

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

**RESLA DANU EGA PRASETYA**

**8105152795**



*Building  
Future  
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**

**KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2018**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

**Resla Danu Ega P. 810512795. Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL).  
Kementerian Hukum dan Ham, Program Studi Pendidikan Administrasi  
Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, May 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 Kementerian Hukum dan Ham yang beralamat di Jalan H. R. Haruna Said, Jakarta.*

*Pelaksanaan PKL terhitung mulai 29 Januari sampai 28 Februari 2018. Selama melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan ditempatkan di Ditjen AHU bagian Hukum Perdata. Kegiatan yang dilakukan Praktikan adalah melakukan penginputan berkas, menyortir berkas, menggandakan berkas untuk sebagai arsip, mengelola surat masuk dan surat keluar. Dalam pelaksanaannya, Praktikan menemukan kendala diantaranya sistem penginputan yang kurang baik, kurangnya beberapa sarana dan prasarana dalam hal meja dan komputer yang menghambat jalanya proses kerja.*

*Penyelesaian dari kendala-kendala yang dihadapi antara lain dengan membawa laptop dari rumah agar tugas yang diberikan dapat dijalankan, melaporkan terganggunya website dalam sistem pemasukan agar dilakukan kegiatan perbaikan terhadap website penginputan agar mempermudah proses penginputan.*

*Maka Praktikan menyarankan agar perusahaan sebaiknya memperbaiki sistem penginputan, melengkapi sarana maupun prasarana dalam fasilitas seperti meja dan agar menjadi tempat kerja yang nyaman untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL) dalam operasional sehari-hari.*

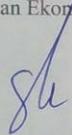
*Selama PKL Praktikan mendapatkan banyak pengalaman yang diperoleh dari Ditjen AHU bagian Hukum Perdata, sehingga dapat dijadikan gambaran dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, serta dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab dan disiplin yang tinggi terhadap tugas yang telah diberikan.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Biro Pusat  
Pengembangan Pogram dan Pembinaan Diklat (P3D)  
Lembaga Administrasi Negara (LAN)

Nama Praktikan : Asrofatunnisa  
Nomor Registrasi : 8105152182  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

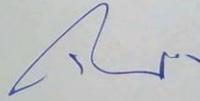
Menyetujui,  
Ketua Program Studi,  
Pendidikan Ekonomi



**Suparno, S. Pd., M. Pd**

**NIP. 1979082820140410001**

Dosen Pembimbing,



**Prof. Dr. Svarifudin Tippe, M.Si**

**NIP. 195306072011061001**

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Suparno, S.Pd., M.Pd.**

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		

**Darma Rika Swamarinda, M.SE.**

NIP. 198303242009122002

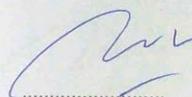


29 Juni 2018

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Penguji Ahli		

**Munawaroh, SE., M.Si**

NIP.197503302008122002

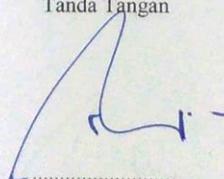


29 Juni 2018

Dosen Pembimbing	Tanda Tangan	Tanggal

**Prof. Dr. Svarifudin Tippe, M.Si.**

NIP. 195306072011061001



29 Juni 2018

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Hukum dan Ham dengan baik.

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Hukum dan Ham, praktikan banyak mendapatkan pengalaman dan pengetahuan yang belum pernah didapatkan sebelumnya di kampus khususnya di dalam kelas. Berbagai hambatan juga dialami oleh praktikan, baik dari luar kantor maupun dalam kantor selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Laporan Praktik Kerja lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah sebagai syarat untuk menyelesaikan studi di konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Progam Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam kesempatan kali ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada :

1. Prof. Dr. Syarifudin Tippe, S.IP., M.Si selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulisan dalam menyelesaikan laporan PKL
2. Darma Rika Swamarinda, S.Pd, M.SE selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

3. Dr. Dedi Purwarna ES, M. Bus Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Puspo Adi Kuncoro,SH.,M.Kn selaku Kepala Sub Bagian Kepegawaian Bagian TU Kementrian Hukum dan Ham
5. Seluruh staf dan karyawan bagian Administrasi Hukum dan Ham yang telah mau menerima Praktikan selama satu bulan.
6. Serta orang tua, keluarga, dan teman-teman yang selaku memberikan dukungan moril dan materil.

