

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
JAKARTA**

**FREDY ARYA BIMANTARA
8105153065**



*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

FREDY ARYA BIMANTARA. 8105153065. Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum. Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Mei 2018.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) diselenggarakan untuk memberikan gambaran dunia kerja yang sesungguhnya kepada Praktikan. Praktikan mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja. Selain itu, tujuan utama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, serta kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Praktikan melaksanakan PKL di Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia yang beralamat di Jalan HR. Rasuna Said, Kuningan, Jakarta Selatan.

Pelaksanaan PKL terhitung mulai 29 Januari sampai 28 Februari 2018. Selama melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan ditempatkan di Direktorat Teknologi Informasi bagian Tata Usaha. Bidang kerja yang Praktikan lakukan antara lain Kearsipan, Peralatan dan mesin dan Komunikasi.

Kegiatan yang dilakukan Praktikan adalah menerima surat masuk, menyortir berkas, menggandakan berkas untuk sebagai arsip, menginput surat masuk dan keluar, mendistribusikan surat, scan dokumen. Dalam pelaksanaannya, Praktikan menemukan kendala diantaranya kurangnya pengetahuan praktikan mengenai sitem penyimpanan kronologi dan subjek, kurangnya sarana dan prasarana dalam menyelesaikan tugas kantor, komunikasi yang kurang efektif.

Penyelesaian dari kendala-kendala yang dihadapi antara lain mempelajari sistem penyimpanan yang digunakan perusahaan, membawa laptop dan flashdisk dari rumah, berinisiatif untuk membangun komunikasi dengan pegawai lainnya.

Maka Praktikan menyarankan agar perusahaan sebaiknya memperbaiki sistem kearsipan, melengkapi sarana maupun prasarana dalam menginput surat atau dokumen dan menyediakan pembimbing sementara selama pembimbing PKL sedang tidak berada di tempat.

Selama PKL Praktikan mendapatkan banyak pengalaman yang diperoleh dari sub pembinaan bagian keuangan, sehingga dapat dijadikan gambaran dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, serta dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab dan disiplin yang tinggi terhadap tugas yang telah diberikan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

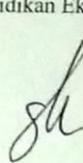
Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUB
BAGIAN TATA USAHA DIREKTORAT TEKNOLOGI
INFORMASI DIREKTORAT JENDERAL
ADMINISTRASI HUKUM UMUM

Nama Praktikan : Fredy Arya Bimantara

Nomor Registrasi : 8105153065

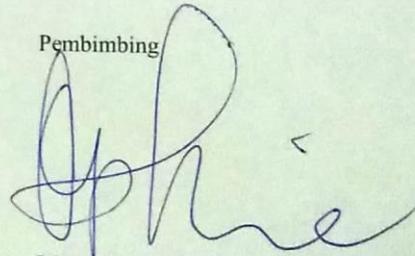
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Koordinator Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Suparno S.Pd, M.Pd
NIP.1979082820140410001

Pembimbing

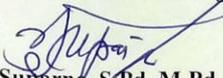


Marsofivati, S.Pd, M.Pd
NIP.198004122005012002

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 19790828 2014041 001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Darma Rika Swaramarinda, M.SE
NIP. 198303242009122002



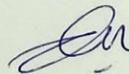
9 Juli 2018

Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal

Dewi Nurmalasari, S.Pd, MM
NIP. 19810142008122002



9 Juli 2018

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

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



9 Juli 2018

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya, maka penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di Kemenkumham RI pada tanggal 29 Januari 2018 s.d. 28 Februari 2018 dengan baik dan sesuai dengan rencana.

Laporan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan di Sub Bagian Tata Usaha Direktorat Teknologi Informasi. Dalam laporan ini penulis mencoba untuk menguraikan mengenai profil perusahaan tempat dilaksanakannya PKL serta memaparkan kegiatan yang dilaksanakan selama PKL berlangsung.

Pelaksanaan dan penyusunan laporan ini tidak terlepas dari perhatian serta bantuan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada:

1. Marsofiyati,. S.Pd, M.Pd selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan selama pembuatan laporan.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

3. Darma Rika Swaramarinda, M.SE selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan Pembimbing PKL
4. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Susan Sandra Indrianti selaku Pembimbing PKL pada Sub Bagian Tata Usaha Direktorat Teknologi Informasi
6. Seluruh karyawan/karyawati Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum

Penulis sadar bahwa laporan ini belum sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun sehingga dapat membuat laporan ini menjadi lebih baik. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat baik kepada penulis sendiri dan kepada para pembaca.

Jakarta, Juni 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL.....	7
E. Jadwal Waktu PKL	8

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Umum Perusahaan.....	11
B. Struktur Organisasi	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	16

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala yang Dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala	31

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	38
---------------------	----

B. Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA.....	41
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	42

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Ketentuan Jam Operasional.....	10

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo Kemenkumham RI.....	15
Gambar II.2 Struktur Organisasi	25
Gambar III.1 Mesin <i>Fotocopy</i>	29

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Struktur Organisasi Kemenkumham RI	42
Lampiran 2: Surat Permohonan Izin PKL	43
Lampiran 3: Surat Balasan Izin PKL	44
Lampiran 4: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	45
Lampiran 5: Daftar Hadir PKL.....	46
Lampiran 6: Daftar Nilai PKL	48
Lampiran 7: Laporan Kegiatan Harian PKL.....	49
Lampiran 8 : Kartu Konsultasi PKL	51
Lampiran 9 : Jadwal Pelaksanaan PKL.....	52
Lampiran 10 : Dokumentasi Tempat PKL	53
Lampiran 11 : Format Saran dan Perbaikan PKL.....	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan Era Digital yang semakin pesat dan semakin modern menjadi nyata di hadapan kita, tentu akan semakin membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat perkembangan dan kemajuan tersebut. Hal ini tentunya menjadi tuntutan bagi masyarakat Indonesia agar dapat menyelaraskan posisi SDM dalam kancah Nasional maupun Internasional. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin modern menuntut mahasiswa untuk siap menghadapinya. Sebagai calon pegawai tentu dituntut memiliki kemampuan dan pengalaman yang memadai sebelum memasuki dunia industri.

Dalam bangku perkuliahan proses pembelajaran seharusnya diimbangi antara praktik dan teori, agar mahasiswa dapat mengaplikasikannya ke dalam dunia kerja. Ilmu pengetahuan yang diperoleh mahasiswa di bangku perkuliahan akan terasa kurang bermanfaat bila tidak disertai suatu pengalaman aplikatif yang dapat memberikan gambaran mengenai kehidupan lingkungan kerja serta penerapan ilmu teknologi dalam bidang yang telah ditekuninya.

Banyak sekali sumber daya manusia yang memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi namun sulit untuk memperoleh pekerjaan yang layak karena tidak memiliki pengalaman yang cukup di dalam dunia kerja, sehingga di saat mencari pekerjaan, tidak dapat meyakinkan perusahaan untuk

menempatkan mereka sebagai tenaga kerja perusahaan tersebut di karenakan kurang memiliki nilai lebih dibandingkan calon tenaga kerja lainnya.

Mahasiswa dapat melaksanakan praktek terhadap teorinya jika diikuti oleh pelatihan yang dapat meningkatkan kualitas serta keterampilan mereka di bidang yang mereka tekuni. Peningkatan suatu kualitas akan bersamaan dengan peningkatan keterampilan dan profesionalisme berupa penyelesaian masalah yang terjadi pada pekerjaan yang di kerjakan di dunia kerja yang nyata. Jadi bukan hanya kemampuan intelektual yang di dapat tetapi kemampuan fisik berupa keterampilan yang siap dipakai di dunia kerja setelah lulus dari perguruan tinggi tempat mereka kuliah.

