

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
SUB DIREKTORAT NOTARIAT
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI**

**AHMAD SYAMIL EL ISLAMI
8105153593**



*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
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

AHMAD SYAMIL EL ISLAMI. 8105153593. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kementerian Hukum dan HAM RI. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Mei 2018.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia pada Sub Direktorat Notariat selama 1 bulan (20 hari kerja) terhitung dari tanggal 29 Januari 2018.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mendapatkan ilmu dan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang dimana tidak didapatkan di perkuliahan dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi terkait. Selain itu, mahasiswa dapat menambah ilmu pengetahuan dan kompetensi di dunia kerja dan dapat menerapkan ilmu yang sudah dipelajari diperkuliahan, serta untuk menjalin kerjasama antara pihak perusahaan dengan perguruan tinggi.

Dalam pelaksanaa Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melakukan kegiatan pekerjaan sebagai seorang administrasi, yaitu menggandakan dokumen, mengantar dokumen dan surat ke divisi lain, menginput data dan mengolah data surat masuk dan surat keluar, dan melakukan kegiatan kearsipan baik penyimpanan maupun penemuan kembali arsip.

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami kendala yaitu masalah komunikasi antar karyawan pada tiga hari awal memulai Praktik Kerja Lapangan, kesulitan dalam menemukan dokumen-dokumen, dan kurangnya sarana di dalam kantor Subdit Notariat.

Penyelesaian dari kendala-kendala yang dihadapi antara lain dengan berinisiatif memulai percakapan sehingga suasana menjadi lebih baik dan bisa saling membantu, merapikan arsip sesuai dengan tanggal dokumen atau surat, dan membuat pengajuan pengadaan barang agar sarana di Subdit Notariat tidak kekurangan lagi.

Saran yang praktikan berikan yaitu untuk praktikan antara lain supaya meningkatkan kemampuan berkomunikasi, merapikan rak arsip menggunakan sistem kronologi, dan lebih cepat dalam memberikan saran untuk pengadaan barang. Sedangkan saran untuk Kemenkumham yaitu agar lebih memperhatikan kebutuhan sarana kantor, jika ada pengajuan pengadaan barang lebih cepat ditanggapi, dan tidak menumpuk arsip tetapi harus menyusun arsip menggunakan sistem kronologi agar cepat dan mudah ketika ingin ditemukan kembali arsip yang dibutuhkan..

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUB
DIREKTORAT NOTARIAT KEMENTERIAN HUKUM
DAN HAM RI

Nama Praktikan : Ahmad Syamil El Islami

Nomor Registrasi : 8105153593

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Pendidikan Ekonomi



Suparno S.Pd, M.Pd
NIP.1979082820140410001

Pembimbing



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

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


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

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Darma Rika Swaramarinda, M.SE
NIP. 198303242009122002



9 Juli 2018

Penguji Ahli

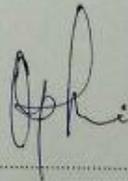
Dewi Nurmalasari, S.P.d., MM
NIP. 198101142008122002



9 Juli 2018

Dosen Pembimbing

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



9 Juli 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan kepada Allah Swt. yang telah melimpahkan berkat dan rahmat-Nya, sehingga Praktikan diberikan kemudahan dan kelancaran dalam menyusun laporan PKL ini. Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini sebagai pertanggung jawaban Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia yang Praktikan laksanakan selama satu bulan. Dalam menyusun laporan ini, Praktikan memperoleh bantuan, bimbingan dan pengarahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan, yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
2. Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Bapak Sucipto, SH, MH, MKn, selaku Kepala Bagian Kepegawaian Ditjen AHU yang telah mengizinkan praktikan untuk melaksanakan PKL di Subdit Notariat.
5. Ibu Dr. Harniati, SH. selaku pembimbing dan penilai praktikan di Subdit Notariat Kemenkumham RI.
6. Seluruh karyawan di Subdit Notariat Kemenkumham RI yang sudah membantu praktikan selama PKL.
7. Kedua Orang Tua yang senantiasa memberikan dukungan dan doanya.
8. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2015 yang selalu mendukung saya dan memberikan canda tawanya.
9. Serta semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Semoga laporan PKL di Kementerian Hukum dan HAM RI ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan menyadari terdapat banyak kekurangan dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dalam penyempurnaan laporan PKL ini.

Jakarta, Mei 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal Waktu PKL	8
BAB II TINJAUAN UMUM KEMENKUMHAM RI.....	11
A. Sejarah Perusahaan	11
B. Struktur Organisasi	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan	18
BAB III PELAKSANAAN PKL	21
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala Yang Dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala	32

BAB IV KESIMPULAN.....	41
A. Kesimpulan	41
B. Saran-Saran	42
DAFTAR PUSTAKA	44
LAMPIRAN-LAMPIRAN	45

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1 Tata Nilai Kemenkumham RI.....	14
2.2 Logo Kemenkumham RI.....	15
2.3 Struktur Organisasi Ditjen AHU.....	17
3.1 Menginput Data Surat Masuk	27
3.2 Ruang Rapat Subdit Notariat	29
3.3 Arsip Surat Masuk Subdit Notariat.....	37

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Surat Permohonan PKL	45
2. Surat Penerimaan PKL	46
3. Surat Keterangan Pelaksanaan PKL.....	47
4. Lembar Daftar Hadir PKL	48
5. Lembar Daftar Penilaian PKL.....	50
6. Rincian Kegiatan Harian PKL	51
7. Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan PKL	54
8. Jadwal Kegiatan PKL.....	55
9. Bagan Struktur Kemenkumham RI.....	56
10. Sarana dan Prasarana Kantor Subdit Notariat.....	57
11. Foto Bersama Karyawan Subdit Notariat	58
12. Lembar Saran dan Perbaikan PKL.....	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Memasuki era Globalisasi dan Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA), sumber daya manusia di Indonesia dituntut untuk memiliki berbagai macam pengetahuan dan keterampilan yang mampu mendukung dalam dunia kerja. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat juga menegaskan bahwa jangan sampai masyarakat Indonesia terutama *fresh graduate* kalah bersaing dengan tenaga kerja asing yang mulai banyak masuk ke Indonesia.

Sumber daya manusia merupakan komponen penting pada suatu perusahaan atau instansi dalam menjalankan fungsi operasionalnya. Sumber daya yang pantas berada di instansi atau perusahaan pun harus memiliki pengetahuan dan keterampilan di bidang masing-masing sesuai pendidikan yang telah ditempuh. Selain itu, ada hal-hal di luar bidang kerja dan pengetahuan yang mempunyai peran dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan seperti kecerdasan emosional (*emotional quotient*) dan kecerdasan spiritual (*spiritual quotient*).

Perkembangan teknologi yang semakin pesat menuntut sumber daya manusia untuk dapat beradaptasi dengan fenomena tersebut. Dengan memanfaatkan teknologi, pekerjaan yang dilakukan oleh manusia akan lebih mudah terselesaikan dan produktivitas perusahaan bisa meningkat. Namun jika

teknologi tersebut tidak diikuti oleh keterampilan yang mumpuni oleh sumber daya manusia, yang akan terjadi justru tenaga manusia akan digantikan oleh mesin-mesin yang semakin canggih dan semakin mirip manusia itu sendiri.

Bertambahnya tenaga kerja yang ingin melamar pekerjaan tidak diiringi dengan jumlah lapangan pekerjaan yang tersedia. Hal tersebut menyebabkan banyak sumber daya manusia yang memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi tapi mengalami kesulitan dalam memperoleh pekerjaan. Pernyataan tersebut menguatkan bahwa untuk mendapatkan pekerjaan, ijazah dengan nilai *cumlaude* tidaklah cukup, tetapi juga harus dibarengi dengan pengalaman dan kemampuan yang dimiliki oleh sumber daya manusia tersebut.

Universitas Negeri Jakarta sebagai kampus dengan motto “*Building Future Leader*” menjadi yang terdepan dalam membentuk lulusannya sebagai sumber daya manusia yang berkemampuan dalam dunia kerja, baik itu di bidang kependidikan maupun non kependidikan. Selain dituntut untuk berprestasi di bidang akademik dan non akademik selama berkuliah, mahasiswa Universitas Negeri Jakarta juga harus bisa mengaplikasikan ilmu dan pengetahuan yang didapatkan selama mengikuti perkuliahan di dalam dunia kerja setelah lulus dan menjadi diploma atau sarjana.

Dalam rangka mewujudkan hal tersebut, maka Universitas Negeri Jakarta mengadakan program Praktik Kerja Lapangan sebagai sarana para mahasiswa untuk bisa mengembangkan kemampuannya di bidang masing-masing sesuai dengan program studi dan konsentrasi yang diikuti di fakultas yang ada di Universitas Negeri Jakarta.

Lebih khusus lagi, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran dalam berbagai mata kuliah yang ada, mengajarkan tentang hal-hal yang dilaksanakan dalam dunia kerja seperti manajemen perkantoran, korespondensi, manajemen kearsipan, kesekretarisan, dan mata kuliah penunjang lainnya.

Dalam mengembangkan pengetahuan dari beberapa mata kuliah tersebut, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mengadakan program Praktik Kerja Lapangan yang merupakan kurikulum wajib sebagai mata kuliah dengan bobot 2 SKS. Diharapkan dengan diadakannya program ini dapat membuat mahasiswa bisa mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan di bangku perkuliahan pada perusahaan atau instansi terkait. Bidang pekerjaan tentunya adalah hal-hal yang berhubungan dengan administrasi perkantoran seperti pada beberapa mata kuliah yang sudah disebutkan di atas.

Mahasiswa sebagai subjek dari kegiatan PKL harus bisa beradaptasi dengan tempat kerja dan lingkungannya. Selain itu, mahasiswa juga harus mencari pengetahuan dan informasi terkait perusahaan atau instansi tersebut agar ketika suatu waktu informasi dibutuhkan, mahasiswa bisa menyampaikannya dengan baik dan benar.

Praktikan melaksanakan PKL di bidang kerja yang berhubungan dengan administrasi perkantoran agar terjadi kesesuaian antara teori yang sudah dipelajari dan praktik yang akan dilakukan. Praktikan melaksanakan program PKL di Sub Direktorat Notariat, Direktorat Perdata, Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, Kementerian Hukum dan HAM RI

(Kemenkumham RI). Praktikan mendapatkan *job desk* yang berhubungan dengan administrasi perkantoran, seperti mengarsipkan surat, menggandakan dokumen, mempersiapkan rapat, dan menginput data surat ke dalam aplikasi Microsoft Excel.

