

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA SEKRETARIAT DIVISI HUKUM MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA (MABES
POLRI)**

ANDIKA DOHARMA OKTAVIANI

8143145199



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

D3 SEKRETARI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR EKSEKUTIF

Andika Doharma Oktaviani, 8143145199, Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sekretariat Divisi Hukum MABES POLRI Jakarta Selatan, Program Studi DIII Sekretari, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di kantor MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA (MABES POLRI) yang beralamat di Jalan Trunojoyo No.3 Jakarta Selatan, 12110. Unsur pimpinan Mabes Polri adalah Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia (KAPOLRI).KAPOLRI adalah Pimpinan Polri yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan terhitung dari tanggal 16 Januari sampai dengan 16 Februari 2017.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengerjakan berbagai pekerjaan di berbagai bidang, seperti bidang korespondensi yaitu mengelola surat, Sedangkan di bidang otomatisasi perkantoran antara lain mengoperasikan peralatan kantor dan menerima dan menyampaikan pesan telepon, dan di bidang manajemen kearsipan adalah mengarsip surat.

Selama satu bulan Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Sekretariat Divisi Hukum MABES POLRI banyak menemukan kendala dalam menjalani setiap kegiatannya. Adapun kendala yang dihadapi selama melaksanakan praktik kerja lapangan adalah penyimpanan arsip yang tidak sesuai pada tempatnya sehingga membuat Praktikan sulit menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat jika diperlukan dan praktikan masih mengalami kesulitan dalam berkomunikasi yang efektif terhadap pegawai-pegawai yang bekerja di Mabes Polri, pimpinan Divisi Hukum MABES POLRI dan tamu yang berkunjung ke Divisi Hukum MABES POLRI.

Adapun cara praktikan mengatasi kendala yaitu praktikan belajar dan memahami tentang prosedur penyimpanan arsip yang sesuai pada tempatnya dan belajar berkomunikasi yang efektif agar lebih percaya diri lagi dalam berkomunikasi dengan orang lain.



Praktikan memberikan saran-saran kepada lembaga antara lain Menyeleksi pegawai yang akan ditempatkan di bagian sekretariat, baik dari segi kompetensi serta etos kerjanya, menyediakan tempat dan sarana perlengkapan arsip yang memadai serta mengikuti perkembangan teknologi dan menyimpan arsip sesuai prosedur yang sesuai pada tempatnya agar tertata dengan rapi.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Sekretari
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Widya Parimita, SE., M.PA
NIP: 197006052001122001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Widya Parimita, SE., M.PA</u> NIP: 197006052001122001		25 April 2017
Penguji Ahli		
<u>Roni Faslah, S.Pd, MM</u> NIP: 197510152003121001		25 April 2017
Dosen Pembimbing		
<u>Marsofiyati, S.Pd, M.Pd</u> NIP: 198004122005012002		25 April 2017

KATA PENGANTAR

Puji Tuhan kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan karunianya sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada Sekretariat Divisi Hukum MABES POLRI.

Banyak pemahaman dan pelajaran yang diterima selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan berbagai macam kendala yang dihadapi praktikan selama proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak berikut yang telah memberi bantuan serta arahan kepada praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, antara lain:

1. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan memberikan arahan kepada praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Widya Parimita, S.E., M.P.A. selaku Ketua Program Studi D3 Sekretari.
3. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi yang telah berupaya meningkatkan situasi yang nyaman dan kondusif pada Fakultas Ekonomi.
4. Irjen Pol. Drs. Raja Erizman, S.H. selaku Kepala Divisi Hukum Polri yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk menjalani kegiatan Praktek Kerja Lapangan.

5. Erik, S.H. selaku sekretaris pribadi Kepala Divisi Hukum Polri dan pembimbing praktikan selama praktikan menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
6. Orang tua yang telah memberikan dukungan kepada praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan selama pembuatan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk memperbaiki kesalahan yang terdapat dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan.

Jakarta, April 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. LatarBelakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	6
E. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	7
BAB II TINJAUAN UMUM MABES POLRI	
A. Sejarah MABES POLRI	9
B. Struktur Organisasi MABES POLRI	11
C. Kegiatan Umum MABES POLRI	13
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	14
B. Pelaksanaan Kerja	15
C. Kendala yang dihadapi	23
D. Cara mengatasi kendala.....	24
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	33

B. Saran.....	34
DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	36

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL	36
Lampiran 2 Surat Balasan Permohonan PKL	37
Lampiran 3 Surat Keterangan PKL	38
Lampiran 4 Logo MABES POLRI	39
Lampiran 5 Struktur Organisasi MABES POLRI	40
Lampiran 6 Daftar Hadir PKL	41
Lampiran 7 Penilaian PKL	43
Lampiran 8 Lembar Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	44
Lampiran 9 Lembar Saran dan Perbaikan Penulisan PKL	45
Lampiran 10 Log Harian PKL	46

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Saat ini masyarakat dituntut untuk menjadi pribadi yang kompeten dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Perkembangan tersebut membawa efek yang signifikan bagi masyarakat Indonesia. Hal tersebut dapat dilihat secara kasat mata khususnya dalam dunia kerja yang persaingannya semakin ketat dan para tenaga kerja harus dapat menyeimbangi standar kualitas yang semakin tinggi agar dapat bersaing secara berkualitas.

Bagi perusahaan mendapatkan tenaga kerja yang kompeten merupakan aset yang sangat berharga. Indikatornya dengan melihat latar belakang pendidikan calon pekerja tersebut. Latar belakang pendidikan yang telah ditempuh saat ini memiliki kredibilitas yang baik. Oleh karena itu tidak jarang suatu perusahaan melihat dengan sangat detil calon pelamar dimana dia menempuh pendidikan tinggi formalnya.

Mahasiswa dituntut untuk memiliki potensi yang tinggi agar dapat bersaing di dunia kerja yang standarnya semakin tinggi. Hal tersebut dapat dikembangkan dan dipelajari oleh mahasiswa melalui proses yang ditempuh di dunia perkuliahan ataupun melalui buku referensi lainnya.

Suatu bidang ilmu pengetahuan dinilai kurang memadai apabila ilmu tersebut tidak pernah diimplementasikan ke dalam kehidupan nyata. Dalam hal ini, pengimplementasian sering disebut dengan Praktik Kerja Lapangan. Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu bentuk implementasi terhadap kemajuan program pendidikan di perguruan tinggi. Dengan mengikuti program praktik kerja lapangan ini mahasiswa diharapkan dapat mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja serta mengembangkan potensi yang telah diajarkan. Sehingga dengan adanya kegiatan praktik kerja lapangan ini dapat memberikan pengalaman dan pelajaran pada Praktikan agar dapat menganalisis setiap kondisi yang dihadapi dan terjun langsung di dunia kerja yang sesungguhnya.

Berdasarkan uraian diatas, Universitas Negeri Jakarta adalah lembaga pendidikan yang mempunyai peran penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang dapat mencetak lulusan khususnya ahli madya yang terus melakukan pembaharuan dalam penyesuaian kurikulum. Dengan adanya program-program yang ditempuh di dunia perkuliahan, diharapkan mahasiswa yang telah lulus dari Universitas Negeri Jakarta dapat memiliki wawasan yang luas serta mampu berkompetisi dalam dunia kerja dengan para lulusan universitas lainnya.

Untuk memperoleh gambaran yang lebih nyata mengenai kehidupan dunia kerja, serta memberikan kesempatan bagi Praktikan untuk mengembangkan teori dan praktik yang telah diperoleh di lapangan. Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan setiap

mahasiswa untuk menjalankan program Praktik Kerja Lapangan pada semester yang telah ditentukan.

