

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN KEUANGAN BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL
JAKARTA TIMUR**

**LIA MAULIDIA
8105141450**



*Building
Future
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

ABSTRAK

Lia Maulidia (8105141450) Laporan Praktek Kerja Lapangan di Badan Pembinaan Hukum Nasional (BPHN) Jakarta Timur di bagian keuangan, konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonom, Universitas Negeri Jakarta, 201.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama 1 (satu) bulan PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi , Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.Badan Pembinaan Hukum Nasional (BPHN). Jl. Meyjen Soetoyo No 10, Cililitan Jakarta Timur DKI Jakarta .Tujuan dilaksanakannya praktik kerja lapangan adalah untuk menambah ilmu serta wawasan dan mempraktekan teori-teori yang sudah dipelajari selama perkuliahan. Selain itu, untuk mendapatkan pengalaman secara langsung bagaimana di dunia kerja sehingga dapat meningkatkan ketrampilan, kemampuan serta kesiapan dalam menghadapi dunia kerja nantinya. Praktikan mengalami berbagai kendala baik dari diri sendiri maupun dari tempat PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan berbagai cara diantaranya membngun komunikasi yang baik dengan pegawai lain serta bertanya dengan jelas mengenai tugas yang diberikan.

Kata kunci : PKL, Pelaksanaan PKL, Tujuan PKL, Kendala, Cara mengatasi

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Keuangan di Badan
Pembinaan Hukum Nasional (BPHN)

Nama Praktikan : Lia Maulidia

Nomor Registrasi : 8105141450

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

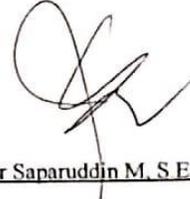
Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Suparno, M.Pd

NIP. 197908282014042001

Dosen Pembimbing



Dr. Saparuddin M. S.E. M.Si

NIP. 197701152005011001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
-----------------------	--------------	---------

Agus Wibowo, S.Pd, M.Pd
NIP. 1982021701504 1 001



28/11/17

Penguji Ahli

Dr Rd Tutty Sariwulan, M.Si
NIP. 19580722 198603 2 001



28/11/17

Dosen Pembimbing

Dr Saparuddin M.SE, M.Si
NIP. 197701152005011001



28/11/17

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Ta'ala yang Maha Pengasih dan Penyayang terhadap hambanya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan di Bagian keuangan, Badan Pembinaan Hukum Nasional (BPHN). merupakan salah satu Lembaga di bawah naungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Penyeselaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi
2. Suparno, S.Pd, M.Pd, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
3. Dr. Saparuddin M,S.E, M.Si,selaku dosen pembimbing praktik kerja lapangan
4. Hidayat, SH selaku Kepala Bagian Keuangan
5. Chaeriah S.Sos, M.Si selaku Kasub Bagian Perbendaharaan, Siwi Herawati, S.Sos selaku Kasub Bagian Pelaksanaan Anggaran, Arief Rudianto,S.Ag.,SH.,M.Si selaku Kepala Bagian Kepegawaian Badan Pembinaan Hukum Nasional
6. Seluruh pegawai Badan Pembinaan Hukum Nasional (BPHN)

7. Orang tua yang senantiasa memberikan doa, dukungan dan semangat

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini terdapat banyak kekurangan, oleh karenanya kritik dan saran yang dapat membangun sangat diperlukan. Akhir kata semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi penulis dan juga pembaca.

Jakarta, November 2017

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	4
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Badan Pembinaan Hukum Nasional	7
B. Visi Misi.....	14
C. Struktur Organisasi Badan Pembinaan Hukum Nasional	14

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	18
B. Pelaksanaan Kerja	19
C. Kendala Yang Dihadapi	25
D. Cara Mengatasi Kendala	26

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	28
B. Saran.....	29

DAFTAR PUSTAKA.....	32
----------------------------	-----------

LAMPIRAN LAMPIRAN.....	31
-------------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

Tabel. 1.1 Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan.....	6
Tabel1.2 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Lapangan.....	34

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Penerimaan Izin Praktik Kerja Lapangan	33
Lampiran 2 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	34
Lampiran 3 Pelaksanaan Kegiatan Harian	36
Lampiran 4 Daftar Penilaian Praktik Kerja.....	40
Lampiran 5 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan	41
Lampiran 6 Lembar Konsultasi Bimbingan Praktik Kerja Lapangan.....	42
Lampiran 7 Dokumentasi	43
Lampiran 8 Lembar data yang di-scan.....	44

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pada dasarnya tujuan dari pendidikan adalah untuk mencerdaskan generasi bangsa. Dimana dalam pelaksanaannya, bidang pendidikan tentulah mempersiapkan segala sesuatunya dengan matang. Salah satu cara yang dapat dilakukan adalah memerikan bekal kepada generasi penerus bangsa untuk menghadapi tantangan dimasa depan. Pendidikan sebagai penyiapan tenaga kerja diartikan sebagai kegiatan membimbing peserta didik sehingga memiliki bekal dasar untuk bekerja. Pembekalan dasar berupa pembentukan sikap, pengetahuan, dan keterampilan kerja.

Alur pendidikan selama lebih dari sembilan tahun adalah proses panjang menuju praktek nyata atas ilmu yang telah dipelajari. Praktek nyata tersebut lebih dikenal dengan “pekerjaan”. Posisi dalam sebuah pekerjaan berangkat dari kemampuan, baik itu *hard skill* maupun *soft skill*. Kedua poin ini sangat penting. Mengingat seseorang yang memiliki ilmu pengetahuan idealnya harus memiliki kemampuan untuk mengaplikasikannya ke dalam dunia nyata. Praktek merupakan hal yang harus dilakukan demi mengasah keterampilan serta menjadi instrument dalam aktualisasi diri.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara untuk mempersiapkan diri menjadi manusia yang matang baik itu secara *hard skill* maupun

soft skill. Ruang lingkup Praktek Kerja Lapangan dipilih berdasarkan kemampuan serta latar belakang Praktikan. Oleh karena itu, Praktikan yang merupakan mahasiswa Pendidikan Ekonomi melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di bagian Keuangan BPHN.

Sebagai mahasiswa S1 Universitas Negeri Jakarta, Fakultas Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program studi Pendidikan Ekonomi, yang belum pernah memasuki dunia kerja, tentunya mahasiswa akan mengalami proses penyesuaian yang tidak mudah selama menjalankan program Praktek Kerja Lapangan ini. Akan tetapi, tahap ini termasuk proses pembelajaran yang harus dilalui oleh para mahasiswa.

Penulis memiliki harapan untuk bisa belajar dan mengetahui lebih banyak tentang bagaimanakah pengelolaan dalam bidang keuangan yang baik. Bagaimana para karyawan khususnya bagian keuangan menjalankan tugasnya, sehingga segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi dan keuangan dapat terlaksana dengan baik.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk :

- 1.Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan bidang pendidikannya.
- 2.Mempelajari penerapan ilmu dibidang keuangan dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

3. Membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapat dibangku perkuliahan dengan dunia kerja yang nyata.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya kegiatan PKL ini adalah:

1. Memperoleh wawasan mengenai pekerjaan dalam dunia kerja secara langsung dan mengaplikasikan teori yang dipelajari diperkuliahan.
2. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
3. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran dikelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
4. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan professional yang siap terjun didunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- a. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan mahasiswa dengan mengaplikasikan teori yang telah dipelajari dibangku perkuliahan dengan dunia kerja secara nyata.
- b. Sebagai sarana untuk mengembangkan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
- c. Sebagai sarana untuk melatih mahasiswa menjadi lulusan professional ketika terjun di dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta dimana mahasiswa ditempatkan.
- b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan dunia industri dan masyarakat, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
- c. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja

3. Bagi Perusahaan

- a. Perusahaan dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.