Selama melaksanakan praktik di Kemenkumham RI, praktikan berusaha semaksimal mungkin dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta disiplin dalam segala aspek. Hal tersebut praktikan lakukan untuk menjaga nama baik praktikan dan Universitas Negeri Jakarta di mata Kemenkumham RI sehingga diharapkan bisa terjalin kerja sama antara pihak UNJ dan Kemenkumham RI.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Program Praktik Kerja Lapangan yang diberikan oleh Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta adalah sebagai upaya agar mahasiswa mampu menjalankan tugas dan tanggung jawabnya ketika berada di dunia kerja serta mampu mengatasi masalah-masalah yang timbul saat proses kerja berlangsung.

Adapun maksud praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Untuk mendapatkan wawasan, pengetahuan, dan pengalaman tentang kegiatan perkantoran di Subdit Notariat Kemenkumham RI.
2. Untuk mengimplementasikan pengetahuan dan keterampilan yang praktikan miliki saat kuliah di Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran pada semester 1-5.

3. Untuk memenuhi nilai mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang menjadi syarat kelulusan mahasiswa.

Sedangkan tujuan dari Praktik Kerja Lapangan Pendidikan Administrasi Perkantoran yaitu:

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa.
2. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktik Kerja.
3. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
4. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
5. Pengabdian kepada masyarakat (perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi)
6. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan dilaksanakannya program Praktik Kerja Lapangan ini, diharapkan dapat memberikan kegunaan atau manfaat terhadap pihak-pihak terkait antara lain:

1. Kegunaan bagi Praktikan
 - a. Melatih keterampilan praktikan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi UNJ.

- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja tertentu dalam lingkungan perusahaan atau instansi.
 - c. Meningkatkan kemampuan praktikan dalam melaksanakan kegiatan kerja dengan sikap yang bertanggung jawab dan profesional.
 - d. Sebagai wadah praktikan untuk mengembangkan dirinya dalam melakukan pekerjaan kantor.
2. Kegunaan bagi Kementerian Hukum dan HAM RI
- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
 - b. Adanya kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara Kementerian Hukum dan HAM RI dengan Universitas Negeri Jakarta.
 - c. Membantu meringankan kegiatan perkantoran dalam pelaksanaan pekerjaan.
 - d. Instansi/perusahaan dapat merekrut mahasiswa jika memerlukan tenaga kerja dengan mempertimbangkan kinerja mahasiswa selama melaksanakan praktik kerja lapangan.
3. Kegunaan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Terjalannya kerjasama yang baik sesuai dengan bidang yang dibutuhkan antara Universitas Negeri Jakarta dan Kemenkumham RI.
 - b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi sehingga bisa mencetak sumber daya manusia yang kompeten dan terampil di bidangnya.

- c. Menambah citra positif Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta di lingkungan kerja instansi/perusahaan jika kinerja mahasiswa dianggap baik selama melaksanakan praktik kerja lapangan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah instansi pemerintah, yaitu Kementerian Hukum dan HAM RI. Berikut ini merupakan data tentang Kemenkumham RI:

Nama Instansi : Kementerian Hukum dan HAM RI
Alamat : Jl. HR. Rasuna Said Kav. 6-7 Jakarta Selatan 12940
Telepon : 021-5253004
Website : www.kemenkumham.go.id
Bagian : Direktorat Perdata
Sub Bagian : Sub Direktorat Notariat

Alasan praktikan memilih Kementerian Hukum dan HAM sebagai tempat melaksanakan PKL adalah:

1. Karena praktikan ingin mengetahui lebih banyak tentang proses pelayanan hukum, khususnya di bidang hukum perdata.
2. Ada bidang kerja yang sesuai dengan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga praktikan dapat mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh selama di bangku perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan atau dua puluh hari kerja terhitung mulai tanggal 29 Januari 2018 sampai dengan tanggal 27 Februari 2018 di Sub Direktorat Notariat Kementerian Hukum dan HAM RI.

Dalam pelaksanaan PKL ini, praktikan melakukan beberapa tahapan, antara lain:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Dalam tahapan ini, praktikan melakukan observasi awal ke instansi yang akan menjadi tempat PKL bersama kedua teman sekelas praktikan di Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2015. Observasi mulai dilakukan pada bulan September 2017. Praktikan ingin memastikan apakah di instansi tersebut masih ada posisi yang bisa diisi oleh karyawan magang atau PKL, terutama yang berkaitan dengan bidang Administrasi Perkantoran.

2. Tahap Persiapan PKL

Pada tahapan ini, praktikan mempersiapkan syarat-syarat yang dibutuhkan untuk mengajukan permohonan PKL di instansi tujuan praktikan. Syarat-syarat yang harus dipenuhi antara lain Surat Permohonan PKL dari Universitas Negeri Jakarta serta proposal untuk pelaksanaan PKL.

Untuk mendapatkan surat permohonan izin tersebut, praktikan terlebih dahulu membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari Fakultas Ekonomi yang selanjutnya diserahkan ke BAAK UNJ, proses pembuatan tersebut memakan waktu tiga hari.

Pada bulan November 2017 praktikan memberikan surat permohonan izin PKL tersebut ke bagian kepegawaian Kementerian Hukum dan HAM, lebih tepatnya di Kepegawaian Direktorat Perdata. Praktikan diminta untuk kembali ke Kemenkumham pada awal bulan Januari 2018 untuk memastikan apakah praktikan bisa melaksanakan praktik di Kemenkumham atau tidak. Kemudian pada awal bulan Januari 2018 sudah ada kepastian tentang waktu dan tempat pelaksanaan PKL di Kemenkumham yaitu dimulai pada tanggal 29 Januari 2018 di Direktorat Perdata, Sub Direktorat Notariat, Kementerian Hukum dan HAM RI.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mulai pada tanggal 29 Januari 2018 sampai dengan tanggal 27 Februari 2018, dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) dalam sepekan. Ketentuan jam kerja operasional PKL di Kementerian Hukum dan HAM adalah sebagai berikut:

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	07.30 s.d 16.00	12.00 s.d 13.00
Jumat	07.30 s.d 16.30	11.30 s.d 13.30

Dalam pelaksanaan PKL ini praktikan melakukan beberapa pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi perkantoran pada bidang kerja yang akan dijelaskan pada bab tiga.

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL praktikan lakukan setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Data-data untuk menyusun laporan tersebut praktikan dapatkan dari data-data yang praktikan dapatkan ketika PKL, komunikasi dengan pembimbing di tempat PKL, serta dari karyawan yang berada satu ruangan dengan praktikan. Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet. Setelah laporan tersebut diselesaikan, praktikan menyerahkan laporan kepada pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk diadakan seminar pada waktu yang telah ditentukan. Hal tersebut dilakukan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Kementerian Hukum dan HAM RI

1. Latar Belakang dan Sejarah Kemenkumham RI

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (selanjutnya disingkat Kemenkumham RI) merupakan instansi pemerintah yang memberikan pelayanan dalam bidang hukum dan hak asasi manusia. Dalam hierarkinya, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden dan merupakan turunan dari Menteri Koordinator Politik, Hukum, dan Keamanan. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh seorang Menteri yang sejak 27 Oktober 2014 dijabat oleh Bapak Yasonna Laoly.

Kemenkumham sudah beberapa kali mengalami pergantian nama yakni: Departemen Kehakiman (1945-1999), Departemen Hukum dan Perundang-undangan (1999-2001), Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia (2001-2004), Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia (2004-2009), dan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (2009-sekarang).

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia pertama kali dibentuk pada tanggal 19 Agustus 1945 dengan nama Departemen Kehakiman. Menteri Kehakiman yang pertama menjabat adalah Soepomo. Dalam sidang PPKI tahun 1945 menetapkan mengenai Departemen Kehakiman dalam struktur Negara menurut UUD. Dalam UUD tadi disebutkan departemen

termasuk Departemen Kehakiman yang mengurus tentang pengadilan, penjara, kejaksaan dan sebagainya.

Setelah mengalami berbagai macam perubahan nama dan fungsi, nama yang dipakai sampai sekarang yaitu Kementerian Hukum dan HAM RI. Dalam struktur organisasinya ada beberapa Direktorat Jenderal yang berada di bawahnya, antara lain Ditjen Peraturan Perundang-undangan, Ditjen Administrasi Hukum Umum, Ditjen Pemasarakatan, Ditjen Imigrasi, Ditjen Kekayaan Intelektual, dan Ditjen Hak Asasi Manusia.

Selain memiliki kantor pusat di Jl. HR. Rasuna Said, Kemenkumham RI juga memiliki kantor wilayah (kanwil) yang merupakan instansi vertikal Kemenkumham RI di setiap provinsi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Hukum dan HAM. Kanwil terdiri atas beberapa divisi serta sejumlah Unit Pelaksana Teknis (UPT), termasuk Kantor Imigrasi, Lembaga Pemasarakatan (Lapas), Lapas Terbuka, Lapas Narkotika, Rumah Tahanan Negara (Rutan), Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara (Rupbasan), dan Balai Pemasarakatan (Bapas).

Pada tanggal 5 April 2000, Menteri Hukum dan Perundang-undangan mengeluarkan Keputusan Menteri Hukum dan Perundang-Undangan Nomor M.03-PR.07.10 Tahun 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Hukum dan Perundang-undangan. Dengan keputusan Menteri ini Direktorat Hukum dan Perundang-undangan dimekarkan menjadi menjadi 2 Ditjen baru yaitu Ditjen Peraturan Perundang-undangan dan Ditjen Administrasi Hukum Umum pada tingkat satuan unit eselon I.

Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum hanya akan menangani dan melaksanakan tugas dan fungsi yang bersifat pelayanan. Sedangkan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan akan menangani dan melaksanakan tugas di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pembagian tugas sesuai dengan visi Kemenkumham RI.

2. Visi dan Misi Kemenkumham RI

Visi dari Kementerian Hukum dan HAM RI adalah “Masyarakat Memperoleh Kepastian Hukum”.