Sebelum mahasiswa benar-benar terjun dan bersaing di dunia kerja, untuk memperoleh gambaran mengenai kondisi dunia kerja maka Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mengadakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Bagi para mahasiswa program pelatihan ini dilaksanakan perguruan tinggi yakni membantu perguruan tinggi untuk mencetak Praktikan yang berkualitas dan siap menghadapi tantangan di era globalisasi ini. Selain itu, dengan adanya PKL Praktikan di tuntut untuk profesional dan kreatif dalam bekerja serta pemecahan masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.

PKL ini dilakukan Praktikan di bidang administrasi agar pemahaman mengenai dunia kerja di perusahaan lebih luas. PKL merupakan bagian kurikulum wajib di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta yang berbobot 2 SKS. Dengan melakukan PKL

diharapkan dapat memberi kesempatan bagi mahasiswa untuk menarapkan ilmunya serta memperoleh pengalaman kerja di perusahaan atau instansi yang dipilih sebagai tempat PKL.

Dalam pelaksanaan PKL, mahasiswa dituntut untuk lebih berorganisasi, lebih aktif, tanggap terhadap permasalahan serta mampu berkomunikasi yang baik dengan atar karyawan. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, dan tanggung jawab. PKL dilaksanakan Praktikan di Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum bagian Tata Usaha Direktorat Teknologi Informasi. Kegiatan PKL ini dilaksanakan dalam rangka Seminar PKL.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan Program Praktik Kerja Lapangan sebagai upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja dan menganalisis masalah - masalah yang mungkin timbul ketika bekerja dengan pengetahuan dan keterampilan yang telah di miliki pada saat belajar di perguruan tinggi. Adapun maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

1. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan tentang bidang pembinaan di Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum
2. Untuk meningkatkan kemampuan kerja dan keterampilan kerja Praktikan tentang bidang kerja administrasi khususnya direktorat teknologi

informasi bagian Tata Usaha di Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.

3. Untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki Praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi.
4. Untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan dari program Praktikan Kerja Lapangan (PKL) Pendidikan Administrasi Perkantoran yaitu:

1. Untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa tentang bidang kerja perkantoran khususnya bidang pembinaan.
2. Untuk meningkatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya sehingga terdapat umpan balik antara Praktikan dengan dunia kerja.
3. Untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki Praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi serta membina dan meningkatkan kerjasama antar Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah dan perusahaan swasta di mana mahasiswa ditempatkan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Melalui pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak yang terkait dalam program tersebut:

1. Kegunaan PKL bagi Praktikan yaitu sebagai berikut:
 - a. Dapat membandingkan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan dengan pelaksanaan PKL di Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum dan mengaplikasikan kemampuan Praktikan dalam perkuliahan selama PKL.
 - b. Meningkatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan khususnya di bidang administrasi
 - c. Berlatih tanggung jawab terhadap pekerjaan, serta berlatih sebagai pekerja yang memiliki sikap profesional.
 - d. Sarana untuk mengetahui tata cara dalam melaksanakan pekerjaan secara langsung dan nyata yang ada di sebuah instansi.
 - e. Belajar beradaptasi dengan seluruh komponen yang ada di lingkungan kerja yang Praktikan sedang laksanakan.

2. Kegunaan PKL bagi Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum:
 - a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
 - b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur dan dinamis antara Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
 - c. Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya.
 - d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut.
 - e. Membantu meringankan kegiatan instansi dalam melaksanakan pekerjaan.
3. Kegunaan PKL bagi Universitas Negeri Jakarta yaitu sebagai berikut :
 - a. Terjalannya kerja sama sesuai bidang yang di butuhkan antara Universitas Negeri Jakarta dengan Perusahaan.
 - b. Universitas Negeri Jakarta dapat meningkatkan lulusannya melalui Praktik Kerja Lapangan.
 - c. Dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan di harapkan dapat menambah citra positif dari perusahaan terhadap Universitas Negeri Jakarta.

- d. Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan pelajaran yang telah dipelajari pada kegiatan perkuliahan di lingkungan kampus sebagai bahan evaluasi.
- e. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnaan kurikulum Perguruan Tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah perusahaan pemerintah.

Berikut nama perusahaan beserta alamat lengkapnya:

Nama Instansi : Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum

Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia

Alamat : Jalan HR Rasuna Said, Kuningan, Jakarta Selatan

Telpon : 021-2902 3235

Fax : 021-2902 3282

Bagian : Direktorat Teknologi Informasi

Bagian tempat PKL : Tata Usaha

Alasan Praktikan memilih Kemenkumham RI sebagai tempat Praktikan melaksanakan PKL adalah:

1. Karena Praktikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai proses Administrasi Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.
2. Terdapat bagian yang sesuai dengan Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu PKL dilaksanakan kurang lebih satu bulan atau dua puluh hari kerja terhitung 29 Januari sampai dengan 28 Februari 2018 di Tata Usaha Teknologi Informasi Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.

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

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini, Praktikan melakukan observasi awal ke perusahaan yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan dari bulan September 2017. Praktikan memastikan apakah perusahaan tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan PKL. Pada tahap observasi ini Praktikan menemui staff Kepegawaian Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia.

2. Tahap Persiapan PKL

Dalam tahapan ini, Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta yang akan diberikan kepada perusahaan yang menjadi tempat Praktikan PKL. Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas selanjutnya di serahkan ke

BAAK. Bulan November 2017, Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan seperti Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Selanjutnya Praktikan memberikan Surat Permohonan PKL yang ditunjukkan kepada Kepegawaian Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum. Di hari tersebut Praktikan menunggu mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) oleh biro Kepegawaian di Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum. Untuk selanjutnya di proses untuk pendistribusian ke direktorat lain.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung sejak tanggal 29 Januari sampai dengan 28 Februari 2018. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) dalam seminggu. Ketentuan PKL di Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor sebagai berikut:

Tabel I.1
Ketentuan Jam Operasional

Hari Kerja	Senin – Kamis	Jumat
Jam Kerja	07.30 – 16.00 WIB	07.30 – 16.30 WIB
Waktu Istirahat	12.00 – 13.00 WIB	11.30 – 13.30 WIB

4. Tahap Penulisan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data untuk penyusunan laporan PKL Praktikan kumpulkan dari komunikasi yang Praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat PKL. Selain itu, Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan browsing di internet.

Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL di butuhkan Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

1. Sekilas Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum

Pada awal pelaksanaan tugas Kabinet Persatuan Pembangunan tahun pertama era pemerintahan Presiden Gus Dur (Periode 1999-2004) dalam susunan kabinet yang ditetapkannya, nama organisasi Departemen Kehakiman diganti menjadi Departemen Hukum dan Perundang-undangan, sesuai dengan Keputusan Presiden Nomor 136 Tahun 1999 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen.

Nama organisasi Departemen Hukum dan Perundang-undangan diambil dari dan atau sebelumnya dipakai sebagai nama salah satu unit satuan eselon I pada Departemen Kehakiman, yaitu Direktorat Jenderal Hukum dan Perundang-undangan. Hal ini berakibat kepada penentuan tujuan, visi, misi, rencana strategis, program kerja dan pelaksanaan yang akan ditetapkan kemudian. Oleh karena itu terjadi pengembangan dan pemekaran organisasi dan tata kerja secara menyeluruh baik di tingkat satuan kerja unit eselon I, II, III maupun IV. Dengan adanya nomenklatur yang sama antara Departemen dengan unitnya, maka nomenklatur Direktorat Jenderal Hukum dan Perundang-undangan harus diadakan perubahan.

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 (dua) Direktorat Jenderal baru yaitu Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan dan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum pada tingkat satuan unit eselon I. Hal ini dimaksudkan untuk mendukung posisi dan peran Departemen Hukum dan Perundang-undangan sebagai law centre serta untuk meningkatkan pelayanan hukum pada masyarakat, karena beban pekerjaan Direktorat Jenderal Hukum dan Perundang-undangan, baik yang bersifat substansif maupun teknis, sangat kompleks dan bervariasi.

