

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
KEPEGAWAIAN BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL**

AYU ANUGRAH

8143136663

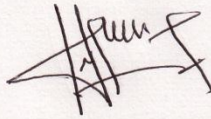


Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

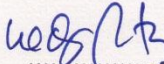
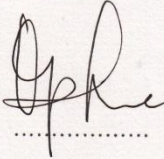
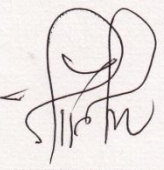
LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Widya Parimita, SE, M.PA</u> NIP. 197006052001122001		<u>14/12/15</u>
Penguji Ahli		
<u>Marsofiyati, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 198004122005012002		<u>14-12-15</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Roni Faslah, S.Pd, M.M</u> NIP. 197510152003121001		<u>14-12-15</u>

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas limpahan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada Lembaga Negara Badan Pembinaan Hukum Nasional.

Begitu banyak pemahaman dan pelajaran yang diterima selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan beragam kendala yang dihadapi Praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan. Ungkapan terima kasih Praktikan tunjukkan kepada pihak-pihak berikut yang telah member bantuan, arahan, maupun dorongan kepada praktikan selama seluruh kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

1. Roni Fasliah, S.Pd, MM. Selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Widya Parimita S.E., M.Pa selaku Ketua Program studi D3 Sekretari.
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si. Selaku ketua jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. DR. Dedi Purwana E.S., M.Bus. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Drs. Abdullah. Selaku Kepala Bagian Kepegawaian Badan Pembinaan Hukum Nasional.
6. Ratio BG, SH, Selaku Kepala Sub Bagian Kepegawaian Badan Pembinaan Hukum Nasional dan pembimbing dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

7. Kedua Orangtua serta kakak dan adik yang telah memberikan dukungan moril maupun materil kepada praktikan sehingga dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
8. Teman-teman tercinta yang sudah memberikan semangat sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan dengan baik.

Praktikan menyadari bahwa Laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan penyusunan laporan yang mendatang. Semoga karya tulis ini selalu mendapat Ridha-Nya dan dapat memberikan manfaat bagi pembaca.

Jakarta, September 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL.....	5
BAB II. TINJAUAN UMUM BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL	
A. Sejarah Perusahaan.....	7
B. Struktur Organisasi.....	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan	12
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	14
B. Pelaksanaan Kerja	14
C. Kendala Yang Dihadapi	32
D. Cara Mengatasi Kendala	32

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	43
B. Saran-Saran	44
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	46

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 : Struktur Organisasi Badan Pembinaan Hukum Nasional.....	10
Gambar II.2 : Struktur Organisasi Bagian Kepegawaian BPHN	11

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	46
Lampiran 2 : Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....	47
Lampiran 3 : Sertifikat PKL	48
Lampiran 4 : Penilaian PKL	49
Lampiran 5 : Surat Keterangan telah mengikuti PKL di BPHN	50
Lampiran 6 : Daftar Hadir PKL	51
Lampiran 7 : Laporan Harian PKL	55
Lampiran 8 : Contoh Konsep Surat Nota Dinas.....	66
Lampiran 9 : Contoh Surat Nota Dinas	67
Lampiran 10 :Agenda Surat Masuk Bagian Kepegawaian BPHN.....	68

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dengan semakin pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, terutama di era globalisasi dan persaingan dunia yang sangat ketat saat ini, maka setiap generasi baru harus mampu menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan.

Program D3 Sekretaris Universitas Negeri Jakarta ingin menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan professional dalam dunia kerja nantinya. Untuk menciptakan SDM yang berkualitas maka program studi D3 Sekretaris Universitas Negeri Jakarta mewajibkan mahasiswa program studi D3 Sekretaris Universitas Negeri untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Yang mana dapat dilaksanakan di berbagai instansi baik milik pemerintah maupun swasta. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas mahasiswa, sehingga benar-benar menjadi ahli madya yang terampil pada bidangnya.

Praktik kerja lapangan (PKL) adalah penerapan seorang mahasiswa/i pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada kaitannya dengan kurikulum pendidikan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu matakuliah yang terdapat pada kurikulum program studi D3 Sekretaris yang berarti wajib dilaksanakan penulis untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan perkuliahannya yaitu pada jurusan Ekonomi dan Administrasi.

Melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, mahasiswa diharapkan dapat menerapkan teori-teori ilmiah yang diperoleh dari bangku akademis untuk melihat, menganalisis dan memecahkan dilapangan, mempraktekkan kemampuan yang ada, serta memperoleh pengalaman dilapangan yang berguna dalam perwujudan pola kerja yang akan dihadapi nantinya dalam lingkungan pekerjaan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan diatas, adapun maksud dan tujuan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah :

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
- b. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktik Kerja.
- c. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha Penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
- d. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.

- e. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
- f. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.

C. Kegunaan PKL

Sehubungan dengan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL), diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak yang terkait dalam program tersebut :

1. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta dan BUMN.
 - a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
 - b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
 - c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
2. Bagi Mahasiswa
 - a. Melatih keterampilan mahasiswa program diploma dan sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi
 - b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.

- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

3. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ

Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi – UNJ dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan pada stakeholders.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL di Badan Pembinaan Hukum Nasional. Praktikan ditempatkan pada Bagian Kepegawaian Sekretariat Badan Pembinaan Hukum Nasional.

Nama Instansi : Badan Pembinaan Hukum Nasional
Alamat : Jl. Mayjen Sutoyo No. 10 Jakarta Timur 13640
Telepon : (021) 8091908
Faximili : (021) 8011753 / 8002265
Website : <http://www.bphn.go.id/>

Praktikan memilih Badan Pembinaan Hukum Nasional (BPHN) sebagai tempat Praktikan melaksanakan PKL, karena Praktikan ingin mengetahui lebih dalam mengenai Kesekretariatan Pemerintah.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Dalam pelaksanaan kegiatan PKL, Praktikan harus melakukan beberapa kegiatan sebagai tahapan yang harus dilakukan. Adapun beberapa tahapan yang Praktikan hadapi adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Dalam pelaksanaan kegiatan PKL, tahapan awal adalah tahap persiapan. Sebelum melaksanakan PKL, Praktikan harus mengurus surat permohonan PKL di Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang akan ditujukan kepada Badan Pembinaan Hukum Nasional sebagai permohonan untuk melakukan PKL di instansi pemerintah tersebut. Setelah di buat dan disetujui oleh kepala BAAK, kemudian dilanjutkan dengan memberikan surat permohonan PKL secara langsung ke Bagian Kepegawaian Badan Pembinaan Hukum Nasional. Setelah disetujui oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Praktikan diberikan surat balasan persetujuan PKL sehingga dapat melaksanakan PKL di Bagian Kepegawaian Sekretariat Badan Pembinaan Hukum Nasional.

2. Tahap Pelaksanaan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama dua bulan dimulai pada tanggal 16 Juni 2015 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2015. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan mulai dari hari Senin sampai dengan hari Jumat. Dimulai jam 07.30 – 16.00 WIB pada hari Senin sampai Kamis , dan dihari jumat dimulai jam 07.30 – 16.30 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam perkuliahan semester 6. Praktikan mulai mempersiapkan penyusunan Laporan PKL pada bulan September 2015 sampai dengan selesai pada bulan November 2015.

BAB II

TINJAUAN UMUM BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL

A. Sejarah Badan Pembinaan Hukum Nasional

1. Sejarah Umum Badan Pembinaan Hukum Nasional

LPHN Tahun 1958 Pertamakali didirikan tanggal 30 Maret 1958 institusi ini bernama Lembaga Pembinaan Hukum Nasional (LPHN) dibentuk berdasarkan Keputusasn 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. LPHN Tahun 1958-1961, Dalam periode 1958-1961 Lembaga Pembinaan Hukum Nasional belum dapat berfungsi sebagaimana mestinya dikarenakan situasi politik dan sosial pada waktu itu yang tidak memungkinkan institusi tersebut bekerja dengan baik. Oleh karenanya pada tanggal 6 Mei 1961 Lembaga ini dibentuk kembali dengan

Keputusan Presiden RI No. 194 tahun 1961 dan tidak lagi berada dibawah Perdana Menteri melainkan berada dalam lingkungan tugas Menteri Kehakiman. Sedangkan tugasnya tetap melaksanakan pembinaan hukum nasional sebagaimana dikehendaki oleh ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Sementara No. II/MPRS/1960 yang mengatur ketentuan-ketentuan tentang asas-asas serta landasan Pembinaan Hukum Nasional. 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. 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. BPHN Tahun 1974 – 2008 (tahun emas 50 tahun) Hingga sekarang diusianya yang ke-50 tahun BPHN lebih memfokuskan pada tugas perencanaan hukum serta penyusunan Program Legislasi Nasional, Pembinaan dan Pengembangan Sistem Hukum melalui kegiatan penelitian dan pengkajian hukum serta peyediaaan layanan informasi hukum, Perpustakaan Hukum melalui Jaringan Dokumentasi dan Informasi

Hukum (JDIH) secara Nasional serta meningkatkan kesadaran 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.

