

**LAPORAN PRAKTIK LAPANGAN PADA BIRO ORGANISASI
DAN TATA LAKSANA SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**

ZAHIRAH MAHDALY

1709617080



*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

Zahirah Mahdaly 1709617080, Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Sistem Standar dan Prosedur Kerja (SSPK) Biro Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal Kementerian Agama Republik Indonesia, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomii, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan terhitung dari tanggal 27 Januari sampai dengan 28 Februari 2020 pada Bagian Sistem Standard an Prosedur Kerja (SSPK) Biro Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal Kementerian Agama Republik Indonesia, Jalan Lapangan Banteng Barat No. 3-4, Jakarta Pusat. Tujuan utama praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah untuk menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman serta mengaplikasikan ilmu yang telah didapat selama perkuliahan di dunia kerja.

Pelaksanaan kerja yang dilakukan praktikan selama melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan adalah mengumpulkan, merekapitulasi, dan memilah Standar Operasional Prosedur. Selain itu, praktikan juga mengembangkan power point mengenai materi rapat.

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan praktikan menghadapi beberapa kendala adalah konektivitas internet, kelebihan trafik jaringan, dan kurangnya komunikasi. Solusi yang diambil praktikan dengan memaksimalkan komunikasi dengan pembimbing praktikan pada saat Praktik Kerja Lapangan dan memaksimalkan dalam mengerjakan tugas lain ketika terjadi masalah.

Setelah melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa praktik kerja lapangan merupakan suatu proses pembelajaran nyata yang dapat menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman praktikan guna mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja di masa yang akan datang. Selanjutnya, saran yang dapat praktikan sampaikan terutama pada Biro Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal Kementerian Agama Republik Indonesia adalah segera memperluas ukuran bandwidth yang digunakan pada website dan memberikan bimbingan dan pelayanan yang baik terhadap peserta Praktik Kerja Lapangan

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Biro Organisasi
Tata Laksana Kementerian Agama RI

Nama Praktikan : Zahirah Mahdaly

Nomor Registrasi 1709617080

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Mengetahui,

Ketua Program Studi

Pendidikan Administrasi Perkantoran



Dr. Oslv Usman, SE

NIP. 197401152008011008

Pembimbing



Roni Faslah, S.Pd, M.M

NIP. 197510152003121001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Oslly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Svst.

NIP. 197401152008011008

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

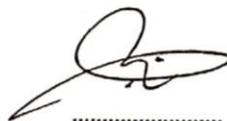
Dr. Oslly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Svst.
NIP. 197401152008011008



06-Juli-2020

Penguji Ahli

Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd.
NIP. 198102162014042001



06-Juli-2020

Dosen Pembimbing

Roni Faslah, S.Pd, M.M
NIP. 197510152003121001



06-Juli-2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kelancaran dan kemudahan kepada praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan sehingga dapat selesai sesuai waktu yang telah ditentukan. Laporan ini disusun sebagai bahan pertanggung jawaban praktikan selama satu bulan yang telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Agama Republik Indonesia Biro Organisasi Tata Laksana Bagian Sistem Standar dan Prosedur Kerja (SSPK). Laporan ini dapat bermanfaat baik untuk praktikan maupun pembaca untuk menambah pengetahuan dan wawasan mengenai dunia kerja. Dalam kesempatan kali ini, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dan membimbing praktikan selama Praktik Kerja Lapangan sampai laporan ini dapat tersusun kepada:

1. Roni Faslah, S.Pd, M.M. selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang senantiasa telah membimbing, mengarahkan, dan memotivasi praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan;
2. Dr. Osly Usman, SE, M.Bus selaku Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran;
3. Prof.Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Ibu Donna Aprillida selaku Kepala Tata Laksana;
5. Bapak Ahmad Syahroni selaku pembimbing selama praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Sistem Standar dan Prosedur Kerja

- (SSPK) Biro Organisasi dan Tata Laksana di Sekretariat Jenderal Kementerian Agama RI;
6. Bapak Kisman dan Ibu Selvi selaku pegawai Kementerian Agama yang membantu praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Sistem Standar dan Prosedur Kerja (SSPK) Biro Organisasi dan Tata Laksana di Sekretariat Jenderal Kementerian Agama RI;
 7. Seluruh karyawan Biro Organisasi dan Tata Laksana di Sekretariat Jenderal Kementerian Agama RI;
 8. Keluarga praktikan yang selalu memberikan dukungan doa, cinta, materi, dan semangat tanpa henti;
 9. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta atas ilmu dan motivasi yang diberikan;
 10. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran 2017, serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.

Praktikan menyadari bahwa dalam laporan ini masih terdapat kekurangan, untuk itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan guna perbaikan dan penyempurnaan laporan PKL ini. Praktikan berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya dan para pembaca.

Jakarta, Maret 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Pelaksanaan PKL	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	11
A. Sejarah Kementerian Agama RI.....	11
B. Tugas dan Fungsi Kementerian Agama RI	13
C. Visi dan Misi Kementerian Agama RI.....	14
D. Filosofi Logo Kementerian Agama RI	15
E. Struktur Organisasi Kementerian Agama RI	17

F. Kegiatan Umum Kementerian Agama RI	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	20
A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksaaan Kerja	20
C. Kendala Yang Dihadapi	26
D. Cara Mengatasi Masalah Kendala.....	28
BAB IV KESIMPULAN	39
A. Kesimpulan.....	39
B. Saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN-LAMPIRAN	45

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel 1.1	Jadwal Praktik Kerja Lapangan	9
Tabel 1.2	<i>Timeline</i> Praktik Kerja Lapangan	10

DAFTAR GAMBAR

Nomor Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.1	Logo Kementerian Agama RI.....	15
Gambar II.2	Struktur Organisasi Kementerian Agama RI.....	17
Gambar III.1	Merekap e-SOP Dari Setiap Satuan Kerja	23
Gambar III.2	Hasil Rekap e-SOP Dari Setiap Satuan Kerja.....	23
Gambar III.3	Hasil Memilah e-SOP Dari Setiap Satuan Kerja.....	24
Gambar III.4	Menginput Penanggungjawab Kegiatan.....	24
Gambar III.5	Hasil Menginput Penanggungjawab Kegiatan	25
Gambar III.6	Mengembangkan Power Point	25
Gambar III.7	Hasil Mengembangkan Power Point	26

DAFTAR LAMPIRAN

		Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL.....	45
Lampiran 2	Daftar Nama Kelompok PKL	46
Lampiran 3	Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....	47
Lampiran 4	Jadwal Kegiatan PKL	48
Lampiran 5	Daftar Hadir PKL	50
Lampiran 6	Lembar Penilaian PKL	52
Lampiran 7	Sertifikat Telah Melaksanakan PKL.....	53
Lampiran 8	Dokumentasi.....	54
Lampiran 9	Kartu Konsultasi Pembibing Penulisan PKL.....	55
Lampiran 10	Form Saran dan Masukan	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada era revolusi industri 4.0 ini, terjadi perkembangan secara pesat dalam bidang teknologi diberbagai negara termasuk di Indonesia sendiri. Sekarang ini banyak kecanggihhan teknologi yang mendukung perkembangan dunia informasi. Perkembangan teknologi pada jaringan komputer menyebabkan peningkatan pesat pada bidang telekomunikasi yang ditandai dengan munculnya internet.

Internet yang merupakan teknologi utama yang sedang dan terus dikembangkan banyak organisasi ataupun individu. Setiap individu ataupun organisasi juga selalu mengalami perubahan, saat ini perubahan dalam penyampaian informasi, perubahan sosial, ekonomi dan budaya di dorong oleh teknologi informasi dan komunikasi yang memadai dan sangat berpengaruh dalam kehidupan masyarakat.

Pada saat ini internet sangat memiliki pengaruh besar untuk para penggunanya. Banyak orang yang menggunakan internet untuk memperoleh berbagai informasi. Dalam bidang teknologi pada era revolusi industri 4.0 ini juga terdapat tantangan dalam mengakses internet seperti halnya dalam konektivitas internet yang dibutuhkan. Konektivitas internet sangat memiliki pengaruh besar terhadap kecepatan memperoleh informasi dalam segala bidang, terutama dalam dunia kerja untuk menyelesaikan tugasnya.

Dalam dunia kerja juga memiliki tantangan yang lain pada bidang teknologi selain konektivitas internet, yaitu kelebihan trafik jaringan. Hal ini dikarenakan banyaknya pegawai yang mengakses *website* yang sama dalam waktu yang bersamaan pula. Hal ini juga dapat menghambat pegawai dalam menyelesaikan tugasnya. Selain itu, dalam dunia kerja juga dituntut kompetensi lain dalam segala hal. Salah satunya dalam kompetensi komunikasi. Komunikasi merupakan kunci keberhasilan suatu organisasi, hal ini dapat dilihat dari keefektifan dalam berkomunikasi antara pimpinan dengan bawahan, antar karyawan, dan lain sebagainya.