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

Nama Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum dipilih karena mencangkup tujuan dan sasaran yaitu melaksanakan tugas terhadap pelayanan hukum pada masyarakat, dengan pertimbangan teknis bahwa bidang pelayanan hukum yang terdiri dari Direktorat Perdata, Direktorat Pidana, Direktorat Tata Negara dan Direktorat Hukum Internasional mencangkup hampir semua bidang hukum secara umum.

Pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum terdapat 1 (satu) Sekretariat dan 5 (lima) Direktorat yang kedudukannya setingkat eselon II. Penjabaran lebih lanjut organisasi dan tata kerja Direktorat

Jenderal Administrasi Hukum Umum terdapat dalam Keputusan Menteri Hukum dan Perundang-undangan dan dari hitungan jumlah unit organisasi tidak mengalami perubahan. Namun dari segi substansi pelaksanaan tugas mengingat pertimbangan beban kerja dan fungsi daktioskopi yang semakin meningkat, maka dikembangkan menjadi satuan organisasi setingkat eselon II (Direktorat). Hal ini tentunya amat berpengaruh terhadap unit satuan kerja yang berada dibawahnya.

Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, Direktorat Daktioskopi diganti dengan Direktorat Teknologi Informasi. Dengan demikian jumlah unit satuan kerja setingkat eselon II pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum sama dengan sebelum adanya pemekaran. Hal yang baru adalah Sub Direktorat Teknologi Informasi yang melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum di bidang teknologi informasi.

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:

1. Mewujudkan peraturan Perundang-Undangan yang berkualitas;
2. Mewujudkan pelayanan hukum yang berkualitas;
3. Mewujudkan penegakan hukum yang berkualitas;
4. Mewujudkan penghormatan, pemenuhan, dan perlindungan HAM;
5. Mewujudkan layanan manajemen administrasi Kementerian Hukum dan HAM; serta
6. Mewujudkan aparatur Kementerian Hukum dan HAM yang profesional dan berintegritas.

3. 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 2.1
Logo Kemenkumham RI

Berikut ini merupakan landasan filosofis dari logo Kemenkumham RI:

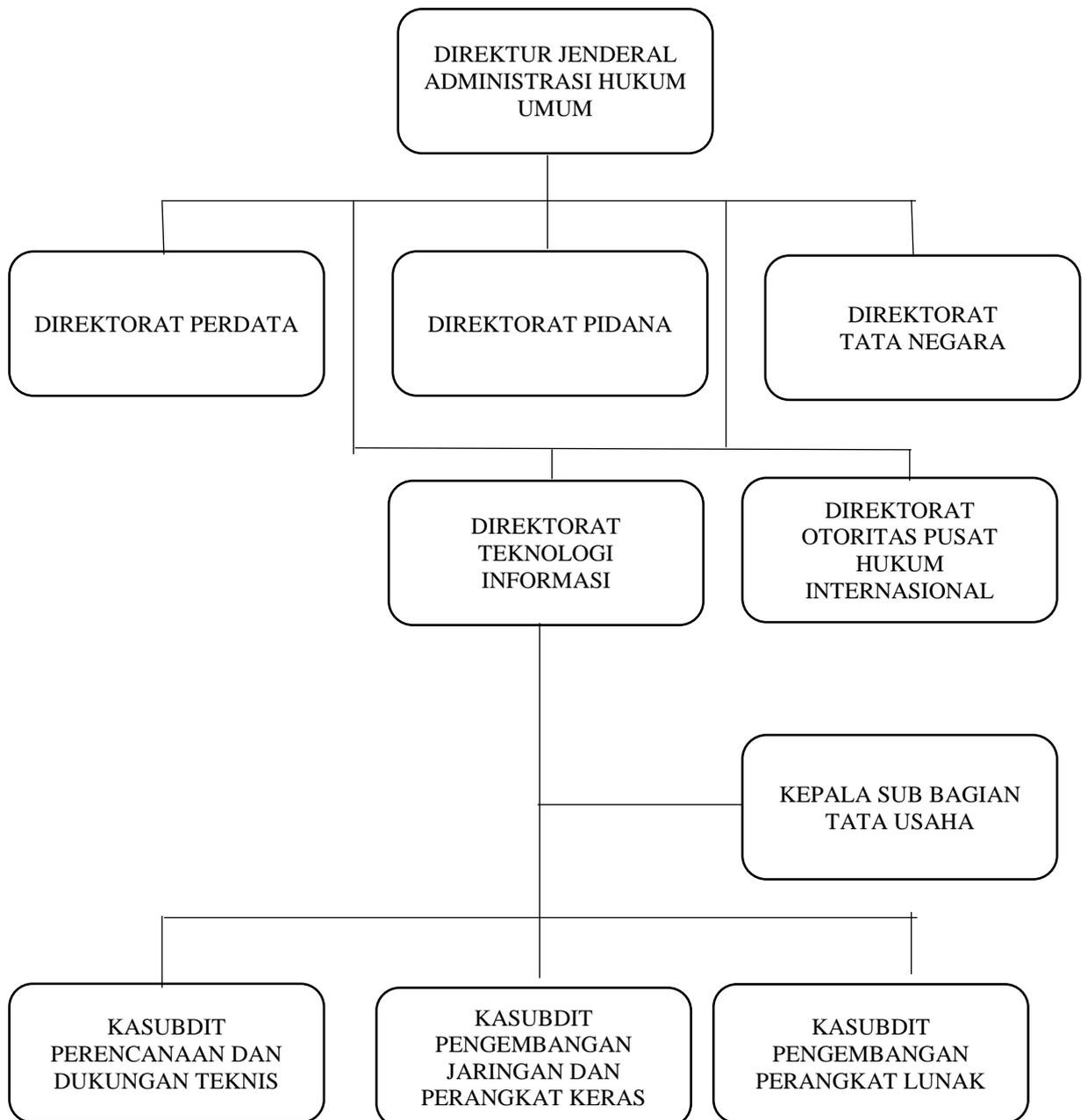
- a. Tulisan PENGAYOMAN berarti mengayomi dan melindungi seluruh rakyat Indonesia di bidang hukum dan hak asasi manusia.
- b. Lima garis busur melambangkan Pancasila yang merupakan falsafah negara.
- c. Dua garis tegak lurus sejajar memiliki makna demokrasi dan keadilan untuk mewujudkan kesejahteraan 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 merupakan perangkat pembagian pelaksanaan manajemen, struktur secara sederhana yang diartikan sebagai susunan lapisan atau bagian yang sistematis. Organisasi dan strukturnya memiliki sifat yang dinamis, sehingga jika terjadi suatu perubahan lingkungan, baik lingkungan di dalam ataupun diluar perusahaan sebaiknya diadakan perubahan struktur. Dengan adanya pengorganisasian, maka semua petugas yang terlibat akan mengetahui apa yang harus dikerjakan dan kepada siapa mereka harus bertanggung jawab.

Dengan kata lain, dengan adanya pengorganisasian maka setiap pelaksanaan yang direncanakan akan menjadi kesatuan dalam mencapai tujuan. Dengan demikian setiap karyawan atau pekerja akan mengerti akan kedudukan, tugas dan tanggung jawab, hak dan kewajiban serta wewenangnya.

Selain itu akan mengetahui siapa pimpinan dan bawahannya dan bagaimana cara berhubungan satu sama lainnya. Oleh karena itu disusunlah suatu struktur organisasi perusahaan untuk mempermudah pembagian kerja dan pengawasan.