2. Visi dan Misi Badan Pembinaan Hukum Nasional

a. Visi Badan Pembinaan Hukum Nasional (BPHN) yaitu :

Terwujudnya sistem hukum nasional yang adil dan demokratis.

b. Misi Badan Pembinaan Hukum Nasional (BPHN) yaitu :

Mewujudkan Masyarakat Cerdas Hukum.

c. Upaya Implementasi Visi dan Misi BPHN yaitu :

Perwujudan visi dan misi BPHN dilaksanakan melalui berbagai bentuk kegiatan pembangunan hukum dengan dukungan dari berbagai kalangan: kalangan pakar hukum dan non-hukum, baik dari kalangan akademisi maupun praktisi, seluruh jajaran dan birokrasi pemerintahan, dan masyarakat, antara lain, dalam hal:

- 1) Penelitian dan pengkajian hukum;
- 2) Penyelenggaraan seminar dan pertemuan ilmiah lainnya di bidang hukum dalam rangka menjangkau masukan dan pemikiran dari para pakar hukum, akademisi, praktisi, maupun masyarakat pada umumnya;
- 3) Peningkatan dan pengembangan kerjasama dan koordinasi dalam pembinaan substansi hukum tertulis (melalui Program Legislasi Nasional - Prolegnas) maupun hukum tidak tertulis (melalui

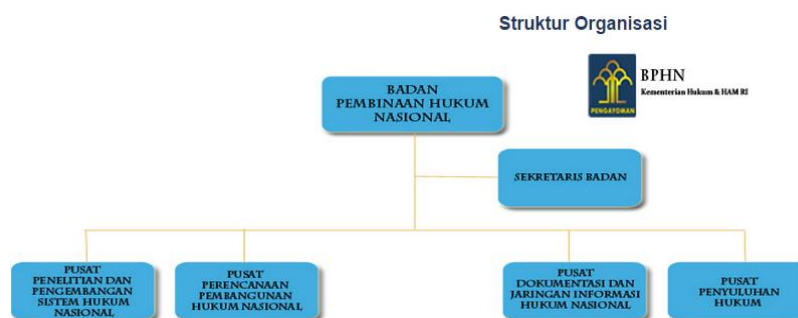
kompilasi, kompendium, anotasi yurisprudensi, dan pemetaan dan verifikasi hukum adat);

- 4) Peningkatan kualitas dan ragam metode penyuluhan hukum;
- 5) Peningkatan pelayanan dan diseminasi informasi hukum yang berbasis teknologi komunikasi dan informasi.

B. Struktur Organisasi Badan Pembinaan Hukum Nasional

1. Struktur Organisasi Badan Pembinaan Hukum Nasional

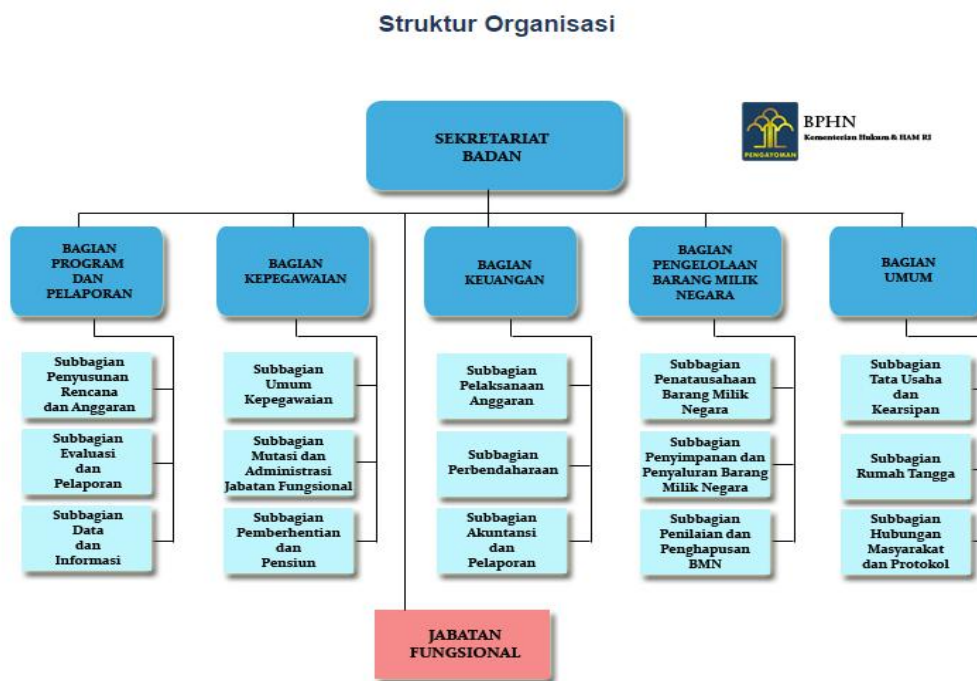
Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang di harapkan dan di inginkan. Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor kepada siapa, jadi ada satu pertanggung jawaban apa yang akan di kerjakan.



Gambar II. 1

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan pada Bagian Kepegawaian Sekretaris Badan Pembinaan Hukum Nasional. Berikut adalah struktur Organisasi Sekretaris Badan Bagian Kepegawaian Badan Pembinaan Hukum Nasional.

2. Struktur Organisasi Sekretariat Badan BPHN



Gambar II. 2

Bagian Kepegawaian terdiri dari :

- a. Subbagian Umum Kepegawaian;
- b. Subbagian Mutasi dan Administrasi Jabatan Fungsional, dan;
- c. Subbagian Pemberhentian dan Pensiun.

Sumber : Bagian Kepegawaian BPHN

- 1) Subbagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, pengelolaan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan, penyusunan daftar urutan kepangkatan, pengurusan administrasi asuransi kesehatan, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, tabungan asuransi pensiun, dan tabungan perumahan di lingkungan BPHN.
- 2) Subbagian Mutasi dan Administrasi Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penetapan pengangkatan, kepangkatan, penggajian, pemindahan dan mutasi kepegawaian lainnya serta pengelolaan administrasi jabatan fungsional di lingkungan BPHN.
- 3) Subbagian Pemberhentian dan Pensiun mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pensiun, pengelolaan administrasi hukuman disiplin dan pengurusan pemberian tanda penghargaan pegawai di lingkungan BPHN.

C. Kegiatan Umum Bagian Kepegawaian Sekretaris Badan Pembinaan

Hukum Nasional

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan BPHN. Untuk melaksanakan tugas, bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan bahan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai di lingkungan BPHN;

2. Penyiapan bahan penetapan mutasi dan administrasi jabatan fungsioanl di lingkungan BPHN dan;
3. Penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan BPHN.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan ditempatkan di Bagian Kepegawaian Sekretariat Badan Pembinaan Hukum Nasional. Mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan Kepegawaian di lingkungan BPHN.

Adapun bidang kerja yang diberikan kepada Praktikan selama melaksanakan PKL di Bagian Kepegawaian Sekretariat Badan BPHN adalah sebagai berikut ;

1. Korespondensi
2. Arsip
3. Kesekretariatan

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mulai tanggal 16 Juni 2015. Praktikan diberikan pengarahan dan sosialisasi terkait prosedur kerja oleh Bpk. Ratio BG, SH. Selaku Kepala Sub. Bagian Kepegawaian Badan Pembinaan Hukum Nasional. Setelah diberikan pengarahan, Praktikan diberikan beberapa tugas yang harus dikerjakan selama Praktikan menjalani Praktik Kerja Lapangan. Adapun tugas-tugas tersebut adalah sebagai berikut :

1. Korespondensi

Korespondensi adalah penyampaian maksud melalui surat dari satu pihak lain dapat atas nama jabatan dalam suatu perusahaan / organisasi dan dapat atas nama perseorangan (individu). Praktikan diberikan tugas untuk mengetik surat yang merupakan salah satu tugas rutin sebagai seorang Sekretaris.

a. Mengetik dan Memproses surat

Mengetik Surat adalah tugas rutin Praktikan yang dijumpai dan dikerjakan setiap hari, tanpa mencari atau menunggu waktu khusus dan tanpa menunggu perintah dari pimpinan untuk melakukannya. Dalam mengetik surat Praktikan harus menggunakan teknik mengetik surat dengan baik dan benar.

1) Mengetik Surat Izin Cuti Tahunan Pegawai BPHN

Dalam mengetik Surat Izin Cuti Tahunan Pegawai BPHN, Praktikan harus melalui beberapa proses yang harus dilakukan. Surat izin cuti tahunan pegawai BPHN diberikan secara tertulis oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan. Praktikan mengetik surat permohonan izin cuti tahunan untuk di setujui dan ditanda-tangani oleh kepala BPHN, dan Kepala Bagian pada Unit Kerja masing-masing agar dapat diberi nomor surat dan diproses ke Pegawai yang bersangkutan. Sebelum diproses ke pegawai yang bersangkutan, Surat izin cuti tahunan harus digandakan sebagai arsip pada bagian umum, arsip pribadi pegawai, serta arsip bagian kepegawaian.

Berikut adalah penjelasan mengenai proses kegiatan Praktikan dalam mengetik surat permohonan izin cuti tahunan pegawai BPHN :

a) Menerima Konsep Surat Izin Cuti Tahunan Pegawai BPHN

Sebelum mengetik surat izin cuti tahunan, Praktikan harus memeriksa konsep surat yang diberikan oleh pegawai yang bersangkutan agar tidak terjadi kesalahan dalam mengetik surat. Dalam konsep tersebut, terdapat keterangan identitas pegawai, dan keterangan waktu pelaksanaan cuti tahunan.

b) Pengetikan Surat Izin Cuti Tahunan Pegawai BPHN

Langkah selanjutnya, Praktikan mengetik surat izin cuti tahunan berdasarkan pada konsep surat yang sebelumnya sudah disetujui oleh Kepala Unit Kerja pegawai yang bersangkutan. Dalam mengetik surat Praktikan harus teliti agar tidak terjadi kesalahan saat surat sudah diproses. Kemudian surat di cetak agar dapat diserahkan ke Sekretariat BPHN.

c) Penggandaan Surat

Setelah diperiksa dan sudah tidak ada kesalahan dalam pengetikan surat, surat digandakan sebanyak 4 (empat) kali, untuk ditanda-tangani oleh Sekretariat Badan BPHN. Setelah di tanda-tangani surat diberikan nomor dan di stempel agar ada kekuatan hukum yang mengikat diantara dua orang terikat dalam ketentuannya. Fungsi penggandaan surat tersebut adalah untuk

digunakan sebagai arsip guna sebagai *file* pertinggal yang dapat dijadikan bukti jika dibuktikan.

2) Mengetik Daftar Hadir Apel

Pegawai Negeri Sipil harus melaksanakan Apel Pagi dan Sore yang sudah menjadi keputusan pemerintah. Setiap Pegawai Negeri Sipil yang tidak melakukan Apel akan dikenakan sanksi. Maka dari itu Daftar Hadir Apel sangat penting guna untuk bukti pegawai negeri telah melakukan apel. Praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di BPHN bertugas mengetik daftar hadir apel bagi seluruh pegawai BPHN. Adapun langkah-langkah dalam mengetik daftar hadir apel pegawai BPHN antara lain :

a) Pengetikan daftar hadir apel

Daftar hadir apel diketik di Microsoft excel dengan membuat tabel yang berisikan tanggal apel, dan jam pelaksanaan apel, nama pegawai, NIP pegawai, dan kolom tanda-tangan. Daftar hadir apel diketik berdasarkan masing-masing unit kerja.

b) Mencetak daftar hadir apel

Proses selanjutnya adalah mencetak daftar hadir apel pegawai BPHN dan dipisahkan berdasarkan masing-masing unit kerja. Setelah itu daftar hadir didistribusikan kepada bagian receptionist.