Tidak hanya perkembangan pesat di bidang teknologi dan era revolusi industri 4.0 juga merupakan bagian dari globalisasi. Di era industri 4.0 semua elemen masyarakat termasuk mahasiswa harus menyadari konsekuensi logis atau dampak dari perubahan-perubahan yang ditimbulkan. Peningkatan SDM harus terus dilakukan untuk menyiapkan generasi milenial yang kompetitif dan produktif.

Dalam menghadapi tantangan dari revolusi industri 4.0 ini masih banyak yang menganggap perguruan tinggi kurang dalam mempersiapkan SDM. Hal ini dapat dilihat dari perguruan tinggi yang masih banyak menggunakan teori dalam dunia akademik. Inti dari tantangan revolusi industri ini adalah kesiapan mental dari manusianya. Agar peran perguruan tinggi dapat berjalan dengan baik, maka mahasiswa dituntut untuk memiliki kompetensi dalam berbagai bidang agar memperoleh kompetensi yang unggul dan dapat bersaing untuk memperoleh pekerjaan.

Melihat sulitnya menghasilkan lulusan yang kuat dengan mental dan memiliki banyak kompetensi dalam berbagai bidang. Universitas Negeri Jakarta melakukan perannya sebagai penyedia SDM yang unggul yaitu dengan mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Hal ini ditujukan agar mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang didapatnya selama belajar di jenjang perguruan tinggi ke dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya. Dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini membuat mahasiswa lebih mengetahui ketatnya persaingan kerja dalam dunia yang sesungguhnya.

Program Praktik Kerja Lapangan dilakukan oleh setiap mahasiswa tingkat akhir baik secara individu (perorangan) maupun berkelompok. Praktikan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan secara berkelompok. Praktikan di tempakan pada bagian Sistem Standar dan Prosedur Kerja (SSPK) Biro Organisasi dan Tata Laksana di Sekretariat Jenderal Kementerian Agama Republik Indonesia yang bergerak di bidang urusan agama.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang di atas, adapun maksud Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Menambah wawasan, pengetahuan baru dan praktik langsung tentang di Biro Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal Kementerian Agama Republik Indonesia

2. Meningkatkan kemampuan kerja Praktikan tentang bidang kerja administrasi di Biro Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal Kementerian Agama Republik Indonesia
3. Mengimplementasikan ilmu dan keterampilan yang diperoleh praktikan selama di perguruan tinggi
4. Mengarahkan praktikan untuk mencari masalah dan menemukan solusi yang efektif atas permasalahan yang terdapat di perusahaan
5. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja sesungguhnya
6. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang terdapat di program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Sedangkan tujuan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
2. Menambah wawasan, pengetahuan, dan keterampilan mahasiswa terutama praktikan terutama dalam bidang Administrasi Perkantoran
3. Meningkatkan kemampuan berpikir mahasiswa terutama praktikan dalam menyelesaikan permasalahan yang ditemukan dalam dunia kerja
4. Melatih mahasiswa dalam menerapkan sikap tanggung jawab, disiplin, dan kreatif dalam melakukan suatu pekerjaan dalam dunia kerja
5. Menambah relasi bagi mahasiswa terutama praktikan dengan menjalin komunikasi yang baik dengan para karyawan
6. Mempersiapkan lulusan yang berkualitas dan siap bersaing di dunia kerja

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan adanya program kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang positif bagi praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan Kementerian Agama Republik Indonesia sebagai berikut :

1. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi praktikan :
 - a. Mengembangkan pengetahuan akademis dan kemampuan yang telah didapatkan selama dunia perkuliahan
 - b. Membandingkan ilmu yang telah didapatkan selama perkuliahan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Biro Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal Kementerian Agama Republik Indonesia dan menerapkan keahlian yang dimiliki praktikan selama Praktik Kerja Lapangan
 - c. Meningkatkan wawasan, keterampilan, dan keahlian praktikan dalam bidang administrasi
 - d. Melatih praktikan dalam menerapkan sikap bertanggung jawab dan profesional dalam bekerja
 - e. Mengetahui tata cara dalam melaksanakan suatu pekerjaan di dalam suatu instansi
 - f. Belajar beradaptasi dengan seluruh komponen yang ada di lingkungan kerja ditempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan

2. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Sekretariat Jenderal Kementerian Agama Republik Indonesia :
 - a. Menjalin hubungan kerjasama yang dinamis antara Sekretariat Jenderal Kementerian Agama Republik Indonesia dengan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi
 - b. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan
 - c. Sebagai ajang kontribusi instansi pemerintah terhadap dunia pendidikan
3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Universitas Negeri Jakarta :
 - a. Sebagai sarana untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa sehingga mahasiswa Universitas Negeri Jakarta dapat menciptakan lulusan yang berkualitas
 - b. Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan pelajaran yang telah didapat di perkuliahan sehingga nantinya dapat menjadi bahan evaluasi
 - c. Sebagai sarana untuk membina hubungan yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan Sekretariat Jenderal Kementerian Agama Republik Indonesia
 - d. Sebagai sarana untuk mendapatkan saran dan masukan agar dapat menyempurnakan kurikulum yang telah ada sesuai dengan kebutuhan dunia kerja seiring dengan perkembangan zaman

- e. Dapat digunakan sebagai sarana untuk mengembangkan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran kedepannya

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada sebuah instansi pemerintah. Berikut ini merupakan informasi data tempat praktikan melaksanakan PKL :

Nama Perusahaan : Sekretariat Jenderal Kementerian Agama RI
Alamat : Jl. Lap. Banteng Barat No.3, Jakarta Pusat
Telepon : (021) 3812344
Email : pinmas@kemenag.go.id
Bagian : Sistem Standar dan Prosedur Kerja (SPPK)

Alasan Praktikan memilih Sekretariat Jenderal Kementerian Agama Republik Indonesia sebagai tempat Praktikan melaksanakan PKL adalah :

1. Sekretariat Jenderal Kementerian Agama RI adalah tempat praktikan melaksanakan PKL ketika SMK.
2. Sekretariat Jenderal Kementerian Agama RI akses transportasinya mudah dari rumah praktikan.
3. Terdapat bagian yang sesuai dengan background pendidikan praktikan yaitu Administrasi Perkantoran sehingga praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah didapat dari bangku perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 27 Januari 2020 hingga 28 Februari 2020 pada Bagian Sistem Standar dan Prosedur Kerja (SSPK) Biro Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal Kementerian Agama Republik Indonesia.

Dalam rangka pelaksanaan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai perusahaan mana yang dapat menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan. Setelah memastikan bahwa perusahaan tersebut dapat menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan, kemudian Praktikan membuat surat pengantar dari bagian kemahasiswaan Fakultas Ekonomi di Gedung R dan harus ditanda tangani terlebih dahulu oleh Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi. Setelah itu, praktikan memberikan surat pengantar yang sudah ditanda tangani tersebut ke Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Humas (BAKHUM) untuk dibuatkan surat permohonan PKL yang dialamatkan untuk perusahaan. Setelah surat permohonan selesai dibuatkan BAKHUM, praktikan mengirimkan surat permohonan izin PKL kepada Biro Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal Kementerian Agama Republik Indonesia yang bertugas memproses surat permohonan izin PKL tersebut. Selama seminggu menunggu konfirmasi balasan surat, akhirnya praktikan

mendapatkan balasan surat balasan dari Biro Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal Kementerian Agama Republik Indonesia, bahwa praktikan mendapatkan izin untuk melaksanakan PKL terhitung dari mulai tanggal 27 Januari 2020 hingga 28 Februari 2020 di Bagian Sistem Standard an Prosedur Kerja (SSPK) Biro Organisasi dan Tata Laksana .

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terhitung mulai tanggal 27 Januari 2020 hingga 28 Februari 2020, dengan ketentuan jam kerja sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Kerja

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin – Jumat	08.00 – 16.00	12.00 – 13.00

Sumber : Data diolah oleh praktikan

Tahap ini dilakukan setelah mendapatkan izin dari pihak Sekretariat Jenderal Kementerian Agama Republik Indonesia yang ditandai dengan surat balasan. Adapun surat balasan terlampir.

3. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Penulisan laporan ini dilakukan setelah praktikan selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data yang digunakan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapatkan bantuan melalui internet dan hasil studi lapangan selama melakukan PKL.

Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, praktikan mulai menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan dan melakukan bimbingan kepada dosen pembimbing. Bimbingan juga tidak hanya

dilakukan dengan dosen pembimbing namun praktikan juga melakukan konsultasi dengan pembimbing yang berada di tempat Praktik Kerja Lapangan. Laporan Praktik Kerja Lapangan dibutuhkan praktikan untuk memenuhi syarat kelulusan dan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

Tabel 1.2 Timeline Praktik Kerja Lapangan

Tahap	Bulan																			
	November-19				Desember-19				Januari-20				Februari-20				Maret-20			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Persiapan																				
Pelaksanaan																				
Pelaporan																				

Sumber: Diolah oleh praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Kementerian Agama RI

Kementerian Agama Republik Indonesia yang biasa disingkat dengan Kemenag RI merupakan suatu instansi yang membidangi urusan keagamaan di Indonesia. Kementerian Agama pertama kali dipimpin oleh H. M. Rasjidi pada tahun 1946 dan dalam Maklumat Kementerian Agama No 1 tanggal 14 Maret 1946. 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.

Kemudian bulan Mei 1946 alamat Kementerian Agama pindah ke Jalan Malioboro No 10 Yogyakarta. Pembentukan Kementerian Agama pada saat itu terbilang amat sulit. Usulan untuk mendirikan instansi tersebut pertama kali dilakukan oleh Muh. Yamin saat rapat BPUPKI pada Juli 1945, namun tidak ditanggapi oleh para tokoh penting yang menghadiri rapat tersebut. Kemudian diusulkan kembali pada rapat PPKI yang diselenggarakan pada

Agustus 1945 dan ditolak kembali oleh tokoh penting seperti Johannes Latuharhary. Kemudian usulan untuk membentuk Kementerian Agama kembali disampaikan pada sidang pleno KNIP (Komite Nasional Indonesia Pusat) yang berlangsung pada November 1945 hingga akhirnya mendapat dukungan dari Komite Nasional Indonesia Daerah Keresidenan Banyumas dan didukung oleh tokoh penting lain seperti Moh. Natsir.

Maksud dan tujuan membentuk Kementerian Agama, selain untuk memenuhi tuntutan sebagian besar rakyat. beragama di tanah air yang merasa urusan keagamaan di zaman penjajahan dahulu tidak mendapat layanan yang semestinya, juga agar soal-soal yang bertalian dengan urusan keagamaan dapat diurus serta diselenggarakan oleh suatu instansi atau kementerian khusus, sehingga pertanggung jawaban dan taktis berada di tangan seorang menteri. Setelah berdirinya Kementerian Agama, urusan keagamaan dan peradilan agama bagi umat Islam yang telah berjalan sejak prakemerdekaan menjadi tanggung jawab Kementerian Agama. Seiring berjalannya waktu, Kementerian Agama (Kemenag) saat ini dipimpin oleh seorang Menteri Agama (Menag) bernama Lukman Hakim Saifuddin sejak tanggal 9 Juni 2014 lalu dan berpusat di Jakarta.

Pada perkembangan selanjutnya, dalam rangka meningkatkan pelayanan publik, Kementerian Agama terdiri dari 11 unit eselon I yaitu : Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pendidikan dan Pelatihan, dan 7 Direktorat Jenderal yang membidangi Pendidikan Islam, Penyelenggaraan Haji dan Umrah, Bimbingan Masyarakat

Islam, Bimbingan Masyarakat Kristen, Bimbingan Masyarakat Katolik, Bimbingan Masyarakat Hindu, Bimbingan Masyarakat Buddha, dan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal (BPJPH).

B. Tugas dan Fungsi Kementerian Agama RI

a. Tugas

Kementerian Agama mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

b. Fungsi

Dalam menjalankan tugasnya, Kementerian Agama menyelenggarakan fungsi :

- a) Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang bimbingan masyarakat Islam, Kristen, Katolik, Hindu, Buddha, dan Khonghucu, penyelenggaraan haji dan umrah, dan pendidikan agama dan keagamaan;
- b) Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agama;
- c) Pengelolaan barang milik/kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agama;
- d) Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agama;

- e) Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agama di daerah;
- f) Pelaksanaan kegiatan teknis dari pusat sampai ke daerah;
- g) Pelaksanaan pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan di bidang agama dan keagamaan;
- h) Pelaksanaan penyelenggaraan jaminan produk halal; dan
- i) Pelaksanaan dukungan substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agama.

C. Visi dan Misi Sekretariat Jenderal Kementerian Agama RI

a. VISI

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

b. MISI

- 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
- 7) Mewujudkan tatakelola pemerintahan yang bersih, akuntabel, dan terpercaya (Keputusan Menteri Agama Nomor 39 Tahun 2015)

D. Makna Lambang Kementerian Agama RI



Gambar II.1 Logo Kementerian Agama RI

Sumber: www.kemenag.go.id

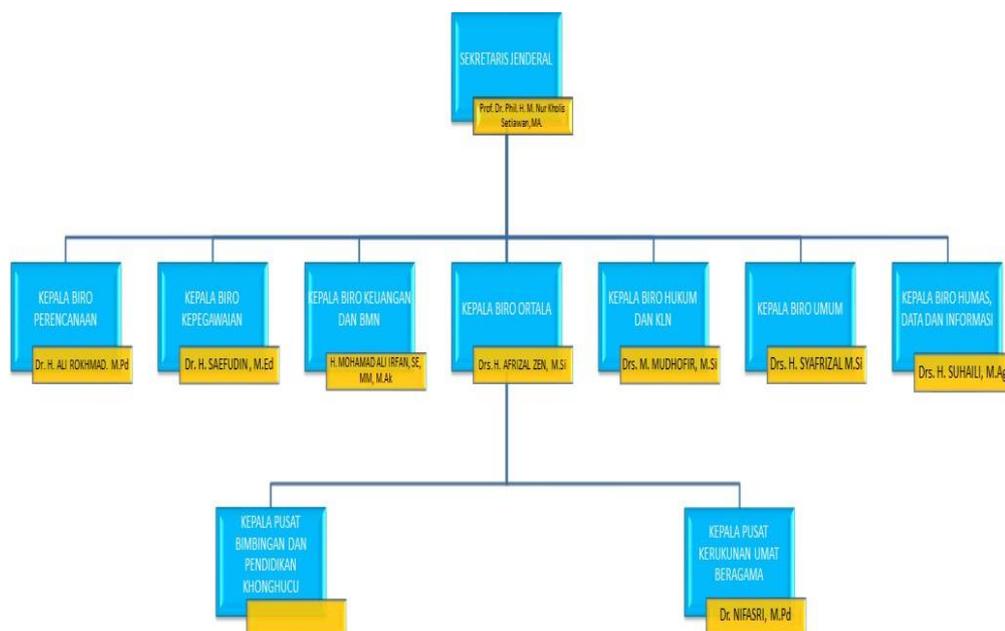
1. Bintang bersudut lima yang melambangkan sila Ketuhanan Yang Maha Esa dalam Pancasila, bermakna bahwa karyawan Kementerian Agama selalu menaati dan menjunjung tinggi norma-norma agama dalam melaksanakan tugas Pemerintahan dalam Negara Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.

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 spirituil dengan ridha Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa.
5. Alas Kitab Suci bermakna bahwa pedoman hidup dan kehidupan harus ditempatkan pada proporsi yang sebenarnya sesuai dengan potensi dinamis dari Kitab Suci.
6. Kalimat “Ikhlas Beramal” bermakna bahwa Karyawan Kementerian Agama dalam mengabdikan kepada masyarakat dan Negara berlandaskan niat beribadah dengan tulus dan ikhlas.
7. Perisai yang berbentuk segi lima sama sisi 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. Struktur Organisasi

Berikut adalah struktur organisasi dari Kementerian Agama RI :



Gambar II.2 Struktur Organisasi Kementerian Agama RI

Sumber: www.kemenag.go.id

F. Kegiatan Umum Kementerian Agama RI

Pada dasarnya, Kementerian Agama memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara dan memiliki fungsi seperti yang telah dijelaskan pada tugas dan fungsi Kementerian Agama itu sendiri. Sedangkan kegiatan yang biasa dilakukan oleh Kementerian Agama meliputi:

1. Bidang Agama

- a. Peningkatan kualitas pemahaman dan pengamalan ajaran agama dalam rangka meningkatkan kualitas kehidupan beragama.
- b. Penguatan suasana kerukunan hidup umat beragama yang harmonis sebagai salah satu pilar kerukunan nasional.
- c. Pemenuhan kebutuhan akan pelayanan kehidupan beragama yang berkualitas dan merata.
- d. Peningkatan pemanfaatan dan perbaikan kualitas pengelolaan potensi ekonomi keagamaan dalam meningkatkan kontribusi pada peningkatan kesejahteraan masyarakat dan percepatan pembangunan.
- e. Peningkatan kualitas penyelenggaraan ibadah haji dan umrah yang transparan dan akuntabel untuk pelayanan ibadah haji yang prima.
- f. Peningkatan kualitas tata kelola pembangunan bidang agama dalam menunjang penyelenggaraan pembangunan bidang agama yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

2. Bidang Pendidikan

- a. Peningkatan akses pendidikan yang setara bagi masyarakat tidak mampu terhadap pendidikan dasar-menengah (wajib belajar 12 tahun).
- b. Peningkatan akses pendidikan bagi seluruh lapisan masyarakat pada berbagai jenjang pendidikan.
- c. Penurunan tingkat kegagalan masyarakat dalam menyelesaikan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar-menengah (wajib belajar 12 tahun).
- d. Peningkatan kualitas penyelenggaraan pendidikan pada semua jenjang pendidikan.
- e. Peningkatan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan dalam melakukan proses mendidik yang profesional di seluruh satuan pendidikan.
- f. Peningkatan akses masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan agama pada satuan pendidikan umum yang berkualitas.