Untuk mencapai visi tersebut perlu misi yang harus dilaksanakan. Misi dari Kementerian Hukum dan HAM RI yaitu:

- a. Mewujudkan peraturan Perundang-Undangan yang berkualitas.
- b. Mewujudkan pelayanan hukum yang berkualitas.
- c. Mewujudkan penegakan hukum yang berkualitas.
- d. Mewujudkan penghormatan, pemenuhan, dan perlindungan HAM.
- e. Mewujudkan layanan manajemen administrasi Kementerian Hukum dan HAM.
- f. Mewujudkan aparatur Kementerian Hukum dan HAM yang profesional dan berintegritas.

3. Tata Nilai Kemenkumham RI

Budaya organisasi dari Kemenkumham RI yaitu birokrasi PASTI yang merupakan singkatan dari Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, dan Inovatif.

Gambar 2.1
Tata Nilai Kemenkumham RI



Sumber: www.kemenkumham.go.id

- a. Kerja keras, kerja cerdas, serta kerja ikhlas, itulah karakter dari aparatur yang “PROFESIONAL”.
- b. Sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Inilah ciri-ciri aparatur negara yang “AKUNTABEL”.
- c. Bekerja dalam kebersamaan tentu lebih maksimal hasilnya dibandingkan dalam kesendirian. Ibarat lidi saat sendiri dia bukan apa-apa dan bukan siapa-siapa, namun saat berada dalam ikatan berbentuk sapu maka pekerjaan dalam membersihkan kotoran dapat diselesaikan dengan sempurna dan inilah makna dari “SINERGI”.
- d. “TRANSPARAN” yaitu memberikan kejelasan atas layanan yang diberikan, mulai dari prosedur permohonan, proses pelayanannya, kejelasan tarif, waktu penyelesaian serta fasilitas lain yang mendukung standar pelayanan prima.

- e. “INOVATIF” di sini maksudnya adalah mengoptimalkan diri untuk terus kreatif dan mengembangkan inisiatif serta senantiasa melakukan pembaharuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sehingga mampu menguatkan peran organisasi Kemenkumham untuk terus berprestasi.

4. Logo Kemenkumham RI

Logo Kemenkumham RI diberi nama BANGKUMHAMNAS yang merupakan singkatan dari Pembangunan Hukum dan HAM Nasional. Nama tersebut memberikan makna bahwa BANGKUMHAMNAS terus tumbuh dalam rangka menuju negara kesejahteraan yang mengayomi dan melindungi seluruh rakyat dan tanah air. BANGKUMHAMNAS juga bermakna kepastian hukum dan keadilan untuk rakyat Indonesia. Selain itu, juga bermakna tujuan hukum yang paling mendasar yakni tercapainya keadilan, kebenaran, keamanan, dan ketertiban.

Gambar 2.2

Logo Kemenkumham RI



Sumber: www.kemenkumham.go.id

Berikut ini merupakan landasan filosofis dari logo Kemenkumham RI:

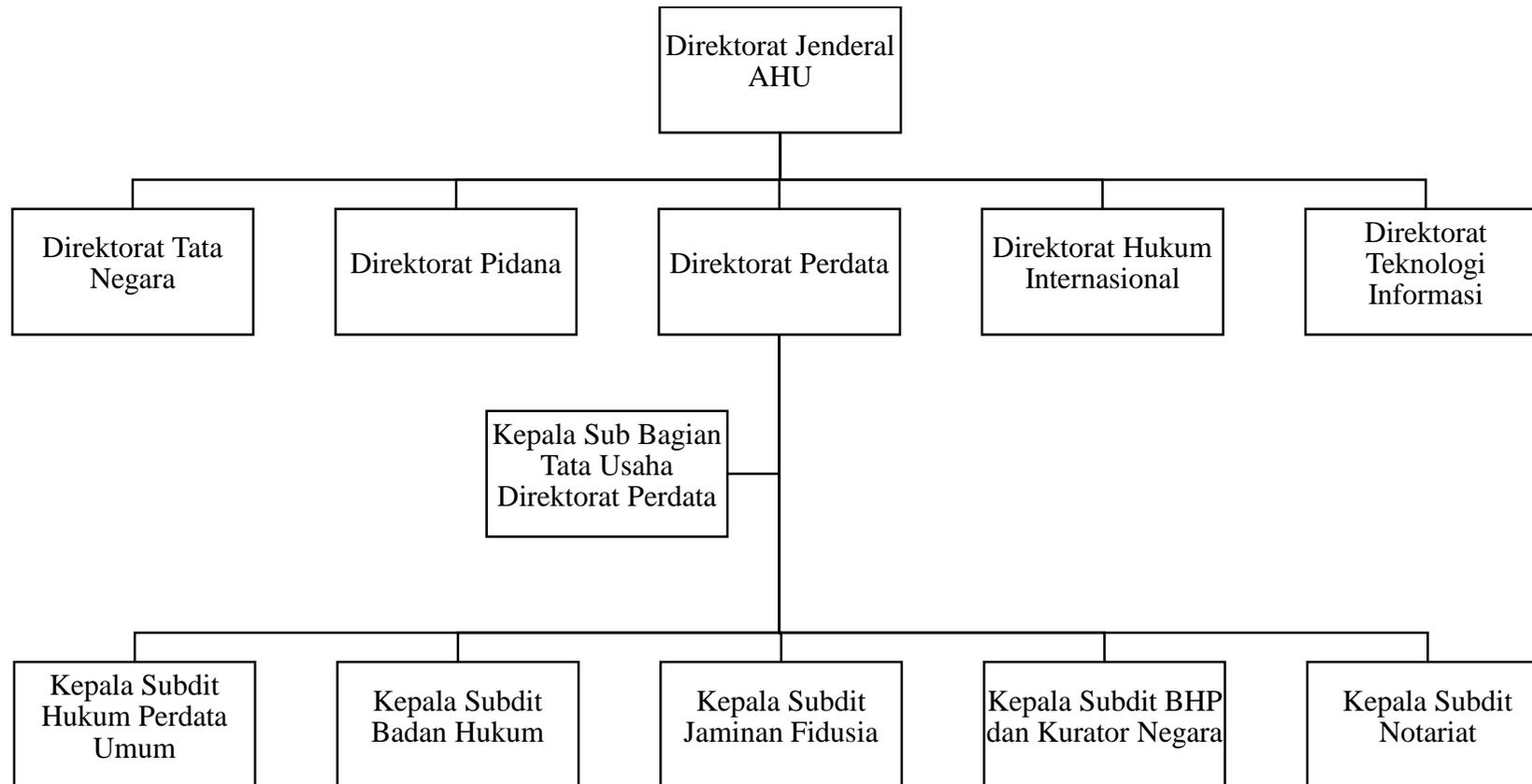
- a. Tulisan PENGAYOMAN berarti mengayomi dan melindungi seluruh rakyat Indonesia di bidang hukum dan hak asasi manusia.
- b. Lima garis busur melambangkan Pancasila yang merupakan falsafah negara.
- c. Dua garis tegak lurus sejajar memiliki makna demokrasi dan keadilan untuk mewujudkan kesejahteraan bangsa Indonesia.
- d. Garis siku kanan bermakna hukum dan garis siku kiri bermakna hak asasi manusia yang menjunjung tinggi agama dan moral.
- e. Warna biru tua sebagai dasar bermakna amanah, keamanan, keteraturan, kedalaman makna jati diri bangsa, percaya diri, ketertiban, dan inovasi teknologi.
- f. Warna emas bermakna keagungan, keluhuran, dan kewibawaan.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan setiap bagian atau posisi pada sebuah organisasi atau instansi dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya untuk mencapai tujuan yang direncanakan sebelumnya. Struktur organisasi dapat menggambarkan pemisahan kegiatan pekerjaan antara satu divisi dengan divisi lain dan bagaimana hubungan antar divisi tersebut.

Berikut ini adalah bagan struktur organisasi dari Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (Ditjen AHU) Kemenkumham RI:

Gambar 2.3
Struktur Organisasi Ditjen AHU



Sumber: <http://portal.ahu.go.id/>

Keterangan :

PLT. Direktur Jenderal AHU	: Cahyo Rahadian Muzhar, SH,LLM.
Direktur Tata Negara	: Kartiko Nurintias, SH, MH.
Direktur Hukum Internasional	: Cahyo Rahadian Muzhar, SH,LLM.
Direktur Teknologi Informasi	: Sarno Wijaya, SH, MH.
Direktur Pidana	: Salahudin, SH.
Direktur Perdata	: Daulat Pandapotan S, SH, M.Hum.
Kepala Sub Bagian TU Dit Perdata	: Adi Kuntjoro Sutarmanto, SE.
Kepala Subdit Hk. Perdata Umum	: Hendra Adi S Gurning, SH, MH.
Kepala Subdit Badan Hukum	: Maftuh, SH.
Kepala Subdit Jaminan Fidusia	: Iwan Supriadi SH, MH.
Kepala Subdit BHP dan KN	: Agustina Setyawati SH, MH.
Kepala Subdit Notariat	: Rahmat Riyanto SH, MM.

C. Kegiatan Umum Instansi

Direktorat Perdata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang hukum perdata umum, jaminan fidusia, harta peninggalan, kurator negara dan notariat. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 308, Direktorat Perdata menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang hukum perdata umum, badan hukum, jaminan fidusia, harta peninggalan, kurator negara dan notariat.

2. Pelaksanaan kebijakan di bidang hukum perdata umum, badan hukum, jaminan fidusia, harta peninggalan, kurator negara dan notariat.
3. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang hukum perdata umum, badan hukum, jaminan fidusia, harta peninggalan, kurator negara dan notariat.
4. Pemberian untuk pertimbangan hukum di bidang hukum perdata umum, badan hukum, jaminan fidusia, harta peninggalan, kurator negara dan notariat.
5. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang hukum perdata umum, badan hukum, jaminan fidusia, harta peninggalan, kurator negara dan notariat.
6. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga di internal Direktorat Perdata.

Subdirektorat Notariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengangkatan, perpindahan, perpanjangan, pemberhentian jabatan Notaris serta dokumentasi notariat dan Sekretariat Majelis Pengawas Pusat Notaris.

Menurut pengertian undang-undang no 30 tahun 2004 dalam pasal 1 disebutkan definisi notaris, yaitu: “Notaris adalah pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta otentik dan kewenangan lainnya sebagaimana maksud dalam undang-undang ini.”