Sebagai mahasiswa D3 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Sekretari, salah satu program yang harus dilaksanakan adalah praktik kerja lapangan. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja dan memperoleh wawasan lebih dalam mengenai area kerja sebagai seorang sekretari yang profesional dan kompeten. Disamping itu, program praktik kerja lapangan juga diharapkan mampu membangun kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan atau instansi yang ada.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan praktik kerja lapangan diatas, pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan dimaksudkan untuk:

1. Mempelajari penerapan bidang sekretari dalam praktik kerja sesungguhnya.
2. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya.

3. Mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di dunia perkuliahan dengan dunia kerja nyata.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Untuk melakukan pengamatan secara langsung di lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di dunia perkuliahan.
2. Menambah wawasan dan keterampilan Praktikan dalam bidang sekretari.
3. Memberi pengalaman bagi Praktikan dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja yang kondisinya berbeda sekali dengan dunia perkuliahan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi Praktikan, bagi Universitas, serta bagi Instansi tempat praktik. Antara lain sebagai berikut:

1. **Kegunaan praktik kerja lapangan bagi Praktikkan**
 - a. Praktikan dapat menerapkan ilmu yang dipelajari di dunia perkuliahan ke dalam dunia kerja.
 - b. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan Praktikan khususnya dalam bidang sekretariat.

- c. Melatih Praktikan untuk lebih cekatan dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan.

2. Kegunaan praktik kerja lapangan bagi Universitas

- a. Menjalin suatu kerjasama antara perusahaan swasta dengan perguruan tinggi negeri agar lulusan Universitas Negeri Jakarta mendapatkan gambaran dalam memasuki dunia kerja.
- b. Menghasilkan lulusan siap kerja yang terampil dan cerdas serta sudah memiliki pengalaman dalam dunia kerja.
- c. Meningkatkan ilmu dalam pengembangan wawasan pengetahuan dan peningkatan taraf kehidupan mahasiswa.

3. Kegunaan praktik kerja lapangan bagi Instansi tempat praktik

- a. Dengan dilaksanakannya praktik kerja lapangan praktikan dituntut untuk mendapatkan ide yang kreatif dan inovatif
- b. Sebagai sarana mendapatkan sumber daya manusia unggulan untuk mengetahui kualitas pendidikan di Universitas Negeri Jakarta
- c. Sebagai sarana untuk mempererat hubungan yang positif antara instansi dengan Universitas Negeri Jakarta khususnya D-III Sekretari UNJ.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Polisi yaitu Mabes Polri, Jakarta Selatan. Praktikan ditempatkan pada Sekretariat Divisi Hukum karena sesuai dengan bidang ilmu yang didapat oleh praktikan selama di dunia perkuliahan yaitu sekretari.

Nama Instansi : Mabes Polri

Alamat : Jl. Trunojoyo No.3, Jakarta Selatan 12110

Telepon : (021) 7218000

Faximili : (021) 7218741

Website : <https://www.polri.go.id>

Email : mabes@polri.go.id

Praktikan memilih Mabes Polri sebagai tempat Praktek Kerja Lapangan karena letak lokasi strategis dari rumah dan sesuai dengan bidang praktikan. Tugas yang didapatkan Praktikan yaitu berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan sekretari seperti mengelola surat, mengoperasikan peralatan kantor, menerima dan menyampaikan pesan telepon dan mengarsip surat.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan, Praktikan harus melakukan berbagai tahapan yang harus dilakukan. Tahapannya adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan, Praktikan harus mengurus surat permohonan pelaksanaan praktik kerja lapangan di Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang ditujukan kepada Kepala Divisi Hukum MABES POLRI. Praktikan mengurus surat permohonan pada 8 Desember 2016. Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK dan disetujui oleh Kepala BAAK, kemudian dilanjutkan dengan pengajuan surat permohonan secara langsung ke KABAGRENMIN.

Selain itu sebelum Praktikan mengajukan surat permohonan, Praktikan pun mengajukan proposal praktik kerja lapangan. Setelah surat permohonan disampaikan kepada Kepala Divisi Hukum Mabes Polri, lembaga memberikan surat balasan dan menyetujui surat permohonan tersebut sehingga Praktikan dapat melaksanakan praktik kerja lapangan di Mabes Polri dan ditempatkan pada Sekretariat Divisi Hukum.

2. Tahap pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, dimulai pada Senin, 16 Januari 2017 sampai dengan Kamis, 16 Februari 2017. Dilaksanakan pada setiap hari kerja, dari hari Senin sampai dengan Jumat pukul 07.00-15.00 WIB. Istirahat pukul 12.00 sampai dengan 13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai melakukan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan yang menjadi salah satu syarat untuk lulus dalam perkuliahan semester 6. Praktikan mempersiapkan laporan praktik kerja lapangan di mulai dari bulan Februari 2017 sampai dengan selesai pada awal bulan April 2017

Tabel 1.5 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan

No	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan																											
		Desember				Januari				Februari				Maret				April											
1	Tahap Persiapan PKL																												
2	Tahap Pelaksanaan PKL																												
3	Tahap Penulisan Laporan PKL																												

Sumber: Data diolah sendiri oleh praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM MABES POLRI

A. Sejarah MABES POLRI

Pada zaman Kerajaan Majapahit Patih Gajah Mada membentuk pasukan pengamanan yang disebut dengan Bhayangkara yang bertugas melindungi raja dan kerajaan. Pada masa kolonial Belanda, pembentukan pasukan keamanan diawali oleh pembentukan pasukan-pasukan jaga yang diambil dari orang-orang pribumi untuk menjaga aset dan kekayaan orang-orang Eropa di Hindia Belanda pada waktu itu.

Dengan Dekrit Presiden 5 Juli 1959, setelah kegagalan Konstituante, Indonesia kembali ke UUD 1945, namun dalam pelaksanaannya kemudian banyak menyimpang dari UUD 1945. Jabatan Perdana Menteri (Alm. Ir. Juanda) diganti dengan sebutan Menteri Pertama, Polri masih tetap di bawah pada Menteri Pertama sampai keluarnya Keppres No. 153/1959, tertanggal 10 Juli di mana Kepala Kepolisian Negara diberi kedudukan Menteri Negara ex-officio. Pada tanggal 13 Juli 1959 dengan Keppres No. 154/1959 Setelah Soeharto dipilih sebagai presiden pada tahun 1968, jabatan Menhankam/Pangab berpindah kepada Jenderal M. Panggabean. Kemudian ternyata betapa ketatnya integrasi ini yang dampaknya sangat menyulitkan perkembangan Polri yang secara universal memang bukan angkatan perang.

Pada tahun 1969 dengan Keppres No. 52/1969 sebutan Panglima Angkatan Kepolisian diganti kembali sesuai UU No. 13/1961 menjadi Kepala Kepolisian Negara RI, namun singkatannya tidak lagi KKN tetapi Kapolri. Pergantian sebutan ini diresmikan pada tanggal 1 Juli 1969.

Dalam perkembangan paling akhir dalam kepolisian yang semakin modern dan global, Polri bukan hanya mengurus keamanan dan ketertiban di dalam negeri, akan tetapi juga terlibat dalam masalah-masalah keamanan dan ketertiban regional maupun antarbangsa, sebagaimana yang ditempuh oleh kebijakan PBB yang telah meminta pasukan-pasukan polisi, termasuk Indonesia, untuk ikut aktif dalam berbagai operasi kepolisian, misalnya di Namibia (Afrika Selatan) dan di Kamboja (Asia).¹

Visi dan Misi Mabes Polri

Divisi Hukum Polri mempunyai visi mewujudkan Divkum Polri sebagai perisai hukum yang mampu melindungi, memperjuangkan dan memenangkan kepentingan institusi dan anggota Polri guna menunjang keberhasilan tugas Polri.