- g. Peningkatan akses masyarakat terhadap pendidikan keagamaan yang berkualitas

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Agama RI, Praktikan ditempatkan dalam unit kerja Biro Organisasi dan Tata Laksana pada bagian Sistem Standar dan Prosedur Kerja (SSPK). Alasan praktikan ditempatkan pada bagian Sistem Standar dan Prosedur Kerja (SSPK) karena bidang kerjanya memiliki kesamaan dengan ilmu yang praktikan dapat sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran.

Adapun bidang kerja yang dilakukan praktikan pada bagian Standar dan Prosedur Kerja (SSPK) Biro Organisasi Tata Laksana Kementerian Agama Republik Indonesia, selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan adalah :

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

B. Pelaksanaan Kerja

Pada tanggal 27 Januari 2020, praktikan memulai kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Jenderal Kementerian Agama Republik Indonesia

yang berlangsung selama satu bulan. Praktikan ditempatkan pada unit kerja Bagian Sistem Standardan Prosedur Kerja (SSPK) Biro Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal Kementerian Agama Republik Indonesia.

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melaksanakan tugas sebagai berikut : Pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan terlebih dahulu menemui Bapak Amir selaku Kepala Bagian Tata Usaha Biro Organisasi dan Tata Laksana untuk membicarakan mengenai absen, jam kerja, serta pakaian. Kemudian kami menemui Ibu Donna selaku Kepala Biro Tata Laksana. Ibu Donna menjelaskan struktur organisasi, mengenalkan praktikan kepada para pegawai Biro Organisasi dan Tata Laksana, menjelaskan tentang tugas dan ruang lingkup pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai Biro Organisasi dan Tata Laksana dengan tujuan agar praktikan dapat memahami pekerjaan yang akan dilaksanakannya. Kemudian setelah paham, praktikan diberikan beberapa pekerjaan yang akan dilakukan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, yaitu :

1. Bidang Kearsipan

Pada bidang ini praktikan melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan mata kuliah kearsipan. Pekerjaan yang berkaitan dengan bidang kearsipan yaitu mengumpulkan, merekap, dan memilah satuan kerja pengguna elektronik Standar Operasional Prosedur (e-SOP). Bidang kearsipan yang praktikan lakukan meliputi :

a. Mengumpulkan e-SOP dari berbagai satuan kerja

Hal pertama yang praktikkan lakukan adalah mengumpulkan e-SOP dari berbagai satuan kerja (Eselon I, Kantor Wilayah, Kantor Kementerian Agama, PTKN, Madrasah). Terdapat 72 satuan kerja dari berbagai daerah. E-SOP ini dapat dilihat melalui web <https://e-sop.kemenag.go.id/>, namun untuk melihat data diperlukan *username* dan *password* untuk *log in*. *Username* dan *password* sudah tersedia dari pihak biro organisasi dan tata laksana dan bersifat rahasia.

b. Merekap e-SOP berdasarkan masing-masing satuan kerja

Setelah mengumpulkan e-SOP dari berbagai satuan kerja, praktikkan merekap SOP sesuai dengan jenisnya yaitu SOP Pelayanan, SOP Rutin, dan SOP Penugasan. Berikut langkah praktikkan dalam melakukan rekapitulasi berkas:

- (1) Praktikkan membuka *Ms. Excel* dan membuat kolom dengan berisikan Satuan Kerja, Jumlah SOP, SOP Pelayanan, SOP Rutin, SOP Penugasan, Keterangan, Selisih
- (2) Praktikkan mengisi kolom tersebut sesuai berkas yang ada dan melihat selisih antara e-SOP yang tercantum dengan SOP yang terlihat pada *website*



Gambar III.1 Merekap e-SOP Dari Setiap Satuan Kerja

Sumber: Diolah oleh praktikan

REKAPITULASI SATUAN KERJA PENGGUNA E-SOP							
No	SATKER	Jumlah SOP	SOP Pelayanan	SOP Rutin	SOP Penugasan	Keterangan	Selish
1	KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BALI	552	98	204	82	384	168
2	DITJEN BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK	507	61	123	31	215	292
3	KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TIMUR	478	117	160	60	337	141
4	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. KAMPAR	412	73	48	34	155	257
5	KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KEPULAUAN RIAU	397	84	56	6	146	251

Gambar III.2 Hasil Rekap e-SOP Dari Setiap Satuan Kerja

Sumber: Diolah oleh praktikan

c. Memilah e-SOP

Selanjutnya e-SOP dipilah dilihat dari satuan kerja, yaitu Eselon I, Kantor Wilayah, Kantor Kementerian Agama, PTKN, Madrasah.

E-SOP KANTOR WILAYAH							
No	SATKER	Jumlah SOP	SOP Pelayanan	SOP Rutin	SOP Penunjang	Keterangan	Seluh
1	KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BALI	552	98	204	82	168	148
2	KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TIMUR	478	117	160	60	337	141
3	KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KEPULAUAN RIAU	397	84	56	6	146	251
4	KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	217	54	50	12	116	101
5	KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN UTARA	167	40	75	30	145	22
6	KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAMBI	151	22	56	12	90	61
7	KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI DKI JAKARTA	125	65	38	26	125	0

E-SOP KANTOR KEMENTERIAN AGAMA							
No	SATKER	Jumlah SOP	SOP Pelayanan	SOP Rutin	SOP Penunjang	Keterangan	Seluh
1	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. KAMPAR	412	73	48	34	115	257
2	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BENGKALIS	216	56	15	19	90	128
3	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. POHUWATO	203	65	24	5	94	109
4	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. KLUNGKUNG	199	69	59	71	199	0
5	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA DENPASAR	182	66	52	29	147	35
6	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BUKING	174	35	126	12	173	1
7	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. LAMPUNG BARAT	157	34	65	10	105	48

Gambar III.3 Hasil Memilah e-SOP Dari Setiap Satuan Kerja

Sumber: Diolah oleh praktikan

d. Menginput Penanggungjawab Kegiatan

Selanjutnya memilah jumlah terbesar dari masing-masing SOP dan dilihat penanggungjawab kegiatan diawali oleh siapa. Penanggungjawab kegiatan harus diawali oleh Kepala Bagian dan Sub Kepala Bagian. Jika tidak diawali oleh penanggungjawab kegiatan maka diberi note untuk membedakan.



Gambar III.4 Menginput Penanggungjawab Kegiatan

Sumber: Diolah oleh praktikan

A	B	C
1	SOP PENUGASAN	
2	LANGKAH AWAL DARI PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN	
3	DITJEN BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK	
4		
5	No	Judul SOP Penugasan
6	1	SOP PELAKSANAAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN STUKTURAL
7	2	SOP PENYUSUTAN ARSIP
8	3	SOP PENYUSUTAN KEARSIPAN
9	4	SOP PELAKSANAAN PENGIRIMAN BARANG PENGADAAAAN CETAKAN RUTIN
10	5	SOP PENYELENGGARAAN SOSIALISASI TATA NASKAH DINAS
11	6	SOP PEMBUATAN USULAN KEBUTUHAN BARANG ATAU JASA
12	7	SOP PENUGASAN KOORDINASI PENYELESAIAN KASUS-KASUS KEAGAMAAN
13	8	SOP PENYUSUNAN JUKNIS PEMBINAAN DI BIDANG LEMBAGA AGAMA KATOLIK
14	9	PENUGASAN PEMBAHASAN PROGRAM INDONESIA PINTAR

Gambar III.5 Hasil Menginput Penanggungjawab Kegiatan

Sumber: Diolah oleh praktikan

2. Bidang Kesekretarian

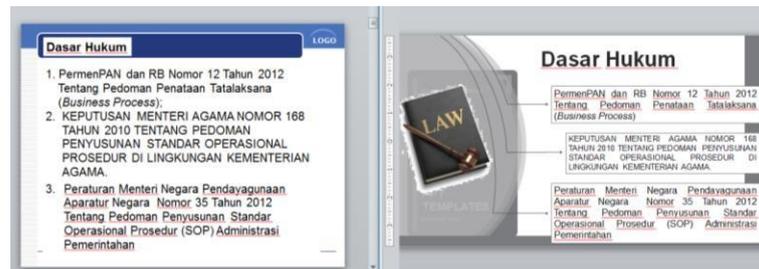
a. Mengembangkan *power point*

Pada bidang ini praktikan merombak *power point* yang sudah ada dari biro Organisasi dan Tata Laksana dengan memperbaiki materi presentasi dan mengganti *background* serta menambahkan animasi jika diperlukan agar menarik.