Pelayanan Notariat diantaranya :

1. Pelayanan Pendaftaran Calon Notaris
2. Pelayanan Perubahan Data Notaris
3. Pelayanan Perpindahan Wilayah Kedudukan Notaris
4. Pelayanan Pemberhentian Notaris
5. Pelayanan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris
6. Pelayanan Sertifikat Cuti Notaris

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di Sub Direktorat (Subdit) Notariat Kementerian Hukum dan HAM RI, praktikan dibimbing oleh Ibu Dr. Harniati, SH, LLM. Selama PKL, praktikan melakukan pekerjaan kantor yang berkaitan dengan administrasi perkantoran seperti mengarsipkan surat dan menginput data surat.

Praktikan dilatih beberapa sikap penting dalam pengerjaan tugas maupun hubungan dengan karyawan, seperti disiplin tanggung jawab, bekerja sama, membiasakan senyum dan sapa, dan inisiatif dalam bekerja. Selain itu, praktikan juga diberi kesempatan untuk bertanya tentang hal-hal yang kurang dimengerti dan juga memberikan beberapa saran jika memang hal tersebut praktikan anggap perlu.

Selama praktik kerja lapangan, bidang kerja yang praktikan lakukan antara lain:

1. Bidang Kearsipan (*Records*).
2. Bidang Komunikasi (*Communications*).
3. Bidang Kontrol Pejabat Pimpinan (*Executive Control*).

B. Pelaksanaan Kerja

Hari pertama saat praktikan mulai praktik kerja lapangan di Subdit Notariat Kementerian Hukum dan HAM RI, praktikan terlebih dahulu diperkenalkan oleh Ibu Harniati selaku Sekretaris Majelis Kehormatan Notaris sekaligus pembimbing praktikan selama PKL di sana. Beliau langsung menjelaskan tata tertib di Kemenkumham RI pada umumnya, dan di Subdit Notariat pada khususnya terkait jam kerja, seragam atau pakaian yang harus dipakai, absensi, dan hal-hal lainnya. Setelah itu Beliau memberikan arahan terkait tugas-tugas yang harus praktikan kerjakan selama PKL di Subdit Notariat Kemenkumham ini.

Berdasarkan bidang kerja di atas, praktikan mengklasifikasikan pelaksanaan kerja selama PKL sebagai berikut:

1. Bidang Kearsipan

Kegiatan yang berkaitan dengan bidang kerja kearsipan antara lain menggandakan surat atau dokumen, mengarsipkan surat masuk, menemukan kembali surat atau dokumen, dan menginput data-data surat ke dalam aplikasi Excel.

- a. Menggandakan surat atau dokumen menggunakan mesin fotokopi.
- b. Mengubah surat atau dokumen ke dalam bentuk softcopy menggunakan *scanner*.
- c. Mengarsipkan surat atau dokumen dan menemukan kembali arsip.
- d. Menginput data surat masuk ke dalam aplikasi Microsoft Excel.

2. Bidang Komunikasi

Kegiatan yang berkaitan dengan bidang komunikasi antara lain menerima dan melayani serta mengarahkan tamu kepada pimpinan atau orang yang ingin ditemui.

3. Bidang Kontrol Pejabat Pimpinan

Kegiatan yang berkaitan dengan bidang kerja kontrol pejabat pimpinan antara lain mempersiapkan rapat Notaris ataupun rapat internal Subdit Notariat. Hal-hal yang dipersiapkan antara lain ruangan rapat, media presentasi, dan konsumsi serta absensi.

Berikut ini merupakan rincian dari pelaksanaan kerja praktikan selama PKL di Subdit Notariat Kementerian Hukum dan HAM RI:

1. Menggandakan Surat atau Dokumen Menggunakan Mesin Fotokopi

Kegiatan ini dilakukan saat ada dokumen-dokumen dari notaris yang ingin memperpanjang masa jabatan, pensiun, pengangkatan notaris baru, atau ingin pindah wilayah kerja. Selain itu kegiatan ini juga dilakukan saat ada surat keluar dan surat masuk sehingga harus difotokopi untuk keperluan pengarsipan atau pendistribusian ke subdit lain.

Langkah-langkah yang praktikan lakukan saat menggandakan dokumen menggunakan mesin fotokopi yaitu:

- a. Menghidupkan mesin fotokopi jika sebelumnya dalam keadaan mati dan membuka tutup dari mesin tersebut agar bisa diletakkan dengan benar.

- b. Mengatur letak dari dokumen tersebut agar bisa terbaca oleh pemindai mesin fotokopi dan tidak buram atau terpotong.
 - c. Mengatur ukuran kertas sesuai permintaan dan berapa banyak dokumen tersebut digandakan.
 - d. Tekan tombol *start* untuk memulai proses fotokopi.
 - e. Tunggu beberapa saat sampai dokumen yang diinginkan selesai difotokopi.
 - f. Periksa dokumen yang sudah digandakan apakah sudah sesuai dengan dokumen asli atau belum.
 - g. Menyerahkan dokumen yang sudah digandakan tersebut kepada karyawan di Subdit Notariat.
2. Mengubah Surat atau Dokumen kedalam Bentuk *Softcopy* Menggunakan *Scanner*

Kegiatan ini praktikan lakukan atas arahan dari Ibu Harniati untuk laporan keuangan atau audit dari Subdit Notariat pada bulan-bulan tertentu yang ingin dibuatkan *softcopy*-nya. Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan *scanning* surat atau dokumen:

- a. Menyalakan *scanner* dan memastikan bahwa sudah terhubung dengan laptop.
- b. Menyiapkan dokumen yang ingin di-*scan*.
- c. Membuka penutup *scanner* dan kemudian memasukkan dokumen yang ingin di-*scan*.
- d. Menutup kembali penutup *scanner* tersebut.

- e. Membuka aplikasi untuk mengubah dokumen menjadi format PDF. Disini praktikan menggunakan aplikasi Nitro PDF Pro 8 yang ada di laptop praktikan.
 - f. Pada menu *home*, pilih *pdf from scanner*, kemudian pilih kualitas yang diinginkan pada *print quality*.
 - g. Pilih *scanner* yang digunakan, kemudian klik *save and scan*.
 - h. Kemudian muncul *preview* hasil *scan*, jika sudah yakin hasilnya bagus, klik *scan*.
 - i. Jika sudah selesai, klik *save* untuk menyimpan dokumen tersebut.
3. Mengarsipkan Surat atau Dokumen dan Menemukan Kembali Arsip

Mengarsipkan dokumen merupakan suatu kegiatan penyimpanan dokumen yang mana sewaktu-waktu dokumen tersebut harus ditemukan kembali. Kegiatan tersebut sangat penting dalam perkantoran karena berperan dalam fungsi administrasi. Pengarsipan di Subdit Notariat ini belum tersusun dengan rapi. Sistem pengarsipan yang digunakan yaitu sistem tanggal, namun hanya ditumpuk di dalam kardus yang dipisahkan sesuai bulannya.

Praktikan melakukan pengarsipan dengan mengikuti cara sebelumnya yaitu hanya dengan memasukkan dokumen atau surat ke dalam kardus sesuai dengan bulan dan tahun dokumen tersebut. Namun agar terlihat lebih rapi dan tersusun, praktikan menyusun dokumen-dokumen tersebut berdasarkan tanggal agar tidak terlalu sulit untuk ditemukan.

Dalam menemukan kembali dokumen praktikan biasanya meminta bantuan Pak Herlan yang biasa menyusun arsip di ruang arsip karena praktikan mengalami kesulitan ketika diminta untuk menemukan dokumen yang dicari dalam kardus-kardus tersebut.

4. Menginput Data Surat Masuk ke Dalam Aplikasi Microsoft Excel

Kegiatan menginput ini merupakan yang paling sering praktikan lakukan selama praktik kerja lapangan di Subdit Notariat Kementerian Hukum dan HAM. Hampir setiap hari praktikan melakukan input surat masuk yang rata-rata berasal dari tahun 2017. Dalam melakukan kegiatan ini praktikan menunggu arahan dari Ibu Hariati yang memberikan kumpulan surat-surat masuk yang disusun per bulan, setelah menerima arahan tersebut praktikan langsung mengerjakannya di kantor.

Berikut ini langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam menginput data surat masuk tersebut:

- a. Praktikan menyiapkan surat-surat yang ingin diinput datanya di atas meja kerja.
- b. Kemudian praktikan mengurutkan surat-surat tersebut sesuai dengan tanggal surat.
- c. Lalu buka aplikasi Microsoft Excel dan buat kolom-kolom yang berisi tanggal surat, nomor surat, perihal, kepada, dari, dan keterangan.
- d. Input informasi surat tersebut berdasarkan kolom yang sudah tersedia, diurutkan sesuai tanggal surat.
- e. Jika ada tanggal surat yang tidak berurutan, gunakan menu sort.

- f. Blok semua kolom tanggal surat, klik kanan mouse, lalu pilih menu *sort*, kemudian pilih *sort oldest to newest*.
- g. Data surat sudah sesuai urutan tanggal dari yang paling lama.
- h. Jika sudah selesai, simpan file tersebut kemudian dikirimkan kepada Ibu Harniati melalui email.

Gambar 3.1
Menginput Data Surat Masuk

NO	BULAN	TANGGAL SURAT	NOMOR SURAT	PERIHAL	KEPADA	DARI	KETERANGAN
1	JULI 2017	03 Juli 2017	227/eL.PBH/SP.VII/2017	Permohonan persetujuan pembuatan minuta akta sewa menyewa No 31 Tanggal 29 September 2016 yang dibuat oleh ibu Umang Retno Ayu Melsari,SH Notaris dan PPAT Bogor	MAJELIS KEHORMATAN NOTARIS PUSAT	Lembaga Penyuluhan dan bantuan Hukum (eL.PBH) Hendri Jayadi,SH,M.H Advokat	Memohon agar Majelis Kehormatan Notaris Pusat Untuk menambatkan persetujuan pembuatan minuta Akta Sewa Menyewa No 31 tanggal 29 September 2016
2	JULI 2017	03 Juli 2017	112/KL.VII/2017	Permohonan Perlindungan Hukum dan Keadilan	KETUA MAJELIS KEHORMATAN NOTARIS PUSAT KEMENKUMHAM	Ny. Yusrri, SH Notaris PPAT Yogyakarta	Sehubungan dengan surat panggilan Pakde DIY, saya dipanggil sebagai saksi untuk kechad lainnya atas laporan polisi Sd. Muchamad Zakaria. Saya menyatakan kecewa atas keputusan MKNW DIY.
3	JULI 2017	07 Juli 2017	133/5-VII/PP-IND/2017	Mohon Pemberian sanksi atas tindakan Hukum yang dilakukan Oleh Notaris Suprianto,SH	MAJELIS PENGAWAS DAERAH NOTARIS KOTA TANGERANG	Pengurus Ikatan Notaris Indonesia (PP-IND) Yulna Widyadharis,SH,M.Kn	Diduga melakukan pelanggaran Pasal 12 Undang-undang Nomor 30 Tahun 2004 Juceto Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang jabatan Notaris,yaitu melakukan perbuatan yang merendahkan kehormatan dan martabat jabatan notaris

Sumber : Data Diolah oleh Praktikan

5. Penerimaan Tamu

Menurut Karyaningsih dan Purwana (2017), ada lima hal yang mendasar dalam cara menerima tamu antara lain:

- a. Penerimaan dan penyeleksian tamu.
- b. Menyambut dan memberitahukan tamu.
- c. Membuat perkenalan.
- d. Menyimpan catatan tentang tamu.
- e. Penghentian kunjungan.