Gambar 2.2
Struktur Organisasi Direktorat Jenderal
Administrasi Hukum Umum

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

- a. **Direktur Teknologi Informasi**
Sarno Wijaya, SH., MH
- b. **Kepala Subdirektorat Perencanaan dan Dukungan Teknis**
Mohammad Fajar, SH., MH
- c. **Kepala Subdirektorat Pengembangan Jaringan dan Perangkat Keras**
Tjasdirin, SH., MH
- d. **Kepala Subdirektorat Pengembangan Perangkat Lunak**
Tony Ferdianto, S.Kom., M.Si
- e. **Kepala Subbagian Tata Usaha**
Susan Sandra Indriati, ST.,M.Ti

C. Kegiatan Umum

Direktorat Teknologi Informasi terdiri atas :

- a. Subdirektorat Perencanaan dan Dukungan Teknis;
- b. Subdirektorat Pengembangan Jaringan dan Perangkat Keras;
- c. Subdirektorat Pengembangan Perangkat Lunak;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Direktorat Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan dan dukungan teknis, pengembangan perangkat keras dan perangkat lunak. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 380, Direktorat Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan dukungan teknis, pengembangan perangkat keras dan perangkat lunak;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan dukungan teknis, pengembangan perangkat keras dan perangkat lunak;
- c. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan dan dukungan teknis, pengembangan perangkat keras dan perangkat lunak;
- d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan dan dukungan teknis, pengembangan perangkat keras dan perangkat lunak;
- e. Pelaksanaan pengembangan aplikasi serta penyusunan prosedur operasional sistem informasi; dan
- f. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Teknologi Informasi.

Subdirektorat Perencanaan dan Dukungan Teknis mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan dukungan teknis teknologi informasi.

Subdirektorat Pengembangan Jaringan dan Perangkat Keras mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pelaksanaan pemantuan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan jaringan dan perangkatan keras.

Subdirektorat Pengembangan Perangkat Lunak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pelaksanaan pemantuan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perangkat lunak.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan oleh Praktikan di Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum. Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, Praktikan dilatih agar dapat meningkatkan kedisiplinan, keterampilan dan tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan yang diberikan.

Selama menjalankan masa PKL Praktikan ditempatkan pada di Subbagian Tata Usaha Direktorat Teknologi Informasi (TI). Praktikan melakukan urusan Administrasi, Peralatan, Surat-menyurat, Kearsipan, dan rumah tangga direktorat. Dalam melaksanakan tugas PKL, Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan administrasi Subbagian Tata Usaha Direktorat Teknologi Informasi,

Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi :

1. Bidang Kearsipan (*Records*)
2. Bidang Peralatan dan Mesin (*Appliance and Machines*)
3. Bidang Komunikasi (*Communications*)

B. Pelaksanaan Kerja

Pada tanggal 29 Januari 2018, Praktikan mulai melakukan kegiatan PKL dengan dibantu Ibu Susan Sandra selaku Kepala Subbagian Tata Usaha, dan juga para karyawan di Tata Usaha TI yang juga turut membantu Praktikan menyelesaikan setiap tugas yang diberikan sehingga Praktikan dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja yang ada di Tata Usaha TI. Selama PKL Praktikan melaksanakan tugas sebagai berikut :

1. Bidang Kearsipan (*Records*)

Pekerjaan yang terkait dengan bidang kearsipan yakni menerima surat masuk, membuat disposisi, serta mendistribusikan ke setiap sub direktorat.

a. Menerima Surat Masuk

Praktikan sering menghandle pekerjaan ini ketika pegawai yang bertanggung jawab tidak sedang berada di tempat. Dan praktikan gunakan ilmu dalam menerima surat untuk di implementasikan ke dalam pekerjaan ini. Langkah – langkah menerima surat masuk adalah :

- 1 Praktikan menerima surat masuk dari Unit Tata Usaha lain atau dari sekretariat, kemudian praktikan memeriksa tujuan surat dengan teliti.
- 2 Selanjutnya, Praktikan menandatangani surat terima yang menunjukkan bahwa surat telah diterima dengan baik.

b. Membuat disposisi surat masuk

Lembar disposisi merupakan tindakan lanjutan dari pimpinan pada bawahan yang biasanya berupa memo atau perintah yang menjelaskan terkait pekerjaan yang seharusnya dikerjakan dan kemudian siapa penanggung jawabnya sesuai kebutuhan pimpinan. Dan pekerjaan ini sering praktikan kerjakan ketika pegawai yang bersangkutan tidak sedang di tempat, dan disposisi ini penting supaya dapat mengetahui tindak lanjut surat oleh pimpinan.

Langkah-langkah dalam membuat disposisi :

- 1 Praktikan ambil selebar disposisi
- 2 Kemudian diisi terkait tanggal, no. Surat, perihal dan sifat surat.
- 3 Setelah itu, lembar disposisi di gabung dengan surat agar kemudian di serahkan kepada pimpinan untuk akhirnya dapat mengetahui akan ditujukan kemana surat masuknya.

c. Merapikan dan menyusun dokumen yang disimpan ke dalam lemari arsip

Sebuah perusahaan harus mempunyai manajemen arsip yang baik, dengan begitu kegiatan kantor tidak akan terhambat atau mengalami masalah di kemudian hari, karena pasti ada saatnya ketika perusahaan membutuhkan data dalam sebuah dokumen yang lama, hal tersebut tentu dapat di cari dan di temukan dengan mudah

apabila perusahaan tersebut memiliki manajemen arsip yang baik. adapun bidang manajemen arsip yang dilakukan Praktikan yaitu :

1) Mengklasifikasikan surat menurut wilayah

Praktikan mengklasifikasikan surat masuk yang diterima dibagian Tata Usaha berdasarkan sistem wilayah internal, eksternl atau umum, serta berdasarkan instansi pemerintahan, dan kementrian. Terbukti pada saat pimpinan meminta surat aktif dari kementrian kehutanan untuk konfirmasi apakah surat telah masuk, praktikan mencari surat tersebut di *Brief Odner*, dan surat tersebut dapat ditemukan kembali. Berikut Langkah-langkah mengklasifikasikan surat:

- 1) Praktikan mendapatkan surat masuk pada bulan Januari 2018 yang belum di klasifikasikan, Sehingga praktikan membaginya terlebih dahulu berdasarkan bulan dan tanggal masuk yang lebih lama.
- 2) Praktikan mencoba untuk membaginya lagi berdasarkan sistem wilayah internal, eksternl atau umum,, serta tambahan berdasarkan instansi pemerintahan, dan kementrian.

- 3) Kemudian Praktikan memasukan surat yang telah di klasifikasi kedalam *Brief Odner* yang telah disediakan kantor,dengan tanggal dan bulan yang lebih lama masuk di posisi belakang *Brief Odner*.

B. Bidang Peralatan dan Mesin (*Appliance and Machines*)

Pekerjaan yang terkait dengan bidang Manajemen Perkantoran yakni menggandakan dan mencetak surat dengan mesin printer.

Memasuki masa modern alat-alat kantorpun bergembang pesat termasuk di dalamnya teknologi yang digunakan dengan tujuan agar pekerjaan karyawan menjadi lebih efektif dan cepat. Hal tersebut tentu akan berpengaruh terhadap produktivitas perusahaan yang juga akan ikut meningkat. Berikut bidang teknologi kantor yang Praktikan gunakan dalam kerja:

- a. Menggunakan mesin fotokopi untuk menggandakan dokumen atau arsip

Sudah banyak perusahaan ataupun instansi yang memakai mesin fotokopi. Hal tersebut tentunya untuk menggandakan segala dokumen yang berguna untuk keperluan perusahaan atau instansi tersebut baik untuk di jadikan arsip perusahaan ataupun untuk membuat laporan di dalam perusahaan. Berikut langkah-langkah pemakaian praktikan dalam menggunakan mesin fotokopi:

 - 1) Setelah Praktikan menerima surat, surat tersebut akan digandakan guna keperluan perusahaan untuk di arsip
 - 2) Praktikan menyalakan mesin fotokopi, dan memastikan *stock* kertas masih ada di dalam mesin fotokopi

- 3) Praktikan memasukan kertas kedalam mesin fotokopi sesuai arahan pembimbing PKL.
- 4) Surat yang telah di *fotocopy* kemudian dikirim sesuai dengan tujuan surat yang telah diberikan disposisi, sementara surat yang asli dirapikan dan dimasukkan ke dalam ordner sesuai dengan klasifikasi yang telah ditentukan.