Gambar III.6 Mengembangkan Power Point

Sumber: Diolah oleh praktikan



Gambar III.7 Hasil Mengembangkan Power Point

Sumber: Diolah oleh praktikan

3. Bidang Otomatisasi Perkantoran

a. Mencetak dokumen

Praktikan mencetak dokumen dengan menggunakan *printer*.

Berikut adalah langkah-langkahnya:

- 1) Nyalakan komputer yang sudah terhubung dengan mesin *printer*
- 2) Buka dokumen di komputer yang ingin dicetak
- 3) Klik “*file*” pada *tap toolbar*, kemudian klik tombol “*print*”
- 4) Setelah itu, klik “*enter*”
- 5) Mesin *printer* akan mencetak berkas tersebut dan dokumen akan keluar di tempat penampungan
- 6) Setelah selesai, matikan mesin *printer* tersebut

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan bukan hanya mendapatkan banyak pengetahuan dan pengalaman, namun juga menemukan beberapa kendala yang menghambat Praktikan dalam

menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Kendala yang praktikan temukan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Konektivitas Internet

Hampir keseluruhan pekerjaan dikantor ini menggunakan teknologi komputer dan internet. Namun, koneksi internet di perusahaan ini sangat tidak stabil. Tidak jarang koneksi internet terputus tiba-tiba. Membutuhkan waktu sekitar 5 menit untuk menunggu konektivitas tersebut menyala kembali. Hal ini menghambat praktikan dan seluruh karyawan dalam menyelesaikan tugas.

2. Kelebihan Trafik Jaringan

Dalam mengerjakan rekapitulasi satuan kerja e-SOP, praktikan harus mengaksesnya melalui *website* <https://e-sop.kemenag.go.id/>. *Website* dirancang untuk keluar dengan sendirinya ketika 5 menit tidak ada aktivitas oleh pihak Kementerian Agama RI untuk melindungi data internal. Namun, pada saat praktikan mencoba *login* kembali terkadang tidak bisa. Membutuhkan waktu sekitar 20 menit agar dapat mengakses kembali *website* tersebut. Hal ini juga menghambat praktikan dan karyawan dalam menyelesaikan tugas.

3. Kurangnya Komunikasi

Saat melaksanakan PKL praktikan mengalami kesulitan melakukan komunikasi seperti bertanya kepada pembimbing atau pun staf yang lain terkait pekerjaan yang praktikan lakukan karena sering tidak ada di tempat.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala merupakan suatu masalah yang timbul karena keadaan yang membatasi atau menghalangi suatu kegiatan. Berdasarkan kegiatan PKL yang praktikan laksanakan, terdapat beberapa kendala yang praktikan alami, yaitu :

1. Konektivitas Internet Tidak Stabil

Internet memiliki banyak sekali manfaat dalam segala kegiatan untuk mencapai suatu tujuan, salah satunya dalam dunia kerja. Perusahaan pada zaman sekarang pasti menggunakan internet untuk memudahkan pekerjaan para karyawannya. Saat ini, internet merupakan fasilitas yang harus dipenuhi untuk meningkatkan kinerja karyawan sebagai golongan sarana dan prasarana.

Hampir keseluruhan pekerjaan di Kementerian Agama Republik Indoneisa menggunakan teknologi komputer dan internet, salah satunya pada biro Organisasi dan Tata Laksana. Namun, koneksi internet di perusahaan ini sangat tidak stabil. Tidak jarang koneksi internet terputus tiba-tiba. Membutuhkan waktu sekitar 5 menit untuk menunggu konektivitas tersebut menyala kembali. Hal ini harus diperhatikan oleh pihak Kementerian Agama Republik Indonesia karena memiliki dampak yang dapat meghambat pekerja dalam menyelesaikan tugasnya.

Internet menurut Sutedjo (Armayanti, 2016) berasal dari kata “*International Network*” yang merupakan sebuah jaringan komputer yang sangat besar terdiri dari jaringan-jaringan kecil yang saling berhubungan yang menjangkau seluruh dunia. Internet adalah kependekan dari *Inter-*

Network. Menurut Kurniawan (Armayanti, 2016) internet merupakan gabungan dari berbagai LAN dan WAN yang berada di seluruh jaringan komputer di dunia, sehingga terbentuk jaringan dengan skala yang lebih luas dan global. Jaringan internet biasanya menggunakan protokol TCP/IP dalam mengirimkan paket data.

Sedangkan menurut Michael R. Wijela (Armayanti, 2016) mengartikan internet sebagai kumpulan komputer pribadi yang terkait satu dengan lainnya dalam bentuk jaringan. Jaringan tercipta melalui saluran telekomunikasi, seperti telepon. Komputer pribadi dapat berada di berbagai tempat yang terpisah, baik di dalam wilayah nasional maupun internet.

Penggunaan internet merupakan suatu hal yang inovatif dalam dunia pekerjaan dan penelitian yang dilakukan masih terbatas terkait dengan produktivitas (Fathonah & Hartijasti, 2013). Selain itu, banyak kontroversi yang timbul apakah penggunaan internet meningkatkan atau menghambat produktivitas. Powel (Fathonah & Hartijasti, 2013) mengungkapkan bahwa karyawan dapat terinspirasi ketika *online* dan akhirnya menjadi lebih produktif. Sedangkan Liam (Fathonah & Hartijasti, 2013) mengungkapkan bahwa karyawan menjadi tidak produktif dengan menggunakan internet.

Internet memiliki kontribusi yang berarti pada pekerjaan. Internet meningkatkan kemudahan komunikasi, menurunkan jumlah waktu yang harus dihabiskan untuk mengerjakan tugas. Namun dalam Hiltz (Fathonah

& Hartijasti, 2013) dijelaskan internet juga menyebabkan beberapa masalah bagi orang-orang yang menghabiskan waktu di kantor menggunakan internet untuk keperluan pribadi. Young (Fathonah & Hartijasti, 2013) menemukan bahwa sisi positif internet secara jelas lebih banyak daripada dampak buruknya tetapi hal yang menjadi perhatian perusahaan adalah gangguan yang dapat disebabkan dari *browsing* di situs-situs tersebut.

Pada saat praktikan mengalami kendala konektivitas internet, hal yang dilakukan adalah menghubungi bagian IT untuk memeriksa koneksi internet. Proses ini membutuhkan waktu yang lama sekitar 15 menit untuk dapat terhubung kembali. Selain itu yang praktikan lakukan jika pihak IT tidak ada di tempat dengan cara me-*restart* komputer yang digunakan dan mencoba mengoneksikan kembali internet, hal ini berhasil namun membutuhkan waktu yang lama. Selama menunggu waktu mengoneksikan internet kembali, praktikan biasanya melakukan pekerjaan lain yang dapat dilakukan seperti merapihkan dokumen.

2. Kelebihan Trafik Jaringan

Perkembangan teknologi komputer meningkat dengan cepat. Saat ini sudah memasuki era milenium ini, *world wide internet* telah menjadi kebutuhan sehari-hari untuk jutaan manusia di muka bumi ini. Di era sekarang hampir seluruh kalangan menggunakan teknologi komputer karena hal itu sudah menjadi kebutuhan sehari-hari baik untuk perusahaan, pendidikan ataupun perorangan.

Dalam mengerjakan rekapitulasi satuan kerja e-SOP, praktikan harus mengaksesnya melalui *website* <https://e-sop.kemenag.go.id/>. *Website* dirancang untuk keluar dengan sendirinya ketika 5 menit tidak ada aktivitas oleh pihak Kementerian Agama RI untuk melindungi data internal. Namun, pada saat praktikan mencoba *login* kembali terkadang tidak bisa. Membutuhkan waktu sekitar 20 menit agar dapat mengakses kembali *website* tersebut. Hal ini harus sangat diperhatikan oleh pihak biro Organisasi dan Tata Laksana, karena ini akan berdampak pula terhadap penyelesaian tugas praktikan dan para karyawannya.