Tamu yang datang ke Subdit Notariat biasanya adalah para notaris yang ingin berkonsultasi dengan pimpinan Subdit Notariat atau ingin memperpanjang masa jabatan dan pindah wilayah kerja. Hal-hal yang praktikan lakukan ketika ada tamu yang datang yaitu:

- a. Menyapa tamu serta menanyakan ada perlu apa dan dengan siapa.
 - b. Mempersilakan tamu untuk duduk di tempat yang disediakan dan menawarkan minuman.
 - c. Berkomunikasi dengan tamu sebagai bentuk memberikan perhatian terhadap tamu.
 - d. Mengarahkan tamu ke tempat orang yang dituju.
 - e. Membukakan pintu dan mempersilakan tamu untuk masuk ke ruangan orang yang dituju.
 - f. Ketika sudah selesai, praktikan mengantar tamu sampai ke pintu keluar ruangan Subdit Notariat.
6. Mempersiapkan Rapat

Selain menerima tamu, praktikan juga melakukan kegiatan untuk menyiapkan rapat. Menurut Marsofiyati dan Eryanto (2015), hal-hal yang harus disiapkan dalam menyelenggarakan rapat yaitu:

- a. Mengetahui masalah yang akan dibahas serta peserta rapatnya.
- b. Menetapkan kapan dan dimana rapat akan dilangsungkan.
- c. Menetapkan agenda rapat.
- d. Membuat undangan dan menyampaikannya pada calon peserta rapat.
- e. Membuat susunan acara rapat.

- f. Menyiapkan bahan rapat.
- g. Mempersiapkan ruang rapat.

Biasanya praktikan menyiapkan rapat pada poin yang terakhir, yaitu mempersiapkan ruang rapat. Hal-hal yang dilakukan dalam mempersiapkan ruang rapat diantaranya yaitu mengatur tempat duduk, mengatur model bentuk rapat, dan menyiapkan LCD Proyektor untuk presentasi. Selain itu praktikan juga meminta *softcopy* isian untuk absensi kepada Ibu Olive yang kemudian praktikan cetak menggunakan mesin *print* untuk peserta rapat yang hadir dan membantu dalam menyiapkan dan memberikan konsumsi untuk rapat.

Gambar 3.2
Ruang Rapat Subdit Notariat



Sumber : Data Diolah oleh Praktikan

Seperti terlihat pada gambar di atas, model U yang biasa digunakan untuk rapat di Subdit Notariat, pemilihan model tempat duduk tersebut tergantung situasi. Jika ada presentasi maka yang digunakan adalah model U, sedangkan jika tidak ada presentasi dan hanya diskusi maka menggunakan model O dengan menambahkan satu kursi di bagian depan.

Rapat yang dilaksanakan biasanya ada dua jenis peserta, yaitu rapat antara notaris dengan petinggi Subdit Notariat dan rapat internal yang dilaksanakan antar karyawan di Subdit Notariat. Saat berlangsungnya rapat, praktikan tidak diperkenankan untuk masuk ruangan rapat kecuali untuk mengantarkan konsumsi atau mengarahkan peserta rapat yang datang terlambat ke dalam ruangan rapat.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di Subdit Notariat Kementerian Hukum dan HAM RI, praktikan mengalami beberapa kendala yang cukup menghambat. Beberapa kendala tersebut antara lain:

1. Komunikasi dengan Karyawan

Salah satu kendala yang praktikan hadapi adalah masalah komunikasi dengan karyawan lainnya, terutama di tiga hari awal praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan. Di hari pertama, selain perkenalan diri pemberian tugas, praktikan tidak banyak membicarakan hal-hal dalam konteks pekerjaan. Sifat praktikan yang *introvert* membuat praktikan sulit untuk memulai suatu percakapan dengan karyawan di Subdit Notariat.

2. Kesulitan dalam Menemukan Kembali Arsip

Praktikan menghadapi kesulitan dalam menemukan kembali arsip karena sistem pengarsipan yang masih berantakan yang digunakan oleh Subdit Notariat Kemenkumham. Hal ini dikarenakan kantor yang baru pindah sekitar 2 bulan sebelumnya jadi arsip-arsip hanya ditumpuk berdasarkan bulan dan tanggalnya kemudian dimasukkan ke dalam kardus. Hanya ada beberapa dokumen arsip yang sudah diletakkan di dalam *filling cabinet* yang tidak memiliki penanda apapun kecuali tulisan bulan dan tahun arsip yang ditempel di depan *filling cabinet*.

3. Kurangnya Sarana di Dalam Kantor

Sarana yang ada di Subdit Notariat kurang memadai untuk kelancaran kegiatan perkantoran. Contohnya dengan tidak adanya mesin fotokopi dan *scanner* menyulitkan praktikan untuk melakukan penggandaan dokumen. Saat melakukan kegiatan tersebut praktikan harus terlebih dahulu pergi ke bagian kepegawaian untuk meminjam mesin fotokopi dan *scanner* tersebut. Pergerakan dalam kegiatan perkantoran menjadi tidak efektif dan efisien. Tidak jarang praktikan mengantri untuk bisa menggandakan dokumen di mesin fotokopi di bagian kepegawaian yang membuat waktu kerja semakin berkurang.

Selain itu di dalam ruangan kantor juga hanya ada satu komputer, padahal ada 5 orang karyawan termasuk praktikan yang harus bekerja menggunakan komputer. Hal tersebut membuat praktikan kesulitan untuk melaksanakan tugas terutama dalam hal menginput data surat.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan adanya kendala-kendala tersebut, praktikan harus bisa mengatasinya dengan sebaik mungkin agar kegiatan selama praktik kerja lapangan bisa berjalan dengan lancar dan meminimalkan hambatan. Adapun cara praktikan mengatasi kendala-kendala tersebut antara lain:

1. Komunikasi dengan Karyawan

Kesulitan untuk berkomunikasi dengan karyawan di Subdit Notariat terjadi pada awal-awal masa praktik kerja lapangan, hal ini disebabkan karena praktikan yang lambat dalam beradaptasi dengan lingkungan baru. Karyawan lain pun tidak berusaha untuk berkomunikasi dengan praktikan dikarenakan mereka fokus dengan pekerjaannya masing-masing.

Menurut Lasswell dalam Nurudin (2016), komunikasi merupakan suatu proses yang menjelaskan; Siapa? Mengatakan apa? Dengan saluran apa? Kepada siapa? Efeknya apa? (*Who says what? In which channel? to whom? With what effect?*). Praktikan adalah pihak “siapa?”, hal-hal yang berkaitan dengan pekerjaan kantor merupakan “mengatakan apa?”, karyawan-karyawan di kantor adalah pihak “kepada siapa?”, dan efeknya adalah terlaksananya pekerjaan kantor dengan baik.

Masih menurut Lasswell dalam Cangara (2010), dijelaskan bahwa “fungsi komunikasi antara lain agar manusia dapat mengontrol lingkungannya, beradaptasi dengan lingkungan tempat mereka berada, dan melakukan transformasi warisan sosial kepada generasi berikutnya”.

Praktikan melakukan komunikasi dalam upaya untuk bisa beradaptasi dengan lingkungan kerja, terutama karyawan di dalam kantor.

Komunikasi yang praktikan lakukan selama pelaksanaan praktik kerja lapangan bisa dikategorikan sebagai komunikasi kantor karena dilakukan dalam ruang lingkup kantor Subdit Notariat. Menurut Marsofiyati dan Eryanto (2015), komunikasi kantor merupakan proses penyampaian informasi, instruksi atau perintah mengenai pekerjaan atau tugas tertentu, baik dari atasan kepada bawahan atau sebaliknya, maupun antar pegawai di lingkungan perusahaan.

Kesulitan komunikasi yang praktikan alami yaitu komunikasi internal yang mana menurut Priansa dan Garnida (2013), komunikasi internal adalah semua pesan yang dikirim dan diterima di dalam suatu organisasi baik yang formal maupun informal. Dalam kasus ini, praktikan termasuk ke dalam komunikasi horizontal karena merupakan komunikasi antar karyawan.

Menurut Suranto (2005), faktor-faktor yang menjadi penghambat komunikasi yaitu sebagai berikut:

- a. Hambatan Sosiologis, yaitu karena adanya perbedaan status, ideologi, agama, dan status ekonomi.
- b. Hambatan Psikologis, yaitu hambatan yang disebabkan situasi psikologis yang tidak mendukung.
- c. Hambatan Semantis, yaitu hambatan yang disebabkan oleh latar belakang bahasa yang berbeda.

- d. Hambatan Mekanis, yaitu hambatan dalam komunikasi terkait dengan media yang digunakan.
- e. Hambatan Ekologis, yaitu hambatan yang disebabkan oleh gangguan di lingkungan ketika proses komunikasi berlangsung.

Berdasarkan macam-macam hambatan tersebut, praktikan termasuk yang mengalami hambatan sosiologis karena praktikan merasa bahwa praktikan hanya seorang mahasiswa yang sedang magang sedangkan orang-orang di dalam kantor tersebut merupakan karyawan tetap. Setelah tiga hari praktik kerja lapangan, praktikan menghilangkan persepsi tersebut dan memberanikan diri untuk memulai percakapan terlebih dahulu agar terjadi komunikasi antara praktikan dan karyawan.