- b. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di salah satu bagian keuangan Badan Pembinaan Hukum Nasional. Berikut ini merupakan data informasi instansi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Badan Pembinaan Hukum Nasional
Alamat : Jl. Meyjen Soetoyo No 10, Cililitan Jakarta Timur
No.Telepon : 021-8091908
Bagian Tempat PKL : Bagian keuangan.

E. Jadwal dan Waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi atau perusahaan yang sesuai dengan bidang kuliah praktikan yang menerima PKL. Setelah menemukan instansi atau perusahaan yang sesuai praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi yang harus ditanda tangani oleh Kepala Jurusan untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Paktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada

awal bulan Januari 2016, surat pengantar tersebut Praktikan berikan kepada kepala bagian kepegawaian Badan Pembinaan Hukum Nasional. Kemudian pada tanggal 4 Februari 2016 kami mendapat surat jawaban atas pengajuan yang menyatakan bahwa Badan Pembinaan Hukum Nasional mengizinkan praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 18 Juli sampai dengan 18 Agustus 2016. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Kementerian Sosial Republik Indonesia yakni setiap hari senin hingga jumat pukul 08.00 WIB hingga pukul 16.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan Juli 2016 dan dilanjutkan kembali pada bulan Agustus 2017. penulisan laporan PKL selesai pada September 2017 Penulisan dimulai dengan mencari data – data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL, kemudian pelaksanaan wawancara dengan narasumber, Kemudian data – data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

Tabel I.1: Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

Bulan / Tahap	Januari 2016	Juli 2016	September 2017
Persiapan			
Pelaksanaan			
Pelaporan			

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

a. LPHN Tahun 1958

Pertama kali didirikan tanggal 30 Maret 1958 institusi ini bernama Lembaga Pembinaan Hukum Nasional (LPHN) dibentuk berdasarkan Keputusan Presiden RI No. 107 tahun 1958 dan ditempatkan langsung dibawah Perdana Menteri. sebagai badan khusus untuk melakukan pekerjaan pembinaan hukum nasional, peninjauan kembali perundang-undangan masa penjajahan secara sistematis yang dilandasi oleh cita-cita untuk mewujudkan Sistem Hukum Nasional.

Tugas LPHN pada waktu itu adalah membantu Pemerintah untuk mencapai suatu tata hukum nasional dengan melakukan berbagai upaya yang antara lain meliputi penyusunan peraturan perundang-undangan yang selaras dengan keadaan dan kepentingan negara dan rakyat berdasarkan UUD 1945, pengusulan peraturan perundang-undangan jaman Hindia Belanda yang harus diubah atau dicabut, penterjemahan dan pembakuan peristilahan hukum.

Susunan LPHN terdiri dari Ketua Umum, Pimpinan harian, sekretariat serta penasihat yang terdiri dari Menteri Kehakiman, Menteri Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan, Ketua Mahkamah Agung dan Jaksa Agung. Sedangkan Anggota-anggotanya terdiri dari wakil-wakil dari kalangan teoritis, polisi dan praktisi hukum.

b. LPHN Gaya Baru Tahun 1964

Pada tahun 1964 LPHN yang dibentuk tahun 1961 diakhiri masa tugasnya dengan pertimbangan jangka waktu pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Majelis Permusyawaratan Rakyat Sementara kepada LPHN dalam Ketetapan No. II/MPRS/1960 telah lampau. Namun pembinaan hukum nasional perlu dilanjutkan dan lebih digiatkan kembali dan digaya barukan mengenai tugas, susunan dan tata kerjanya. Maka dikeluarkan Keputusan Presiden RI Nomor 282 tahun 1964 tentang Menggaya Barukan Lembaga Pembinaan Hukum Nasional.

Pembaharuan Lembaga Pembinaan Hukum Nasional dengan bentuk Menggaya Barukan ini dengan cara mengubah persyaratan anggotanya : Berporoskan Nasakom serta dengan menyederhanakan keanggotaan penasehat Lembaga menjadi seorang yaitu Ketua Mahkamah Agung saja. LPHN ini dikepalai oleh : JCT Simorangkir SH dengan Sekretaris Ibnu Susanto, SH dengan Badan Perencana dan Panitia-panitia Kerja.

Pada tahun 1965 terjadi tragedi Nasional peristiwa G 30 S/ PKI . Setelah peristiwa 1965 itu LPHN tetap terus berjalan dengan mendasarkan pada Keputusan Presiden RI No. 282 tahun 1964 dengan meniadakan unsur komunis dalam keanggotaannya. Lembaga ini terus bekerja dengan mendasarkan pada Surat Keputusan Presidium Kabinet No. 75/U/ KEP /11/1966 tanggal 3 Nopember 1966 Pasal 4 ayat 3 yang berbunyi : “Badan yang berdiri sendiri dalam lingkungan Departemen yang menurut undang-undang yang masih berlaku tetap berjalan sampai ada ketentuan lain”

Sebagai catatan, bahwa pada tahun 1967 Pimpinan MPRS telah menyampaikan surat kepada Ketua Presidium Kabinet dan Ketua DPR-GR antara lain mengenai kedudukan lembaga ini agar ditempatkan dibawah Presiden yang dalam penyelenggaraan sehari-hari dilaksanakan oleh Presidium Kabinet atau alat kelengkapan yang sederajat dengan itu dengan pemberian hak otonomi seluas-luasnya kepada Kepalaanya untuk memungkinkan bekerja sebaik mungkin sesuai dengan perkembangan masuarakat.

- c. LPHN menjadi Badan Pembinaan Hukum Nasional (BPHN) Tahun 1971-1974

Sampai dengan tahun 1971 LPHN tetap berdasarkan Keputusan Presiden RI No. 282 tahun 1964 tetapi khusus mengenai Sekretariat Lembaga Pembinaan Hukum Nasional diatur dengan Surat Keputusan Menteri Kehakiman Nomor J. S.4/8/1 tanggal 1 Juni 1971 yaitu mengenai Struktur Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Wewenang Sekretariat Lembaga Pembinaan Hukum Nasional departemen Kehakiman.