Sedangkan misi Divisi Hukum Polri adalah sebagai berikut:

- 1) Mengembangkan kemampuan personil di bidang hukum dalam menghadapi tantangan ke depan.

¹www.polri.go.id

- 2) Mengantisipasi perkembangan hukum dan perundang-undangan yang terkait dengan tugas Polri.
- 3) Pengembangan dan pembangunan hukum guna mendukung tugas polri.
- 4) Pemberian bantuan hukum bagi institusi Polri dan anggota di setiap tingkat pemeriksaan.²

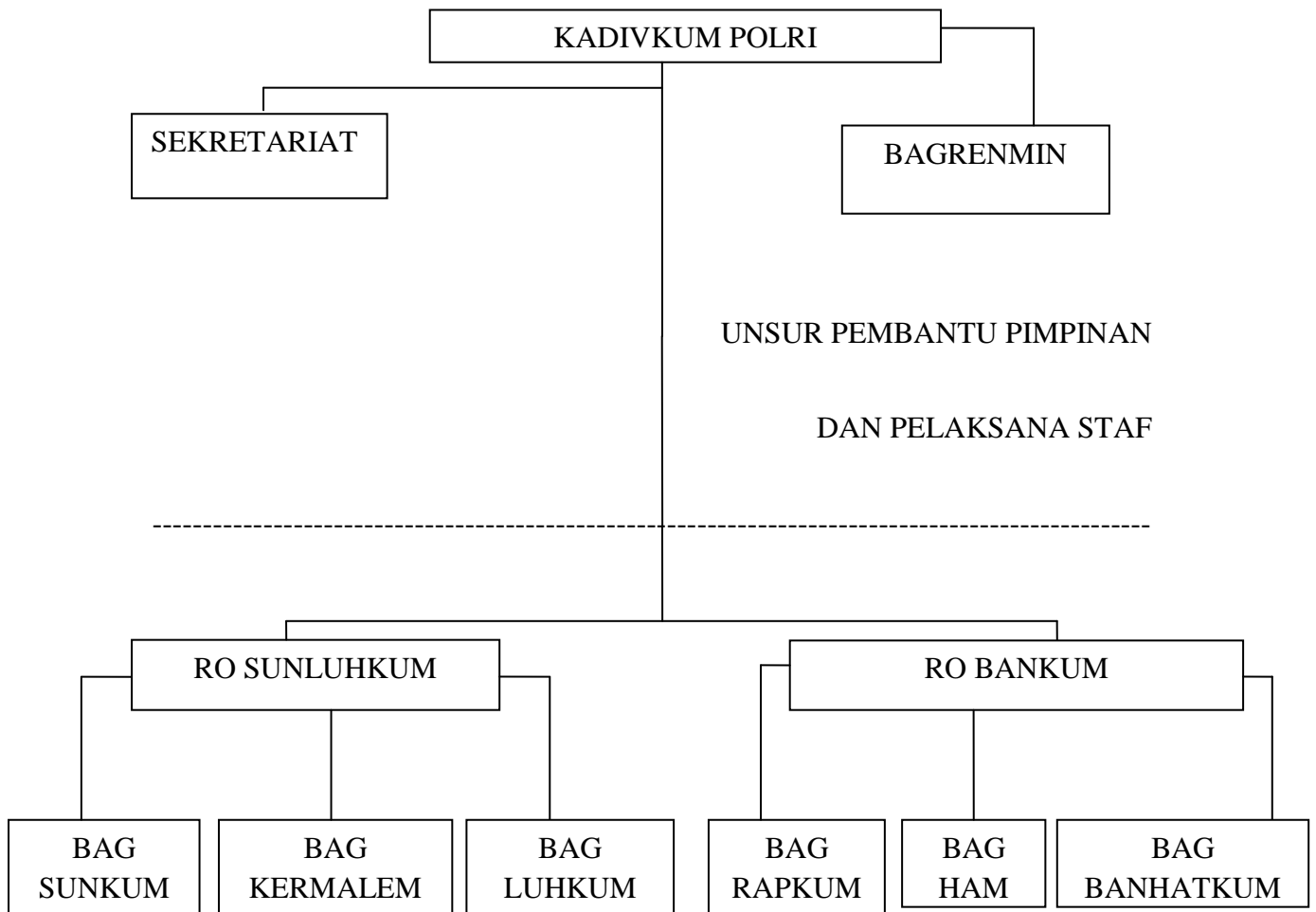
B. Struktur Organisasi Mabes Polri

Untuk menjalankan kegiatan operasional dan mencapai tujuan, MABES POLRI memiliki struktur organisasi yang saling berkaitan. Struktur organisasi tersebut menggambarkan secara jelas pemisah kegiatan dari pekerjaan antara yang satu dengan kegiatan yang lain dan pembatas fungsi.

Berikut adalah struktur organisasi yang dimiliki oleh MABES POLRI:

²www.polri.go.id

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Divisi Hukum Mabes Polri



C. Kegiatan Umum Mabes Polri

Divisi Hukum Kepolisian Negara Republik Indonesia (DIVKUM POLRI) adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan bidang hukum pada tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (MABES POLRI) yang berada di bawah KAPOLRI. DIVKUM POLRI dipimpin oleh Kepala Divisi Hukum POLRI (KADIVKUM POLRI) yang bertugas memimpin, membina, mengawasi, dan mengendalikan fungsi satuan organisasi dalam lingkungan DIVKUM POLRI, membina fungsi hukum pada seluruh jajaran Polri, memberikan saran pertimbangan, dan melaksanakan tugas lain sesuai perintah KAPOLRI. KADIVKUM POLRI merupakan unsur pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada KAPOLRI dan dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari di bawah kendali WAKAPOLRI.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama menjalankan masa Praktek Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada sekretariat divisi hukum. Sekretariat Divisi hukum memiliki tugas mengkaji perkembangan hukum yang berkaitan dengan tugas Polri, menyusun naskah akademik dalam hal suatu konsep rancangan undang-undang diajukan oleh Polri, menyusun rancangan peraturan baik internal maupun eksternal untuk kelancaran pelaksanaan tugas Polri, memberi saran dan masukan dalam rangka menyusun undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan presiden maupun peraturan daerah, melaksanakan penyuluhan hukum kepada anggota Polri dan masyarakat,

Adapun bidang kerja yang diberikan kepada praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Divisi Hukum adalah sebagai berikut:

Bidang Korespondensi:

1. Mengelola surat

Bidang Otomatisasi Perkantoran:

1. Mengoperasikan peralatan kantor

2. Menerima dan menyampaikan pesan telepon

Bidang Manajemen Kearsipan:

1. Mengarsip surat

B. Pelaksanaan Kerja

Pada tanggal 16 Januari 2017, praktikan mulai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, praktikan diberikan pengarahan oleh Tursilo selaku Kepala Bagian Perencanaan dan Administrasi Divisi Hukum mengenai penggambaran secara umum tim yang terdapat pada Sekretariat Divisi Hukum dan alur pembagian tugas masing-masing anggota tim.

Kemudian menunjuk Eriks selaku Sekretaris Pribadi Kepala Divisi Hukum di Sekretariat Divisi Hukum sebagai pembimbing Praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan. Adapun tugas-tugas tersebut adalah sebagai berikut:

1. Mengelola Surat

Dalam mengelola surat harus berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kemudian diteruskan kepada yang bersangkutan.

a. Surat Masuk

Surat masuk yang diterima praktikan dalam lingkup Divisi Hukum yaitu surat dari internal perusahaan dan eksternal perusahaan.