Dari teori-teori di atas dapat disimpulkan bahwa komunikasi adalah proses penyampaian atau pertukaran informasi antara satu orang dengan orang lain untuk memberikan pengaruh tertentu. Salah satu jenis komunikasi yaitu komunikasi kantor yang terbagi menjadi dua macam, komunikasi internal dan eksternal.

Pada akhirnya di hari ketiga praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan mencoba berinisiatif untuk berani berbicara dengan karyawan lain. Praktikan mencoba bersikap ramah dengan menawarkan bantuan untuk membantu pekerjaan yang sedang dikerjakan oleh karyawan-karyawan lain.

Mulai saat itu suasana menjadi lebih baik, praktikan sering disapa oleh karyawan lain dengan menawarkan makanan atau minuman, ataupun

memberikan pekerjaan untuk membantu karyawan-karyawan tersebut. Ketika praktikan membutuhkan bantuan dalam menyelesaikan pekerjaan, mereka pun dengan senang hati membantu karena komunikasi di antara kami sudah terjalin dengan baik.

2. Kesulitan dalam Menemukan Kembali Arsip

Dokumen atau warkat merupakan hal penting dalam sebuah organisasi atau perusahaan yang mana dapat digunakan sebagai tanda bukti ataupun administrasi dalam melaksanakan pekerjaan. Gie (2009) mengungkapkan beberapa kegunaan dari sebuah arsip yang dikenal dengan istilah “ALFRED” yaitu:

A : *Administrative Value* (Nilai Administrasi)

L : *Legal Value* (Nilai Hukum)

F : *Fiscal Value* (Nilai Keuangan)

R : *Research Value* (Nilai Penelitian)

E : *Education Value* (Nilai Pendidikan)

D : *Documentary Value* (Nilai Dokumentasi)

Berdasarkan pendapat tersebut kebanyakan arsip yang berada di Subdit Notariat memiliki kegunaan sebagai nilai administrasi dan nilai hukum. Sebagai contoh, ada dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pendaftaran notaris, perpanjangan masa jabatan notaris, ataupun perpindahan wilayah kerja notaris. Dokumen-dokumen tersebut berfungsi sebagai administrasi dari para notaris. Selain itu ada juga yang memiliki kegunaan nilai hukum

seperti surat perjanjian, surat tentang masalah sengketa, ataupun surat pembagian hak waris.

Menurut Barthos (2012), arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula. Berdasarkan pengertian tersebut jelas bahwa arsip seharusnya mudah untuk ditemukan kembali untuk membantu mengingat tentang suatu peristiwa atau urusan tertentu. Dengan sistem pengarsipan yang baik menjadikan karyawan akan dengan mudah dan tidak terlalu lama dalam menemukan kembali arsip yang ingin digunakan.

Dalam kasus yang praktikan alami, hampir semua arsip yang berada di Subdit Notariat termasuk dalam kategori arsip dinamis. Menurut Amsyah (2005), arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada di berbagai kantor, baik kantor pemerintah, swasta, atau organisasi kemasyarakatan, karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya.

Contoh dari arsip dinamis yang ada di Subdit Notariat adalah surat masuk dan surat keluar, data-data notaris, akta-akta, dan dokumen lainnya. Dokumen-dokumen tersebut bisa saja diperlukan suatu hari, misalnya untuk kepentingan perpanjangan jabatan notaris, perpindahan wilayah kerja notaris, balasan surat untuk penyidik yang ingin melakukan penyidikan, dan situasi lainnya yang memerlukan arsip dinamis tersebut.

Salah satu sistem pengarsipan yang banyak digunakan yaitu sistem kronologi yang menurut pendapat Sugiarto dan Wahyono (2005) memiliki pengertian sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu yang dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad.

Berdasarkan teori-teori di atas, arsip merupakan dokumen yang disimpan menggunakan sistem tertentu agar bisa cepat ditemukan kembali ketika diperlukan. Arsip itu sendiri memiliki berbagai fungsi yang penting sebagai administrasi dan dokumentasi.

Praktikan memberikan saran kepada karyawan untuk menyusun arsip-arsip tersebut agar lebih rapi, namun tidak diperbolehkan karena tidak mendapat izin dari pimpinan. Akhirnya hanya surat-surat masuk pada tahun 2017 yang disusun berdasarkan bulan dan tanggal surat tersebut yang praktikan susun atas arahan dari Ibu Harniati.

Gambar 3.3
Arsip Surat Masuk Tahun 2017



Sumber : Data Diolah oleh Praktikan

3. Kurangnya Sarana di Dalam Kantor

Dalam pelaksanaan kegiatan perkantoran dibutuhkan sarana dan prasarana yang memadai. Adanya kekurangan sarana pada Subdit Notariat menyebabkan kegiatan perkantoran menjadi kurang efektif dan efisien. Sarana-sarana yang praktikan rasa cukup penting dalam menunjang pelaksanaan kegiatan perkantoran.

Menurut Priansa dan Garnida (2013), sarana kantor adalah alat langsung yang digunakan untuk melaksanakan proses kegiatan kantor. Sarana kantor sendiri terbagi menjadi empat macam yaitu perbekalan kantor, peralatan kantor, mesin kantor, dan perabot kantor. Kurangnya sarana yang praktikan telah sebutkan merupakan contoh dari mesin kantor.

Mesin kantor sebagaimana dijelaskan oleh Karyaningsih (2017) adalah segenap peralatan yang bersifat mekanis, listrik, maupun magnetis yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, megolah, menggandakan, atau mengirim keterangan yang dibutuhkan oleh suatu lembaga sehingga mampu memperlancar peralatan yang berkaitan dengan tulis-menulis dan penyimpanan hasil kerja kantor.

Teori tersebut diperkuat dengan pendapat dari Mukhneri (2008) yang menjelaskan bahwa ada beberapa jenis mesin kantor di antaranya yaitu mesin ketik, mesin hitung, mesin pengganda, mesin nomor, mesin penulis cek, mesin pencatat waktu, mesin pembuka surat, mesin pencocok kartu, mesin pemotongan kertas, mesin pemberi tanggal, mesin pelubang kertas,

mesin pemusnah arsip, mesin fotokopi, mesin *faximile*, komputer, telepon, mesin cetak (*printer*), *scanner*, *handycam* atau kamera, televisi, dan *server*.

Berdasarkan definisi tersebut jelas bahwa komputer, *scanner*, dan mesin fotokopi merupakan mesin kantor. Ketiadaan mesin kantor tersebut menyebabkan pelaksanaan kegiatan perkantoran menjadi tidak efisien dan efektif. Contohnya seperti saat ingin menggandakan surat atau dokumen, praktikan harus pergi ke bagian kepegawaian yang memiliki mesin fotokopi. Begitu juga dengan tidak adanya komputer membuat praktikan dan karyawan harus membawa laptop sendiri dari rumah untuk mengerjakan tugas yang berkaitan dengan menginput data surat atau dokumen.

Menurut Karyaningsih (2017), pengadaan sarana yaitu usaha yang bertujuan untuk memperoleh peralatan atau perlengkapan kantor sesuai rencana kebutuhan yang telah ditentukan, melalui pembelian, pembuatan sendiri, menyewa, dan bantuan. Hal ini menjadi dasar dari solusi penyelesaian masalah yang praktikan hadapi terkait kurang sarana kantor di Subdit Notariat.

Berdasarkan teori-teori tersebut, pengertian sarana kantor adalah alat yang digunakan untuk melaksanakan dan memudahkan kegiatan-kegiatan kantor. Salah satu bagian dari sarana kantor adalah mesin kantor yang di dalamnya termasuk mesin fotokopi, komputer, *scanner*, dan lain-lain. Pengadaan sarana harus dilakukan untuk melengkapi ruang kantor agar dalam pelaksanaan kerja lebih baik lagi.

Sebagai solusinya, praktikan dan beberapa karyawan lain menyarankan kepada Ibu Harniati untuk pengadaan sarana yang diajukan kepada Direktorat Teknologi Informasi. Di hari kesepuluh praktikan melakukan praktik kerja lapangan, surat pengajuan pengadaan sarana tersebut diajukan. Namun sampai praktikan selesai melaksanakan praktik kerja lapangan, sarana yang sudah diberikan hanya *scanner* saja. Walaupun begitu pengadaan sarana tersebut cukup membantu membuat pelaksanaan pekerjaan kantor menjadi lebih efektif dan efisien.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan dari Laporan Praktikum Kerja Lapangan di Subdit Notariat Kementerian Hukum dan HAM RI adalah sebagai berikut:

1. Praktikan mendapatkan bidang kerjakearsipan, komunikasi, dan kontrol pejabat pimpinan
2. Pelaksanaan kerja praktikan di antaranya yaitu menggandakan surat atau dokumen menggunakan mesin fotokopi, mengubah dokumen dalam bentuk *hardcopy* menjadi bentuk *softcopy* menggunakan *scanner*, mengarsipkan surat dan dokumen serta menemukannya kembali, menginput data surat masuk ke dalam aplikasi Microsoft Excel, serta menerima tamu dan menyiapkan rapat.
3. Pada saat pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan menemui beberapa kendala. Kendala tersebut antara lain kurangnya komunikasi di awal-awal pelaksanaan kerja, kesulitan dalam menemukan arsip karena sistem pengarsipan yang belum rapi, dan kurangnya sarana di dalam ruang kantor.
4. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut yaitu dengan berinisiatif memulai percakapan dengan karyawan lain, membuat sistem pengarsipan yang lebih baik agar mudah dalam menemukan dokumen, serta mengajukan pengadaan barang berupa komputer, *scanner*, dan mesin fotokopi ke Direktorat Teknologi Informasi.

B. Saran-Saran

Dengan telah dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan ini dan berdasarkan pengalaman selama satu bulan praktik di Subdit Notariat Kementerian Hukum dan HAM RI, praktikan ingin memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat membangun. Selama praktik, praktikan menemukan beberapa kekurangan, berikut ini merupakan beberapa saran antara lain.