3) Mengetik Surat Tugas atau Nota Dinas Peserta Diklat

Nota Dinas adalah surat yang dibuat oleh atasan kepada bawahan atau oleh bawahan kepada atasan atau setingkat yang berisikan catatan singkat suatu pokok persoalan. Mengetik surat nota dinas salah satu kegiatan seorang sekretari. Dalam melakukan PKL Praktikan diberikan tugas untuk mengetik surat nota dinas untuk Sekretaris BPHN dengan perihal, nama peserta diklat fungsional perencana, dengan lampiran 1(satu) eksemplar. Berikut adalah proses mengetik surat tugas atau nota dinas pegawai :

a) Membuat Konsep Surat Nota Dinas

Sebelum mengetik surat nota dinas, Praktikan harus membuat konsep surat terlebih dahulu, Praktikan didikte oleh kepala sub bagian kepegawaian untuk membuat konsep surat nota dinas. Setelah selesai membuat konsep surat nota dinas, surat diserahkan kepada kepala sub bagian kepegawaian untuk diperiksa.

b) Pengetikan Surat Nota Dinas

Setelah konsep surat nota dinas sudah benar, Praktikan harus mengetik surat nota dinas pegawai dengan format pengetikan yang sudah ada di peraturan Menteri Hukum dan HAM RI nomor 5 tahun 2012.

c) Mencetak Surat Nota Dinas

Proses akhir dalam mengetik surat adalah mencetak surat.

Praktikan mencetak surat nota dinas untuk diberikan kepada Plt.

Sekretaris BPHN untuk disetujui dan ditanda-tangani.

4) Mengetik Surat Balasan PKL

Untuk konfirmasi permohonan izin PKL, Praktikan mempunyai kewajiban untuk membalas surat Permohonan Izin PKL dari siswa-siswi SMK maupun mahasiswa-mahasiswa dari Universitas. Berikut adalah proses membalas surat Permohonan Izin PKL :

a) Menunggu instruksi dari pimpinan

Dalam mengetik surat permohonan izin PKL, Praktikan menunggu instruksi dari pimpinan sesuai dengan permintaan siswa-siswi atau mahasiswa-mahasiswa yang akan dibalas surat permohonan izin PKL.

b) Pengetikan surat

Setelah diberikan instruksi oleh pimpinan, Praktikan mengetik surat balasan berdasarkan surat permohonan PKL dari siswa-siswi atau mahasiswa-mahasiswa. Surat balasan PKL berisikan nama peserta PKL, nomor NIS/NIM, Program studi peserta PKL, serta pernyataan konfirmasi bahwa penerimaan peserta PKL, dan penempatan peserta PKL di unit kerja sesuai dengan bidang studi peserta PKL. Kemudian surat balasan PKL

dicetak sebanyak 3 (tiga) kali untuk diserahkan kepada kepala sub bidang kepegawaian.

c) Penandatanganan surat

Setelah surat dicetak, diperiksa, dan tidak ada kesalahan atau kejanggalan dalam surat, maka Praktikan menyerahkan surat balasan PKL kepada kepala sub bidang kepegawaian untuk di tanda-tangani.

d) Pengetikan amplop surat

Amplop Surat digunakan agar surat yang dikirimkan tersimpan dengan rapi dan tidak berantakan. Dan surat yang dikirimkan terlihat lebih sopan karena akan dikirimkan ke Lembaga pendidikan. Praktikan mengetik judul amplop yang berisikan kepada siapa surat tersebut dituju, dan alamat surat tersebut ditunjukkan.

e) Pendistribusian surat

Selanjutnya, surat di distribusikan kepada peserta PKL sebagai bukti penerimaan PKL di kantor BPHN. Dan sisanya surat dijadikan sebagai arsip bagian kepegawaian.

2. Arsip

Arsip merupakan salah satu sumber informasi bagi pelaksanaan manajemen baik pada lembaga Pemerintahan maupun lembaga publik dan bisnis. Ketersediaan arsip yang efektif, efisien, lengkap dan berkualitas merupakan tuntutan yang tidak dapat diabaikan. Selama

melakukan Praktik kerja Lapangan, Praktikan diberikan tugas untuk mengelola surat masuk dan keluar Bagian Kepegawaian, serta mengagendakan surat izin yang akan di input sebagai bukti tidak hadir pegawai.

a. Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar Bagian Kepegawaian

Tugas seorang Sekretaris selalu berhubungan dengan surat-menysurat dan arsip. Seorang sekretaris harus mempunyai kemampuan dalam mengelola surat. Prosedur pengolahan surat masuk dan surat keluar adalah pekerjaan surat menyurat yang harus dilakukan secara tertata dan berurutan dengan kegiatan yang utama yaitu mengelola, mengatur, mencatat dan mengurus surat menyurat agar dapat memperlancar administrasi instansi tersebut.

1) Pengelolaan Surat Masuk

Setiap surat yang masuk baik dari instansi, organisasi, maupun perorangan yang ditujukan kepada Kepala Bagian Kepegawaian maupun staf harus melakukan agendaris terlebih dahulu. Dalam pengelolaan surat masuk diperlukan langkah-langkah yang baik dan sistematis. Adapun pengelolaan surat masuk adalah sebagai berikut :

a) Penerimaan Surat

Surat masuk diterima oleh Praktikan di ruangan bagian kepegawaian yang diantarkan oleh OB (*Office Boy*). Selanjutnya Praktikan mengumpulkan dan menghitung jumlah

surat yang masuk, diteliti ketepatan alamat pengirim surat, dan menggolongkan surat sesuai dengan jenis surat tersebut. Jika hal tersebut telah benar maka Praktikan menandatangani buku ekspedisi sebagai tanda bahwa surat telah diterima.

b) Penyortiran Surat

Penyortiran surat dilakukan berdasarkan golongan surat tersebut. Apakah surat tersebut termasuk dalam golongan surat biasa, rutin, atau surat rahasia. Kegiatan penyortiran berupa memisah-misahkan surat untuk pengelolaan lebih lanjut.

c) Pencatatan Surat

Setelah surat disortir berdasarkan jenis surat, serta memeriksa ketepatan jenis maupun jumlah lampiran yang harus diterima maka langkah berikutnya adalah melakukan pencatatan. Pencatatan dilakukan di agenda surat masuk bagian kepegawaian dengan melengkapi nomor urut surat, tanggal surat diagendakan, pengirim surat, nomor surat dan tanggal surat, perihal, dan dicatat di lembar disposisi disposisi untuk diberikan kepada pimpinan. Contoh buku agenda surat masuk dapat dilihat pada lampiran.

d) Penyampaian Surat

Surat yang sudah dicatat di buku agenda surat masuk dan sudah berdisposisi selanjutnya diberikan ke pimpinan bagian kepegawaian untuk di tindak lanjuti.

e) Penggandaan Surat

Penggandaan surat dilakukan dengan mesin fotocopy.

Penggadaan dilakukan untuk arsip pada bagian kepegawaian sebelum di distribusikan.

f) Penyimpanan berkas atau arsip surat masuk

Penyimpanan berkas atau arsip surat masuk dari pimpinan dengan mempergunakan metode kronologis yaitu mengurutkan arsip berdasarkan tanggal surat diterima.

2) Pengelolaan Surat Keluar

Surat keluar atau surat balasan yang merupakan jawaban dari surat masuk ataupun informasi yang perlu disampaikan kepada pihak lain, baik berupa laporan-laporan maupun informasi lainnya. Cara penanganan surat keluar tidak berbeda dengan surat masuk, surat keluar tidak diberi lembaran disposisi. Sebelum surat keluar/surat balasan dikirm ke alamat yang dituju terlebih dahulu dicatat dalam buku ekspedisi yang bersangkutan untuk diarsipkan. Berikut adalah langkah-langkah dalam penanganan surat keluar :

a) Pembuatan konsep

Konsep surat sering disebut sebagai draft. Dalam pengelolaan surat keluar, konsep surat dibuat oleh pimpinan, dibuat secara garis besar, praktikan menyelesaikan konsep surat secara lengkap.

b) Persetujuan konsep

Jika Praktikan selesai membuat konsep surat, maka konsep tersebut harus mendapat persetujuan dari pimpinan terlebih dahulu. Tujuannya adalah memeriksa apakah konsep surat perlu diperbaiki atau dikoreksi. Bila konsep surat tersebut sudah mendapat persetujuan dari pimpinan maka pimpinan akan memberikan paraf, pada konsep surat tersebut.

c) Pengetikan konsep surat

Konsep surat yang telah mendapatkan persetujuan dan memimpin dan mempunyai nomor surat, selanjutnya surat diketik dengan rapi.

d) Pemeriksaan pengetikan

Praktikan harus memeriksa hasil konsep surat yang sudah diketik sebelum surat tersebut di *print* atau dicetak, jangan sampai ada kesalahan pengetikan sekecil apapun, walau hanya satu huruf sekalipun. Setelah diperiksa dan sudah tidak ada pengetikan, praktikan mencetak surat untuk ditandatangani oleh pimpinan.

e) Penandatanganan surat

Setelah surat sudah selesai diketik dengan rapi, maka pimpinan yang berwenang atau bertanggung jawab terhadap surat tersebut memberikan tanda tangan di atas nama terang.

f) Pemberian cap dinas

Surat yang telah ditanda tangani oleh pimpinan, selanjutna diberi cap badan/kepala sebagai tanda syahnya surat. Surat yang tidak mempunyai cap akan diragukan keabsahannya. Pemberikan cap tersebut dibubuhkan disebelah kiri tanda tangan dengan menyinggung sedikit dari tanda tangan tersebut.

g) Melipat surat

Setelah selesai mencap surat, Praktikan mengirim surat yang asli ke alamat yang dituju dengan dilipat secara rapi menggunakan aturan melipat surat. Sementara itu, tembusannya disimpan sebagai arsip, tanpa dilipat, karena akan disimpan pada map/folder.

h) Penyampulan surat

Surat yang telah dilipat secara rapi selanjutnya dimasukan ke dalam amplop yang telah disediakan dan tertera alamat surat yang dituju.