Berikut langkah-langkah mengenai proses untuk menangani surat masuk:

1). Penerimaan Surat

Surat masuk diterima praktikan berdasarkan prosedur di meja kerja praktikan di ruang Sekretariat Divisi Hukum dengan prosesnya diantar oleh resepsionis. Pada saat surat telah diterima, praktikan wajib memeriksa surat dan memastikan bahwa surat yang disampaikan adalah benar. Kemudian praktikan menandatangani buku ekspedisi tanda terima yang dibawa oleh resepsionis.

2). Pencatatan Surat

Surat yang telah diterima praktikan tadi kemudian dicatat ke dalam buku agenda surat masuk. Yang dicatat dalam buku agenda adalah nomor agenda, nomor surat, perihal surat, asal surat, disposisi, tanggal pembuatan surat, tanggal diterima surat dan oleh siapa surat tersebut diterima.

3). Penggandaan Surat

Sebelum surat diserahkan kepada pihak yang bersangkutan, surat tersebut terlebih dahulu digandakan untuk kebutuhan arsip.

4). Penyerahan Surat

Setelah surat dicatat pada buku agenda surat masuk dan pada disposisi surat masuk, selanjutnya surat diserahkan kepada pihak yang bersangkutan.

5). Pendistribusian Surat

Setelah surat yang digandakan disimpan untuk keperluan arsip, kemudian surat yang asli diserahkan kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menindaklanjuti isi dari surat tersebut.

6). Penyimpanan Surat

Praktikan menyimpan salinan surat yang sudah digandakan ke dalam lemari penyimpanan arsip. Di dalam lemari penyimpanan arsip terdapat *folder* yang disesuaikan dengan kebutuhan surat masuk yang akan disimpan.

b. Surat Keluar

Selama masa praktek kerja lapangan, praktikan tidak membuat surat keluar sendiri, akan tetapi surat keluar telah dibuat oleh staf Divisi Hukum dan kemudian ditandatangani oleh Kepala Divisi Hukum.

Kegiatan pengiriman surat keluar yang pernah dilakukan oleh praktikan adalah:

1).Penggandaan Surat

Praktikan menggandakan surat yang telah dibuat, ditandatangani dan dibubuhi stempel untuk keperluan arsip.

2).Pencatatan Surat

Surat yang akan dikirimkan terlebih dahulu dicatat oleh praktikan ke dalam buku agenda surat keluar. Beberapa hal yang perlu dicatat antara lain adalah agenda surat, tanggal surat, perihal surat dan tujuan surat tersebut.

3).Pengiriman Surat

Setelah surat dicatat pada buku agenda surat keluar, maka surat siap untuk dikirim/didistribusikan kepada pihak yang bersangkutan. Pada surat tersebut tercantum lembar tanda terima yang akan digunakan penerima surat untuk menyatakan bahwa surat sudah diterima dengan baik. Poin yang terdapat pada lembar tanda terima adalah nama penerima, tanggal surat diterima dan tanda tangan/paraf penerima surat dan stempel perusahaan apabila dibutuhkan. Lembar tanda terima terdiri atas dua lembar, lembar yang pertama diberikan kepada penerima surat dan lembar kedua dikembalikan kepada pengirim untuk disimpan sebagai arsip.

4). Penyimpanan Surat

Tahap penyimpanan salinan surat keluar merupakan langkah terakhir pada kegiatan penanganan surat. Setelah surat diterima oleh penerima surat, praktikan menyimpan salinan surat dan lembar tanda terima pada lemari penyimpanan arsip. Di dalam lemari penyimpan arsip terdapat *folder/ordner* untuk menyimpan surat tersebut.

2. Mengoperasikan Peralatan Kantor

Hal-hal teknis seperti menjalankan mesin *printer*, mesin *fotocopy* dan mesin *fax* menjadi hal yang sangat mendasar pada rutinitas perkantoran setiap harinya. Selama praktikan menjalani masa Praktek Kerja Lapangan, praktikan sering diminta tolong untuk menjalankan mesin *printer* untuk mencetak dokumen, mesin *fotocopy* untuk menggandakan dokumen dan mesin *fax* untuk mengirimkan dokumen.

3. Menerima dan menyampaikan pesan telepon

Pada pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, praktikan diberikan kesempatan untuk menggunakan telepon kantor untuk menangani telepon internal dan telepon eksternal. Beberapa hal yang praktikan lakukan dalam menangani telepon masuk:

- 1) Pada divisi hukum pada setiap sekat meja, terdapat satu buah telepon untuk satu karyawan. Telepon tersebut digunakan untuk menerima

telepon internal maupun eksternal. Etika yang digunakan saat mengangkat telepon masuk adalah pada saat dering kedua.

- 2) Telepon diangkat menggunakan tangan kiri sedangkan tangan kanan memegang alat tulis dan buku agenda untuk mencatat.
- 3) Praktikan menerima telepon dengan singkat dan jelas serta menggunakan nada bicara yang sopan dan lembut. Kata pertama yang diucapkan adalah salam (selamat pagi/siang/sore).
- 4) Praktikan terlebih dahulu mengetahui identitas si penelepon dengan cara bertanya siapa namanya dan dari divisi atau perusahaan si penelepon. Kemudian tanyakan kepada siapa ia ingin berbicara. nyata si penelepon ingin berbicara kepada pihak lain, minta dia menunggu beberapa saat untuk praktikan memberitahu orang yang bersangkutan. Tetapi jika si penelepon hanya ingin menitipkan pesan, maka praktikan harus dengan sigap mencatat apa yang dikatakan dalam buku agenda. Buat isi pesan sesingkat dan sejelas mungkin agar mudah dipahami maksudnya dan jangan lupa menulis tanggal.
- 5) Setelah si penelepon selesai menyampaikan pesan, praktikan mengulangi kembali isi pesan yang telah disampaikan guna menghindari kesalahan.
- 6) Saat telah selesai mengulang isi pesan, praktikan mengakhiri pembicaraan dengan tidak lupa mengucapkan terima kasih.

7) Pastikan si penelepon yang menutup telepon terlebih dahulu. Jangan meletakkan gagang telepon terlalu keras.

Contoh percakapan praktikan melalui telepon dengan penelepon yang berasal dari eksternal Polda Metro Jaya:

Praktikan : “Selamat pagi, divisi hukum”

Penelepon : “Selamat pagi, bisa bicara dengan Bapak Raja Erizman?”

Praktikan : “Dengan siapa saya berbicara?”

Penelepon : “Dengan sekretaris Iriawan dari Polda Metro Jaya”

Praktikan : “Mohon maaf Bu, saat ini Bapak Raja Erizman sedang tidak ditempat. Apakah ada pesan yang ingin disampaikan?”

Penelepon : “Kemana Bapak Raja Erizman pergi?”

Praktikan : “Bapak Raja Erizman sedang rapat, Bu”

Penelepon : “Sampai pukul berapa rapatnya? Apakah kamu tahu?”

Praktikan : “Sampai pukul 12 siang, Pak. Apakah ada pesan yang ingin disampaikan?”

Penelepon: “Tidak ada. Nanti saya akan kembali menelepon Bapak Raja Erizman setelah jam makan siang. Terima kasih”

Praktikan : “Baik bu. Terima kasih kembali”

4. Mengarsip Surat

Praktikan melakukan kegiatan pengarsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Mabes Polri yaitu pengarsipan berdasarkan sistem abjad. Adapun surat-surat yang masuk ke Divisi Hukum merupakan surat-surat dari pihak eksternal perusahaan. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam proses kegiatan pengarsipan:

1. Setelah proses pengelolaan surat masuk selesai dilakukan dan surat masuk yang asli telah digandakan, praktikan menyortir surat-surat tersebut berdasarkan urutan abjad.
2. Surat disusun berdasarkan nama perusahaan sesuai dengan tanggal surat. Kemudian surat yang telah disusun diklasifikasikan lagi sesuai dengan nama perusahaan dan berurutan sesuai abjad.
3. Setelah surat selesai disusun, kemudian surat dimasukkan ke dalam folder penyimpanan surat yang biasa disebut dengan *ordner*.