Traffic jaringan adalah salah satu topik yang banyak dibicarakan saat ini. Banyaknya perangkat yang menggunakan teknologi jaringan membuat bidang ini juga semakin berkembang (Bramantya, 2018). Banyak perusahaan dan instansi memerlukan pengukuran *traffic* atau pengawasan *traffic*. Hal ini disebabkan oleh kebutuhan akan informasi yang besar. Pengukuran dan pengawasan *traffic* ditujukan untuk mengukur serta mengawasi *traffic* yang melewati jaringan. Keuntungan dari hal ini adalah transparansi *traffic* dalam perusahaan sehingga perusahaan dapat mengawasi para pekerjanya dalam bekerja. Keuntungan lain adalah mengetahui kecepatan *traffic* pada sebuah jaringan. Dengan mengetahui hal tersebut maka perusahaan dapat melakukan perubahan pada jaringannya agar performa jaringan tersebut semakin baik.

Bandwidth adalah luas atau lebar cakupan frekuensi yang digunakan oleh sinyal dalam medium transmisi (Sardhika, 2018). *Bandwidth* dapat

diartikan sebagai perbedaan anatara komponen sinyal frekuensi tinggi atau sinyal frekuensi rendah. Frekuensi sinyal diukur dalam satuan hertz. Sinyal suara tipikal mempunyai bandwidth sekitar 3 kHz. Analog TV *broadcast* (TV) mempunyai *bandwidth* sekitar 6 kHz. Perancangan sistem monitoring *bandwidth* sebagai takaran jarak frekuensi. Dalam bahasa mudahnya, adalah sebuah takaran lalu lintas data yang masuk dan yang keluar.

Dalam dunia *hosting*, kita diberikan jatah *bandwidth* setiap bulan tergantung seberapa dalam kita merogoh kocek. Habisnya *bandwidth* ditentukan seberapa banyak kita meng-*upload* atau me-*download*. Makin banyak anda melakukan aktivitas *upload*, ditambah makin banyaknya pengunjung yang mengakses, maka makin berkurang jatah *Bandwidth* yang diberikan. Misalkan, diberi jatah *bandwidth* sebesar 1,5 GB dalam sebulan. Dan sudah sejak bulan Desember rasanya jatah *bandwidth* yang diberikan kurang. Pada bulan Desember, jatah *bandwidth* habis sehari sebelum tahun baru. Dan berturut-turut bulan Januari, Februari, Maret dan April habis dalam tiga minggu. Otomatis, dalam seminggu terakhir tidak bisa diakses.

Bandwidth adalah luas atau lebar cakupan frekuensi yang digunakan oleh sinyal dalam medium transmisi. Dalam kerangka ini, *bandwidth* dapat diartikan sebagai perbedaan antara komponen sinyal frekuensi tinggi dan sinyal frekuensi rendah. Frekuensi sinyal diukur dalam satuan hertz. Sinyal suara tipikal mempunyai *bandwidth* sekitar 3 kHz, analog TV

broadcast (TV) mempunyai *bandwidth* sekitar 6 MHz. *Bandwidth* dalam ilmu komputer adalah suatu penghitungan konsumsi data yang tersedia pada suatu telekomunikasi. Dihitung dalam satuan *bits per seconds* (bit per detik). Pemahaman *bandwidth* yang tertera pada komunikasi nirkabel, modem transmisi data, komunikasi digital, elektronik, dan lain - lain, adalah *bandwidth* yang mengacu pada sinyal analog yang diukur dalam satuan hertz yang lebih tepat ditulis *bitrate* daripada *bits per second*.

Dalam dunia *web hosting*, *bandwidth capacity* (kapasitas lebar pita) diartikan sebagai nilai maksimum besaran *transfer* data (tulisan, gambar, video, suara, dan lainnya) yang terjadi antara server *hosting* dengan komputer klien dalam suatu periode tertentu. Contohnya 5 GB per bulan, yang artinya besaran maksimal transfer data yang bisa dilakukan oleh seluruh klien adalah 5 GB, jika *bandwidth* habis maka *website* tidak dapat dibuka sampai dengan bulan baru. Semakin banyak fitur di dalam *website* seperti gambar, video, suara, dan lainnya, maka semakin banyak *bandwidth* yang akan terpakai.

Kelebihan trafik jaringan sangat mempengaruhi kinerja pegawai. Seperti yang dialami praktikan untuk mengakses kembali *website* yang digunakan membutuhkan waktu sekitar 10-15 menit untuk dapat mengakses kembali. Hal ini dikarenakan banyak aktivitas orang yang ingin mengakses juga ke *website* tersebut sedangkan *bandwidth* yang disediakan untuk web tersebut tidak terlalu besar, sehingga menyebabkan *overload* ketika ingin mengakses *website*.

Hal yang dilakukan praktikan dalam menghadapi kendala ini dengan menunggu beberapa saat hingga *website* tersebut berhasil kembali diakses. Hal ini dilakukan praktikan atas informasi dari pihak IT pada biro Organisasi dan Tata Laksana mengingat bandwidth yang disediakan tidak sebanding dengan orang yang ingin mengakses *website* tersebut. Sambil menunggu untuk *login* kembali *website* tersebut, praktikan mengecek kembali tugas yang sudah selesai, terkadang praktikan juga merapikan dokumen-dokumen lain.

Pihak biro Organisasi dan Tata Laksana memang sedang mengusahakan untuk menyediakan *bandwidth* yang ukurannya lebih besar agar lebih sebanding dengan orang yang mengakses di *website* tersebut.

3. Kurangnya Komunikasi

Komunikasi pasti digunakan oleh semua orang. Komunikasi merupakan aktivitas yang dilakukan secara sengaja antar individu/kelompok untuk tujuan berinteraksi satu sama lain. Setiap orang pasti dikatakan makhluk sosial yang membutuhkan orang lain untuk berinteraksi. Pada proses interaksi inilah manusia membutuhkan komunikasi.

Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Agama, praktikan mengalami kesulitan melakukan komunikasi seperti bertanya kepada pembimbing atau pun staf yang lain terkait pekerjaan yang praktikan lakukan karena sering tidak ada di tempat. Kurangnya komunikasi akan berdampak pula pada penyelesaian tugas karyawan yang

kurang maksimal, karena akan terjadi *miss communication* terhadap informasi yang diberikan untuk karyawannya.

Di tempat kerja, kita berkomunikasi dengan rekan kerja, konsultasi dengan atasan, koordinasi dengan klien, dan lain sebagainya. Menurut Tubbs (Karyaningsing, 2019) secara umum komunikasi dikatakan efektif bila rangsangan yang disampaikan dan yang dimaksudkan oleh pengirim atau sumber, berkaitan erat dengan rangsangan yang ditangkap dan dipahami oleh penerima.

Komunikasi dalam suatu organisasi merupakan suatu proses penting untuk mencapai efektivitas kepemimpinan, perencanaan, pengawasan, koordinasi, pelatihan, pengelolaan konflik, dan pembuatan keputusan (Citra, 2013). Menurut Wayne dalam Umar (Citra, 2013) komunikasi organisasi adalah suatu pertunjukan dan penafsiran pesan diantara unit-unit komunikasi yang merupakan bagian dari suatu organisasi tertentu. Suatu organisasi terdiri dari unit-unit komunikasi dalam hubungan-hubungan hierarkis antara yang satu dan yang lainnya dan berfungsi dalam suatu lingkungan.

Muhammad (Citra, 2013) menyatakan bahwa komunikasi organisasi sebagai proses menciptakan dan saling menukar pesan dalam satu jaringan hubungan untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti. Komunikasi akan dapat berjalan dengan efektif manakala ada beberapa prinsip komunikasi yang diikuti, yaitu (Karyaningsing, 2019):

1. *Respect* (Respek)

Hal ini mensyaratkan bahwa seseorang yang melakukan komunikasi bisa menempatkan diri, tidak menganggap dirinya sebagai orang yang paling tahu dan paling benar.

2. *Empathy* (Empati)

Setiap orang yang melakukan komunikasi harus mampu mendengar dan siap menerima masukan apapun dengan sikap yang positif. Hal ini akan sangat sulit dilakukan manakala orang tersebut tidak dapat dikritik atau tidak siap menerima kritik. Menerima kritik memang tidak mudah. Tetapi kemampuan untuk menerima apapun masukan dengan sikap baik akan membawa pengaruh positif pada orang tersebut.

3. *Audible* (Dapat didengar)

Hal ini berkaitan dengan media yang digunakan. Seringkali orang melakukan komunikasi dengan individu maupun kelompok, tetapi pesan tidak dapat dipahami karena media atau alat yang digunakan tidak mendukung. Misalnya, suara di telepon putus-putus, atau *microphone* yang mendengung, atau suara di telepon yang terlalu lemah. Beberapa hal tersebut mengakibatkan penerima pesan kesulitan memahami isi pesan. Akibatnya selain tidak respon, pemberi pesan justru tidak akan didengarkan atau diperhatikan.