i) Pengiriman surat

Praktikan memberikan surat yang telah jadi kepada pegawai yang ditugaskan untuk mengantarkan langsung surat kepada alamat yang dituju, pegawai yang mengantarkan meminta tanda tangan kepada penerima surat bahwa surat telah disampaikan dengan menggunakan buku ekspedisi.

b. Mengagendakan surat izin pegawai BPHN

Pegawai BPHN yang izin kerja, hendaknya memberikan surat keterangan izin guna kepentingan bagian kepegawaian untuk menginput daftar hadir pegawai. Praktikan diberikan tugas untuk mencatat surat izin pegawai BPHN ke dalam buku Agenda yang nantinya akan diinput oleh pegawai jabatan fungsional bagian kepegawaian sebagai bukti izin pegawai BPHN. Berikut adalah langkah-langkah dalam pencatatan surat izin pegawai BPHN pada buku agenda :

a) Penerimaan surat

Surat izin yang masuk diberikan oleh pegawai yang bersangkutan atau dapat juga diberikan oleh *office boy* (OB) dan diterima oleh Praktikan. Dalam penerimaan surat Praktikan harus menandatangani buku ekspedisi sebagai tanda surat telah diterima.

b) Penyortiran Surat

Penyortiran surat yaitu kegiatan memisah-misahkan surat sesuai dengan jenis yang digunakan untuk pengolahan lebih lanjut. Di BPHN terdapat lima unit kerja, Praktikan harus memisahkan surat tersebut berdasarkan unit kerja tersebut untuk memudahkan Praktikan dalam pencatatan surat.

c) Pencatatan surat

Setelah surat disortir berdasarkan unit kerja, Praktikan mencatat surat izin tersebut kedalam buku agenda surat izin pegawai BPHN. Setelah surat telah dicatat, Praktikan memberikan buku agenda tersebut kepada pegawai bagian kepegawaian untuk diinput.

3. Kesekretariatan

Kesekretarisan adalah satuan organisasi yang melakukan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran dan bantuan lainnya yang dilaksanakan sebagai kegiatan penunjang supaya tujuan organisasi dicapai dengan lancar. Selama melakukan Praktik kerja Lapangan, Praktikan diberikan tugas untuk melakukan tugas kesekretariatan yaitu menerima tamu dan menangani telepon.

a. Menerima Tamu

Tamu kantor adalah seseorang atau kelompok yang datang ke sebuah perusahaan untuk kepentingan tertentu. Salah satu tugas sekretaris adalah mengatur pertemuan antara pimpinan dengan tamu-tamu yang akan bertemu dengan pimpinan. Mulai dari membuat janji, konfirmasi, sampai menerima kedatangan tamu pimpinan di kantor. Pada bagian Kepegawaian Praktikan mempunyai kewajiban untuk menerima tamu dan menyambut serta menghormati tamu

pimpinan dengan baik. Berikut adalah hal-hal yang dilakukan Praktikan saat menerima tamu pimpinan :

- 1) Menyambut, menerima dan mempersilahkan tamu duduk. Sebaiknya tamu jangan dibiarkan terlalu lama menunggu.
- 2) Praktikan menanyakan keperluan tamu, dan menanyakan apakah sebelumnya telah membuat janji dengan pimpinan.
- 3) Konfirmasi dengan pimpinan, selanjutnya jika pimpinan berada diruang kerjanya, Praktikan mengantarkan tamu ke ruangan pimpinan.

b. *Handling* telepon

Handling telepon merupakan salah satu tugas rutin sekretaris, telepon adalah sarana yang sangat penting untuk berkomunikasi dengan orang lain. Dengan menggunakan telepon maka, segala berita yang penting dan kurang penting dapat disampaikan dengan cepat sehingga berita yang diterima dapat segera ditindak lanjuti dengan cepat bagi penerima telepon.

Pada saat pelaksanaan PKL, Praktikan diberikan kepercayaan untuk menangani telepon internal maupun eksternal.

Beberapa hal yang Praktikan lakukan dalam menangani telepon masuk antara lain :

- 1) Pada Bagian Kepegawaian Sekretaris Badan BPHN, terdapat satu telepon khusus Bagian Kepegawaian. Dalam menangani surat

masuk, saat telepon masuk berdering Praktikan mengangkat telepon pada dering ketiga.

- 2) Praktikan mengangkat telepon pada saat telepon berdering menggunakan tangan kiri, sedangkan tangan kanan memegang alat tulis dan buku agenda, yang berfungsi untuk mencatat pesan penting yang diinformasikan dari penelepon.
- 3) Praktikan memberikan salam (sesuai waktu) pada penelepon dengan ramah.
- 4) Praktikan menginformasikan kepada penelepon identitas Bagian Kepegawaian dengan jelas.
- 5) Praktikan menanyakan identitas penelepon, mengenai nama dan bagian kerja si penelepon.
- 6) Praktikan mendengarkan keperluan penelepon dengan seksama, tidak memotong pembicaraan dan memahami informasi sejelas mungkin. Jika penelepon tidak untuk berbicara kepada Praktikan, melainkan ingin berbicara dengan pegawai bagian kepegawaian, maka Praktikan memberi tahu pegawai bagian kepegawaian tersebut. Tetapi jika pegawai bagian kepegawaian tersebut tidak ada ditempat, Praktikan menginformasikan kepada penelepon bahwa pegawai bagian kepegawaian tersebut sedang tidak ada ditempat. Jika penelepon menitipkan pesan untuk disampaikan ke pegawai bagian kepegawaian tersebut maka Praktikan mencatat

segala pesan dan informasi yang diberikan oleh penelepon dalam buku agenda.

- 7) Praktikan mengakhiri pembicaraan telepon dengan ramah dan tidak tergesa-gesa. Praktikan mengucapkan salam diikuti dengan menyebut nama orang yang diajak bicara dan mengucapkan terima kasih.
- 8) Setelah mengakhiri pembicaraan, Praktikan menutup telepon setelah penelepon memutuskan hubungan terlebih dahulu.

Berikut adalah contoh percakapan Praktikan melalui telepon dengan penelepon yang berasal dari internal BPHN :

Praktikan : “Selamat pagi, Bagian Kepegawaian”

Penelepon : “Selamat pagi, saya bapak Ashari. Bolehkah saya bicara dengan Bpk Ratiyo ?”

Praktikan : “Mohon maaf Bapak, Bpk Ratiyo sedang tidak diruangan. Apakah ada pesan yang ingin disampaikan ?”

Penelepon : “Kalau begitu tolong sampaikan kepada Bpk Ratiyo, untuk keruangan ses Badan untuk rapat jam 10.00am ”

Praktikan : “Baik Pak, saya akan sampaikan jika beliau telah kembali ke ruangnya untuk rapat di ruangan ses Badan jam 10.00am”

Penelepon : “ Baik, Terima kasih”

Praktikan : “ Sama-sama. Selamat pagi”

Penelepon : “Selamat pagi “

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di BPHN, Praktikan mengalami kendala yang dihadapi yaitu, Penumpukan arsip disembarang tempat, yaitu arsip surat tidak disimpan dengan benar yang mengakibatkan Praktikan sulit menemukan informasi yang telah disimpan dan akhirnya dapat menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi masalah dalam kearsipan Praktikan berusaha agar tidak mengganggu pekerjaan lainnya. Praktikan menyadari bahwa sistem penataan kearsipan yang baik dan benar sangatlah penting bagi kelancaran dalam penemuan arsip ketika dibutuhkan. Hal ini sesuai dengan pendapat Sutarto yang menyatakan bahwa

“Arsip sebagai kumpulan warkat yang memiliki guna tertentu, disimpan secara sistematis, dan dapat diketemukan kembali dengan cepat”¹.

Pendapat yang hampir sama dikemukakan oleh Liang Gie dalam bukunya “*Administrasi Perkantoran Modern*,

Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”².

Selanjutnya Sugiarto mengemukakan bahwa arsip adalah

“Arsip adalah Kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali”³.

¹Sutarto, Manajemen Kearsipan. (Penerbit DIOMA-Malang 2006), hal 33.

²Liang Gie, Manajemen Kearsipan Modern.(Penerbit Gava Media, Yogyakarta2005), hal 4.

³Agus Sugiarto, dkk. Manajemen Kearsipan Modern (Gava Media, Yogyakarta 2005), hal 5.

Sedangkan menurut Sedarmayanti istilah arsip meliputi :

- a. Kumpulan naskah atau dokumen.
- b. Gedung (ruang) penyimpanan kumpulan naskah atau dokumen.
- c. Organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen.⁴

Berdasarkan pengertian tentang arsip dan penjelasannya tersebut dapat dikatakan bahwa arsip adalah dokumen yang mempunyai nilai guna tertentu, yang disimpan secara sistematis agar dapat secara cepat ditemukan kembali. Maka dari itu, pengelolaan arsip yang baik sangat diperlukan dalam mendukung efektifitas Praktikan dalam bekerja.

Menurut Mulyono dalam bukunya yang berjudul “ Manajemen Kearsipan” arsip mempunyai empat guna yaitu :

1. Arsip sebagai sumber informasi, contohnya adalah surat undangan untuk menghadiri rapat (pertemuan) ini merupakan arsip yang mempunyai kegunaan sebagai sumber informasi, informasi yang tersirat dalam arsip tersebut adalah kapan, jam berapa dan dimana pertemuan itu diadakan.
2. Arsip sebagai sumber yuridis, contohnya adalah surat perjanjian jual beli secara yuridis warkat tersebut mengandung hak dan kewajiban yang harus dipenuhi oleh yang bersangkutan.
3. Arsip sebagai sumber sejarah, contohnya berita acara serah terima jabatan suatu organisasi warkat ini mempunyai guna sejarah bagi organisasi yang bersangkutan.
4. Arsip sebagai ilmu pengetahuan, contohnya adalah laporan penelitian seorang ilmuan. Warkat ini mempunyai guna ilmiah (guna ilmu pengetahuan) selain guna informasi.⁵

Maka dari itu, suatu arsip mungkin mempunyai guna informasi saja atau dapat pula suatu arsip mempunyai guna informasi, yuridis atau guna lain. Jadi suatu arsip dapat mempunyai satu macam kegunaan dan dapat pula mempunyai lebih dari satu macam kegunaan.