Surat-surat masuk yang diterima oleh divisi hukum merupakan surat yang berasal dari internal maupun eksternal perusahaan. Akan tetapi terdapat perbedaan jenis surat yang berasal dari internal perusahaan dan eksternal perusahaan. Surat yang berasal dari internal perusahaan tidak disimpan secara langsung melainkan diteruskan kepada pihak yang bersangkutan di divisi lain. Sedangkan surat yang berasal dari eksternal perusahaan hanya tertuju pada divisi atau orang yang bertanggung jawab langsung terhadap pokok bahasan surat tersebut.

C. Kendala Yang Dihadapi

1. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai pada tempatnya

Selama satu bulan Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di MABES POLRI banyak menemukan kendala dalam menjalani setiap kegiatannya. Berdasarkan kegiatan yang Praktik kerjakan di lapangan selama melaksanakan praktik kerja lapangan, Praktikan mengalami sebuah kendala dalam penyelesaian pekerjaan. Adapun kendala yang dihadapi selama melaksanakan praktik kerja lapangan adalah penyimpanan arsip yang tidak sesuai pada tempatnya sehingga membuat Praktikan sulit menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat jika diperlukan. Arsip-arsip surat keluar disimpan pada map di sebuah *filling cabinet* namun penyimpanannya kurang tepat. Surat atau dokumen yang kurang tertata pada setiap meja divisi menyulitkan praktikan untuk menemukan kembali surat atau dokumen bila suatu saat diperlukan oleh pimpinan.

2. Komunikasi yang kurang efektif

Selain penyimpanan arsip yang tidak sesuai pada tempatnya, praktikan juga mengalami kendala lain kesulitan dalam berkomunikasi yang efektif terhadap pegawai-pegawai yang bekerja di Mabes Polri, pimpinan Divisi Hukum MABES POLRI dan klien atau tamu yang berkunjung ke Divisi Hukum MABES POLRI sehingga menghambat penyelesaian pekerjaan.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai pada tempatnya

Dalam menghadapi kendala yang sering ditemukan dalam kegiatan praktik kerja lapangan, Praktikan berusaha mencari solusinya agar kendala tersebut tidak mengganggu kegiatan praktikan lainnya. Kendala yang ditemui oleh praktikan adalah mengenai penyimpanan arsip yang tidak sesuai pada tempatnya, sehingga praktikan harus menemukan solusinya agar penyimpanan arsip tertata dengan baik.

Arsip merupakan dokumen penting dalam perusahaan/instansi/lembaga yang sangat memerlukan penanganan tersendiri dalam pengelolaannya. Pengelolaannya harus dilakukan dengan baik dan benar agar dapat cepat ditemukan kembali bila suatu saat diperlukan.

Hal tersebut dikemukakan Menurut Ricks dalam buku Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik dan Kemasyarakatan karya Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata mengenai Arsip:

“Recorded information, regardless of medium or characteristics, made or received by an organization that is useful in the operation of the organization.” (“Arsip adalah suatu informasi yang terekam dalam media dan bentuk apa pun, yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam rangka operasional organisasi”).³

³ Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata, Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan (Bandung: Pustaka Setia, 2016), hal.2

Pengelolaan arsip yang baik merupakan proses penting untuk berjalannya suatu organisasi dengan baik. Arsip dapat menjadi sumber informasi dan pusat ingatan suatu organisasi yang dapat digunakan untuk keperluan-keperluan penting seperti penelitian karya ilmiah. Arsip dapat juga digunakan untuk mengambil keputusan.

Menurut Yayan Daryan, pengelolaan arsip yang baik akan mendukung terciptanya suatu kondisi yang memenuhi standar mutu di bidang administrasi atau manajemen, terutama di bidang arsip (*records management*).⁴

Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. Tingginya frekuensi penggunaan terhadap arsip aktif menyebabkan arsip aktif sebagai bagian atau unsur penting dalam mendukung kelancaran pekerjaan dan mendukung proses pengambilan keputusan. Oleh karena itu, hal penting yang harus diperhatikan dalam pengelolaan arsip aktif adalah kecepatan dan penemuan kembali arsip ketika diperlukan.

Menurut Tuti Sri Widiyanti, asas pengorganisasian arsip aktif adalah penyelenggaraan dan penyimpanan arsip aktif yang didasarkan pada

⁴Yayan Daryan, Aspek Hukum Kearsipan. Bahan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Pengelolaan Arsip (Bandung: 25 Mei-6 Juni 2015)

kebutuhan organisasi dengan melihat besar kecilnya organisasi dan volume arsip yang tercipta.⁵

Selain itu agar kegiatan pengurusan arsip berjalan efektif dan efisien, pada suatu organisasi perlu adanya unit kerja yang bertanggung jawab dalam kegiatan pengurusan surat masuk dan surat keluar antara lain unit kerja atau pengolah, yaitu satuan unit yang melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya, unit kearsipan yaitu unit yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan surat masuk dan surat keluar (dalam hal pengurusan surat) serta bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip inaktif yang berasal dari unit kerja.

Pengelolaan arsip yang tepat oleh organisasi dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja organisasi. Oleh karena itu, perlu ditetapkan asas pengelolaan arsip yang tepat. Dalam praktiknya, asas pengelolaan arsip oleh organisasi terbagi menjadi tiga, yaitu asas sentralisasi, desentralisasi, dan kombinasi.

Asas sentralisasi sistem pengelolaan atau penyimpanan arsip aktif secara sentralisasi (terpusat) mempunyai prinsip bahwa penyimpanan arsip aktif suatu organisasi di satu tempat.

Ciri-ciri organisasi yang menerapkan asas pengelolaan arsip sentralisasi adalah:

⁵ Tuti Sri Widiyanti, *Pengelolaan Arsip Aktif di Perguruan Tinggi*. Bahan Pendidikan dan Latihan Pengelolaan Arsip Perguruan Tinggi (Bogor, 3-9 Juni 2012)

- a. Arsip organisasi di simpan di satu tempat;
- b. Organisasi kecil;
- c. Volume arsip sedikit;
- d. Unit-unit berada dalam satu lokasi.

Sedangkan asas desentralisasi adalah sistem pengelolaan atau penyimpanan arsip aktif di tiap-tiap unit kerja atau departemen. Pengendalian arsip aktif dan akses diimbangi dengan otonomi pengelolaan arsip aktif. Tanpa adanya otonomi ini, sistem desentralisasi tidak akan berjalan dengan efektif dan efisien.

Ciri-ciri organisasi yang menerapkan asas pengelolaan arsip desentralisasi adalah sebagai berikut:

- a. Arsip aktif dan inaktif disimpan di tiap-tiap unit kerja;
- b. Unit kerja mempunyai otonomi dalam pengelolaan arsip aktif dan inaktif;
- c. Sistem pengelolaan arsip aktif dan inaktif di setiap unit kerja tidak seragam;
- d. Organisasi besar dan volume arsip banyak;
- e. Unit-unit berada dalam satu lokasi atau di beberapa lokasi;
- f. Penggunaan peralatan tidak maksimal.

Kombinasi (Gabungan sentralisasi dengan desentralisasi) adalah pengelolaan arsip aktif memperbolehkan unit-unit kerja mengelola arsip aktifnya di bawah kontrol sistem sentralisasi.