Pada tahun 1974 Presiden Soeharto dalam pidato pengambilan sumpah Ketua dan Wakil Ketua Mahkamah Agung serta pelantikan Menteri Kehakiman Prof. Dr. Mochtar Kusumaatmaja, S.H.,LL.M dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan mengatakan antara lain :” Dalam rangka pembangunan hukum nasional itu saya minta agar Lembaga Pembinaan Hukum Nasional yang telah ada lebih digiatkan lagi”

Harapan Presiden Soeharto tersebut oleh Pimpinan Lembaga Pembinaan Hukum Nasional sangat direspon dan dengan dukungan Menteri Kehakiman maka

diselenggarakanlah Seminar Hukum nasional III di Surabaya yang memiliki arti penting karena dalam sambutan tertulisnya Presiden Soeharto antara lain mengatakan :“ Saya menaruh perhatian yang khusus pada Seminar Hukum Nasional III yang diadakan di Surabaya ini, karena hukum mempunyai kedudukan dan harus memainkan peranan yang penting dalam pembangunan bangsa kita. Sehubungan dengan itu saya sangat gembira, karena permintaan saya begitu cepat terlaksanakan dalam wujud diadakannya Seminar Hukum Nasional III ini oleh Lembaga Pembinaan Hukum Nasional”

Pada tahun 1974 terjadi perubahan mendasar dengan dikeluarkannya Keputusan Presiden No. 45 tahun 1974. Lembaga Pembinaan Hukum Nasional diubah menjadi Badan Pembinaan Hukum Nasional dan mempunyai kedudukan sebagai Eselon I dibawah Departemen Kehakiman.

d. BPHN Tahun 1974 – 2008 (tahun emas 50 tahun)

Sejak tahun 1974 terjadi beberapa kali perubahan struktur organisasi sebagai berikut :

Keputusan Presiden RI No. 45 tahun 1974 jo Keputusan Menteri Kehakiman Nomor J.S.4/3/7 tahun 1975 :

1. Kepala : JCT Simorangkir, SH
2. Sekretaris : Drs. Suroso
3. Pusat Perencanaan Hukum dan Kodifikasi : PC Hadiprastowo, SH (sampai 1979)

4. Pusat Penelitian dan Pengembangan Hukum: Teuku Mohammad Radhie,
SH

5. Pusat Dokumentasi Hukum : MH Hardjito Notopuro, SH

Keputusan Presiden RI No. 136 tahun 1999 Departemen Kehakiman berubah menjadi Departemen Hukum dan Perundang-undangan. Badan Pembinaan Hukum Nasional tidak mengalami perubahan dan melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Keputusan Menteri Hukum dan Perundang-undangan Nomor. M.03.PR.07.10 Tahun 1999.

1. Kepala : Prof. Dr. Romli Atmasasmita, SH, LL.M (2004)

2. Sekretaris : L Sumartin, SH

3. Pusat Perencanaan Pembangunan Hukum Nasional : Achmad Ubbe,
S.H.,MH, APU

4. Pusat Pembinaan Sistem Hukum Nasional :M.R Sarumala, SH

5. Pusat Dokumentasi dan Informasi Hukum : Syaiful Watni, SH

6. Pusat Penyuluhan Hukum : Sri Badini Amidjoyo, SH,MH

Keputusan Presiden RI No. 165 tahun 2000 perubahan menjadi Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia jo Keputusan Menteri Kehakiman dan HAM RI No. M.04.PR.07.10 tahun 2004 jo Keputusan Menteri Kehakiman dan HAM RI No. M.03.PR.07.10 tahun 2005 jo Keputusan Menteri Kehakiman dan HAM RI No. M.09.PR.07.10 tahun 2007

1. Kepala : 1. Prof. Dr. Abdul Gani, SH (2007)

2. Prof. Dr. Ahmad M Ramli, SH, MH

2. Sekretaris :
 1. L. Sumartini, SH (2005)
 2. Sri Badini Amidjoyo, SH, MH (2007)
 3. Bambang Iriana Djajaatmaja SH, LL.M
3. Pusat Perencanaan Pembangunan Hukum Nasional:
 1. Alim Wardoyo Magiono, SH (2005)
 2. Achmad Ubbe, SH.MH. APU (2006)
 3. Charijah, SH, MH, Phd
4. Pusat Penelitian dan Pengembangan Sistem Hukum :
 1. Achmad Ubbe, SH.MH. APU (2005)
 2. Prof. Dr. Jeane Neltje Sally, SH,MH (2007)
 3. Sadikin, SH,MH
5. Pusat Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional :
 1. Syaiful Watni, SH, (2007)
 2. Sulastri Helmi,SH (2008)
 3. Ajarotni Nasution SH,MH
6. Pusat Penyuluhan Hukum :
 1. Sri Badini Amidjoyo, SH, MH (2005)
 2. Sulastri Helmi, (2007)
 3. Widi Asmoro, SH, MH (2008)
 4. Dra. Susy Susilowati, SH, MH

Keputusan Presiden RI No. 141/M tahun 2010 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari dan Dalam Jabatan Struktural Eselon I di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

1. Kepala: DR. Wicipto Setiadi S.H., M.H
2. Sekretraris : Sadikin Sabirin SH., M.H
3. Kepala Pusat Perencanaan Pembangunan Hukum Nasional:
Agus Subandriyo SH., M.H
4. Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Hukum Nasional:
Yunan Hilmy SH., M.H
5. Kepala Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional:
Drs. Buddy Wihardja M.Si
6. Kepala Pusat Penyuluhan: Audy Murfi SH., M.H

Keputusan Presiden Nomor 112/M Tahun 2014 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari dan Dalam Jabatan Struktural Eselon I di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.

1. Kepala : Prof. DR. Enny Nurbaningsih, SH., M.Hum
2. Sekretaris : 1. Sadikin Sabirin, SH., MH
2. Danan Purnomo, SH., M.Si
3. Kepala Pusat Perencanaan Pembangunan Hukum Nasional :
1. Agus Subandriyo, SH MH
4. Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Hukum Nasional
1. Yunan Hilmy, SH., MH

2. Pocut Eliza, S.Sos., SH., MH

5. Kepala Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional

1. Drs. Buddy Wihardja, M.Si

6. Kepala Pusat Penyuluhan Hukum

1. Audy Murfi, SH., MH

Hingga sekarang diusianya yang ke-57 tahun BPHN lebih memfokuskan pada tugas perncanaan hukum serta penyusunan Program Legislasi Nasional, Pembinaan dan Pengembangan Sistem Hukum melalui kegiatan penelitian dan pengkajian hukum serta penyediaan layanan informasi hukum, perpustakaan hukum melalui Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) secara Nasional serta meningkatkan kasadaran hukum masyarakat melalui penyuluhan atau diseminasi hukum guna terwujudnya sistem dan politik hukum nasional yang mantap dalam rangka tegaknya supremasi hukum dan hak asasi manusia.

B. Visi Misi

Visi : "Masyarakat memperoleh kepastian hukum".

Misi :

1. Mewujudkan peraturan Perundang-Undangan yang berkualitas;
2. Mewujudkan pelayanan hukum yang berkualitas;
3. Mewujudkan penegakan hukum yang berkualitas;
4. Mewujudkan penghormatan, pemenuhan, dan perlindungan HAM;

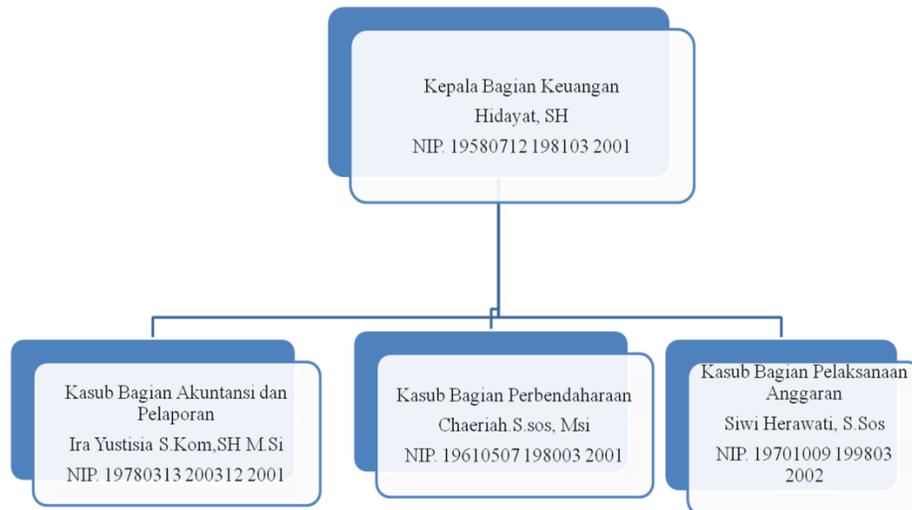
5. Mewujudkan layanan manajemen administrasi Kementerian Hukum dan HAM; serta
6. Mewujudkan aparatur Kementerian Hukum dan HAM yang profesional dan berintegritas.