1. Bagi Praktikan

- a. Praktikan harus bisa lebih meningkatkan kemampuan berkomunikasi terutama dengan orang-orang yang baru bertemu agar tidak lambat dalam beradaptasi demi pelaksanaan kerja yang lebih baik dan bisa membangun relasi dengan karyawan.
- b. Praktikan harus berinisiatif lebih cepat ketika ada kekurangan sarana di dalam kantor yang harus dibuat pengadaan barangnya demi kelancaran pelaksanaan kerja.
- c. Praktikan harus berinisiatif lebih cepat ketika ada kekurangan sarana di dalam kantor yang harus dibuat pengadaan barangnya demi kelancaran pelaksanaan kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Pihak program studi atau fakultas seharusnya bisa mengadakan pelatihan atau seminar khusus untuk mahasiswa yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan terkait dengan cara berkomunikasi, berpakaian, dan hal-hal mendasar lainnya ketika bekerja di suatu perusahaan atau instansi.

- b. Seharusnya mahasiswa yang ingin PKL diberitahukan siapa dosen pembimbingnya sebelum melaksanakan PKL sehingga mahasiswa bisa berkonsultasi terlebih dahulu terkait pelaksanaannya, bukan saat setelah selesai melaksanakan PKL baru diberitahukan.
3. Bagi Instansi
 - a. Divisi terkait pengadaan barang harus memperhatikan dengan baik sarana dan prasarana apa saja yang dibutuhkan oleh Direktorat yang ada di Kementerian Hukum dan HAM RI.
 - b. Ketika ada pengajuan untuk pengadaan barang harus bisa ditanggapi secara cepat sesuai urgensi kebutuhan masing-masing direktorat.
 - c. Penataan ruang arsip harus diperbaiki lagi dan arsip harus disusun dengan rapi menggunakan sistem kronologi agar ketika ingin menemukan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan mudah.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, Basir. 2012. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Cangara, Hafied. 2010. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.
- Gie, The Liang. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Karyaningsih, Ponco Dewi. 2017. *Sistem Analisa Administrasi*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- Karyaningsih, Ponco Dewi dan Dedi Purwana. 2017. *Kesekretarian: Teori dan Praktik*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- Marsafiyati dan Henry Eryanto. 2015. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: LPP UNJ.
- Mukhneri. 2008. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: UNJ Press, 2008.
- Nurudin. 2016. *Ilmu Komunikasi Ilmiah dan Populer*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.
- Priansa, Donni Juni dan Agus Garnida. 2013. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Suranto, AW. 2005. *Komunikasi Perkantoran*. Yogyakarta: Media Wacana.

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4896486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1863/UN39.12/KM/2017
Lamp : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

15 November 2017

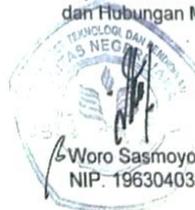
Yth. Sekretaris Direktorat Jenderal
Administrasi Hukum Umum
Bagian Kepegawaian Kementerian Hukum
Jl. Letjend. MT Haryono No.24
Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 3 Orang (**Resla Danu Ega**, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 22 Januari s.d. 28 Februari 2018
No. Telp/HP : 081391402441

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIC INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
Jl. HR. Rasuna Said Kav x-6/8
Jakarta Selatan D.K.I Jakarta 12940 Indonesia, Tlp. (021) 5202387 Fax. (021) 5261082
<http://e-office.ahu.go.id>

Nomor : AHU.1.UM.01.01- 226
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Ijin Magang

Jakarta, 2 Februari 2018

Kepada Yth :

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta

di -

JAKARTA.

Berkenaan dengan surat Dekan Fakultas Hukum Nomor: 0105, 0141/UN.39.12/KM/2018 tanggal 15 Januari 2018 perihal pengantar ijin magang, bersama ini dengan hormat kami beritahukan bahwa Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum dapat memberikan ijin kepada mahasiswa tersebut di bawah ini :

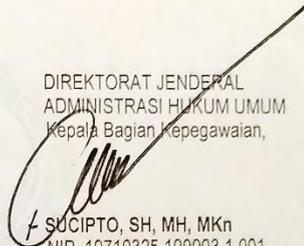
NO	N A M A	N I M	Jenjang	Magang yang dituju
1.	Ahmad Syamil El Islami	8105153593	S1	Direktorat Perdata
2.	Fredy Arya Bimantara	8105153065	S1	Direktorat Teknologi Informasi
3.	Resla Danu Ega Prasetya	8105152795	S1	Direktorat Perdata

untuk melakukan kegiatan permohonan magang pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, terhitung mulai tanggal 1 Februari 2018 sampai dengan selesai.

Untuk menindak lanjuti hal tersebut, diminta agar mahasiswa yang bersangkutan menghubungi Sekretariat Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum U.p. Bagian Kepegawaian.

Demikian, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

DIREKTORAT JENDERAL
ADMINISTRASI HUKUM UMUM
Kepala Bagian Kepegawaian,


SUCIPTO, SH, MH, MKn
NIP. 19710325 199903 1 001

Tembusan :

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (sebagai laporan);
2. Kepala Bagian Keuangan;
3. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta.

Lampiran 3 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIC INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
Jl. HR. Rasuna Said Kav 6-7
Jakarta Selatan D.K.I Jakarta 12940 Indonesia, Tlp. (021) 5202387 Fax.(021) 5261082

SURAT KETERANGAN

Nomor : AHU.1.UM.01.01- 371

Yang bertandatangan dibawah ini,

Nama : SUCIPTO, S.H., M.H., M.Kn
NIP : 19710325 199903 1 001
Jabatan : Kepala Bagian Kepegawaian
Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum

Menerangkan bahwa mahasiswa Universitas Negeri Jakarta tersebut di bawah ini :

Nama : AHMAD SYAMIL EL ISLAMI
NIM : 8105153593
Program Studi : Fakultas Ekonomi
Jenjang : Strata 1 (S1)

Telah melakukan Kuliah Kerja Lapangan terhitung mulai tanggal 22 Januari 2018 sampai dengan 28 Februari 2018, pada Direktorat Perdata Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 23 Februari 2018

Direktorat Jenderal
Administrasi Hukum Umum
Kepala Bagian Kepegawaian,

SUCIPTO, S.H., M.H., M.Kn
NIP. 19710325 199903 1 001

TEMBUSAN :
1. Direktorat Perdata ;
2. Arsip.

Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



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

**DAFTAR HADIR PRAKTEK
KERJA LAPANGAN
2 SKS**

Nama : AHMAD SYAMIL EL ISLAMI
Nomor Registrasi : 8105153593
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kementerian Hukum dan HAM RI
(Ditjen Administrasi Hukum Umum)
Alamat Praktik/Telp : Jalan HR Rasuna Said kav. 6-7/
021-5253004

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 29 Januari 2018	1. <i>Slmif</i>	
2.	Selasa, 30 Januari 2018	2. <i>Slmif</i>	
3.	Rabu, 31 Januari 2018	3. <i>Slmif</i>	
4.	Kamis, 1 Februari 2018	4. <i>Slmif</i>	
5.	Jumat, 2 Februari 2018	5. <i>Slmif</i>	
6.	Senin, 5 Februari 2018	6. <i>Slmif</i>	
7.	Selasa, 6 Februari 2018	7. <i>Slmif</i>	
8.	Rabu, 7 Februari 2018	8. <i>Slmif</i>	
9.	Kamis, 8 Februari 2018	9. <i>Slmif</i>	
10.	Jumat, 9 Februari 2018	10. <i>Slmif</i>	
11.	Senin, 12 Februari 2018	11. <i>Slmif</i>	
12.	Selasa, 13 Februari 2018	12. <i>Slmif</i>	
13.	Rabu, 14 Februari 2018	13. <i>Slmif</i>	
14.	Kamis, 15 Februari 2018	14. <i>Slmif</i>	
15.	Jumat, 16 Februari 2018	15.	

Jakarta, 23 Februari 2018



(*Slmif*)
NIP. 196605201998032001

Catatan :

Format ini dapat diperbaharui sesuai kebutuhan



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

DAFTAR HADIR PRAKTEK
KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : AHMAD SYAMIL EL ISLAMI
Nomor Registrasi : 8105153593
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kementerian Hukum dan HAM RI
(Ditjen Administrasi Hukum Umum)
Alamat Praktik/Telp : Jalan HR Rasuna Said kav. 6-7/
021-5253004

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 19 Februari 2018	1. <i>Slmif</i>	
2.	Selasa, 20 Februari 2018	2. <i>Slmif</i>	
3.	Rabu, 21 Februari 2018	3. <i>Slmif</i>	
4.	Kamis, 22 Februari 2018	4. <i>Slmif</i>	
5.	Jumat, 23 Februari 2018	5. <i>Slmif</i>	
6.	Senin, 26 Februari 2018	6. <i>Slmif</i>	
7.	Selasa, 27 Februari 2018	7. <i>Slmif</i>	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 23 Februari 2018



DR. HANIKATI, SH., CLM.
NIK 19680530 199803 2 00 1

Catatan :

Format ini dapat diperbahavak sesuai kebutuhan

Lampiran 5 Daftar Penilaian PKL



*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

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

Nama : AHMAD SYAMIL EL ISLAMI
Nomor Registrasi : 8105153593
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kementerian Hukum dan HAM RI
(Ditjen Administrasi Hukum Umum)
Alamat Praktik/Telp. : Jalan HR. Rasuna Said kav. 6-7/
021-5253004

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	90	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	90	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	2. Alokasi Waktu Praktik :
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Rata-rata :
			$\frac{900}{10} = 90$
			10 (sepuluh)
			Nilai Akhir : 90
			Angka bulat Huruf
			90 A
	Jumlah	900	

Jakarta, 22 Februari 2018



(DR. H. HARNIATI, S.H., LL.M.)
NIP. 19605301998032001

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi

Lampiran 6 Kegiatan Harian PKL

LOG HARIAN AKTIVITAS PRAKTIK KERJA LAPANGAN

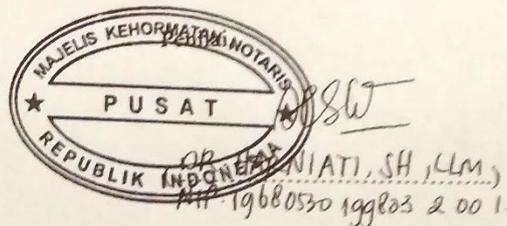
Nama : Ahmad Syamil El Islami
 NIM : 8105153593
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Kementerian Hukum dan HAM
 Alamat Praktik : Jl. HR. Rasuna Said Kav 6-7 Jakarta Selatan

No.	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan
1.	Senin, 29 Januari 2018	1. Memfotokopi dokumen yang ditugaskan oleh Ibu Olive.
2.	Selasa, 30 Januari 2018	1. Mengarsipkan surat masuk bulan April 2017 dan menginput ke Excel. 2. Memfotokopi surat-surat notaris.
3.	Rabu, 31 Januari 2018	1. Menerima tamu notaris yang ingin melaksanakan rapat. 2. Menyiapkan rapat notaris di ruang rapat. 3. Mengarsipkan surat masuk bulan Agustus 2017 dan menginput ke Excel.
4.	Kamis, 1 Februari 2018	1. Membantu memfotokopi surat-surat. 2. Mengarsipkan surat masuk bulan Juli 2017 dan menginput ke Excel.
5.	Jumat, 2 Februari 2018	1. Menyiapkan rapat notaris. 2. Mengarsipkan surat masuk bulan Oktober 2017 dan menginput ke Excel. 3. Membukukan surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk.