Ciri-ciri organisasi yang menerapkan asas gabungan adalah:

- a. Arsip aktif disimpan di tiap-tiap unit kerja;
- b. Arsip inaktif organisasi disimpan di unit kearsipan;
- c. Unit kerja mempunyai otonom dalam pengelolaan arsip aktif;
- d. Meminimalisasi penggunaan peralatan;
- e. Memudahkan pergerakan arsip sejak penciptaan sampai penyusutan;
- f. Unit-unit kerja berada dalam satu lokasi atau di beberapa lokasi.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, siklus hidup arsip disebutkan meliputi tiga tahap antara lain penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan dan penyusutan. Penciptaan arsip adalah kegiatan untuk menghasilkan arsip, baik melalui kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas organisasi maupun kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar (organisasi dan atau individu). Penggunaan dan pemeliharaan arsip adalah kegiatan untuk menyajikan atau pemanfaatan arsip bagi kepentingan organisasi dan kegiatan untuk menjaga autentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Adapun penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip karena frekuensi penggunaannya sudah menurun atau jarang digunakan dan sudah tidak bernilai guna.⁶

Sistem penyimpanan arsip menurut abjad adalah penyimpanan yang didasarkan atas urutan abjad. Pemberian kode dimulai dari huruf A sampai

⁶Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Sistem Kearsipan Nasional

Z pada indeks yang diambil dari nama orang, nama perusahaan, nama instansi pemerintah, dan nama organisasi sosial.

Proses penyimpanan menjadi proses yang sangat penting karena apabila suatu dokumen dibutuhkan maka harus secepat mungkin ditemukan.

2. Komunikasi menghambat pekerjaan

Komunikasi yang komunikatif apabila kedua belah pihak mengerti bahasa yang digunakan dan memahami makna dari apa yang disampaikan. Seorang komunikator harus mampu menguasai komunikasi yang efektif agar dapat menyampaikan dan menerima pesan. Mereka harus tahu cara mengubah situasi menjadi lebih menarik dan mengajak komunikan untuk ikut serta lebih aktif.

Dalam dunia kerja, komunikasi merupakan faktor yang sangat penting. Sebagai seorang sekretaris yang profesional harus dapat berkomunikasi dengan klien atau tamu, rekan kerja, dan pimpinan. Komunikasi adalah proses penyampaian informasi yang berupa pesan, ide, gagasan dari satu pihak kepada pihak lain. Komunikasi dilakukan secara lisan agar dapat dimengerti oleh kedua belah pihak. Selain komunikasi lisan, komunikasi masih dapat dilakukan antara lain dengan gerakan badan-badan, misalnya tersenyum, mengangkat bahu dan menggelengkan kepala.

Ada beberapa unsur dalam proses komunikasi agar komunikasi dapat berlangsung dengan baik. Menurut Laswell unsur-unsur komunikasi antara lain sebagai berikut:

1. Pengirim atau komunikator (*sender*) adalah pihak yang mengirimkan pesan kepada pihak lain.
2. Pesan (*message*) adalah isi atau maksud yang akan disampaikan oleh satu pihak kepada pihak lain.
3. Saluran (*channel*) adalah media dimana pesan disampaikan kepada komunikan. Dalam komunikasi antar pribadi (tatap muka) saluran dapat berupa udara yang mengalirkan getaran nada/suara.
4. Penerima atau komunike (*receiver*) adalah pihak yang menerima pesandari pihak lain.
5. Umpan balik (*feedback*) adalah tanggapan dari penerimaan pesan atas isi pesan yang disampaikannya.
6. Aturan yang disepakati para pelaku komunikasi tentang bagaimana komunikasi itu akan dijalankan (Protokol).⁷

Dalam berkomunikasi terkadang tidak dapat berjalan seperti yang kita inginkan. Hal ini dikarenakan ada beberapa faktor yang mempengaruhi dalam berkomunikasi antara lain sebagai berikut:

1. Latar belakang budaya

Interpretasi akan terbentuk dari pola pikir seseorang melalui kebiasaannya, sehingga semakin sama latar belakang budaya dengan komunikan membuat komunikasi akan semakin efektif.

2. Ikatan kelompok atau grup

⁷Andri Feriyanto dan Endang Shyta Triana, Komunikasi Bisnis “Strategi Komunikasi dalam Mengelola Bisnis” (Kebumen: Mediatara, 2015) hal 15-16

Nilai-nilai yang dianut oleh suatu kelompok sangat mempengaruhi cara mengamati pesan yang diterima. Pandangan suatu kelompok dengan kelompok lain dalam mengamati suatu pesan dapat berbeda-beda.

3. Harapan

Harapan dapat mempengaruhi penerimaan suatu pesan, sehingga dapat menerima pesan sesuai dengan apa yang diharapkan.

4. Pendidikan semakin tinggi

Tingkat pendidikan seseorang akan semakin kompleks sudut pandang dalam menyikapi isi suatu pesan yang disampaikan.

5. Situasi

Perilaku manusia sangat dipengaruhi oleh lingkungan atau situasi di sekitarnya.

Seiring dengan adanya kemajuan teknologi, komunikasi dalam organisasi sangat penting karena dengan adanya komunikasi maka praktikan bisa berhubungan dengan orang lain dan saling bertukar pikiran yang bisa menambah wawasan praktikan dalam bekerja atau menjalani kehidupan sehari-hari. Dengan berkomunikasi praktikan akan mengetahui apa yang menjadi kemauan pemimpin. Maka untuk membina hubungan kerja antar pegawai maupun antar pimpinan dengan diperlukan komunikasi secara lebih jelas dan terperinci.

Dalam menyalurkan suatu solusi, ide atau gagasan melalui komunikasi harus ada pengirim berita (*sender*) maupun penerima berita (*receiver*). Solusi yang akan dilaksanakan oleh organisasi agar mencapai tujuan, visi, misi yang sudah ditentukan bersama oleh organisasi.

Dalam dunia kerja, masyarakat dituntut untuk berkomunikasi dengan efektif. Selain itu praktikan harus berlatih berkomunikasi yang efektif selama menjalani masa Praktek Kerja Lapangan dengan cara percaya diri dalam berkomunikasi dengan orang lain.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bagian Sekretariat Divisi Hukum MABES POLRI. Dimulai dari tanggal 16 Januari sampai dengan 16 Februari 2017.
2. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mengerjakan berbagai pekerjaan di berbagai bidang, seperti bidang korespondensi yaitu mengelola surat, Sedangkan di bidang otomatisasi perkantoran antara lain mengoperasikan peralatan kantor dan menerima dan menyampaikan pesan telepon, dan di bidang manajemen kearsipan adalah mengarsip surat.
3. Praktikan juga menemukan beragam kendala yaitu penyimpanan arsip yang tidak sesuai pada tempatnya dan berkomunikasi yang tidak efektif.
4. Untuk mengatasi kendala yang dihadapi, praktikan belajar dan memahami tentang penyimpanan arsip yang sesuai pada tempatnya dan belajar berkomunikasi yang efektif agar lebih percaya diri lagi dalam berkomunikasi dengan orang lain.

B. Saran

Berdasarkan hasil praktek kerja bagi bagian sekretariat divisi hukum di MABES POLRI, praktikan memberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Menyediakan tempat dan sarana perlengkapan arsip yang memadai serta mengikuti perkembangan teknologi.
2. Menyimpan arsip sesuai prosedur yang sesuai pada tempatnya agar tertata dengan rapi.
3. Melakukan pelatihan komunikasi agar dapat berkomunikasi yang efektif dengan orang lain.