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah salah satu sarana yang digunakan manajemen untuk mencapai sasarnya. Struktur organisasi adalah bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

Berikut susunan organisasi Badan Pembinaan Hukum Nasional

a. Struktur Organisasi Bagian Keuangan



1. Kepala Bagian Keuangan : Hidayat, SH
2. Kasub Bagian Akuntansi dan Pelaporan : Ira Yustisia S.Kom, SH
M.Si
3. Kasub Bagian Perbendaharaan : Chaeriah S.Sos, M.Si
4. Kasub Bagian Pelaksanaan Anggaran : Siwi Herawati, S.Sos

Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Keuangan

Tugas

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan di lingkungan Badan Pembinaan Hukum Nasional.

Fungsi

Untuk melaksanakan tugas, bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan anggaran di lingkungan Badan Pembinaan Hukum Nasional; dan
2. Penyiapan bahan penatausahaan, pembendaharaan, akuntansi, dan pelaporan keuangan di lingkungan Badan Pembinaan Hukum Nasional.

Bagian Keuangan terdiri atas :

1. Subbagian Pelaksana Anggaran

Subbagian Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan anggaran dan penggajian di lingkungan Badan Pembinaan Hukum Nasional.

2. Subbagian Perbendaharaan

Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perbendaharaan di lingkungan Badan Pembinaan Hukum Nasional.

3. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan

Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penatausahaan, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Badan Pembinaan Hukum Nasional.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dalam bab III ini berisi tentang pelaksanaan kegiatan PKL yang praktikan kerjakan selama PKL berlangsung. Laporan dalam bab ini berisi mengenai: bidang kerja yang praktikan tempati, pelaksanaan PKL yang dilakukan, kendala yang dihadapi praktikan selama PKL, serta cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh praktikan selama kegiatan PKL.

Selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan pada Badan Pembinaan Hukum Nasional (BPHN) Jakarta timur, Praktikan telah melaksanakan tugas tugas selama PKL berlangsung. Tugas tersebut merupakan pengaplikasian ketrampilan dan pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan di Jurusan Ekonomi Administrasi Jurusan Pendidikan Ekonomi. Dan tugas praktikan di bagian keuangan adalah sebagai berikut :

A. Bidang Kerja

Bidang kerja di bagian Keuangan Badan Pembinaan Hukum Nasional terdapat 3 (tiga) bagian yaitu : Pelaksanaan Anggaran, Perbendaharaan, dan Akuntansi dan Pelaporan. Praktikan ditempatkan dibagian Perbendaharaan Badan Pembinaan Hukum Nasional praktikan juga mengerjakan tugas-tugas lainnya bersama karyawan Badan Pembinaan Hukum Nasional.

Semua karyawan perbendaharaan diawasi langsung oleh ketua perbendaharaan Badan Pembinaan Hukum Nasional yang bernama Ibu Siwi Herawati. S.sos yang kebetulan beliau juga merupakan pembimbing praktikan selama kegiatan PKL berlangsung. Praktikan juga dinilai oleh Ketua perbendaharaan Badan Pembinaan Hukum Nasional, yaitu Ibu Siwi Herawati.,S.sos. Praktikan selama PKL diberikan tugas diantaranya:

- a. Menangani kegiatan Surat menyurat
- b. Mengekspedisi surat
- c. Mengantarkan surat
- d. Perekapan menggunakan Microsoft excel
- e. Pengecekan kwitansi/nota dan Pemberian nomor kwitansi dengan nota konfirmasi

B. Pelaksanaan Kerja

Tugas Praktikan di Perbendaharaan Badan Pembinaan Hukum Nasional antara lain:

1. Menangani kegiatan Surat menyurat

Menangani kegiatan surat menyurat yaitu Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar. Surat masuk maupun surat keluar perlu diagenda supaya ada bukti penerimaan surat maupun pengiriman surat.

2. Mengekspidisi Surat

Sebelum surat masuk beserta lembar disposisi dikirimkan ke unit masing masing bagian yang dituju, surat tersebut perlu diekspidisi (dicatat nomer surat,

tanggal surat, asal surat, tanggal terima, Perihal, ditujukan ke siapa, isi disposisi, tanggal disposisi, tanggal paraf terima disposisi).

3. Mengantar surat

Mengantarkan surat ke bagian yang dituju sekaligus meminta paraf sebagai tanda terima di buku agenda.

4. Perekapan dengan Microsoft excel

Setelah itu direkap di komputer menggunakan microsoft excel dengan format yang ditujukan.

- a. Menggandakan dokumen(Fotocopy), surat maupun berkas
- b. Menerima Telepon, Melakukan Scanner dokumen atau Pengiriman dokumen lewat Fax-mail
- c. Melakukan kegiatan pembagian surat undangan ke tiap sub divisi
- d. Membantu menyiapkan gaji para pegawai.

5. Pengecekan kwitansi/Nota dan pemberian nomor kwitansi dengan Nota konfirmasi

Pengecekan kwitansi/nota sendiri dilakukan apabila terdapat penggunaan dana ataaau permohonan dana yang diajukan oleh karyawan Badan Pembinaan Hukum Nasional. Kwitansi yang diberikan akan di cocokan dengan jumlah anggaran yang diminta oleh para karyawan yang kemudian akan dicocokan dengan nota konfirmasi. Hal ini dilakukan untuk mengurangi kesalahan pada saat penghitungan dana yang ada. Kemudian pemberian nomor pada kwitansi akan disesuaikan dengan nomor kwitansi yang ada sebelumnya secara berurutan.

Tugas-tugas tersebut dikerjakan selama satu bulan. Tepatnya selama 24 hari kerja. Tugas diberikan mulai dari hari Senin, 18 Juli 2016 dan selesai pada hari Kamis, 18 Agustus 2016. Dalam melaksanakan tugas, mahasiswa tidak dibebankan tugas yang banyak oleh pegawai.

Hari ke-1 pada tanggal 18 Juli 2016, Praktikan belum diberikan tugas. Praktikan diberikan pengarahan secara langsung oleh Kepala Bagian Kepegawaian Badan Pembinaan Hukum Nasional yaitu Bapak Arief Rudianto, S.Ag., SH., M.Si mengenai tata cara kerja, lingkungan Keuangan, serta sosialisasi dengan karyawan-karyawan yang ada di bagian Keuangan dan Kepegawaian Badan Pembinaan Hukum Nasional.

Hari Ke-2 pada tanggal 19 Juli 2016, praktikan juga belum diberikan tugas. Praktikan masih diberi pengarahan oleh karyawan atau staf yang ada di bagian perendaharaan. Yang kemudian diarahkan oleh Bapak Arief Rudianto, S.Ag., SH., M.Si untuk menghadap ke kepala sekretaris guna pelaporan diri, serta diberikan arahan bagaimana cara kerja sesuai bidangnya masing-masing.