⁴Sedarmayanti, Tata Kearsipan (Penerbit cv. Mandar Maju, Jakarta 2008), hal 32.

⁵Mulyono, Sularso. *Manajemen Kearsipan*. (Semarang 2003) hal 6

Maka untuk mengatasi masalah yang dihadapi Praktikan tersebut, maka Praktikan harus mengetahui bagaimana cara mempergunakan sistem penyimpanan arsip secara tepat.

Menurut Amsyah Sistem penyimpanan arsip adalah

“ sistem yang digunakan dalam penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bersama warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap dari dokumen yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu”⁶.

Jadi sistem penyimpanan arsip didefinisikan sebagai sistem pengelolaan dan penemuan kembali arsip berdasarkan pedoman yang telah dipilih untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi penggunaan waktu, tempat, tenaga, dan biaya. Sistem penataan arsip yang baik dan teratur mencerminkan keberhasilan suatu pengelolaan kegiatan di masa lalu yang akan besar pengaruhnya terhadap pengembangan di masa mendatang.

Filing system adalah suatu rangkaian kerja yang teratur yang dapat dijadikan pedoman untuk penyimpanan arsip sehingga saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

Menurut Amsyah jenis-jenis sistem penyimpanan arsip adalah sebagai berikut :

1. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah suatu sistem filing (penyimpanan dan penerimaan kembali) berdasarkan abjad. Berarti cara menyimpan arsipnya

⁶ Amsyah, Zulkifli. Manajemen Sistem Informasi. (PT. Gramedia Pustaka Utama. Jakarta 2003) hal 71

diurutkan menurut abjad, yaitu dari huruf A sampai Z. Sistem abjad umumnya dipilih sebagai sistem penyimpanan arsip karena :

- a. Nama biasanya sebagai rujukan pertama dalam pencarian dokumen sehingga dokumen-dokumen cenderung dicari atau diminta melalui nama orang atau lembaga.
- b. Dokumen-dokumen dari nama yang sama, akan berkelompok dibawah satu nama dan satu tempat.
- c. Dokumen berasal dari banyak koresponden dengan nama yang bervariasi.
- d. Unit kerja sekretaris biasanya hanya menyimpan dokumen yang berhubungan dengan fungsi atau tugas masing-masing, sehingga isi dokumen lebih cenderung mengenai masalah yang sama (misalnya: Produksi, keuangan, dsb). Untuk situasi tersebut susunan nama lebih membantu.
- e. Nama lebih mudah diingat oleh siapapun.

2. Sistem Geografis

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem nama tempat. Sistem ini timbul karena adanya kenyataan bahwa dokumen-dokumen tertentu lebih mudah dikelompokkan menurut tempat asal pengirimannya atau nama tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan, nama individu, ataupun isi dokumen bersangkutan. Sistem ini akan lebih tepat lagi digunakan untuk :

- a. Organisasi atau Perusahaan yang memiliki cabang atau tempat, misalnya bank, asuransi, kurir dan sebagainya.
 - b. Organisasi atau Perusahaan yang memiliki usaha menyangkut dengan lokasi-lokasi. Misalnya perusahaan pengembang perumahan yang membuka lokasi perumahan diberbagai lokasi, perusahaan distributor disuatu wilayah.
 - c. Instansi pemerintah yang melayani masyarakat berdasarkan kewilayahan. Kantor kecamatan yang menyimpan dokumen dari berbagai kelurahan, kantor kabupaten yang menyimpan dokumen dari berbagai kecamatan.
 - d. Perusahaan multinasional yang memiliki mitra atau hubungan dengan berbagai Negara.
3. Sistem Subyek

Sistem subyek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subyek. Dengan kata lain merupakan suatu sistem penyimpanan yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen. Sistem penyimpanan subyek ini lebih tepat digunakan :

- a. Pada kantor yang pengelolaan arsipnya dilakukan secara sentralisasi (terpusat) sehingga ada kecenderungan penyimpanan dokumen yang terdiri dari berbagai pokok masalah.

- b. Pada penyimpanan data took serba ada, yang memiliki data tentang berbagai jenis barang yang dijual, dan sebagainya.

4. Sistem Nomor

Sistem nomor adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan. Hampir sama dengan sistem penyimpanan abjad yang penyimpanan dokumen berdasarkan nama, sistem nomor pun penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya disini diganti dengan kode nomor. Sistem penyimpanan ini tepat digunakan untuk :

- a. Penyimpanan berkas atau dokumen yang kata panggilnya menggunakan nomor, misalnya perusahaan asuransi sesuai urutan nomor, misalnya perusahaan asuransi sesuai urutan nomor polis, bank penyimpanan data nasabah berdasarkan nomor rekening.
- b. Penyimpanan surat-surat keputusan dalam suatu organisasi, hal ini dikarenakan surat keputusan lebih mudah dikenal dengan nomor surat keputusan.
- c. Pada lembaga pendidikan yang menyimpan dokumen siswanya berdasarkan nomor induk siswa.
- d. Penyimpanan faktur transaksi, yang diurutkan berdasarkan nomor faktur.⁷

⁷Amsyah, Zulkifli. Manajemen Sistem Informasi. (PT. Gramedia Pustaka Utama. Jakarta 2003) hal 72

5. Sistem Kronologi

Sistem penyimpanan kronologi adalah sistem yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, decade, ataupun abjad. Dalam sistem ini semua dokumen diurutkan pada urutan tanggal, bulan, dan tahun dokumen itu disimpan. Dari segi peletakan dan penyimpanan, sistem ini mudah dilaksanakan karena hanya didasarkan pada urutan tanggal, bulan serta tahun. Tetapi dalam hal penemuan kembali dokumen yang disimpan, sistem ini kurang begitu efektif karena biasanya permintaan dokumen jarang dilakukan berdasarkan kata panggil. (*caption*) tanggal. Sistem penyimpanan arsip yang dijalankan dapat dikatakan baik apabila mempunyai cirri-ciri sebagai berikut : mudah dilaksanakan, mudah dimengerti, ekonomis/ hemat biaya, tidak memakan tempat. Mudah didapat, cocok dengan organisasi, fleksibel / luwes, dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip, mempermudah pengawasan.

Berdasarkan teori tentang sistem penyimpanan arsip, Praktikan berinisiatif dan kreatif melakukan penyimpanan arsip. Berdasarkan pendapat Durotul Yatimah

“ Tugas sekretaris pada dasarnya mencakup dua hal. Pertama, tugas-tugas yang berhubungan dengan tugas kesekretariannya. Kedua, yang sekaligus merupakan tugas utama dari seorang sekretaris, yaitu membantu pimpinan agar pimpinan dapat bekerja secara optimal, berhasil guna, berdaya guna, dan lebih profesional. Tugas tersebut dapat berupa tugas ketatausahaan yang meringankan pekerjaan pimpinan, memberikan pelayanan pada relasi, dan mengadakan hubungan kerja sama dengan pimpinan atau relasinya. Begitu banyaknya tugas seorang sekretaris dalam melaksanakan fungsinya sebagai pemmbantu pimpinan (terutama dalam bidang administratif) sehingga tugas sekretaris dapat dikelompokan

menjadi empat kelompok besar, yaitu tugas rutin, tugas instruktif, tugas kreatif, dan tugas koordinatif⁸

Dalam menyelesaikan persoalan kearsipan Praktikan menggunakan tugas kreatif berdasarkan pendapat Durotul Yatimah

“tugas kreatif yaitu merupakan pekerjaan yang dilaksanakan atas prakarsa praktikan sendiri. Dengan demikian, seorang sekretaris yang berdaya guna dan berhasil guna harus penuh inisiatif dan dinamis. Tugas tersebut dilakukan guna meringankan beban pekerjaan atau menciptakan efisiensi dan efektifitas kerja. Tugas kreatif ini pun tidak terdapat dalam uraian tugas”.⁹

maka Praktikan berinisiatif menggunakan sistem penyimpanan arsip yang sesuai dengan keadaan Bagian Kepegawaiana Badan Pembinaan Hukum Nasional adalah sistem kronologis karena mudah dilaksanakan, susunan dan urutan guide sederhana, dan cocok untuk klasifikasi menyeluruh dan berkelanjutan. Sistem penyimpanan arsip kronologis adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan tanggal, bulan dan tahun.

Dalam sistem tanggal tidak memerlukan daftar klasifikasi karena bagian tanggal sangat sederhana, yaitu hanya terdiri tiga bagian saja, yaitu nama tahun, nama bulan, dan nama tanggal. Disamping itu, orang juga sudah sangat hafal dengan urutan bulan dalam setiap tahun masehi, (dimulai dari Januari, Februari, sampai dengan Desember) dan jumlah tanggal pada setiap bulannya (terdiri dari 28-30 hari). Daftar klasifikasi tanggal terdiri dari tahun (tanggal utama) sebagai kode laci, bulan (sub

⁸ Durotul, Yatimah. Kesekretarisan modern dan Administrasi Perkantoran (CV Pustaka setia, 2009) hal. 39

⁹ Durotul, Yatimah. Kesekretarisan modern dan Administrasi Perkantoran (CV. Pusaka setia, 2009) hal. 40

tanggal) sebagai kode pada guide, dan tanggal (sub-sub tanggal) sebagai kode hanging folder.

Jenis-jenis peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk penyimpanan arsip sistem tanggal antara lain sebagai berikut;

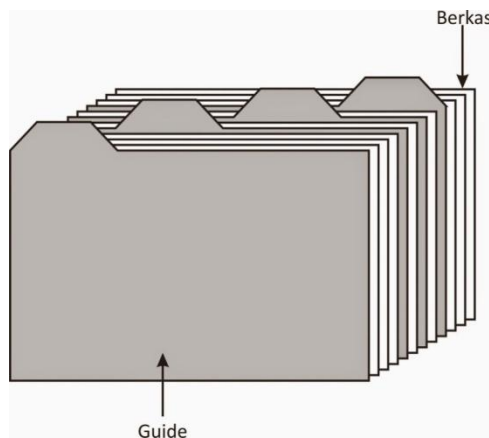
a. Filing Cabinet

Filing cabinet disesuaikan dengan daftar klasifikasi yang sudah dibuat. Pada umumnya satu laci filing cabinet dapat menyimpan arsip untuk satu tahun. Tetapi bisa saja satu laci untuk menyimpan arsip 2-3 bulan, jika arsip yang disimpan dalam jumlah banyak.