Semoga laporan PKL di Kementiran Hukum dan HAM ini dapat berguna bagi praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan menyadari tidak ada yang sempurna di dunia ini. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan saran dan kritikan dari para pembaca sehingga bisa menjadi lebih baik lagi

Jakarta, Mei 2018

Praktikan

## DAFTAR ISI

### Halaman

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>i</b>
<b>PERSETUJUAN SEMINAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	7

**BAB II TINJAUAN PERUSAHAAN PKL9**

A.	Sejarah Perusahaan.....	10
B.	Struktur Organisasi.....	14
C.	Kegiatan Umum .....	17

**BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN:**

A.	Bidang Kerja.....	19
B.	Pelaksanaan Kerja .....	19
C.	Kendala Yang Dihadapi .....	24
D.	Cara Mengatasi Kendala .....	25

**BAB IV : PENUTUP :**

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

<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>31</b>
--------------------------------	-----------

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo Kementerian Hukum dan Ham.....	14
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Direktorat Perdata.....	15
Gambar 3.2 Website <a href="https://e-office.ahu.go.id/">https://e-office.ahu.go.id/</a> .....	21

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	32
Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL.....	33
Lampiran 3 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL.....	33
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL.....	34
Lampiran 5 Daftar Penilaian PKL.....	35
Lampiran 6 Kegiatan Harian PKL.....	36
Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan PKL.....	37
Lampiran 8 Jadwal Kegiatan PKL.....	40
Lampiran 9 Strukur Organisasi Kemenkumham RI.....	43
Lampiran 10 Sarana dan prasarana Kantor Subdit Perdata.....	44
Lampiran 11 Format saran dan perbaikan PKL.....	45

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Praktek Kerja Lapangan merupakan kegiatan akademik yang berorientasi pada bentuk pembelajaran mahasiswa untuk mengembangkan dan meningkatkan tenaga kerja yang berkualitas. Dengan mengikuti Praktek Kerja Lapangan ini, praktikan diharapkan dapat menambah pengetahuan, keterampilan dan pengalaman mahasiswa dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan di berbagai perusahaan dan instansi akan sangat berguna bagi mahasiswa untuk dapat menimba ilmu pengetahuan, keterampilan dan pengalaman. Karena merupakan wujud aplikasi terpadu antara sikap, kemampuan dan keterampilan yang diperoleh mahasiswa di bangku kuliah. Melalui Praktek Kerja Lapangan ini mahasiswa akan mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berpikir, menambah ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa sehingga dapat menumbuhkan sikap disiplin dan tanggung jawab mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan kepadanya.

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

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

Kesiapan sumber daya manusia untuk melaksanakan praktek terhadap teorinya jika diikuti oleh pelatihan yang dapat meningkatkan kualitas serta keterampilan mereka di bidang yang mereka tekuni secara teoritis. Peningkatan 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 diperoleh tetapi kemampuan fisik berupa keterampilan yang siap dipakai di dunia kerja setelah lulus dari perguruan tinggi tempat mereka kuliah.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan Praktikan di bidang administrasi agar pemahaman mengenai dunia kerja di perusahaan lebih luas. PKL merupakan bagian dari kurikulum wajib di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta yang berbobot 2 SKS. Dengan melakukan PKL diharapkan mahasiswa dapat memperoleh kesempatan untuk menerapkan ilmunya serta memperoleh pengalaman kerja di perusahaan atau instansi yang dipilih sebagai tempat 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 meningkatkan kemampuan kerja dan keterampilan kerja Praktikan tentang bidang kerja administrasi Kementrian Hukum dan HAM.
2. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan tentang bidang Administrasi di Kementrian Hukum dan HAM.
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 Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan yaitu sebagai berikut:
  - a) Dapat membandingkan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan dengan pelaksanaan PKL di Kementerian Hukum dan HAM dan mengaplikasikan kemampuan Praktikan dalam perkuliahan selama PKL.
  - b) Menambahkan dan meningkatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan khususnya di bidang administrasi
  - c) Berlatih bertanggung 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 se

2. Kegunaan PKL bagi Kementerian Hukum dan HAM:
  - a) Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagan.
  - b) Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur dan dinamis antara Kementerian Hukum dan HAM 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 operasioanal instansi dalam melaksanakan pekerjaan.
  