Hari ke-3 pada tanggal 20 Juli 2016 praktikan mulai diberikan tugas berupa menuliskan kode atau nomor pada kwitansi, surat, dan nota.

Hari ke-4 pada tanggal 21 Juli 2016 praktikan diberikan tugas untuk memeriksa berkas pencairan dana dan pengeluaran atau pembayaran dengan nomor berkas.

Hari ke-5 pada tanggal 22 Juli 2016 Praktikan membantu pemberian tunjangan kepada para pegawai.

Hari ke-6 pada tanggal 25 Juli 2016 Praktikan melanjutkan tugas pemeriksaan berkas.

Hari ke-7 pada tanggal 26 Juli 2016, Praktikan diberikan tugas untuk memberikan kode pada kwitansi, nota dan bukti pembayaran lainnya.

Hari ke-8 pada tanggal 27 Juli 2016, praktikan diberikan tugas untuk menggandakan dokumen, antara lain nota dinas, tunggakan, laporan realisasi anggaran belanja satuan kerja dan lain lain.

Hari ke-9 pada tanggal 28 Juli 2016, praktikan mendapatkan tugas dari Ibu Siwi untuk meminta nomor surat dan mengantarkan surat tersebut kepada kepala sekretaris kantor BPHN.

Hari-10 pada tanggal 29 Juli 2016, praktikan diberikan tugas untuk menggandakan dokumen berupa nota, kwitansi, surat dan lain-lain.

Hari ke-11 pada tanggal 01 Agustus 2016, praktikan diberikan tugas untuk menjaga kantor dikarenakan para pegawai sedang ada kegiatan di Ancol.

Hari ke-12 pada tanggal 02 Agustus 2016 praktikan masih diberikan tugas untuk menjaga kantor, karena para pegawai masih mengikuti kegiatan di Ancol.

Hari ke-13 pada tanggal 03 Agustus 2016 praktikan diberikan tugas mengaudit data yang telah ada pada laporan dengan bukti pelaksanaan.

Hari ke-14 pada tanggal 04 Agustus 2016 praktikan diberikan tugas untuk menggandakan dokumen berupa pengajuan uang persediaan kegiatan, serta uang muka untuk rapat.

Hari ke-15 pada tanggal 05 Agustus 2016 praktikan diberikan tugas untuk menstempel kwitansi dan nota.

Hari ke-16 pada tanggal 08 Agustus 2016 praktikan diberikan tugas untuk mengaudit anara lampiran kegiatan dengan nota konfirmasi penerimaan Negara.

Hari ke-17 pada tanggal 09 Agustus 2016 praktikan diberikan tugas untuk melakukan pengecekan antara daftar rincian permintaan pembayaran dengan bukti pembayaran.

Hari ke-18 pada tanggal 10 Agustus 2016 praktikan diberikan tugas untuk mengetik surat, meminta nomor surat dan mengantarkan surat ke kepala sekretaris BPHN.

Hari ke-19 pada tanggal 11 Agustus 2016 praktikan diberikan tugas untuk menstempel kwitansi, nota serta menggandakan dokumen.

Hari ke-20 pada tanggal 12 Agustus 2016 praktikan diberikan tugas untuk memberikan nomor pada kwitansi nota dan lain lain, serta pengecekan kembali.

Hari ke-21 pada tanggal 15 Agustus 2016, praktikan diberikan tugas melakukan persiapan acara peringatan hari kemerdekaan Indonesia.

Hari ke-22 pada tanggal 16 Agustus 2016, praktikan beserta seluruh pegawai BPHN mengikuti perlombaan yang diselenggarakan oleh BPHN.

Hari ke-23 pada tanggal 18 Agustus 2016 pada hari terakhir kerja praktikan melakukan wawancara serta berpamitan dengan seluruh pegawai bagian keuangan serta bagian kepegawaian.

C. Kendala Pelaksanaan Tugas

1. Kendala Dari Individu

Selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan di bagian Keuangan Badan Pembinaan Hukum Nasional, praktikan sudah berusaha bekerja dengan baik dan menepati semua peraturan yang berlaku. Praktikan juga berusaha untuk selalu menyelesaikan pekerjaan dengan baik atau sesuai dengan prosedur. Namun terdapat beberapa kendala yang juga dialami oleh Praktikan baik kendala yang bersumber dari dalam diri Praktikan (Internal) maupun dari luar (eksternal).

Selama pelaksanaan tugas yang diberikan pegawai BPHN, penulis menemui sedikit kendala dalam pelaksanaan tugas diantaranya adalah :

1. Kurangnya Motivasi

Motivasi merupakan salah satu faktor penting bagi setiap individu. Setiap individu dalam hidupnya pasti membutuhkan sebuah motivasi agar melaksanakan sesuatunya dengan baik dan penuh semangat. Sama halnya dengan praktek kerja lapangan (PKL). Perlu adanya motivasi terutama dalam diri sendiri untuk giat bekerja dan menyelesaikan semua tugas dengan baik.

Kurangnya motivasi Praktikan karena terkadang pekerjaan yang diberikan kurang sesuai dengan orang yang sedang menempuh pendidikan strata satu. Pekerjaan

yang dinilai kurang sesuai oleh praktikan contohnya seperti menstempel berbagai dokumen, yang dinilai pekerjaan tersebut setara dengan anak SMK yang juga sedang melakukan PKL di bagian keuangan Badan Pembinaan Hukum Nasional. Praktika pada minggu ketiga merasa lelah dan mulai merasakan kejenuhan karena mendapatkan tugas yang dirasa tidak sesuai dengan apa yang mestinya dikerjakan.

2. Sulitnya Untuk Beradaptasi

Adaptasi merupakan salah satu faktor yang dapat mendorong seseorang untuk menjadi nyaman di dalam lingkungannya. Tidak dapat dipungkiri bahwa pada Praktik Kera Lapangan (PKL) adaptasi juga merupakan salah satu kendala yang dihadapi oleh praktikan.

¹Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Ruesch dalam Suprpto praktikan memahami, dalam dunia pekerjaan komunikasi sangat dibutuhkan agar saling menjalin kerjasama dalam melakukan suatu pekerjaan demi tercapainya suatu kegiatan, lalu komunikasi juga berguna dalam meraih informasi agar tidak terjadi kesalah pahaman di dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Terbayang dibenak pikiran praktikan apabila di dalam melaksanakan suatu kegiatan dalam pekerjaan kurang komunikasi dapat menghambat pekerjaan atau bahkan tanpa komunikasi bisa timbulnya masalah dalam melakukan pekerjaan.

Pada hari pertama, praktikan masih merasa canggung berada di sekitar lingkungan keuangan. Salah satu yang menjadikan praktikan merasa canggung adalah

¹ Suprpto, Tommy. *Pengantar Teori Komunikasi*. Cetakan Ke-1. Yogyakarta: Media Pressindo, 2006. Hlm 128

terkait dengan usia dari praktikan dan pegawai yang terpaut jauh, sehingga dalam komunikasi praktikan merasa sulit untuk beradaptasi.

3. Masih merasa bingung saat menerima tugas baru dan kurang teliti

Pada minggu pertama praktikan menjalankan tugasnya masih merasa bingung saat menerima tugas yang diberikan. Biasanya praktikan merasa bingung saat harus meminta nomor surat dan mengantarkan surat ke tempat atau divisi lain. Praktikan kurang teliti dalam mengerjakan tugas terutama pada pembagian nomor atau menginput data dan memberikan nama serta tempat tujuan surat.