Gambar 3.1
Mesin *Fotocopy*



C. Bidang Komunikasi (*Communication*)

Pekerjaan yang terkait dengan bidang Komputer dan Administrasi yakni Memasukkan data ke dalam *website office* Ditjen Administrasi Hukum Umum dan *scanning* data menggunakan program *scanner*, *Website office* untuk *upload* dokumen.

1. Menginput surat masuk

Praktikan menerima surat masuk kemudian mendisposisikan surat ke tujuan surat. Hal ini juga Praktikan lakukan ketika karyawan yang berkaitan sedang tidak berada di tempat.

Langkah Praktikan dalam menerima surat adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan menandatangani buku terima atau buku ekspedisi yang diberikan oleh pengirim sebagai bukti bahwa surat telah diterima oleh sub bagian Tata Usaha TI.
- b. Praktikan melihat kemana tujuan surat lalu mendisposisikan surat tersebut sesuai dengan tujuan surat, antara lain :
 1. Kepala sub direktorat Perencanaan dan Dukungan Teknis
= Mohamad Fajar, SH.,MH
 2. Kepala sub direktorat Pengembangan Jaringan dan Perangkat Keras = Tjasdirin, SH.,MH
 3. Kepala sub direktorat Pengembangan Perangkat Lunak
= Tony Ferdianto, S.Kom.,M.Si
- c. Praktikan menyalakan komputer, lalu memastikan kabel LAN sudah tersambung dengan internet kantor.
- d. Praktikan membuka website penyimpanan persuratan online e-office.ahu.go.id kemudian membuka agenda surat masuk.
- e. Kemudian Praktikan mulai memasukkan data surat ke dalam komputer dengan format yang sudah ditentukan, seperti nomor,

Tanggal menginput, No. Surat, Dari, Perihal, Ditujukan kepada,
Disposisi Tata Usaha TI

2. Meminta Nomor untuk surat keluar

Salah satu pekerjaan yang praktikan laksanakan, yaitu meminta nomor surat keluar, biasanya setiap perusahaan pasti memiliki sistem penomoran yang berbeda – beda namun tujuannya tetap sama yaitu agar lebih sistematis dan teratur sistem persuratannya.

Langkah – langkah nya sebagai berikut :

- a. Mengunjungi situs *e-office* administrasi hukum umum, kemudian masuk ke agenda surat keluar, lalu memasukkan data – data surat keluar seperti, perihal, no.surat, jenis surat.
- b. Ketika sudah selesai mengisi data surat, tinggal menunggu Kasubagian Tata Usaha untuk memeriksa apakah kodenya sesuai atau tidak, jika tidak sesuai, dapat di revisi untuk kemudian di *accept* oleh Kasubag Tata Usaha.

3. Kendala yang Dihadapi

Berdasarkan kegiatan PKL yang Praktikan jalani, Praktikan mengalami kendala. Kendala yang di hadapi berupa masalah teknis dalam pelaksanaan sehari-hari yaitu:

1. Kurangnya pengetahuan Praktikan mengenai sistem penyimpanan kronologis dan subjek. Penyusunan dokumen-dokumen persuratan tidak

di susun secara sistematis berdasarkan abjad, sehingga menyulitkan Praktikan dalam penemuan kembali dokumen tersebut.

2. Kurangnya sarana dan prasarana dalam menginput surat.

Tidak tersedianya komputer untuk praktikan. Sehingga menyulitkan praktikan ketika mengerjakan tugas dari kantor dan menggandakan dokumen pihak Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum masih menggunakan mesin tradisional.

3. Komunikasi yang kurang efektif, Praktikan mengalami kesulitan dalam berkomunikasi dengan pembimbing PKL diawal pelaksanaan, dikarenakan beliau sedang dinas keluar kota, sehingga membuat Praktikan sempat kebingungan apa yang harus dikerjakan

4. Cara Mengatasi Kendala

1. Kurangnya pengetahuan mengenai sistem penyimpanan kronologis dan subjek

Dalam melaksanakan PKL, Praktikan berusaha untuk menyelesaikan setiap pekerjaan dengan maksimal, Di Tata Usaha menggunakan sistem penyimpanan kronologis dan subjek. Praktikan menemukan kendala, dimana ketika di perintahkan untuk mencari surat kembali, Praktikan kesulitan untuk menemukannya.

Amsyah (2003) menyatakan bahwa : Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dengan ditemukan bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Dengan kondisi berkas-berkas dokumen administrasi yang terbilang banyak maka sistem pengarsipan diperlukan sistem pengarsipan yang benar ditempat tersebut. Hal itu untuk memudahkan Praktikan menemukan kembali dokumen yang diperlukan kembali.

Selain itu, Wursanto (2004) menyatakan bahwa, secara singkat tujuan penyimpanan arsip adalah untuk menjamin keselamatan arsip sebagai bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan-bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

Dalam kearsipan perlu adanya suatu penyimpanan agar memudahkan dalam menemukan kembali arsip. Hal ini akan membantu pekerja dalam menemukan arsip yang dibutuhkan. Arsip yang dimaksud tentunya berkaitan dengan berkas dokumen administrasi.

Menurut Martono (2003), tujuan yang utama dalam penemuan kembali arsip atau pencarian arsip kembali berarti mencari dokumen tertentu dalam berkas penataan dan dokumen yang dicari adalah mengandung informasi yang diperlukan. Hal di atas menunjukkan bahwa sistem bukan semata-mata menemukan arsipnya. Namun penemuan kembali sangat erat hubungannya dengan sistem penyimpanan (*filling system*) yang dipergunakan.

Menurut Gie (2007), pengertian arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, terencana karena mempunyai nilai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Sejalan dengan hal tersebut Zulkifli (2003) menyatakan bahwa penataan arsip yang benar niscaya mempercepat penemuan kembali.

Menurut teori diatas dapat dikatakan bahwa dengan adanya kegiatan kearsipan, maka arsip – arsip di suatu instansi atau perusahaan dapat di simpan dan ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli diatas maka untuk mengatasi kendala sistem penyimpanan, Praktikan berusaha untuk mempelajari sistem yang digunakan oleh perusahaan dengan cara membaca modul ataupun bertanya langsung kepada pembimbing PKL.

2. Saran dan Prasarana kurang memadai

Sarana dan prasarana yang kurang memadai menyebabkan terhambatnya Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan. Hal ini dirasakan ketika pelaksanaan PKL, dimana Praktikan tidak disediakan komputer sehingga menghambat Praktikan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan kantor.

Sarana kantor sangat berperan penting dalam proses pelaksanaan kegiatan kantor. Sarana kantor sebagai alat atau benda bergerak yang secara langsung digunakan dalam proses penyelesaian tugas dan pekerjaan kantor.

Hal tersebut didukung oleh pendapat dari Sri (2010) yang menyatakan bahwa sarana kantor itu lebih ditunjukkan untuk benda-benda bergerak seperti komputer dan mesin-mesin.

Menurut Donni (2013) yang menyatakan sarana kantor berarti alat langsung yang digunakan untuk melaksanakan proses kegiatan kantor.