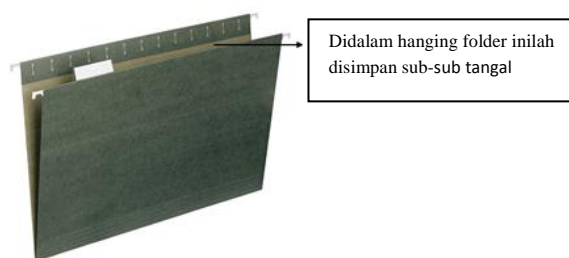
b. Guide

Jika satu laci memuat arsip satu tahun, maka satu laci memerlukan guide sebanyak 12 (dalam satu tahun ada 12 bulan). Tetapi jika satu laci hanya memuat 2-3 bulan saja maka hanya diperlukan guide sebanyak bulan tersebut.



c. Hanging Folder

Jumlah hanging folder yang dibutuhkan adalah sebanyak jumlah hari dalam satu tahun. Tetapi jika laci hanya untuk 2-3 bulan, maka diperlukan hanging folder sebanyak jumlah hari dari 2-3 bulan tersebut.



Dari berbagai perlengkapan di atas pemberian kode-kodenya disesuaikan dengan klasifikasi yang ditetapkan dalam kearsipan sistem tanggal. Dalam menyusun dan menggunakan peralatan kearsipan sistem tanggal diatur sebagai berikut :

- a. Untuk kantor/organisasi yang kecil dan yang arsipnya belum banyak :
 - 1) Kode laci diambil dari tahun
 - 2) Kode guide diambil dari bulan
 - 3) Kode folder diambil dari tanggal
- b. Untuk kantor/organisasi yang menengah dan besar :

- 1) Kode laci diambil dari gabungan bulan (2 bulan atau 3 bulan)
misalnya : laci untuk bulan Januari dan Febuari atau Januari,
Febuari dan Maret.
- 2) Kode guide diambil dari bulan
- 3) Kode folder diambil dari tanggal

Penyusunan guide pada laci filing cabinet dimulai dari belakang berurutan ke depan dari bulan Januari hingga Desember. Jadi guide Desember letaknya paling depan. Demikian juga untuk penyusunan map/foldernya, folder 1 paling belakang dan 30/31 paling depan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Badan Pembinaan Hukum Nasional dan ditempatkan pada bagian Kepegawain Sekretaris Badan.
2. Praktikan melaksanakan pekerjaan kesekretariatan dan administrasi selama Praktikan melaksanakan PKL. Adapun pekerjaan tersebut antara lain adalah korespondensi meliputi mengetik surat, Arsip meliputi mengelola surat masuk dan surat keluar bagian kepegawaian, menerima tamu, dan menangani telepon.
3. Selama melaksanakan PKL Praktikan menghadapi kendala. Namun dengan sikap percaya diri dan tidak mudah putus asa yang dimiliki Praktikan, Praktikan mampu mengatasi kendala yang dihadapi selama praktikan melaksanakan PKL.
4. Praktik kerja lapangan yang dilaksanakan Praktikan, membuat Praktikan menjadi lebih terobsesi untuk menjadi seorang sekretaris profesional. Praktikan banyak mendapat pengalaman, pengetahuan dan wawasan lebih selama praktikan melaksanakan PKL.

B. Saran

Saran-saran yang dapat Praktikan berikan setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pembinaan Hukum Nasional adalah :

1. Berdasarkan kendala yang dihadapi Praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan sebaiknya Bagian Kepegawaian BPHN menggunakan system penyimpanan arsip menurut sistem tanggal atau biasa disebut sistem kronologi. Karena mudah dilaksanakan, urutan dan susunan guide yang sederhana, serta cocok untuk klasifikasi menyeluruh dan berkelanjutan.
2. Dalam penyusunan dan penyimpanan dokumen sebaiknya perlu diperhatikan agar tersusun dengan rapi sehingga ketikan penemuan kembali dokumen, tidak tercampur dengan dokumen lain, jadi akan lebih mudah ditemukan.
3. Untuk Fakultas, sebaiknya ditingkatkan program pelatihan untuk menunjang keterampilan mahasiswa agar dapat mengatasi kendala yang dihadapi dalam dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Sutarto, *Manajemen Kearsipan*. Malang : DIOMA, 2006

Gie, Liang. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media, 2005

Sugiarto, Agus. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media, 2005

Sedarmayanti, *Tata Kearsipan*. Jakarta: Mandar Maju, 2008

Sularso, Mulyono. *Manajemen Kearsipan*. Semarang, 2003

Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Sistem Informasi*. Jakarta: Gramedia Pustaka
Utama, 2003

Yatimah, Durotul. *Kesekretarian modern dan Administrasi Perkantoran*. Pusaka
setia, 2 009

Sejarah Badan Pembinaan Hukum Nasional

www.bphn.go.id

Lampiran 1

Surat Izin Permohonan Pelaksanaan PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982, BAUK: 4759930, BAAK: 4759081, HAPSI: 4752180 Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawain: 4890536, HUMAS: 4898486 Laman : www.unj.ac.id	
Nomor : 4207/UN39.12/KMI/2015 Lamp. : - Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	29 Mei 2015	
Yth. Bagian Humas Badan Kepegawaian Negara Jl. Letjen Sutoyo No.12 Jakarta Timur 13640		
<p>Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p> <p> Nama : Ayu Anugrah Nomor Registrasi : 8143136663 Program Studi : D3 Sekretaris Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta No. Telp/HP : 081294483183 </p> <p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 8 Juni s.d. 8 Agustus 2015.</p> <p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>		
		 Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan. Drs. Syaifulah NIP. 195702161984031001
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi		

Lampiran 2

Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL



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

Nomor : PHM/ DL. 02. 04 - 41 16 Juni 2015
 Lampiran :
 Perihal : Persetujuan Permohonan PKL

Kepada Yth.
 Ka. Biro Adm. Akademik dan Kemahasiswaan
 Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka
 Jakarta

Menindaklanjuti surat Saudara Nomor : 4405/UN39.12/KM/2015 tanggal 8 Juni 2015 perihal Permohonan Praktek Kerja Lapangan, dan setelah kami membaca dan memahami isi dari surat Saudara, pada prinsipnya kami tidak berkeberatan mahasiswa tersebut dibawah ini:

No	Nama	NIS	Program Studi	Keterangan
1.	Ayu Anugrah	8143136663	Sekretari	

melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Badan Pembinaan Hukum Nasional dengan persyaratan mahasiswa tersebut bersedia mengikuti ketentuan-ketentuan yang berlaku di Badan Pembinaan Hukum Nasional, Kementerian Hukum dan HAM RI.

Adapun tempat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada Bagian Kepegawaian Sekretariat mulai bulan Juni 2015.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.



Tembusan :
 • Kepala Bagian Kepegawaian

Lampiran 3

Sertifikat PKL



**BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI**

Sertifikat

Nomor : PHN.1.KP.07.03-433

Diberikan kepada :

Nama : Ayu Anugrah
NIM : 8143136663
Program Studi : D3 Sekretaris
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

Telah mengikuti Praktek Kerja Lapangan (PKL)
pada kantor Badan Pembinaan Hukum Nasional mulai
tanggal 15 Juni 2015 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2015 dengan hasil :

SANGAT BAIK

Jakarta, 31 Agustus 2015

A.n. Kepala Bagian Kepegawaian
Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian,



Ratiyo B.G., S.H
NIP. 19590305 197903 1'001

Lampiran 4

Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/Te

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS

Nama **Ayu Anugrah**
No Registrasi **81424443**
Program Studi **D3 Sekretaris**
Tempat Praktik **Badan Pembinaan Hukum Nasional**
Alamat Praktik/Telp **Jln. Mawjen 5021040 No. 10 Cilandak Jkt. Timur 13640**
Telp. 021-8091908 Fax. 021-811953/8002265

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian Skor Nilai Profikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : $\frac{853}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85,3$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>86</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	86	A	Angka bulat	huruf
86	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	82					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85					
6	Kemampuan Membaca Simbol dan Mengambil Keputusan	85					
7	Keputusan	82					
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
9	Aktivitas dan Kreativitas	85					
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas Hasil Pekerjaan	85					
Jumlah		853					



Catatan:

Lampiran 5

Surat Keterangan PKL di BPHN



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. 01.03 - 014

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ratiyo BG, S.H.
 N I P : 19590305 197903 1 001
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian BPHN

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Ayu Anugrah
 N I M : 8143136663
 Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta
 Program Studi : D3 Sekretaris

Benar bahwa mahasiswi tersebut di atas telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Badan Pembinaan Hukum Nasional Kementerian Hukum dan HAM RI mulai tanggal 15 Juni sampai dengan 31 Agustus 2015.

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

Jakarta, Agustus 2015.

