.	1. Perhatikan teknik dan format penulisan agar lebih rapih	-
		2. Perhatikan penulisan kata yang masih typo	-
Sudah diperbaiki sesuai saran SETUJU DIPERBANYAK		Dosen Pembimbing	

Lampiran 9

Dokumentasi PKL