Sehingga sudah tentu sarana kantor merupakan suatu alat penting yang harus ada di dalam kegiatan kantor yang berguna untuk melaksanakan proses kegiatan kantor agar tercapainya tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia prasarana ialah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses. Definisi tersebut dapat diartikan prasarana kantor merupakan barang tidak bergerak yang digunakan untuk menunjang sarana kantor

dalam mencapai tujuan organisasi. Hal ini dikuatkan kembali oleh pendapat Sri (2010) yang menyatakan prasarana kantor itu lebih ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung, ruang, dan tanah.

Dari pernyataan di atas dapat diartikan bahwa prasarana bisa berguna sebagai penunjang dari sarana kantor yang sifatnya tetap, karena sarana dan prasarana akan selalu berkaitan. Tanpa adanya sarana dan prasarana kantor, tujuan suatu organisasi tidak akan tercapai. Sarana dan prasarana kantor yang dibutuhkan oleh suatu organisasi tidak selalu sama. Hal tersebut disesuaikan dengan kebutuhan kantor yang ada di suatu lembaga tersebut.

Salah satu peralatan kantor, komputer berperan dalam menunjang aktivitas pekerjaan kantor yang keberadaannya sangat dibutuhkan. Sebagai benda bergerak yang secara langsung digunakan dalam proses penyelesaian tugas dan pekerjaan kantor, komputer dapat memudahkan pekerjaan seseorang.

Keberadaan komputer yang kurang memadai akan menghambat aktivitas perkantoran. Seperti halnya yang dialami oleh Praktikan selama PKL di Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum yang tidak disediakan komputer sebagai sarana penunjang.

Dalam mengatasi masalah tersebut, Praktikan berinisiatif untuk membawa laptop pribadi dan flashdisk. Praktikan selalu mengantisipasi data dengan membawa laptop setiap harinya selama PKL dan

memanfaatkannya untuk menginput data yang ke e-office.go.id yang sudah terkoneksi internet oleh pembimbing PKL untuk menginput surat masuk.

Seperti teori inisiatif yang dikemukakan oleh Suryana (2013) Inisiatif adalah kemampuan mengembangkan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah, dan menemukan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan peluang. (*Thinking new things*).

Sedangkan menurut Seibert, Krimer dan Crant (2011) Inisiatif karyawan proaktif menyebabkan sejumlah kesadaran dan perilaku, seperti mengidentifikasi ide-ide baru untuk memperbaiki proses kerja dan memperbarui keterampilan mereka untuk mencapai hasil yang memuaskan.

Dari beberapa teori diatas dapat ditarik kesimpulan, inisiatif merupakan suatu sikap untuk segera menemukan ide untuk mengatasi suatu kendala, atau menggagas sesuatu yang baru. Karena itu Praktikan selalu mengantisipasi dengan membawa laptop dan flashdisk selama pelaksanaan PKL agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan maksimal dan tepat waktu.

3. Komunikasi yang kurang efektif

Komunikasi salah satu hal penting dalam pelaksanaan PKL, namun Praktikan mengalami masalah pada komunikasi, dimana pembimbing PKL sering tidak berada ditempat dikarenakan tugas dinas ke luar kota. Hal ini menjadi kendala Praktikan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan kantor.

Praktikan harus dapat berkomunikasi dengan efektif dimana pun praktikan berada, terutama ketika praktikan berada di lingkungan kerja, sehingga praktikan dapat melakukan aktifitas serta tugas-tugas yang diberikan dengan baik. Komunikasi sendiri merupakan hal yang sangat penting demi terciptanya suasana kerja yang nyaman. Pentingnya komunikasi didukung oleh pernyataan Lawrence Kincaid (2005), yaitu:

Komunikasi adalah suatu transaksi, proses simbolik yang menghendaki orang – orang mengatur lingkungan nya dengan (1) membangun hubungan antar sesama manusia (2) melalui pertukaran informasi (3) untuk menguatkan sikap dan tingkah laku orang lain (4) serta berusaha mengubah sikap dan tingkah laku.

Jika melihat teori diatas, praktikan menyadari bahwa kegiatan komunikasi akan berlangsung dengan baik apabila pihak-pihak yang berkomunikasi sama-sama ikut terlibat dan sama-sama mempunyai perhatian terhadap topik atau informasi yang dikomunikasikan. Pentingnya komunikasi bagi praktikan adalah ketika praktikan dapat bersosialisasi dengan seluruh karyawan yang berada di Tata Usaha TI.

Hal ini membuat praktikan harus bisa menempatkan posisi dirinya dengan baik sehingga praktikan merasa percaya diri bahwa praktikan bisa membaaur dengan staf dan karyawan yang lainnya.

Menurut pendapat Gordon (2012) merumuskan bahwa tujuan komunikasi untuk menciptakan dan memupuk hubungan dengan orang lain. Jadi komunikasi mempunyai fungsi isi yang melibatkan pertukaran informasi yang kita perlukan untuk menyelesaikan tugas, dan fungsi hubungan yang melibatkan pertukaran informasi mengenai bagaimana hubungan kita dengan orang lain.

Berdasarkan teori Gordon Komunikasi digunakan untuk membentuk keserasian antara komunikator dengan penerima pesan agar terciptanya komunikasi yang baik. Praktikan selalu melakukan kontak komunikasi dengan seluruh karyawan dan pembimbing PKL terkait pelaksanaan tugas agar tugas praktikan menjadi mudah.

Menurut Darmadi (2009) yang berpendapat bahwa pada hakikatnya melalui bertanya kita akan mengetahui dan mendapatkan informasi tentang apa yang ingin kita ketahui.

Berdasarkan teori Darmadi Komunikasi digunakan untuk Pertukaran informasi. Seperti dalam Tanya jawab antara komunikator dengan penerima pesan. Praktikan selalu bertanya terkait pelaksanaan tugas praktikan kepada pembimbing PKL ataupun karyawan agar praktikan terbantu dalam menyelesaikan tugas.

Jadi dengan melihat teori di atas, praktikan memahami bahwa pada saat praktikan melakukan komunikasi dengan lawan bicara tujuan dari komunikasi tersebut adalah untuk menciptakan, mengirimkan dan menggunakan informasi sesuai pada lingkungannya. Praktikan harus banyak bertanya dan berinteraksi langsung serta selalu mengkoordinasikan pekerjaan yang telah diberikan, agar tidak terjadi tumpang tindih pekerjaan antara praktikan dengan karyawan perusahaan.

Untuk mengatasi kendala ini, apabila ingin bertanya atau meminta pekerjaan, praktikan akan menunggu pembimbing kembali ke meja kerjanya dan melihat situasi serta kondisi pembimbing PKL terlebih dahulu. Apabila pembimbing PKL terlihat sedang sibuk maka praktikan akan menunggu pembimbing sampai terlihat tidak sibuk lagi. namun apabila praktikan kurang paham dengan tugas kerja yang diberikan praktikan bisa bertanya langsung kepada pembimbing PKL, dan bertanya kepada karyawan lainnya dan mencoba untuk membaaur dengan karyawan lainnya.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adapun Kesimpulan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. Praktikan melaksanakan bidang kerja kearsipan, peralatan dan mesin, komunikasi..
2. Tugas yang diberikan kepada Praktikan adalah menerima, menyortir, memasukan data dokumen, menggandakan dan mendisposisikan surat.
3. Pada pelaksanaanya, Praktikan menemui beberapa kendala. Kendala tersebut adalah Kurangnya pengetahuan Praktikan dalam sistem pengarsipan kronologis dan subjek sehingga kesulitan dalam penemuan kembali dokumen, sarana dan prasarana kurang memadai, Komunikasi yang kurang efektif.
4. Diantara kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan cara-cara tertentu yaitu penyimpanan surat berdasarkan abjad dan tanggal peristiwa tersebut. Membawa Laptop dari rumah, dan Sering berinteraksi dan berbaur dengan karyawan di tempat PKL.