An. KEPALA BAGIAN KEPEGAWAIAN,
 KEPALA SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN



Lampiran 6

Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rasamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SRS

Nama : Ayu Anugrah
No. Registrasi : 04316663
Program Studi : D3 Sersiprens
Tempat Praktik : Badan Pemertanian Hukum Nasional
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Soepono No.10 Cimahi, Jakarta Timur 13640
Telp. 021-8091906 fax. 021-8011193 / 800 11 46

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 15 Juni 2015	1. Ayu Anugrah	
2	Selasa, 16 Juni 2015	2. Ayu Anugrah	
3	Rabu, 17 Juni 2015	3. Ayu Anugrah	
4	Kamis, 18 Juni 2015	4. Ayu Anugrah	
5	Jumat, 19 Juni 2015	5. Ayu Anugrah	
6	Senin, 22 Juni 2015	6. Ayu Anugrah	
7	Selasa, 23 Juni 2015	7. Ayu Anugrah	
8	Rabu, 24 Juni 2015	8. Ayu Anugrah	
9	Kamis, 25 Juni 2015	9. Ayu Anugrah	
10	Jumat, 26 Juni 2015	10. Ayu Anugrah	
11	Senin, 29 Juni 2015	11. Ayu Anugrah	
12	Selasa, 30 Juni 2015	12. Ayu Anugrah	
13	Rabu, 01 Juli 2015	13. Ayu Anugrah	
14	Kamis, 02 Juli 2015	14. Ayu Anugrah	
15	Jumat, 03 Juli 2015	15. Ayu Anugrah	



Catatan:
Formulir ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan.
Mohon kualitas dengan memelihara cap/terima/tiruan.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/e

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama: Ayu Anusrah
No. Registrasi: 014316643
Program Studi: D3 Sekretaris
Tempat Praktek: Badan Pembinaan Hukum Nasional
Alamat Praktek/Telp: Jl. Mayjen Soetoyo No. 10 Cilandak Jakarta Timur 13640
Telp: 021-8019908 Fax: 021-8011553/800105

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 6 Juli 2015	1. Ayu Anusrah	
2	Selasa, 7 Juli 2015	2. Ayu Anusrah	
3	Rabu, 8 Juli 2015	3. Ayu Anusrah	
4	Kamis, 9 Juli 2015	4. Ayu Anusrah	
5	Jumat, 10 Juli 2015	5. Ayu Anusrah	
6	Senin, 13 Juli 2015	6. Ayu Anusrah	
7	Jelasa, 14 Juli 2015	7. Ayu Anusrah	
8	Rabu, 15 Juli 2015	8. Ayu Anusrah	
9	Kamis, 16 Juli 2015	9. Ayu Anusrah	
10	Jumat, 17 Juli 2015	10. Ayu Anusrah	
11	Senin, 20 Juli 2015	11. Ayu Anusrah	} (Cuti Bersama) Hari Raya Idul Fithri 1436 Hijrah
12	Jelasa, 21 Juli 2015	12. Ayu Anusrah	
13	Rabu, 22 Juli 2015	13. Ayu Anusrah	
14	Kamis, 23 Juli 2015	14. Ayu Anusrah	
15	Jumat, 24 Juli 2015	15. Ayu Anusrah	

Jakarta, 31-8-2015
Pembina
RATNYO BGS, S.H.

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Ramarangsang Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4708285
www.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama: Ayu Anugrah
No. Registrasi: 043196443
Program Studi: D3 Sekretaris
Tempat Praktik: Badan Pembinaan Hukum Nasional
Alamat Praktik/Telp: Jl. Mawen Jember No. 10 Cakman Jakarta Timur 13640
Telp. 021-8019808 Fax. 021-8011553/8002025

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Jenah, 6 Juli 2015	1. Paraf	
2	Sabtu, 7 Juli 2015	2. Paraf	
3	Rabu, 8 Juli 2015	3. Paraf	
4	Kamis, 9 Juli 2015	4. Paraf	
5	Jumat, 10 Juli 2015	5. Paraf	
6	Senin, 13 Juli 2015	6. Paraf	
7	Jelasa, 14 Juli 2015	7. Paraf	
8	Rabu, 15 Juli 2015	8. Paraf	
9	Kamis, 16 Juli 2015	9. Paraf	
10	Jumat, 17 Juli 2015	10. Paraf	
11	Senin, 20 Juli 2015	11. Paraf	} (Cuci Bersama) Hari Kerja Idan Pati 1436, Wipon
12	Jelasa, 21 Juli 2015	12. Paraf	
13	Rabu, 22 Juli 2015	13. Paraf	
14	Kamis, 23 Juli 2015	14. Paraf	
15	Jumat, 24 Juli 2015	15. Paraf	

Jakarta, 31-8-2015
Penilai
RATYU B.G. S.P.

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp: (021) 4721227, Fax: (021) 4706285

www.unj.ac.id/te

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ayu Anugrah
No. Registrasi : 814196663
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : Badan Pembiayaan Nasional
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mojien Selaya No 10 Cikarang Jakarta Timur 16140
Telp. 021- 8091808 Fax 021 - 804753 / 800 2245

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin - 17 Agustus 2015	1	Hati Katerdekaan
2.	Selasa - 18 Agustus 2015	2	
3.	Rabu - 19 Agustus 2015	3	
4.	Kamis - 20 Agustus 2015	4	
5.	Jumat - 21 Agustus 2015	5	
6.	Senin - 24 Agustus 2015	6	
7.	Jelasa - 25 Agustus 2015	7	
8.	Rabu - 26 Agustus 2015	8	
9.	Kamis - 27 Agustus 2015	9	
10.	Jumat - 28 Agustus 2015	10	
11.	11	
12.	12	
13.	13	
14.	14	
15.	15	

Jakarta, 31-8-2015
Penilai,



Catatan:

Format ini dapat dipertukarkan sesuai kebutuhan

Melisa Apriana dengan nomorbeli esp (akademik)/Persewaan

Lampiran 7

Laporan Harian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

LAPORAN HARIAN PKL / MAGANG

Nama : Ayu Anugrah
No. Registrasi : 8143136663
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : Badan Pembinaan Hukum Nasional
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Soetoyo No. 10 Cililitan Jakarta Timur 13640
Telp. 021-8091908 Fax. 021-8011753/8002265

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1.	Senin, 15 Juni 2015	- Pengarahan Dari Kantor - Pengenalan / Sosialisasi Tempat Kerja	
2.	Selasa, 16 Juni 2015	- Membuat Surat Permohonan Cuti Tahunan Pegawai BPHN	
3.	Rabu, 17 Juni 2015	- Membuat Surat Permohonan Cuti Tahunan Pegawai BPHN - Mengagendakan surat izin Pegawai BPHN	
4.	Kamis, 18 Juni 2015	- Mengagendakan surat izin Pegawai BPHN - Mengagendakan surat Permohonan Izin PKL para Mahasiswa/i	
5.	Jumat, 19 Juni 2015	- Mengagendakan Surat Masuk bagian Kepegawaian - Membalas Surat Permohonan Izin PKL para Mahasiswa/i	

Jakarta, 2015

Dibuat Oleh,

(Mahasiswa/i PKL/Magang)

Diketahui Oleh,



(Pembimbing Akademik)

Diketahui Oleh,

(Penilai)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

LAPORAN HARIAN PKL / MAGANG

Nama : Ayu Anugrah
No. Registrasi : 8143136663
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : Badan Pembinaan Hukum Nasional
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Soetoyo No. 10 Cililitan Jakarta Timur 13640
Telp. 021-8091908 Fax. 021-8011753/8002265

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1.	Senin, 22 Juni 2015	- Menata Arsip Surat Izin Cuti Tahunan periode tahun 2014 dan 2015 dengan system kronologis	
2.	Selasa, 23 Juni 2015	- Mengagendakan Surat masuk di bagian Kepegawaian - Menetik Tabel Manajemen DUK Pegawai	
3.	Rabu, 24 Juni 2015	- Membuat daftar hadir Peserta PKL - Menyusun Surat masuk Peserta PKL - Merekap daftar hadir Apel Pagi-Sore Para Pegawai BPHN	
4.	Kamis, 25 Juni 2015	- Mengagendakan surat Izin pegawai BPHN - Menyiapkan Pelaksanaan Penilaian Ulang Dokumen/Data para pegawai BPHN	
5.	Jumat, 26 Juni 2015	- Membuat Absen Apel Sore Pegawai BPHN - Menetik surat Izin Cuti Tahunan Pegawai BPHN	

Jakarta, 2015

Dibuat Oleh,

(Mahasiswa/i PKL/Magang)

Diketahui Oleh,



(Pembimbing Akademik)

Diketahui Oleh,

(Penilai)



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp: (021) 4721227, Fax: (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

LAPORAN HARIAN PKL / MAGANG

Nama : Ayu Anugrah
No. Registrasi : 8143136663
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : Badan Pembinaan Hukum Nasional
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Soetoyo No. 10 Cililitan Jakarta Timur 13640
Telp. 021-8091908 Fax. 021-8011753/8002265

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1.	Senin, 29 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Konsep surat Perintah Kerja Pegawai BPHN - Mengetik surat Perintah Perintah Kerja Pegawai BPHN - Mengetik amplop surat Perintah Kerja Pegawai BPHN 	
2.	Selasa, 30 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Konsep surat Nota Dinas - Mengetik surat Nota Dinas - Mengetik amplop surat Nota Dinas 	
3.	Rabu, 01 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap daftar hadir Apel Pegawai BPHN - Merekap daftar hadir Peserta PKL 	
4.	Kamis, 02 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar bagian Kepegawaian - Membalas Surat Permohonan Izin Peserta PKL 	
5.	Jumat, 03 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Surat Permohonan Cuti Tahunan Pegawai BPHN - Mengagendakan surat izin Pegawai BPHN 	

Dibuat Oleh,

(Mahasiswa/i PKL/Magang)

Diketahui Oleh,

Jakarta, 2015

Diketahui Oleh,

(Penilai)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

LAPORAN HARIAN PKL / MAGANG

Nama : Ayu Anugrah
No. Registrasi : 8143136663
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : Badan Pembinaan Hukum Nasional
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Soetoyo No. 10 Cililitan Jakarta Timur 13640
Telp. 021-8091908 Fax. 021-8011753/8002265

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1.	Senin, 06 Juli 2015	- Menetik Daftar Hadir Apel Pagi Pegawai BPHN - Membalas Surat Peserta PKL - Mengendalikan surat Izin Pegawai BPHN	
2.	Selasa, 07 Juli 2015	- Mengantar Surat Perintah kepada Kepala BPHN - Mengarsipkan surat PKL dengan sistem Kronologis	
3.	Rabu, 08 Juli 2015	- Mengarsipkan surat Peserta PKL - Menetik Surat Perintah Kerja Pegawai BPHN - Menetik Surat Izin Cuti Tahunan Pegawai BPHN	
4.	Kamis, 09 Juli 2015	- Mengendalikan Surat masuk dan Surat Keluar di bagian Kepegawaian - Menetik Surat Izin Cuti Tahunan Pegawai BPHN	
5.	Jumat, 10 Juli 2015	- Mengarsipkan data Pegawai di ruangan arsip - Menetik Daftar hadir Absen Apel Sore Pegawai BPHN	

Dibuat Oleh,

(Mahasiswa/i PKL/Magang)

Diketahui Oleh,

(Pembimbing Akademik)

Jakarta, 2015
Diketahui Oleh,

(Penilai)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

LAPORAN HARIAN PKL / MAGANG

Nama : Ayu Anugrah
No. Registrasi : 8143136663
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : Badan Pembinaan Hukum Nasional
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Soetoyo No. 10 Cililitan Jakarta Timur 13640
Telp. 021-8091908 Fax. 021-8011753/8002265