3. Kegunaan PKL bagi Universitas Negeri Jakarta yaitu sebagai berikut :
  - a) Terjalinnya 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 : Kementrian Hukum dan HAM  
 Alamat : Jalan H. R. Rasuna Said  
 Telpon : 021-5253004  
 Fax : 021-5253004  
 Bagian : Ditjen AHU  
 Bagian tempat PKL : Administrasi Hukum Umum Perdata

Alasan Praktikan memilih Kementrian Hukum dan Ham sebagai tempat

Praktikan melaksanakan PKL adalah:

1. Karena Praktikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai proses administrasi di Kementrian Hukum dan HAM.
2. Terdapat bagian yang sesuai dengan Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat meningkatkan ilmu yang telah diperoleh di bangku



persetujuan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) oleh biro Kepegawaian di Kementerian Hukum dan HAM. Untuk selanjutnya di proses untuk pendistribusian ke divisi lain.

## 2. 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 Kementerian Hukum dan HAM sebagai berikut:

- Senin – Kamis : 08.00 – 16.00
- Istirahat : 12.00 – 13.00
  
- Jum'at : 08.00 – 17.00
- Istirahat : 11.30 – 13.30

## 3. 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 TEMPAT PKL**

### **A. Sejarah Perusahaan**

Tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan ini pertama kali dibentuk pada tanggal 19 Agustus 1945 dengan nama Departemen Kehakiman. Menteri Kehakiman yang pertama menjabat adalah Soepomo. Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia pada zaman pemerintahan Belanda disebut Departemen Van Justitie yaitu berdasarkan peraturan Herdeland Yudi Staatblad No.576.

Pada tahun 1945 di sidang PPKI, 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. Dalam sidang PPKI tersebut dibuat pula penetapan tentang tugas pokok masalah ruang lingkup tugas Departemen Kehakiman walaupun secara singkat masih mengacu kepada peraturan Herdeland Yudie Staatblad No.576.

Pada 22 Juli 1960, rapat kabinet memutuskan bahwa kejaksaan menjadi departemen dan keputusan tersebut dituangkan dalam Keputusan Presiden RI Nomor 204/1960 tertanggal 1 Agustus 1960 yang berlaku sejak 22 Juli 1960. Sejak itu pula, Kejaksaan RI dipisahkan dari Departemen Kehakiman. Pemisahan tersebut dilatarbelakangi rencana kejaksaan mengusut kasus yang melibatkan Menteri Kehakiman pada saat itu.

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 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

Nama Departemen Kehakiman telah beberapa kali berubah nama karena disesuaikan dengan fungsi dari Departemen tersebut yaitu dari Departemen Kehakiman menjadi Departemen Hukum dan Perundang Undangan dan sekarang menjadi Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.

## **Visi dan Misi Kementrian Hukum dan HAM**

### **Visi**

"Masyarakat Memperoleh Kepastian

**Misi**

1. Mewujudkan peraturan perundang-undangan yang berkualitas;
2. Mewujudkan pelayanan hukum yang berkualitas;
3. Mewujudkan penegakan hukum yang berkualitas;
4. Mewujudkan penghormatan, pemenuhan, dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
5. Mewujudkan layanan manajemen administrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
6. Mewujudkan aparatur Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang profesional dan berintegritas.

**Logo Kementerian Hukum dan HAM**

Gambar 2.1



### **Makna Logo Kementerian Hukum dan HAM**

Sesuai dengan Pasal 6 dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.UM.01.01 Tahun 2011 tentang Logo Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 433) diubah.

Logo baru ini diberi nama: "BANGKUMHAMNAS". Artinya, logo ini memberikan makna bahwa Pembangunan Hukum dan HAM Nasional terus tumbuh dalam rangka menuju negara kesejahteraan (*welfare state*) yang mengayomi dan melindungi seluruh rakyat dan tanah air.

Sementara itu, arti lima bentuk  $1\sqrt{2}$  lingkaran yang membentuk pohon beringin adalah Pancasila yang Kehidupan dan Kebijaksanaan nilai transenden yang membumi. (Pertumbuhan ke atas = transenden & akar horisontal = material).

Pilar kiri melambangkan demokrasi, pilar tengah melambangkan negara hukum, keadilan dan ketertiban. Pilar kanan melambangkan Hak Asasi Manusia.

Pilar-pilar tersebut menopang Pancasila sebagai landasan falsafah negara.

Warna Biru Tua: warna dasar yang melambangkan kepercayaan, keamanan, keteraturan, kedalaman makna jati diri bangsa, percaya diri, ketertiban, kewibawaan dan inovasi teknologi (wawasan dan cakrawala yang luas). Warna emas pada logo melambangkan keagungan, keluhuran dan kewibawaan.