2. Kendala Dari Bagian Keuangan

1. Ruang kerja dibagian keuangan masih belum memenuhi standar, karena ruangan ini belum dilengkapi dengan komputer, printer atau perangkat lainnya yang memadai, sehingga mengganggu proses kerja karyawan di bagian keuangan.
2. Tata ruang kantor yang masih berantakan, menjadi terlihat tidak rapi.
3. Sumber Daya Manusia di Badan Pembinaan Hukum Nasional yang masih belum mengerti bagaimana cara menggunakan teknologi dengan baik.

D. Cara Mengatasi Kendala

Cara mengatasi kendala yang dihadapi penulis dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan adalah:

1. Untuk mengatasi kendala sulit berkomunikasi dengan beberapa karyawan, praktikan mencoba untuk lebih aktif berkomunikasi dan menjalin

hubungan yang baik dengan karyawan tersebut dengan cara menanyakan adakah pekerjaan yang bisa dibantu oleh praktikan. Kemudian praktikan juga sering bertanya terkait bagian perbendaharaan dan keuangan itu sendiri sehingga informasi yang didapatkan maksimal.

2. Lebih teliti dan tidak tergesa-gesa saat menginput maupun mengentri data.(terutama nomor surat)
3. Bertanya kepada para staf agar lebih mengerti tugas-tugas yang ada.
4. Mendengarkan dengan baik instruksi staf dan teliti saat mengerjakan tugas, serta bertanya apabila ada hal yang lupa dan yang tidak dimengerti.
5. Diperiksa kembali apabila tugas sudah selesai dikerjakan sebelum diberikan kepada pihak yang berwenang
6. Mencatat setiap kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi hal yang tidak diinginkan.
7. Sebaiknya untuk ruang kerja khususnya di bagian keuangan lebih ditingkatkan lagi fasilitasnya seperti komputer, printer serta tata letak ruangan yang perlu di tata kembali. Hal ini dilakukan menunjang kinerja karyawan agar lebih baik.
8. BPHN dapat melakukan eksplorasi terhadap kemampuan yang dimiliki karyawan. Hal ini terkait dengan teori Manajemen Pengetahuan. Adapun hal yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:
9. Meningkatkan kualitas SDM dengan pelatihan dan studi banding ke kanwil lain yang memiliki *track record* yang baik.

10. Meningkatkan teknologi dengan system pembukuan berbasis komputerisasi.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara yang digunakan agar mahasiswa memiliki gambaran yang lebih nyata mengenai dunia kerja sekaligus menerapkan teori-teori yang telah didapat di perkuliahan. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan harus sesuai dengan program studi atau bidang konsentrasi mahasiswa. Dengan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat lebih mengenal dunia kerja dan berlatih untuk memahami kondisi yang ada di dunia kerja.

Praktikan memilih untuk melakukan PKL Badan Pembinaan Hukum Nasional (BPHN) dalam kegiatan PKL praktikan ditempatkan di bagian keuangan. Praktikan memilih untuk melaksanakan PKL di BPHN karena merupakan salah satu dari Kementerian sebagaimana yang telah direkomendasikan oleh Ketua Konsentrasi Ekonomi Koperasi UNJ sebelumnya. Selain itu, juga memiliki reputasi yang baik.

Selama PKL pratikan belajar cukup detail mengenai sistematika keuangan. Pratikan cukup banyak mempelajari tentang seluk-beluk dalam menghadapi masalah keuangan. Pratikan juga mendapatkan bimbingan dan pengarahan yang cukup baik dari kepala perbendaharaan dan seluruh karyawan. Praktikan dalam melaksanakan PKL mengaplikasikan ilmu yang telah praktikan pelajari selama di bangku kuliah. Seperti halnya praktikan yang harus mampu cermat dalam mencatat atau mengentri data. Praktikan belajar untuk teliti dalam bekerja melalui pekerjaan yang telah diberikan agar tidak adanya kesalahan dalam menginput data. Pratikan juga belajar

untuk berkomunikasi dengan baik, beradaptasi dengan lingkungan baru, dan belajar untuk melihat masalah yang sebenarnya mampu dijadikan peluang bisnis yang memiliki prospek cerah.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang dapat praktikan berikan dalam pelaksanaan PKL, antara lain:

Bagi Universitas :

1. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL. Terutama pada bagian persuratan, universitas harus meningkatkan kinerja persuratan agar proses pengiriman surat dari universitas kepada tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan menjadi lebih cepat.

Bagi perusahaan

1. Sebaiknya untuk ruang kerja khususnya di bagian keuangan lebih ditingkatkan lagi fasilitasnya seperti komputer, printer serta tata letak

ruangan yang perlu di tata kembali. Hal ini dilakukan menunjang kinerja karyawan agar lebih baik.

2. Demi meningkatkan kedisiplinan kerja pada seluruh karyawan, dapat memberikan kompensasi bagi pegawai. Apabila pemberian kompensasi terasa memberatkan, maka dapat dilakukan pertemuan antar seluruh karyawan keuangan. Hal ini dilakukan untuk mengeratkan tali persaudaraan dan secara tidak langsung membangun kesadaran untuk mencapai visi dan misi.
3. BPHN dapat melakukan eksplorasi terhadap kemampuan yang dimiliki karyawan. Hal ini terkait dengan teori Manajemen Pengetahuan. Adapun hal yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:
4. Meningkatkan kualitas SDM dengan pelatihan dan studi banding ke kanwil lain yang memiliki *track record* yang baik.
5. Meningkatkan teknologi dengan system pembukuan berbasis komputerisasi.
6. Mengedepankan kemampuan karyawan untuk bersinergi dalam sebuah organisasi, sehingga menciptakan sebuah inovasi

Bagi Mahasiswa

1. Bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL, hendaknya benar-benar mempersiapkan diri dengan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan. Memilih tempat PKL yang sesuai dengan minat masing-masing dan berkonsultasi dengan dosen, kaprodi atau dosen pembimbing terlebih dahulu mengenai tempat PKL yang dituju. Selama pelaksanaan PKL, hendaknya mahasiswa dapat menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dan dapat bersosialisasi dengan lingkungan tempat PKL.
2. Selama pelaksanaan PKL, hendaknya mahasiswa berperilaku selayaknya pekerja profesional yang berkerja dengan penuh komitmen dan dapat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja.
3. Tunjukkankah rasa ingin tahu terhadap segala sesuatu yang terdapat pada lingkungan kerja, dengan begitu orang-orang disekitar dapat menjadi lebih perhatian terhadap diri kita.

DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2008. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

<http://www.bphn.go.id/> (diakses tgl 25 Oktober 2017)

Suprpto, Tommy. *Pengantar Teori Komunikasi*. Cetakan Ke-1. Yogyakarta: Media Pressindo, 2006.