B. Saran

Melalui Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan bermaksud memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat berguna bagi peningkatan kualitas perusahaan, universitas, maupun mahasiswa. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kekurangan, untuk itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi diantaranya:

1. Bagi Praktikan

- a. Praktikan harus mempersiapkan diri dengan baik, dari segi keterampilan, pemahaman, serta ilmu pengetahuan agar dapat membantu Praktikan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan.
- b. Praktikan seharusnya dapat memanfaatkan program Praktik Kerja Lapangan ini dengan maksimal mungkin dengan mencari tahu hal-hal yang bermanfaat bagi masa depannya seperti informasi mengenai cara untuk memasuki dunia kerja setelah meraih gelar sarjana ataupun hal bermanfaat lainnya yang sebenarnya sangat banyak untuk kita ambil manfaatnya.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

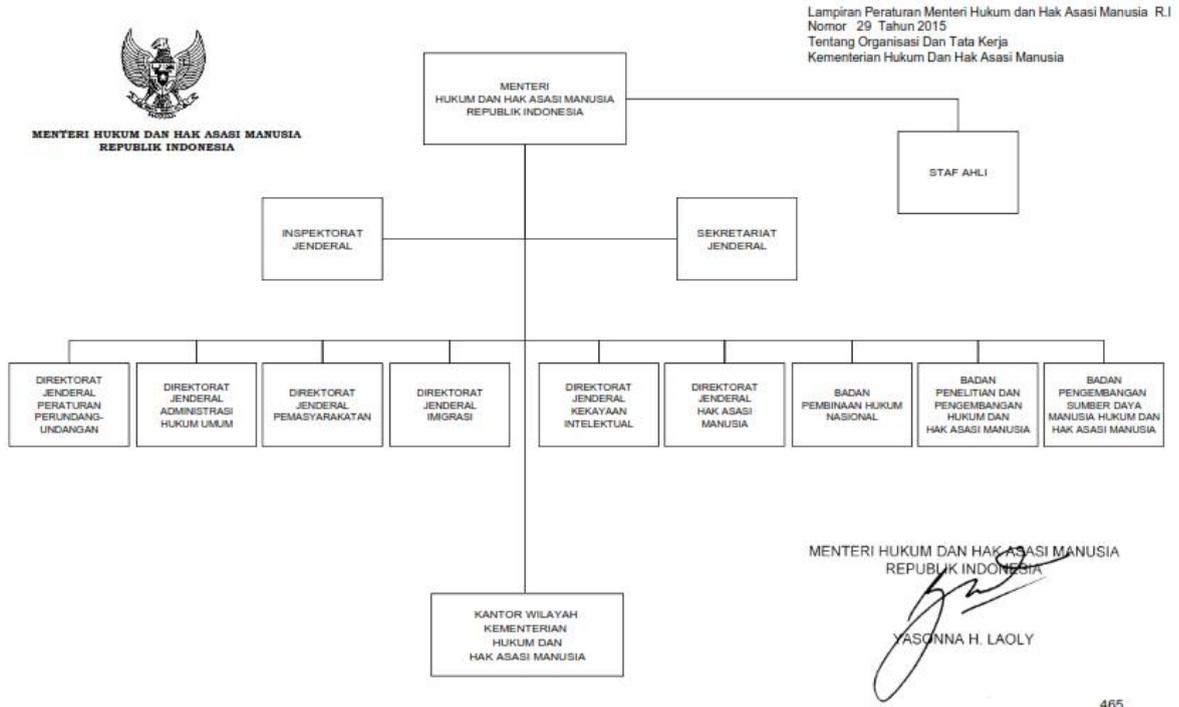
- a. Pihak Fakultas lebih menjalin hubungan baik dengan institusi, lembaga dan perusahaan yang dapat mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.

- b. Pihak Fakultas menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan agar dapat membantu mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
 - c. Diharapkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menugaskan kepada Dosen Pembimbing untuk memantau pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ke instansi tempat mahasiswa tersebut melaksanakan pekerjaannya, serta memberikan kritik dan saran kepada mahasiswa untuk menjamin kinerja yang baik.
3. Bagi perusahaan
 - a. Perusahaan perlu menyediakan brief ordner yang cukup untuk penyimpanan berkas yang sudah jarang atau tidak dipakai. Selain itu perlu adanya sistem kearsipan yang terstruktur misalnya menggunakan sistem penyimpanan abjad agar penemuan dokumen menjadi lebih mudah.
 - b. Perusahaan seharusnya memaksimalkan fasilitas dan sarana serta prasarana yang ada sehingga terjadi meningkatnya produktivitas kinerja suatu instansi.
 - c. Perusahaan sebaiknya memfasilitasi seorang pembimbing sementara ketika pembimbing PKL sedang tidak berada di tempat, agar memudahkan Praktikan dalam mengerjakan tugas kantor.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2005
- Darmadi, Hamid. *Kemampuan Dasar Mengajar*. Bandung : Alfabeta. 2009.
- Donni Juni dan Agus Garnida. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta. 2013
- Gie, The Liang. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, 2007
- Haryono. *Inisiatif Dalam Bekerja*. Jakarta: Bumi Aksara. 2011
- Ig, Wursanto. *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius, 2004
- Martono. *Rekod Manajemen Dan Filing Dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama, 2003
- Mulyana, Deddy. *Ilmu komunikasi*, Bandung : PT. Remaja Rosdakarya, 2005
- Mulyana, Deddy. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2012
- Nuraida, Ida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius, 2012
- Sri Endang Rahayu, dkk. *Modal Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi*. Jakarta: Erlangga. 2010
- Suryana. *Kewirausahaan: Pedoman praktis, Kiat dan Proses Menuju Sukses*. Jakarta: Salemba Empat. 2013
- Zulkifli AM, *Manajemen Kearsipan* Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003

Lampiran 1 Struktur Organisasi Kemendukham RI



Lampiran 2 Surat Permohonan Izin PKL



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 15 November 2017
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

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 3 Surat Balasan dari Kemenkumham RI



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

Nomor : AHU.1.UM.01.01- 226
Lampiran :
Penhal : 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 4 Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK 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) 5261062

SURAT KETERANGAN

Nomor: AHU.1.UM.01.01- 372

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 : FREDY ARYA BIMANTARA
 NIM : 8105153065
 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 Teknologi Informasi 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 Teknologi Informasi ;
 2. Arsip.

Lampiran 5 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
..... SKS

Nama : FREDY ARYA BIMANTARA
No. Registrasi : 810515 3065
Program Studi : PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tempat Praktik : KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI DIJEM AHU
Alamat Praktik/Telp : Jl H R RASUNA SAID KAV 6-7 KUNINGAN
JAKARTA SELATAN

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN . 29 JANUARI 2018	1... f. l. ab	
2.	SELASA 30 JANUARI 2018	2... f. l. ab	
3.	RABU 31 JANUARI 2018	3... f. l. ab	
4.	KAMIS 01 FEBRUARI 2018	4... f. l. ab	
5.	JUM'AT . 02 FEBRUARI 2018	5... f. l. ab	
6.	SENIN . 05 FEBRUARI 2018	6... f. l. ab	
7.	SELASA 06 FEBRUARI 2018	7... f. l. ab	
8.	RABU . 07 FEBRUARI 2018	8... f. l. ab	
9.	KAMIS 08 FEBRUARI 2018	9... f. l. ab	
10.	JUM'AT . 09 FEBRUARI 2018	10... f. l. ab	
11.	SENIN . 12 FEBRUARI 2018	11... f. l. ab	
12.	SELASA 13 FEBRUARI 2018	12... f. l. ab	
13.	RABU . 14 FEBRUARI 2018	13... f. l. ab	
14.	KAMIS 15 FEBRUARI 2018	14... f. l. ab	
15.	SENIN . 19 FEBRUARI 2018	15... f. l. ab	