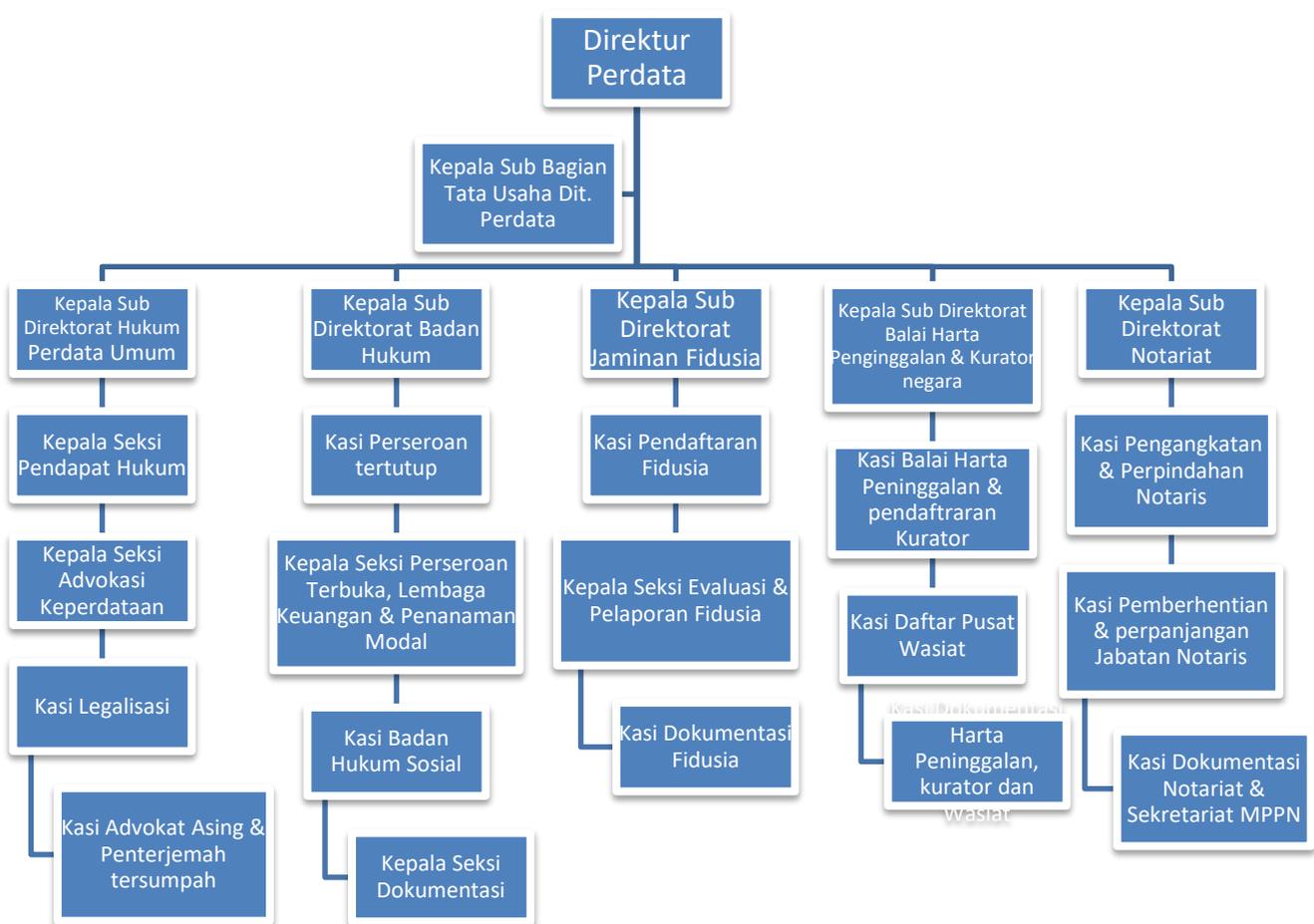
### **B. Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang di harapkan dan di inginkan.

Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor kepada siapa, jadi ada satu pertanggung jawaban apa yang akan di kerjakan.