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1.	Senin, 13 Juli 2015	- Mengetik Daftar Hadir Apel Pagi Pegawai BPHN - Merevisi Surat Cuti Pegawai BPHN	
2.	Selasa, 14 Juli 2015	- Membuat Surat Permohonan Cuti Tahunan Pegawai BPHN - Mengagendakan surat izin Pegawai BPHN	
3.	Rabu, 15 Juli 2015	- Mengagendakan surat izin Pegawai BPHN - Mengagendakan surat Permohonan Izin Peserta PKL	
4.	Kamis, 16 Juli 2015	- Cuti Bersama Idul Fitri	
5.	Jumat, 17 Juli 2015	Cuti Bersama Idul Fitri	

Jakarta, 2015

Dibuat Oleh,

(Mahasiswa/i PKL/Magang)

Diketahui Oleh,

(Pembimbing Akademik)

Diketahui Oleh,

(Penilai)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawasari Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/ie

LAPORAN HARIAN PKL / MAGANG

Nama : Ayu Anugrah
No. Registrasi : 8143136663
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : Badan Pembinaan Hukum Nasional
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Soetoyo No. 10 Cililitan Jakarta Timur 13640
Telp. 021-8091908 Fax. 021-8011753/8002265

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1.	Senin, 20 Juli 2015	- Cuti Bersama Idul Fitri	-
2.	Selasa, 21 Juli 2015	- Cuti Bersama Idul Fitri	-
3.	Rabu, 22 Juli 2015	- Mengagendakan surat izin Pegawai BPHN - Mengagendakan surat Permohonan Izin Peserta PKL	
4.	Kamis, 23 Juli 2015	- Menata Arsip Surat Izin Cuti Tahunan periode tahun 2014 dan 2015 dengan system kronologis	
5.	Jumat, 24 Juli 2015	- Membuat Konsep surat Nota Dinas Pegawai BPHN - Mengetik surat Nota Dinas Pegawai BPHN - Mengetik amplop surat Nota Dinas Pegawai BPHN - Mengetik Daftar Hadir Apel Sore Pegawai BPHN	

Jakarta, 2015

Dibuat Oleh,

(Mahasiswa/i PKL/Magang)

Diketahui Oleh,

(Pembimbing Akademik)

Diketahui Oleh,

(Penilai)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

LAPORAN HARIAN PKL / MAGANG

Nama : Ayu Anugrah
No. Registrasi : 8143136663
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : Badan Pembinaan Hukum Nasional
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Soetoyo No. 10 Cililitan Jakarta Timur 13640
Telp. 021-8091908 Fax. 021-8011753/8002265

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1.	Senin, 27 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik Daftar Hadir Apel Pagi Pegawai BPHN - Membalas Surat Permohonan Izin Peserta PKL - Mengandatangani surat Izin Pegawai BPHN 	
2.	Selasa, 28 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mengandatangani surat izin Pegawai BPHN - Mengandatangani surat Permohonan Izin Peserta PKL 	
3.	Rabu, 29 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Konsep surat Nota Dinas Pegawai BPHN - Mengetik surat Nota Dinas Pegawai BPHN - Mengetik amplop surat Nota Dinas Pegawai BPHN 	
4.	Kamis, 30 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Menata Arsip Surat Izin Cuti Tahunan Pegawai BPHN periode tahun 2014 dan 2015 dengan system kronologis 	
5.	Jumat, 31 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mengandatangani surat izin Pegawai BPHN - Mengandatangani surat Permohonan Izin Peserta PKL - Mengetik Daftar Hadir Apel Sore Pegawai BPHN 	

Dibuat Oleh,

(Mahasiswa/i PKL/Magang)

Diketahui Oleh,

(Pembimbing Akademik)

Jakarta, 2015

Diketahui Oleh,

(Penilai)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

LAPORAN HARIAN PKL / MAGANG

Nama : Ayu Anugrah
No. Registrasi : 8143136663
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : Badan Pembinaan Hukum Nasional
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Soetoyo No. 10 Cilandak Jakarta Timur 13640
Telp. 021-8091908 Fax. 021-8011753/8002265

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1.	Senin, 03 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> Mengetik Daftar Hadir Apol Pagi Pegawai BPHN Membalas Surat Permohonan Izin Peserta PKL Mengagendakan surat Izin Pegawai BPHN 	
2.	Selasa, 04 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> Memata Arsip Surat Izin Cuti Tahunan periode tahun 2014 dan 2015 dengan system kronologis 	
3.	Rabu, 05 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> Mengagendakan surat izin Pegawai BPHN Mengagendakan surat Permohonan Izin Peserta PKL 	
4.	Kamis, 06 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Konsep surat Nota Dinas Pegawai BPHN Mengetik surat Nota Dinas Pegawai BPHN Mengetik amplop surat Nota Dinas Pegawai BPHN 	
5.	Jumat, 07 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Konsep surat Perintah Kerja Pegawai BPHN Mengetik surat Perintah Kerja Pegawai BPHN Mengetik amplop surat Perintah Kerja Pegawai BPHN 	

Dibuat Oleh,

(Mahasiswa/i PKL/Magang)

Diketahui Oleh,

(Pembimbing Akademik)

Jakarta, 2015

Diketahui Oleh,

(Penilai)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

LAPORAN HARIAN PKL / MAGANG

Nama : Ayu Anugrah
No. Registrasi : 8143136663
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : Badan Pembinaan Hukum Nasional
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Soetoyo No. 10 Cililitan Jakarta Timur 13640
Telp. 021-8091908 Fax. 021-8011753/8002265

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1.	Senin, 10 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik Daftar Hadir Apel Pagi Pegawai BPHN - Membalas Surat Permohonan Izin Peserta PKL - Mengandatangani surat izin Pegawai BPHN 	
2.	Selasa, 11 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Menata Arsip Surat Izin Cuti Tahunan periode tahun 2014 dan 2015 dengan system kronologis 	
3.	Rabu, 12 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Konsep surat Nota Dinas Pegawai BPHN - Mengetik surat Nota Dinas Pegawai BPHN - Mengetik amplop surat Nota Dinas Pegawai BPHN 	
4.	Kamis, 13 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mengandatangani surat izin Pegawai BPHN - Mengandatangani surat Permohonan Izin Peserta PKL 	
5.	Jumat, 14 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Menata Arsip Surat Izin Cuti Tahunan periode tahun 2014 dan 2015 dengan system kronologis - Mengetik Daftar Hadir Apel Sore Pegawai BPHN 	

Jakarta, 2015

Dibuat Oleh,

(Mahasiswa/i PKL/Magang)

Diketahui Oleh,

(Pembimbing Akademik)

Diketahui Oleh,

(Penilai)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

LAPORAN HARIAN PKL / MAGANG

Nama : Ayu Anugrah
No. Registrasi : 8143136663
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : Badan Pembinaan Hukum Nasional
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Soetoyo No. 10 Cililitan Jakarta Timur 13640
Telp. 021-8091908 Fax. 021-8011753/8002265

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1.	Senin, 17 Agustus 2015	- Hari Kemerdekaan Republik Indonesia	
2.	Selasa, 18 Agustus 2015	- Menata Arsip Surat Izin Cuti Tahunan periode tahun 2014 dan 2015 dengan system kronologis	
3.	Rabu, 19 Agustus 2015	- Mengagendakan surat izin Pegawai BPHN - Mengagendakan surat Permohonan Izin Peserta PKL	
4.	Kamis, 20 Agustus 2015	- Membuat Konsep surat Nota Dinas Pegawai BPHN - Mengetik surat Nota Dinas Pegawai BPHN - Mengetik amplop surat Nota Dinas Pegawai BPHN	
5.	Jumat, 21 Agustus 2015	- Mengagendakan surat izin Pegawai BPHN - Mengagendakan surat Permohonan Izin Peserta PKL - Mengetik Daftar Hadir Absen Apel Sore Pegawai BPHN	

Jakarta, 2015

Dibuat Oleh,

(Mahasiswa/i PKL/Magang)

Diketahui Oleh,

(Pembimbing Akademik)

Diketahui Oleh,

(Penilai)



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

LAPORAN HARIAN PKL / MAGANG

Nama : Ayu Anugrah
No. Registrasi : 8143136663
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : Badan Pembinaan Hukum Nasional
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Soetoyo No. 10 Cililitan Jakarta Timur 13640
Telp. 021-8091908 Fax. 021-8011753/8002265

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1.	Senin, 24 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik Daftar Hadir Apel Pagi Pegawai BPHN - Membalas surat Permohonan Izin Peserta PKL - Membuat Sertifikat Peserta PKL - Mengetik Surat Keterangan Peserta PKL 	
2.	Selasa, 25 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik surat Nota Dinas Pegawai BPHN - Merekap Daftar Izin Pegawai bagian Kepegawaian 	
3.	Rabu, 26 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik Surat Keterangan Peserta PKL - Membalas surat permohonan izin Peserta PKL 	
4.	Kamis, 27 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mengadakan surat izin Pegawai BPHN - Mengadakan surat Permohonan Izin Peserta PKL 	
5.	Jumat, 28 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Konsep surat Nota Dinas Pegawai BPHN - Mengetik surat Nota Dinas Pegawai BPHN - Mengetik amplop surat Nota Dinas Pegawai BPHN - Merekap daftar hadir Apel Sore Pegawai BPHN - Mengetik daftar Hadir Apel Sore Pegawai BPHN 	

Jakarta, 2015

Dibuat Oleh,

(Mahasiswa/i PKL/Magang)

Diketahui Oleh,

(Pembimbing Akademik)

Diketahui Oleh,

(Penitip)



Lampiran 8

Contoh Konsep Surat Nota Dinas

38

CONTOH 8
FORMAT NOTA DINAS

**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
SEKRETARIAT JENDERAL**

NOTA DINAS
NOMOR

Yth. :

Dari :

Hal :

Lampiran : (Jika ada)...

Tanggal :

.....

.....

.....

.....

Tanda Tangan

Nama Lengkap
NIP.....

Tembusan:

1.

2.

3.

Nama Instansi

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas.

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas

Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan HAM RI

Lampiran 9**Contoh Surat Nota Dinas**