DAFTAR PUSTAKA

- Andri Feriyanto dan Endang Shyta Triana, Komunikasi Bisnis “Strategi Komunikasi dalam Mengelola Bisnis” (Kebumen: Mediaterra, 2015).
- Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata, Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan (Bandung: Pustaka Setia, 2016).
- Tuti Sri Widiyanti, Pengelolaan Arsip Aktif di Perguruan Tinggi. Bahan Pendidikan dan Latihan Pengelolaan Arsip Perguruan Tinggi (Bogor, 3-9 Juni 2012)
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 pasal 1
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Sistem Kearsipan Nasional
- www.polri.go.id.
- Yayan Daryan, Aspek Hukum Kearsipan. Bahan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Pengelolaan Arsip (Bandung: 25 Mei-6 Juni 2015).



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 6438/UN39.12/KM/2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

8 Desember 2016

Yth. Kepala Divisi Hukum MABES POLRI
Jl. Trunojoyo No.3
Jakarta Selatan

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

N a m a : **Andika Doharma Oktaviani**
Nomor Registrasi : 8143145199
Program Studi : Sekretaris (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081285548338

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 16 Januari s.d. 16 Februari 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Sekretaris (D3)

Woro Sasmiyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUKUM

Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

Jakarta, 13 Januari 2017

Nomor : B/ 24 /1/2017/Divkum
Klasifikasi : BIASA
Lampiran : -
Perihal : Jawaban Surat Permohonan Izin
Praktik Kerja Lapangan.

Kepada

Yth. KEPALA BIRO ADMINISTRASI
AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

di

Jakarta

1. Rujukan Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor: 6438/UN39.12/KM/2017 tanggal 8 Desember 2016, perihal Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini di informasikan bahwa Divisi Hukum POLRI telah menerima mahasiswa atas nama:
 - a. Nama : ANDIKA DOHARMA OKTAVIANI
 - b. Nomor Register : 8143145199
 - c. Program Studi : D3 Sekretari
 - d. Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - e. Waktu PKL : 16 Januari 2017 s/d 16 Februari 2017

Selama masa Praktik Kerja Lapangan yang bersangkutan dimohon untuk mematuhi peraturan yang berlaku di lingkungan Divisi Hukum POLRI.

3. Demikian untuk menjadi maklum.





MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUKUM

Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

Jakarta, 2 Maret 2017

Nomor : B/110 /III/2017/Divkum
Klasifikasi : BIASA
Lampiran : -
Perihal : keterangan PKL.

Kepada

Yth. KEPALA BIRO ADMINISTRASI
AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

di

Jakarta

1. Rujukan Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor: 6438/UN39.12/KM/2017 tanggal 8 Desember 2016, perihal Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini menerangkan bahwa:
 - a. Nama : ANDIKA DOHARMA OKTAVIANI
 - b. No. Reg : 8143145199
 - c. Prodi / Fakultas : Sekretari / Ekonomi
 - d. Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Divisi Hukum Polri Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan pada tanggal 16 Januari 2017 sampai dengan tanggal 16 Februari 2017 dengan predikat : Baik.
3. Demikian untuk menjadi maklum.



KEPALA DIVISI HUKUM POLRI

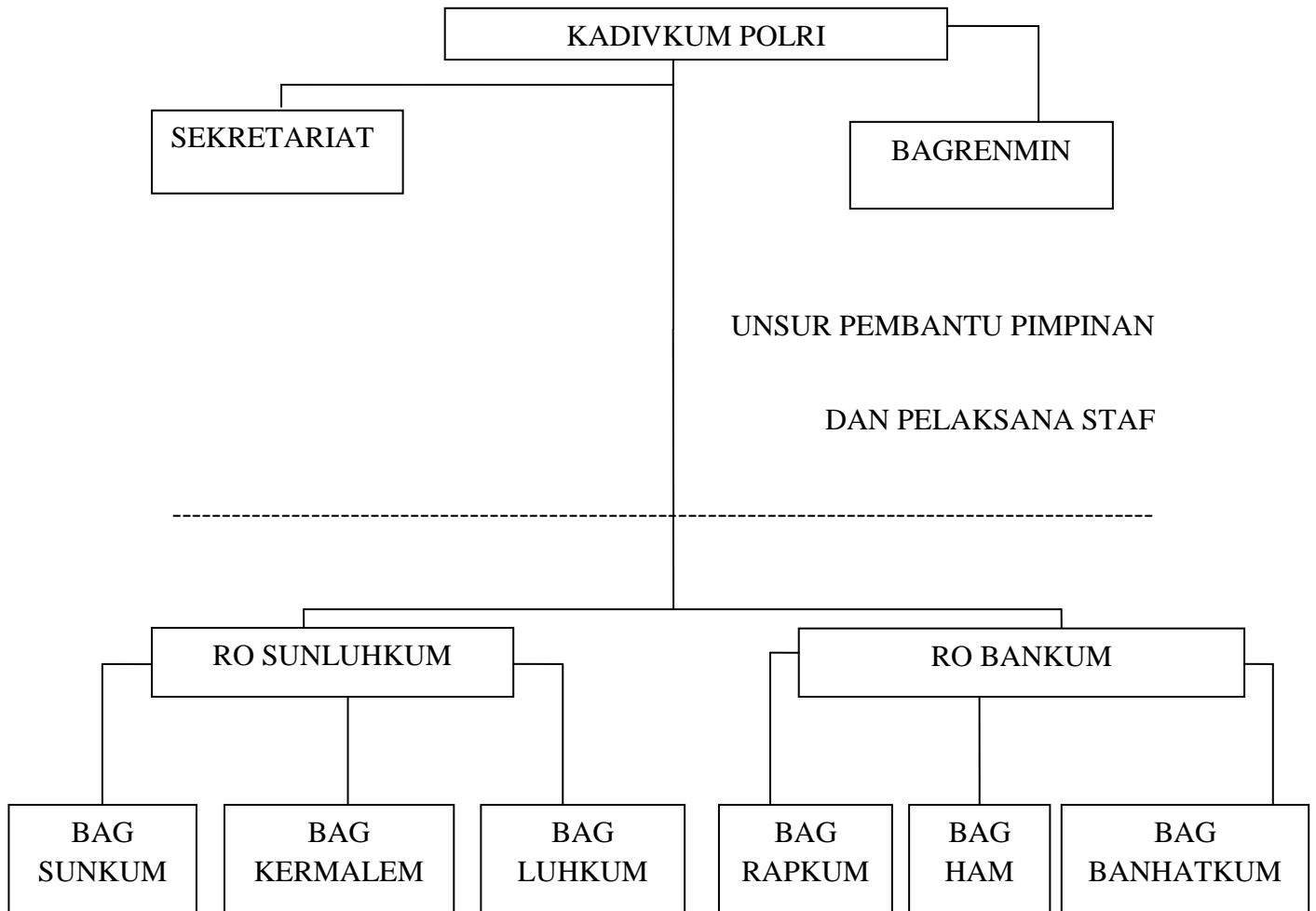
[Signature]
Drs. RAJA ERIZMAN
INSPEKTUR JENDERAL POLISI



POLRI

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Struktur Organisasi Divisi Hukum Mabes Polri





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 : Andika Doharma Oktaviani
No. Registrasi : 8143195109
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : Divisi Hukum MABES POLRI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Trunojoyo No. 3
Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Januari 2017	1. Ammel	
2.	Selasa, 17 Januari 2017	2. Ammel	
3.	Rabu, 18 Januari 2017	3. Ammel	
4.	Kamis, 19 Januari 2017	4. Ammel	
5.	Jumat, 20 Januari 2017	5. Ammel	
6.	Senin, 23 Januari 2017	6. Ammel	
7.	Selasa, 24 Januari 2017	7. Ammel	
8.	Rabu, 25 Januari 2017	8. Ammel	
9.	Kamis, 26 Januari 2017	9. Ammel	
10.	Jumat, 27 Januari 2017	10. Ammel	
11.	Senin, 30 Januari 2017	11. Ammel	
12.	Selasa, 31 Januari 2017	12. Ammel	
13.	Rabu, 1 Februari 2017	13. Ammel	
14.	Kamis, 2 Februari 2017	14. Ammel	
15.	Jumat, 3 Februari 2017	15. Ammel	