Lampiran 1. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL
Jalan May. Jend. Soetoyo No. 10 Cililitan Jakarta 13640
Telp. (021)8091908 Faks. (021) 8002265 Website : www.bphn.go.id

SURAT KETERANGAN Nomor : PHN.1-KP.07.05-591

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Arief Rudianto, S.Ag., SH., M.Si
N I P : 19680207 199903 1 001
Jabatan : Kepala Bagian Kepegawaian
Badan Pembinaan Hukum Nasional

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Lia Maulidia
N I M : 8105141450
Jurusan : Ekonomi
Pendidikan : Universitas Negeri Jakarta

Benar bahwa Mahasiswa/i tersebut di atas telah selesai melakukan Riset pada bagian Pusat Analisis dan Evaluasi Hukum Nasional pada kantor Badan Pembinaan Hukum Nasional Kementerian Hukum dan HAM RI mulai tanggal 01 Juli 2016 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2016

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 06 September 2016

Kepala Bagian Kepegawaian

Arief Rudianto, S.Ag., SH., M.Si.
NIP. 19680207 199903 1 001

Lampiran 2. Lembar absensi PKL



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.unj.ac.id/te



INDONESIA, DAN GURUPRETI
GURUPRETI, 1997
FAKULTAS EKONOMI

DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama: Lia Maulidia
No. Registrasi: B105141150
Program Studi: Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik: BPHN
Alamat Praktik/Telp: Jl. Mayjend Sateoro No. 10

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 18 Juli 2016	1. [Signature]	
2	Selasa, 19 Juli 2016	2. [Signature]	
3	Rabu, 20 Juli 2016	3. [Signature]	
4	Kamis, 21 Juli 2016	4. [Signature]	
5	Jumat, 22 Juli 2016	5. [Signature]	
6	Senin, 25 Juli 2016	6. [Signature]	
7	Selasa, 26 Juli 2016	7. [Signature]	
8	Rabu, 27 Juli 2016	8. [Signature]	
9	Kamis, 28 Juli 2016	9. [Signature]	
10	Jumat, 29 Juli 2016	10. [Signature]	
11	Senin, 01 Agustus 2016	11. [Signature]	
12	Selasa, 02 Agustus 2016	12. [Signature]	
13	Rabu, 03 Agustus 2016	13. [Signature]	
14	Kamis, 04 Agustus 2016	14. [Signature]	
15	Jumat, 05 Agustus 2016	15. [Signature]	



Agustus 2016

[Signature]
Perawat, S.Sos

Catatan:
Format ini dapat dipertanyakan sesuai kebutuhan
Molun legalitas dengan membubuhi cap instansi Perusahaan



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

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



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama :
 No Registrasi :
 Program Studi :
 Tempat Praktik :
 Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 08 Agustus 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2	Selasa, 09 Agustus 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3	Rabu, 10 Agustus 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4	Kamis, 11 Agustus 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5	Jum'at, 12 Agustus 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6	Senin, 15 Agustus 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7	Selasa, 16 Agustus 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8	Kamis, 18 Agustus 2016	8.	
9	.....	9.	
10	.....	10.	
11	.....	11.	
12	.....	12.	
13	.....	13.	
14	.....	14.	
15	.....	15.	



18 Agustus 2016

[Signature] Suwah, S, SOS

4. JAWAB

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

.....

Lampiran 3. Tabel Laporan Kegiatan Harian

Hari, tanggal	Kegiatan		
	Pkl 08.00 – 12.00	Pkl 12.00 – 13.00	Pkl 13.00 – 16.30
Senin, 18 Juli 2016	pengarahan secara langsung oleh Kepala Bagian Kepegawaian Badan Pembinaan Hukum Nasional yaitu Bapak Arief Rudianto, S.Ag., SH., M.Si mengenai tata cara kerja, lingkungan Keuangan, serta sosialisasi dengan karyawan-karyawan yang ada di bagian Keuangan dan Kepegawaian Badan Pembinaan Hukum Nasional.	Istirahat	pengarahan secara langsung oleh Kepala Bagian Kepegawaian Badan Pembinaan Hukum Nasional yaitu Bapak Arief Rudianto, S.Ag., SH., M.Si mengenai tata cara kerja, lingkungan Keuangan, serta sosialisasi dengan karyawan-karyawan yang ada di bagian Keuangan dan Kepegawaian Badan Pembinaan Hukum Nasional.
Selasa, 19 Juli 2016	Praktikan masih diberi pengarahan oleh karyawan atau staf yang ada di bagian perendaharaan.	Istirahat	Praktikan menghadap ke kepala sekretaris guna pelaporan diri, serta diberikan arahan bagaimana cara kerja sesuai bidangnya
Rabu, 20 Juli 2016	Praktikan diberikan tugas berupa menuliskan kode atau nomor pada kwitansi, surat, dan nota	Istirahat	Melanjutkan tugas yang diberikan
Kamis, 21 Juli 2016	Praktikan diberikan tugas untuk memeriksa berkas pencairan dana dan pengeluaran atau pembayaran dengan nomor berkas.	Istirahat	Melanjutkan tugas yang diberikan
Jumat, 22 Juli 2016	Praktikan membantu pemberian tunjangan kepada para pegawai.	Istirahat	Melanjutkan tugas yang diberikan
Senin, 25	Praktikan melanjutkan	Istirahat	Melanjutkan tugas yang

Juli 2016	tugas pemeriksaan berkas.		diberikan
Selasa, 26 Juli 2016	Praktikan diberikan tugas untuk memberikan kode pada kwitansi, nota dan bukti pembayaran lainnya	Istirahat	Melanjutkan tugas yang diberikan
Rabu, 27 Juli 2016,	praktikan diberikan tugas untuk menggandakan dokumen, antara lain nota dinas, tunggakan, laporan realisasi anggaran belanja satuan kerja dan lain lain	Istirahat	Melanjutkan tugas yang diberikan
Kamis, 28 Juli 2016	praktikan mendapatkan tugas dari Ibu Siwi untuk meminta nomor surat dan mengantarkan surat tersebut kepada kepala sekertaris kantor BPHN.	Istirahat	Melanjutkan tugas yang diberikan
Jum'at, 29 Juli 201	praktikan diberikan tugas untuk menggandakan dokumen berupa nota, kwitansi, surat dan lain-lain.	Istirahat	Melanjutkan tugas yang diberikan
Senin, 01 Agustus 2016	praktikan diberikan tugas untuk menjaga kantor dikarenakan para pegawai sedang ada kegiatan di Ancol	Istirahat	Melanjutkan tugas yang diberikan
Selasa, 02 Agustus 2016	praktikan diberikan tugas untuk menjaga kantor dikarenakan para pegawai sedang ada kegiatan di Ancol	Istirahat	Melanjutkan tugas yang diberikan
Rabu, 03 Agustus 2016	praktikan diberikan tugas mengaudit data yang telah ada pada laporan dengan bukti	Istirahat	Melanjutkan tugas yang diberikan

	pelaksanaan.		
Kamis, 04 Agustus 2016	praktikan diberikan tugas menggandakan dokumen.	Istirahat	Melanjutkan tugas yang diberikan
Jumat, 05 Agustus 2016	praktikan diberikan tugas untuk menstempel kwitansi dan nota.	Istirahat	Melanjutkan tugas yang diberikan
Senin, 08 Agustus 2016	praktikan diberikan tugas mengaudit anara lampiran kegiatan dengan nota konfirmasi	Istirahat	Melanjutkan tugas yang diberikan
Selasa, 09 Agustus 2016	praktikan diberikan tugas untuk melakukan pengecekan antara daftar rincian permintaan pembayaran dengan bukti pembayaran.	Istirahat	Melanjutkan tugas yang diberikan
Rabu, 10 Agustus 2016	praktikan diberikan tugas untuk mengetik surat, meminta nomor surat dan mengantarkan surat ke kepala sekretaris BPHN.	Istirahat	Melanjutkan tugas yang diberikan
Kamis, 11 Agustus 2016	praktikan diberikan tugas untuk menstempel kwitansi, nota serta menggandakan dokumen.	Istirahat	Melanjutkan tugas yang diberikan
Jumat, 12 Agustus 2016	praktikan diberikan tugas untuk memberikan nomor pada kwitansi nota dan lain lain, serta pengecekan kembali.	Istirahat	Melanjutkan tugas yang diberikan
Senin, 15 Agustus 2016	praktikan diberikan tugas melakukan persiapan acara peringatan hari kemerdekaan In-	Istirahat	Melanjutkan tugas yang diberikan

	donesia.		
Selasa, 16 Agustus 2016	praktikan beserta seluruh pegawai BPHN mengikuti perlombaan yang diselenggarakan oleh BPHN.	Istirahat	Melanjutkan tugas yang diberikan
Rabu, 18 Agustus 2016	pada hari terakhir kerja praktikan melakukan wawancara serta berpamitan dengan seluruh pegawai bagian keuangan serta bagian kepegawaian.	Istirahat	Melanjutkan tugas yang diberikan