Jakarta..... 20 Feb' 2018

Penilai:

(.....
Susanto S.
Kepala Sub bagian TU

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi 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/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : FREDY ARYA BISMANTARA
No. Registrasi : 8105153065
Program Studi : PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tempat Praktik : KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI DIJON AHU
Alamat Praktik/Telp : Jl. H. R. Rasuna Said Kav 6-7 Kuningan
JAKARTA SELATAN

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SELASA.....20 FEBRUARI 2018.....	1. <i>[Signature]</i>	
2.	RABU 21 FEBRUARI 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	KAMIS 22 FEBRUARI 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	JUM'AT 23 FEBRUARI 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	SEMIN 26 FEBRUARI 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	SELASA 27 FEBRUARI 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	RABU 28 FEBRUARI 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta..... 28 Feb '2018

Penilai,

[Signature]
Susan Satriana
(.....)
Kasubag Tata Usaha

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Laampiran 6 Hasil Penilaian



*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)
..... SKS

Nama : FREDY ARYA BIMANTARA
No.Registrasi : 8105153065
Program Studi : PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tempat Praktik : KEMENTERIAH HUKUM DAN HAM RI DJEN AHU
Alamat Praktik/Telp : Jl H R Rasuna Said Kav 6-7 Kuningan
JAKARTA SELATAN

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{905}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,5$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>91</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	91	A	Angka bulat	huruf
91	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	90					
7	Keputusan						
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95					
9	Aktivitas dan Kreativitas	85					
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
	Hasil Pekerjaan	90					
	Jumlah	905					

Jakarta, 28 Feb' 2018
Penilai,
Susan. Sudana
(.....)
Kasubag Tata Usaha

Catatan :
Mohon melengkapi dengan membubuhi cap Instansi/Pemohon

Lampiran 7 Kegiatan Harian PKL

**KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM**

29 Januari – 28 Februari 2018

No	Tanggal	Kegiatan
1	29 Januari 2018	- Berkenalan dengan karyawan bagia Tata Usaha Teknologi Informasi - Menggandakan Surat - Mengarsipkan Surat
2	30 Januari 2018	- Menerima Surat - Mendisposisikan Surat
3	31 Januari 2018	- Mendistribusikan Surat ke Setiap Sub Direktorat - Mengarsipkan Surat
4	01 Februari 2018	- Menginput Surat ke Komputer - Scan Dokumen
5	02 Februari 2018	- Menerima Surat - Mendisposisikan Surat
6	05 Februari 2018	- Mencetak Surat - Meminta Nomor Untuk Surat Keluar - Mendisposisikan Surat
7	06 Februari 2018	- Mengarsipkan Surat - Menggandakan Surat
8	07 Februari 2018	- Mendistribusikan Surat ke Setiap Sub Direktorat - Mencetak Surat - Meminta Nomor Untuk Surat Keluar
9	08 Februari 2018	- Menerima Surat - Mendisposisikan Surat - Mendistribusikan Surat ke Setiap Sub Direktorat
10	19 Februari 2018	- Mengarsipkan Surat - Mencetak Surat - Meminta Nomor Untuk Surat Keluar - Menggandakan Surat
11	12 Februari 2018	- Mencetak Alamat pada Amplop - Memasukkan Surat ke dalam Amplop - Memberikan Stempel pada Surat

12	13 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Surat Masuk - Mendisposisikan Surat - Menggandakan Surat
13	14 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mendistribusikan Surat ke Setiap Sub Direktorat - Menerima Surat - Menginput Surat ke Komputer
14	15 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Scan Dokumen - Mengarsipkan Surat - Merekapitulasi Jumlah Alat Tulis Kantor Tata Usaha
15	19 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput Surat ke Komputer - Mengarsipkan Surat
16	20 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menggandakan Surat - Menerima Surat - Mendiposisikan Surat - Mengarsipkan Surat
17	21 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mendistribusikan Surat ke Setiap Sub Direktorat - Mencetak Surat - Meminta Nomor untuk Surat Keluar
18	22 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Surat - Mendisposisikan Surat - Mendistribusikan Surat ke Setiap Sub Direktorat
19	23 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Scan Dokumen - Mengarsipkan Surat - Menginput Surat ke Komputer
20	26 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menggandakan Surat - Mengarsipkan Surat
21	27 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Surat - Mendisposisikan Surat - Mendistribusikan Surat ke Setiap Sub Direktorat
22	28 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Scan Dokumen - Mengarsipkan Surat

Lampiran 8 Kartu Konsultasi 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) 47112774-706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id

Faculty Leader

1. Nama Mahasiswa : FREDY ARYA BIMANTARA
2. No.Registrasi : 8105153065
3. Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
4. Dosen Pembimbing : MARSOFIYATI S. Pa. M. Pa.

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL
 5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA
 LAPANGAN PADA KEMENTERIAN
 HUKUM DAN HAK REPUBLIK INDONESIA

NIP : 1980 0412 2005 01 200 2

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	15 / 05 / 2018	ARAHAN PEMBUATAN LAPORAN	ISI LAPORAN HARUS SAMA ATRU	[Signature]
2			SEJUAH DENGAN PANDUAN PEL FE	[Signature]
3				[Signature]
4	28 / 0 / 2018	PENULISAN UNTUK BAB 1	PERBAIKAN PENULISAN LATAR BELAKANG PKL	[Signature]
5				[Signature]
6		PEMULISAN UNTUK BAB 2	PERBAIKAN VISI MISI PERUSAHAAN	[Signature]
7		PENULISAN UNTUK BAB 3	MEMERAI FORMAT PENULISAN DAN PENAMBAHAN TEORI	[Signature]
8		PENULISAN UNTUK BAB 4	MEFEVISI KESIMPULAN.	[Signature]
9				[Signature]
10				[Signature]
11	07 / 06 / 2018	PERKETAHAN ULANG DAN ACC	MEMPELAJARI LAPORAN PKL	[Signature]
12			SETUJUL UNTUK UJIAN PKL	[Signature]

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 9 Jadwal Pelaksanaan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI
JAKARTA

Bulan \ Tahap	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
Observasi												
Persiapan												
Pelaksanaan PKL												
Penulisan Laporan PKL												
Pelaksanaan Sidang PKL												

Bulan \ Tahap	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
Observasi												
Persiapan												
Pelaksanaan PKL												
Penulisan Laporan PKL												
Pelaksanaan Sidang PKL												

Keterangan :

	Perkuliahan		Persiapan		Penulisan Laporan PKL
	Observasi		Pelaksanaan PKL		Pelaksanaan Sidang PKL

Lampiran 10 Dokumentasi Tempat PKL



Lampiran 11. Format Saran dan Perbaikan PKL



**BUILDING
FUTURE
LEADERS**

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 4, Jalan Mawarmanik Muka, Jakarta 13220
 Telephone (021) 47212274/796285, Fax (021) 4796285
 Laman: www.16.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 UNIVERSITY NO.
 14001000000000000000

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Fredy Arja Pimantoro
 No. Registrasi : 0105153065
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tanggal Ujian PKL : 24 Jun 2018

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

NO	NAMA PENGLUJ/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Bu Dewi Nur Malahari, S.Pd, M.SE	- Perbaikan penjelasan pada masalah / kendala pertama	30	
2		- Perbaikan saran untuk perusahaan yang pertama	40	
3		- Perbaikan bidang kerja, guna 8 bidang	21	
4	Bu Darma Rika, S. Pd, M.SE	- Perbaikan abstrak harus berisi: rangkuman laporan, uraian latar belakang	i	
5		- mengubah porsi tahun baru menjadi	41	
6		- salah nama pengisi		
7		- Menghilangkan Renda Kumpul & Rebutir, Jait		
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