Jakarta, 6 Februari 2017
Penilai,

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





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 : Ardika Doharma Oktaviani
No. Registrasi : 8143145199
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : Divisi Hukum Mabes Polri
Alamat Praktik/Telp : Jl. Trunojoyo No. 3
Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Februari 2017	Amel	Libur
2.	Selasa, 7 Februari 2017	Amel	
3.	Rabu, 8 Februari 2017	Amel	
4.	Kamis, 9 Februari 2017	Amel	
5.	Jumat, 10 Februari 2017	Amel	
6.	Senin, 13 Februari 2017	Amel	
7.	Selasa, 14 Februari 2017	Amel	
8.	Rabu, 15 Februari 2017	8.....	
9.	Kamis, 16 Februari 2017	Amel	
10.	.....	10.....
11.	.....	11.....
12.	.....	12.....
13.	.....	13.....
14.	.....	14.....
15.	.....	15.....

Jakarta, 20 Februari 2017
Penilai,

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





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 DIPLOMA III
..... SKS

Nama : Andika Doharma Oktaviani
No.Registrasi : 8193145199
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : DIVISI HUKUM MAJES POLRI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Trunojoyo No.3
Jakarta Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	96	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	$\frac{961}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96,1$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	97					
10	Hasil Pekerjaan	98	Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>96</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	96	A	Angka bulat	huruf
96	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	961					

Jakarta, 23 Februari 2017

Penilai,

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mada, Jakarta 13220
Telepon (021) 4712747/06285; Fax: (021) 4706285
Email: www.ujn.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
14300304

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Andika, Doharung, Oktavian
2. No. Registrasi : 214245193
3. Program Studi : Sa. Sekretariat
4. Dosen Pembimbing : M. Ar. Setyadji, S. Pd., M. Pd.
NIP. 19800412.005012.002

Judul PKL : Laporan Praktis Kerja Lapangan
Pada Sekretariat Divisi Hukum MABES POLRI

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	13/3/2017	Konsultasi Bab 1 + Revisi	Perbaiki Bab 1, spasi dan tambahkan halaman	sp
2	16/3/2017	Konsultasi Bab 1 dan 2 + Revisi	Perbaiki tabel & gambar	sp
3	20/3/2017	Konsultasi Bab 2 dan 3 + Revisi	Tambahkan teori, dan perbaiki spasi	sp
4	31/3/2017	Konsultasi Bab 3 dan 4 + Revisi	Perbaiki spasi dan footnote	sp
5	4/4/2017	Konsultasi Lampiran kata pengantar, pustaka	Perbaiki kata pengantar, spasi dan daftar pustaka	sp
6	6/4/2017	Konsultasi Bab 1-4, dan lampiran-lampiran	Perbaiki spasi dan daftar pustaka	sp
7	10/4/2017	Konsultasi Bab 1-4 dan daftar pustaka	Membuat laporan Perbaiki lembar eksekutif	sp
8	13/4/2017	Persetujuan Laporan PKL	Membuat laporan sebanyak 3 rangkap untuk Seminar PKL	sp
9				
10				
11				
12				

Catatan :

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

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

[Signature]



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung II, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4766285, Fax: (021) 4766285
Laman: www.fec.unj.ac.id



ISO 9001:2015 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
1425247946

*Berkas
Fakultas
Ekonomi*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

: Andika Dharma Oktaviani
: 0103141919
: Pa. Sekretar.
: 17 April 2017

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

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Roni Fostah, S.Pd., M.M			
2				
3	Widyo Parimta, S.E., M.P.A	1. Perbaiki masalah teori	31-33	
4		2. Cara mengatasi	31-33	
5		3. Perbaikan dalam penulisan	34-35	
6		4. Perbaikan spasi	9	
7	Marsiyatu, S.Pd., M.Pd			
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran				Paraf Pembimbing

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

LOG HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
SEKRETARIAT DIVISI HUKUM
MABES POLRI

Hari/Tanggal	Deskripsi Pekerjaan	Keterangan (Jam Kerja)
Senin, 16 Januari 2017	1. Mengangkat dan menerima telepon masuk. 2. Mengarsipkan dokumen berdasarkan sistem abjad. 3. Menggandakan dokumen.	07.00-15.00
Selasa, 17 Januari 2017	1. Mencetak dokumen. 2. Mengetik Surat. 3. Menerima Tamu.	07.00-15.00
Rabu, 18 Januari 2017	1. Mengoperasikan mesin faksimili. 2. Menggandakan dokumen.	07.00-15.00
Kamis, 19 Januari 2017	1. Mengarsipkan dokumen berdasarkan sistem abjad.	07.00-15.00
Jumat, 20 Januari 2017	1. Mengetik Surat.	07.00-15.00
Senin, 23 Januari 2017	1. Mengarsipkan dokumen	07.00-15.00

	berdasarkan sistem abjad 2. Mengetik surat	
Selasa, 24 Januari 2017	1. Mengangkat dan menerima telepon masuk. 2. Mengarsipkan dokumen. berdasarkan sistem abjad. 3. Menggandakan dokumen.	07.00-15.00
Rabu, 25 Januari 2017	1. Mencetak dokumen. 2. Mengetik Surat. 3. Menerima Tamu.	07.00-15.00
Kamis, 26 Januari 2017	1. Mengoperasikan mesin faksimili. 2. Menggandakan dokumen.	07.00-15.00
Jumat, 27 Januari 2017	1. Mengarsipkan dokumen berdasarkan sistem abjad.	07.00-15.00
Senin, 30 Januari 2017	1. Mengetik Surat.	07.00-15.00
Selasa, 31 Januari 2017	1. Mengarsipkan dokumen berdasarkan sistem abjad 2. Mengetik surat	07.00-15.00
Rabu, 1 Februari 2017	1. Mengangkat dan menerima telepon masuk. 2. Mengarsipkan dokumen. berdasarkan sistem abjad.	07.00-15.00

	3. Menggandakan dokumen.	
Kamis, 2 Februari 2017	1. Mencetak dokumen. 2. Mengetik Surat. 3. Menerima Tamu.	07.00-15.00
Jumat, 3 Februari 2017	1. Mengoperasikan mesin faksimili. 2. Menggandakan dokumen.	07.00-15.00
Senin, 6 Februari 2017	1. Mengarsipkan dokumen berdasarkan sistem abjad.	07.00-15.00
Selasa, 7 Februari 2017	1. Mengetik Surat.	07.00-15.00
Rabu, 8 Februari 2017	1. Mengarsipkan dokumen berdasarkan sistem abjad 2. Mengetik surat	07.00-15.00
Kamis, 9 Februari 2017	1. Mengangkat dan menerima telepon masuk. 2. Mengarsipkan dokumen. berdasarkan sistem abjad. 3. Menggandakan dokumen.	07.00-15.00

Jumat, 10 Februari 2017	1. Mencetak dokumen. 2. Mengetik Surat. 3. Menerima Tamu.	07.00-15.00
Senin, 13 Februari 2017	1. Mengoperasikan mesin faksimili. 2. Menggandakan dokumen.	07.00-15.00
Selasa, 14 Februari 2017	1. Mengarsipkan dokumen berdasarkan sistem abjad.	07.00-15.00
Rabu, 15 Februari 2017	Libur pilkada	-
Kamis, 16 Februari 2017	1. Mengetik Surat.	07.00-15.00