Lampiran 4 Daftar Penilaian Praktik Kerja



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

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



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

Nama: Lia Maulidia
No.Registrasi: 2105141450
Program Studi: Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik: BPHN
Alamat Praktik/Telp: Jl. Marsudiryo No. 10

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat
2	Kedisiplinan	90	80-100 A Sangat baik
3	Sikap dan Kepribadian	86	70-79 B Baik
4	Kemampuan Dasar	85	60-69 C Cukup
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87	55-59 D Kurang
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	87	$\frac{869}{10} = 86,9$
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86	10 (sepuluh)
10	Hasil Pekerjaan	86	Nilai Akhir :
			Angka bulat Huruf
	Jumlah		

BADAN
Jakarta, 10 AGUSTUS 2016
PENGAYOHAN
Susi H. ...
Pembinaan

Catatan :
Mohon legalitas dengan menandatangani cap/Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan



Lampiran 6 Lembar Konsultasi Bimbingan Praktik Kerja Lapangan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Buntarwegi Utara, Jakarta 11220
 Telpun (021) 4272247/103261 Fax (021) 4790285
 Email: www.unj.ac.id



PTSP
 PUSAT STUDI DAN PENGEMBANGAN

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Lia Maulida
 2. No. Registrasi : 8105141450
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Sohrudho Mubtadi, M.Si
 NIP. 13770152005 01 001

5. Judul PKL : LATIHAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BIDANG KEUANGAN DI BADAN REVOLUSI NASIONAL (BRN) AKHTA TITIDA

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	08/19/2017	Bab 1 dan 2		
2				
3		Bab 3		
4				
5		Bab 4		
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJUH 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 7 Dokumentasi

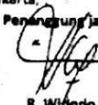


Lampiran 8 Data yang di scan

Pencocokan nota/kwitansi

Nama Satker : Badan Pembinaan Hukum Nasional/Bidang Jaringan Informasi Hukum
 Kode Satker : 409288
 No & tgl DIPA : SP DIPA-013.10.1.409288/2017 Tanggal 07 Desember 2016
 Jumlah : Rp3.250.000

Kode Klasifikasi	Kelompok Akun	Uraian	Volume	Satuan biaya	Jumlah yang diminta
1610		DOKUMENTASI DAN JARINGAN INFORMASI HUKUM			3.250.000
1610.001	051	Anggota JDIH yang terintegrasi			3.250.000
	A	MENYUSUN KEBUAKAAN JDIH MELAKUKAN PERENCANAAN DAN EVALUASI PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN JDIH			2.600.000
	521211	Belanja Bahan			1.950.000
		- Biaya fotokopi			
		- 22/06/17 RM Fatmawati & Ibu Danis	15 OK	65.000	975.000
		- 14/07/17 RM Sederhana & Ibu Danis	15 OK	65.000	975.000
	B	MELAKUKAN PENILAIAN PENGHARGAAN PENGELOLAAN JDIH			650.000
	521211	Belanja Bahan			
		- Biaya fotokopi			
		- 18/07/17 Sabana Serp & Ibu Danis	10 OK	65.000	650.000
	052	MELAKUKAN PENDAMPINGAN PENGGUNAAN APLIKASI INTEGRASI DATABASE			650.000
	C	MENYELENGGARAKAN PERTEMUAN INTEGRASI SISTEM JDIH TINGKAT NASIONAL			650.000
	521211	Belanja Bahan			
		- Biaya fotokopi bahan persiapan			
		- 21/06/17 RM Fatmawati & Ibu Danis	10 OK	65.000	650.000
	52410	transport lokal (p. orang)	3 OK	100.000	300.000

Jakarta, Rp = 3.250.000
 Penanggung jawab

 R. Widodo

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Tanggal : 11-09-2017 Nomor : 00276/409288/2017

Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA V (139)

Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 3.550.000,-

TIGA JUTA LIMA RATUS LIMA PULUH RIBU RUPIAH

Jenis SPM : 05 GANTI UP Cara Bayar : 2 Giro Bank Tahun Anggaran : 2017

Dasar Pembayaran UU APBN NO.18 Tahun 2016 Satker Kewenangan Nama Satker
 (01) DIPANO. DIPA-013.10.1.409288/2017 409288 KP BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL

TANGGAL 07-12-2016 REV.2
 NO.DIPA-013.10.1.409288/2017

Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program
 03 03 013 10 12

Kegiatan, Output, Lokasi
 1610 001 01.00

Jenis Pembayaran : 1 Pengeluaran Anggaran
 Sifat Pembayaran : 3 Penggantian UP (GUP)
 Sumber Dana / Cara Penarikan : 01.0 RM / RM

PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA.Unit.Lok.Akun.Satker	Jumlah Uang
52	3.550.000,-		
Jumlah Pengeluaran	3.550.000,-	Jumlah Potongan	

IDR 3.550.000,-

Kepada : BPG 139 BPHN DEPKUMHAM RI Jl. May. Jen. Sutoyo No.10 Cililitan Jakarta Timur

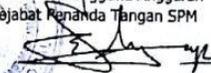
NPWP : 00.021.539.2-005.000

Rekening : 0029334497 (BPG 139 BPHN DEPKUMHAM RI)

Bank/Pos : PT. BANK NEGARA INDONESIA 1946 (Persero) Tbk. KC J JL. JATINEGARA TIMUR NO.67 JAKARTA

Uraian : Penggantian Uang Persediaan Untuk Keperluan Belanja Barang Sesuai Dengan SPP No.00276/409288/2017 Tgl. 11 September 2017

- Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diteliti dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatanganan SPM.
- Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM.

JAKARTA, 11 SEPTEMBER 2017
 A.n. Kuasa Pengguna Anggaran
 Pejabat Penanda Tangan SPM

 Edi Suprpto, SH.,MH.
 NIP: 196312261989031001



387 337 806 3-2 70



LAPORAN DAFTAR SP2D SATKER

TANGGAL : s/d 15-09-2017

SATKER : BAKDAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL - 409/288

No	Rekening SP2D	Tanggal Saldo SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Modul Fungsi	Tanggal Input	Aka SP2D	Kategori SP2D	Penjelasan
1	17120110024763	12-09-2017	12-09-2017	1.550.000	002761/409288/2017	11-09-2017	GAJ	NON GAJ	Pengeluaran Uang Perumahan Untuk Kebutuhan Hidup Biasa sesuai Dengan SPK No.00276/409288/2017 Tgl 11 September 2017