6	Senin, 5 Februari 2018	1. Membukukan surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk 2. Menyiapkan rapat notaris.
7.	Selasa, 6 Februari 2018	1. Menerima tamu notaris. 2. Mengarsipkan surat administrasi tahun 2017 dan menginput ke Excel.
8.	Rabu, 7 Februari 2018	1. Mengantar surat ke Bidang Kepegawaian. 2. Membantu memfotokopi surat. 3. Menerima tamu notaris.
9.	Kamis, 8 Februari 2018	1. Mengarsipkan surat masuk bulan Desember 2016 dan menginput ke Excel. 2. Membantu memfotokopi surat.
10.	Jumat, 9 Februari 2018	1. Mengarsipkan surat lain-lain tahun 2017 dan menginput ke Excel. 2. Membantu memfotokopi surat.
11.	Senin, 12 Februari 2018	1. Mengarsipkan surat masuk bulan Oktober 2016 dan menginput ke Excel.
12.	Selasa, 13 Februari 2018	1. Menerima tamu notaris. 2. Memfotokopi dokumen-dokumen notaris.
13.	Rabu, 14 Februari 2018	1. Menyiapkan rapat notaris.
14.	Kamis, 15 Februari 2018	1. Menemukan kembali dokumen untuk kelengkapan perpanjangan masa jabatan notaris.
15.	Senin, 19 Februari 2018	1. Membantu menata kembali ruang kantor agar lebih efektif dan efisien. 2. Membuat surat pengadaan barang seperti computer dan scanner.
16.	Selasa, 20 Februari 2018	1. Mengantarkan dokumen ke Bagian

		Kepegawaian. 2. Melakukan scanning dokumen.
17.	Rabu, 21 Februari 2018	1. Mencoba memakai telepon kantor yang baru dipasang untuk menelepon dan menerima telepon ke sub direktorat lain. 2. Memfotokopi dokumen notaris.
18.	Kamis, 22 Februari 2018	1. Mengarsipkan surat administrasi tahun 2016 dan menginput ke Excel.
19.	Jum'at, 23 Februari 2018	1. Mengarsipkan surat masuk bulan Januari 2018 dan menginput ke 2. Menyusun surat-surat masuk tahun 2017
20.	Senin, 26 Februari 2018	1. Membantu Ibu Olive menyusun dokumen-dokumen notaris.
21.	Selasa, 27 Februari 2018	1. Merapikan arsip-arsip surat masuk tahun 2017.

Jakarta, 23 Februari 2018



Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan PKL



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



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Rawamangun Mada, Jakarta 13220
Telepon (021) 472122/4706285, Fax (021) 4706285
Lampas: www.fe.unj.ac.id

Bimbingan
Pembimbing

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Ahmad Syarif, El. Istam
2. No.Registrasi : 805153593
3. Program Studi : Pendidikan
4. Dosen Pembimbing : M. Sof. Yah, S. Pd., M. Pd.
NIP. 198004122005012002

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan
Pada Sub Direktorat Natarat
Kementerian Hukum dan HAM RI

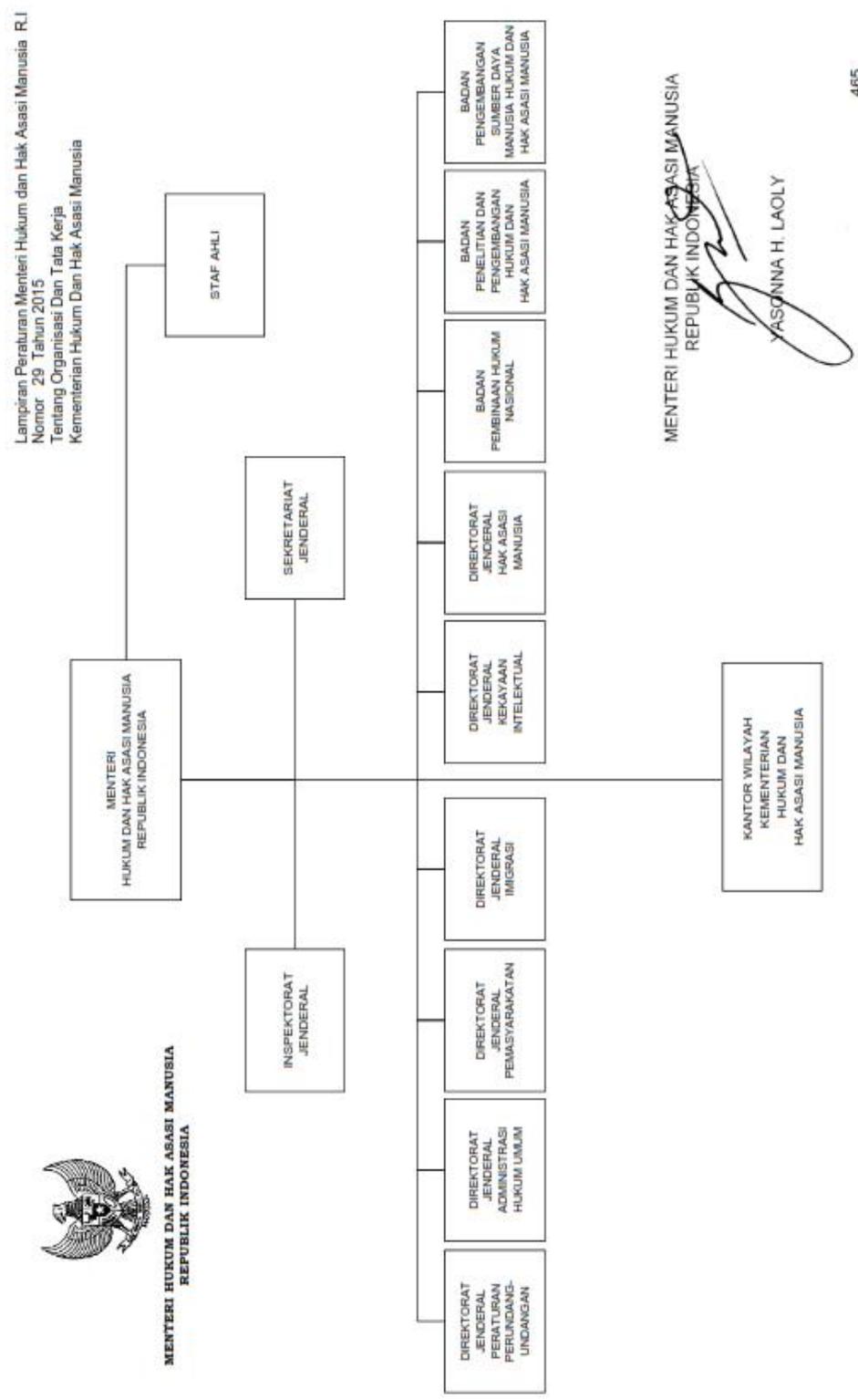
NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	15/05/2018	Penggambaran secara umum tentang PKL dan penulisan laporan PKL	1. Penulisan dimulai dari Bab 3 dan 4 2. Penentuan bidang kerja dari buku manajemen pemerintahan	Sp
2				Sp
3				Sp
4				Sp
5	28/05/2018	Penulisan BAB I	- Rapihkan sub judul	Sp
6		Penulisan BAB II	- Perbaiki struktur organisasi - sebarlah perusahaan pada kalimat sendiri	Sp
7				Sp
8				Sp
9		Penulisan BAB III	- Ganti bidang kerja	Sp
10		Penulisan BAB IV	- Saran sesuai dengan masalah	Sp
11				Sp
12	04/06/2018	Saran dan Acc	Pelejar laporan PKL	Sp
				SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

Lampiran 8 Jadwal Kegiatan PKL

No	Bulan Kegiatan	Sep- Nov 2017	Jan 2017	Jan- Feb 2018	Apr- Jun 2018	Jun 2018
1	Pendaftaran PKL a. Mencari informasi tempat PKL b. Membuat surat permohonan izin PKL di BAAK c. Memberikan surat izin kepada pihak Kemenkumham RI					
2	Kontak dengan Instansi / Perusahaan untuk penempatan PKL					
3	Pelaksanaan Program PKL					
4	Penentuan Dosen Pembimbing PKL					
5	Penulisan Laporan PKL a. Penulisan laporan Bab 1-4 b. Melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing. c. Meminta tanda tangan pembimbing di lembar konsultasi.					
6	Penyerahan Laporan PKL a. Meminta tanda tangan lembar persetujuan pkl kepada Koordinator Program Studi. b. Penyerahan laporan kepada Koordinator Program Studi.					
7	Seminar PKL					

Lampiran 9 Struktur Organisasi Kemenkumham RI



Lampiran 10 Sarana dan Prasarana Kantor Subdit Notariat



Lampiran 11 Foto Bersama Karyawan Subdit Notariat



Lampiran 12 Lembar Saran dan Perbaikan PKL



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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
TEACHING AND
ASSESSMENT SERVICES

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

: AHMAD SYAMIL EL ISLAM
: 8105133593
: Pendidikan Ekonomi
: Kamis, 28 Juni 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dewi Nurmalasari, S.Pd., MM.	- Mengganti bidang kerja dari konferensi menjadi kontrol pejabat pimpinan.	21	
2		- Perbaikan Saran, harus sesuai dengan cara mengatasi masalah.	42, 43	
3		- Lembar executive harus merangkul laporan	ii	
4		- Pervision body note tanpa tanda katip karena bukan footnote	32-40	
5	Darma Riva S, S.Pd., M.Si.	- Mengubah posisi tahun di daftar pustaka menjadi setelah nama penulis.	44	
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <=> SETUJU DIPERBANYAK =>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

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