4. *Clarity* (Jelas)

Hampir mirip efeknya dengan permasalahan media yang rusak, maka bagian ini berkaitan dengan kejelasan isi pesan itu sendiri. Misalnya apabila pemberi pesan menggunakan istilah-istilah yang sulit dipahami oleh penerima pesan, maka jelas akan sulit bagi penerima pesan untuk memahami isi pesan dan akhirnya umpan balik juga tidak akan muncul. Demikian juga bila pemberi pesan tidak jelas dalam menyampaikan pesan akibat penggunaan bahasa yang tidak sesuai dengan latar belakang penerima pesan, maka akan muncul berbagai interpretasi. Akhirnya isi pesan akan bergeser dan komunikasi tidak dapat mencapai tujuannya.

5. *Humble* (Rendah hati)

Hal ini berkaitan dengan karakter dan sikap individu masing-masing, baik pemberi maupun penerima pesan. Termasuk di dalam sikap dan sifat ini adalah kerelaan untuk rendah hati, menghargai, dan mau mendengarkan orang lain.

Komunikasi yang saya lakukan pada saat Praktik Kerja Lapangan itu komunikasi internal. Menurut Effendy (Atma, 2010) komunikasi internal adalah suatu proses komunikasi yang terjadi di dalam satu organisasi baik dari pihak manajemen maupun karyawan demi terciptanya suatu hubungan yang harmonis sehingga menghasilkan kinerja yang sukses.

Dalam komunikasi kebawah ada empat metode yang dapat dilakukan menurut Wayne (Mulawarman & Rosilawati, 2014) yaitu:

- a. Tulisan saja, dinilai paling efektif bila diperlukan informasi untuk tulisan yang akan datang.
- b. Lisan saja, dinilai paling efektif dalam situasi yang mencakup teguran dan mendamaikan perselisihan.
- c. Tulisan diikuti lisan.
- d. Lisan diikuti tulisan.

Komunikasi sangat membantu pekerjaan menjadi efektif. Namun, praktikan menemukan kendala pada saat Praktik Kerja Lapangan yaitu praktikan sulit menanyakan hal yang berkaitan dengan tugas atau pekerjaan yang dikerjakan. Hal tersebut dikarenakan Bapak Roni selaku kepala divisi Sistem Standar dan Prosedur Kerja (SSPK) yang jarang ada di tempat untuk mengikuti rapat. Untuk staf Sistem Standar dan Prosedur Kerja (SSPK) yang lain juga jarang berada di tempat karena mengikuti jadwal rapat bersama Bapak Roni.

Hal yang dapat praktikan lakukan untuk mengatasi kendala ini dengan cara menghubungi Bapak Roni ataupun Bapak Kisman dan Ibu Selvi selaku staf Sistem Standar dan Prosedur Kerja (SSPK) melalui aplikasi *chatting messenger*. Namun sering kali pesan saya tidak dibalas mengingat kesibukan Bapak Roni dan Bapak Kisman. Selain itu, cara lain lain yang praktikan lakukan untuk mengatasi masalah ini dengan memberikan catatan kecil pada pekerjaan saya dan segera saya tanyakan jika Bapak Roni sudah berada di tempat.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sangat bermanfaat bagi Praktikan, karena Praktikan memperoleh pengetahuan dan pengalaman yang berguna sebagai bekal untuk praktikan di masa yang akan datang. Setelah Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Biro Organisasi dan Tata Laksana, terhitung dari tanggal 27 Januari sampai 28 Februari 2020 maka Praktikan mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Bidang pekerjaan yang praktikan lakukan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah bidang Kearsiapan, Kesekretarisan, dan Otomatisasi Kantor.
2. Dalam pelaksanaannya, praktikan menemukan beberapa kendala yang menghambat praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan. Kendala – kendala tersebut adalah konektivitas internet, kelebihan trafik jaringan, dan komunikasi yang kurang efektif.
3. Cara mengatasi masalah yang praktikan temukan terkait dengan konektivitas internet yang tidak stabil yaitu menghubungi bagian IT untuk memeriksa koneksi internet. Selain itu yang praktikan lakukan jika pihak IT tidak ada di tempat dengan cara me-*restart* komputer yang digunakan dan mencoba mengoneksikan kembali internet.

4. Cara mengatasi masalah yang praktikan temukan terkait dengan kelebihan trafik jaringan dengan cara menunggu beberapa saat hingga *website* tersebut dapat kembali diakses. Hal ini dilakukan praktikan atas informasi dari pihak IT Biro Organisasi dan Tata Laksana.
5. Cara mengatasi masalah yang praktikan temukan terkait dengan sulitnya komunikasi dengan cara menghubungi pembimbing praktikan melalui aplikasi *chatting messenger*. Selain itu, cara lain lain yang praktikan lakukan untuk mengatasi masalah ini dengan memberikan catatan kecil pada pekerjaan saya dan segera saya tanyakan jika pembimbing praktikan sudah berada di tempat.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan melalui laporan ini bermaksud untuk memberikan saran yang dapat membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di masa yang akan datang agar lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat praktikan berikan adalah:

1. Bagi Perusahaan
 - a. Memberikan bimbingan dan pelayanan yang baik terhadap peserta Praktik Kerja Lapangan sehingga peserta Praktik Kerja Lapangan mengetahui tugasnya dengan jelas dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di instansi tersebut.

- b. Segera memperbesar ukuran *bandwidth* dalam *website* yang digunakan.
 - c. Memperhatikan kembali konektivitas internet yang tidak stabil untuk kepentingan bersama.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Diharapkan Fakultas Ekonomi dan Universitas Negeri Jakarta mampu menjalin hubungan baik dengan perusahaan – perusahaan di berbagai bidang. Sehingga dapat memudahkan mahasiswa untuk mencari serta diterima PKL di perusahaan tersebut. Selain itu, pihak fakultas memberikan gambaran tentang bagaimana pekerjaan di perusahaan yang sesuai dengan konsentrasi yang diinginkan sehingga sejak awal mahasiswa memiliki gambaran tentang PKL.
 - b. Diharapkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat menugaskan Dosen Pembimbing untuk terjun langsung memantau pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan agar dapat memberikan arahan, kritik, dan saran untuk mahasiswa dalam hal pelaksanaan pekerjaan.
3. Bagi Mahasiswa
- a. Mahasiswa harus menyiapkan diri dengan baik dari segi kemampuan, keterampilan, dan pemahaman serta pengetahuan agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik.
 - b. Mahasiswa harus dapat memiliki inisiatif untuk membantu menyelesaikan pekerjaan yang ada.

- c. Mahasiswa harus melatih dan mengembangkan *interpersonal skill* nya. Hal ini agar mahasiswa dapat berinteraksi dengan setiap pihak yang ada di lingkungan kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Wikipedia Ensiklopedia Bebas*. (2020). Retrieved Maret 2020, from https://id.wikipedia.org/wiki/Kementerian_Agama_Republik_Indonesia
- Armayanti, W. (2016). HUBUNGAN PENGGUNAN INTERNET TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (BAAK) REKTORAT UNIVERSITAS MULAWARMAN SAMARINDA. *eJournal Ilmu Komunikasi*, 4.
- Atma, H. (2010). KOMUNIKASI INTERNAL DAN PENGARUHNYATERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN. *DEIKSIS*, 2.
- Bramantya, A. (2018). Pengonsepan dan Pengaturan Sensordi PT. Pertamina (Persero).
- Citra, A. (2013). ANALISIS PENGARUH KOMUNIKASI EFEKTIFTERHADAP KINERJA KARYAWAN PT MITRA MAKMUR INDUSTRI.
- Fathonah, N., & Hartijasti, Y. (2013). Analisis Pengaruh Workplace Personal Web Usage dan Keadilan Organisasi pada Produktivitas Kerja.
- Karyaningsing, P. D. (2019). *Ilmu Komunikasi*. (Alviana, Ed.) Samudra Biru.

Mulawarman, K., & Rosilawati, Y. (2014). KOMUNIKASI ORGANISASI PADA DINAS PERIJINAN KOTA YOGYAKARTA UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN. *Jurnal Makna*, 5.

Puspita, D. (2018). LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA.

Sardhika, D. (2018). Bandwidth Manajemen Menggunakan Mikrotik Untuk Menerapkan Kontrol.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Building Future Leaders

Nomor : 17199/UN39.12/KM/2019 31 Desember 2019
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

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

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 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

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.


 Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
 Dr. Sastroyo, SH.
 NIP. 19650403 198510 2 001

Tembusan :

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



Scanned with
CamScanner

Lampiran 2. Daftar Nama Kelompok PKL

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 3. Surat Persetujuan Pelaksanaan 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 14 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

Arizal Zen

Lampiran 4. Jadwal Kegiatan PKL

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN SISTEM STANDAR DAN PROSEDUR KERJA (SSPK) BIRO ORGANISASI DAN TATA LAKSANA DI SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA RI

Tanggal : 27 Januari - 28 Februari 2020

Nama : Zahirah Mahdaly

NIM : 1709617080

Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 27 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca buku Peraturan Menteri Agama No. 42 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Laksana Kementerian Agama RI 2. Menjaga Tamu Rapat Pembahasan Tindak Lanjut Penanganan Radikalisme ASN di Kementerian Agama RI
2	Selasa, 28 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Daftar Hadir untuk Kepala Organisasi dan Tata Laksana 2. Memeriksa tata Naskah Dinas Baru dan dibandingkan dengan KMA No. 9 Tahun 2016 3. Mengetik Naskah Dinas Baru
3	Rabu, 29 Januari 2020	Mempelajari Bahan Ajar SOP Kementerian Agama
4	Kamis, 30 Januari 2020	Membuat Contoh SOP Pengajuan PKL di UNJ
5	Jumat, 31 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca KMA No. 9 Tahun 2016 2. Membaca KMA NO. 168 Tahun 2010
6	Senin, 03 Februari 2020	Membuat Matriks KMA 168 Tahun 2010
7	Selasa, 04 Februari 2020	Membuat Matriks KMA 168 Tahun 2010
8	Rabu, 05 Februari 2020	Mengembangkan Power Point Materi Tentang SOP
9	Kamis, 06 Februari 2020	Merekap Satuan Kerja Pengguna SOP
10	Jumat, 07 Februari 2020	Merekap Satuan Kerja Pengguna SOP
11	Senin, 10 Februari 2020	Merekap Satuan Kerja Pengguna SOP & Crosscheck
12	Selasa, 11 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembangkan Power Point Materi Tentang Simbol SOP 2. Mengembangkan Power Point Materi Tentang Konsep & Kebijakan SOP
13	Rabu, 12 Februari 2020	Mengecek kembali Rekapitulasi Satuan Kerja Pengguna SOP dan dipisahkan sesuai satuan kerja

14	Kamis, 13 Februari 2020	Mengembangkan Power Point Materi Tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
15	Jumat, 14 Februari 2020	Merekap SOP Pelayanan Seluruh Satuan Kerja
16	Senin, 17 Februari 2020	Merekap SOP Pelayanan Seluruh Satuan Kerja
17	Selasa, 18 Februari 2020	1. Merekap SOP Pelayanan Seluruh Satuan Kerja 2. Print Landasan Hukum Tentang Standar Operasional Prosedur
18	Rabu, 19 Februari 2020	Merekap SOP Rutin Seluruh Satuan Kerja
19	Kamis, 20 Februari 2020	Merekap SOP Rutin Seluruh Satuan Kerja
20	Jumat, 21 Februari 2020	Merekap SOP Penugasan Seluruh Satuan Kerja
21	Senin, 24 Februari 2020	Merekap SOP Penugasan Seluruh Satuan Kerja
22	Selasa, 25 Februari 2020	1. Mengembangkan Power Point Materi Tentang Evaluasi PBB 2. Mengembangkan Power Point Materi Tentang Penyusunan PBB
23	Rabu, 26 Februari 2020	1. Mengembangkan Power Point Materi Tentang Penyusunan ESOP IAIN 2. Mengembangkan Power Point Materi Tentang Peta Proses Bisnis
24	Kamis, 27 Februari 2020	1. Membaca dan Memahami mengenai Manajemen Mutu 2. Membuat Daftar Isi Untuk Buku Landasan Hukum Tentang Standar Operasional Prosedur
25	Jumat, 28 Februari 2020	1. Menganalisis mengenai SOP di Kementerian Agama RI 2. Print Lampiran Foto Kegiatan Bagian Standar dan Prosedur Kerja (SSPK)

Lampiran 5. Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Zahirah Mahdaly
No. Registrasi : 1709617080
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Biro Organisasi & Tata Laksana Kementerian Agama RI (divisi)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Lapangan Banteng Barat No. 3-4
Jakarta 10710 | Telp. (021) 3811244

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 - Januari - 2020	1.	
2.	Selasa, 28 - Januari - 2020	2.	
3.	Rabu, 29 - Januari - 2020	3.	
4.	Kamis, 30 - Januari - 2020	4.	
5.	Jumat, 31 - Januari - 2020	5.	
6.	Senin, 03 - Februari - 2020	6.	
7.	Selasa, 04 - Februari - 2020	7.	
8.	Rabu, 05 - Februari - 2020	8.	
9.	Kamis, 06 - Februari - 2020	9.	
10.	Jumat, 07 - Februari - 2020	10.	
11.	Senin, 10 - Februari - 2020	11.	
12.	Selasa, 11 - Februari - 2020	12.	
13.	Rabu, 12 - Februari - 2020	13.	
14.	Kamis, 13 - Februari - 2020	14.	
15.	Jumat, 14 - Februari - 2020	15.	

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





Building
Future
Leaders

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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Zahira Mandaly
No. Registrasi : 1909619080
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Biro Organisasi & Tata Laksana Kementerian Agama RI (divisi
Alamat Praktik/Telp : Jl. Lapangan Banteng Barat No. 3-4
Jakarta 10710 / Telp. (021) 3811244

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

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



Lampiran 6. Lembar Penilaian PKL



*Building
Future
Leaders*

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

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



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

Nama : Zahrah Mahdal
 No.Registrasi : 1909617080
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Biro Organisasi & Tata Laksana Kementerian Agama RI
 Alamat Praktik/Telp : J. Lapangan Banteng Barat No. 3-4
Jakarta 10710 Telp. (021) 3811244

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table>	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
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	90																															
3	Sikap dan Kepribadian	83																															
4	Kemampuan Dasar	89																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	86																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80																															
10	Hasil Pekerjaan	85																															
Jumlah		870	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{870}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin: 5px auto; text-align: center;"> <tr><td style="font-size: x-large;">87</td><td style="font-size: x-large;">A</td></tr> <tr><td style="font-size: small;">Angka bulat</td><td style="font-size: small;">huruf</td></tr> </table>	87	A	Angka bulat	huruf																										
87	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 29 Feb 2020
 Penilai,

 (Ahmad Ajahrohi)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7. Sertifikat Telah Melaksanakan PKL

Lampiran 8. Dokumentasi



Lampiran 9. Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL

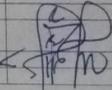
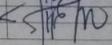


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGIUNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 47212274/706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBING PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa	: Zahrah Mahdaly	5. Judul PKL	: Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Biro Organisasi dan Tata Laksana Kementerian Agama RI
2. No. Registrasi	: 1709617080		
3. Program Studi	: Pend. Administrasi Perkantoran 2017		
4. Dosen Pembimbing	: Rofi Faslah, S.Pd, M.M NIP. 197510152003121001		

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	5 April 2020	Arahan Penyusunan Laporan PKL	Membaca pedoman Format Penulisan Laporan PKL	
2	7 April 2020	Pembahasan Bab I	Lanjut ke bab selanjutnya	
3	8 April 2020	Pembahasan Bab II	Lanjut ke bab selanjutnya	
4	9 April 2020	Pembahasan Bab III (Bidang Kerja)	Memuat Point-point Bidang Kerja	
		Pembahasan Bab III (Pelaksanaan Kerja)	Memuat uraian pelaksanaan dari setiap bidang kerja	
5	10 April 2020	Pembahasan Bab III (Cara Mengatasi Kendala)	Minimal 3 Teori yang digunakan	
6	13 April 2020	Pembahasan Bab III (Cara Mengatasi Kendala)	Sumber Teori Maks. 10 Tahun Terakhir	
7	20 April 2020	Pembahasan Bab I – Bab IV	Rapihkan typo dan Jarak Spasi	
8	2 Mei 2020	Pembahasan Lampiran	Buat sendiri, isi tanggal dan Materi Konsultasi	
9			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 10. Form Saran dan Masukan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung F Jalan Pajadjaran Muka, Jakarta 11220
Telepon (021) 4721227-4706105 Fax: (021) 4706205
Lampiran: www.teknologi.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Zahirah Mandaly
2. No Registrasi : 1709617080
3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Ujian PKL : Selasa, 19 Mei 2020

NO	NAMA PENGUJI / PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Osly Usman, M. Bus., M. gt	Sumber teori maksimal 10 tahun terakhir dan minimal 3 teori yang digunakan		
2		Kuantitas pada laporan tidak kurang dari 30 halaman		
3		Pada bab 2, harus jelas reporting pekerjaan kepada siapa dan struktur organisasi dipersempit	18	
4		Jangan melakukan repepsi pada bab 4 bagian kendala	41	
5	Susan Febriantina, S Pd., M Pd	Teknik penulisan, tanda baca, kata hubung, istilah asing, kalimat penghubung	22, 25, 26, 33	
6		Kata "Praktikan" harus konsisten P kecil atau besar	21	
7		Teori jangan hanya dari 1 sumber	29, 30, 36, 37	
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan:

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