Struktur organisasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia pada bagian sub Direktorat Perdata adalah berikut :

Gambar 2.2  
Struktur Organisasi Direktorat Perdata di Kementerian Hukum dan HAM



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

Direktur Perdata

: Daulat Silitonga, SH., M.Hum

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Dit

: Adi Kuncoro S, SE

1. Bagian Subdirektorat Hukum Perdata Umum
  - a. Kepala Sub : Hendra Andi S. Gurning, SH., MH
  - Kepala Seksi**
  - b. Pendapat Hukum : Peggy Marin, SH., MH
  - c. Advokasi Keperdataan : Amien Fajar Ocham, SH., MM
  - d. Legalisasi : Pawit Sutrisno, SH
  - e. Advokat Asing : Nyimas Lita Aprianti, SH., MH
2. Subdirektorat Badan Hukum
  - a. Kepala Sub : Maftuh, SH
  - Kepala Seksi**
  - b. Perseroan Tertutup : Drs. Hadaris Samulia Has, M.Si
  - c. Perseroan Terbuka : Endah Widyaningsih
  - d. Badan Hukum Sosial : Hilda Mulyadin
  - e. Dokumentasi : Faraitody Rinto Hakim, SH., MH
3. Subdirektorat Jaminan Fidusia
  - a. Kepala Sub : Iwan Supriadi, SH., MH
  - Kepala Seksi**
  - b. Pendaftaran Fidusia : Ani Turbiana, SH
  - c. Evaluasi & Pelaporan Fidusia : Yudi Yuliadi, SH., MH
  - d. Dokumentasi Fidusia : Nurjanah, S.Sos
4. Subdirektorat Harta Peninggalan dan Kurator Negara
  - a. Kepala Sub : Agustina Setyawati, SH., MH

**Kepala Seksi**

- b. Balai Harta Peninggalan : Irwansyah, SH., MH
  - c. Daftar Pusat Wasiat : Wartono, SE
  - d. Dokumentasi : Ario Priojati, SH., M.Si
5. Subdirektorat Notariat
- a. Kepala Sub : Rahmat Riyanto, SH., MM

**Kepala Seksi**

- b. Pengangkatan & Perpindahan : Andi Yulia Hertaty, SH., M.Kn
- c. Pemberhentian & Perpanjangan : Dewi Panawiningsih, SH
- d. Dokumentasi : Bambang Wijanarko, SH

**C. Kegiatan Umum**

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:

- a) Penyiapan perumusan kebijakan di bidang hukum perdata umum, badan hukum, jaminan fidusia, harta peninggalan, kurator negara dan notariat;
- b) Pelaksanaan kebijakan di bidang hukum perdata umum, badan hukum, jaminan fidusia, harta peninggalan, kurator negara dan notariat;
- c) Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang hukum perdata umum, badan hukum, jaminan fidusia, harta peninggalan, kurator negara dan notariat;
- d) Pemberian pertimbangan hukum di bidang hukum perdata umum, badan hukum, jaminan fidusia, harta peninggalan, kurator negara dan notariat;
- e) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang hukum perdata umum, badan hukum, jaminan fidusia, harta peninggalan, kurator negara dan notariat; dan
- f) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Perdata.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PELAKTIFIK KERJA LAPANGAN**

### **A. Bidang Kerja**

Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan oleh Praktikan di Kementerian Hukum dan HAM yang berlokasi di Jalan H. R. Rasuna Said Kav. 6-7, Jakarta Selatan. 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 sub Hukum Perdata bagian administrasi. Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional sub hukum perdata bagian administrasi yang menangani penerimaan berkas, menyortir, memasukan data perkara.

Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi :

1. Bidang Komputer Administrasi
2. Bidang Kearsipan

### **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam proses mengerjakan i Kementerian Hukum dan HAM,

praktikan harus memahami tugas apa yang diberikan serta praktikan juga dituntut memiliki keterampilan agar dapat mengerjakan tugas yang diberikan secara baik, teliti, dan cepat. Di hari pertama Praktik, praktikan di perkenalkan kepada bagian unit kerja lainya di bagian Hukum Perdata. Setelah diberikan penjelasan tentang hal-hal apa saja yang harus saya kerjakan secara singkat. Lalu praktikan melakukan pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama satu bulan kedepan, berikut penjelasan lebih rinci mengenai tugas yang praktikan kerjakan selama Praktik Kerja Lapangan di Kementrian Hukum dan HAM :

### **1. Komputer Administrasi**

Pelaksanaan PKL pada bidang komputer dan administrasi, praktikan melakukan pekerjaan yaitu:

#### **a. Penginputan Data**

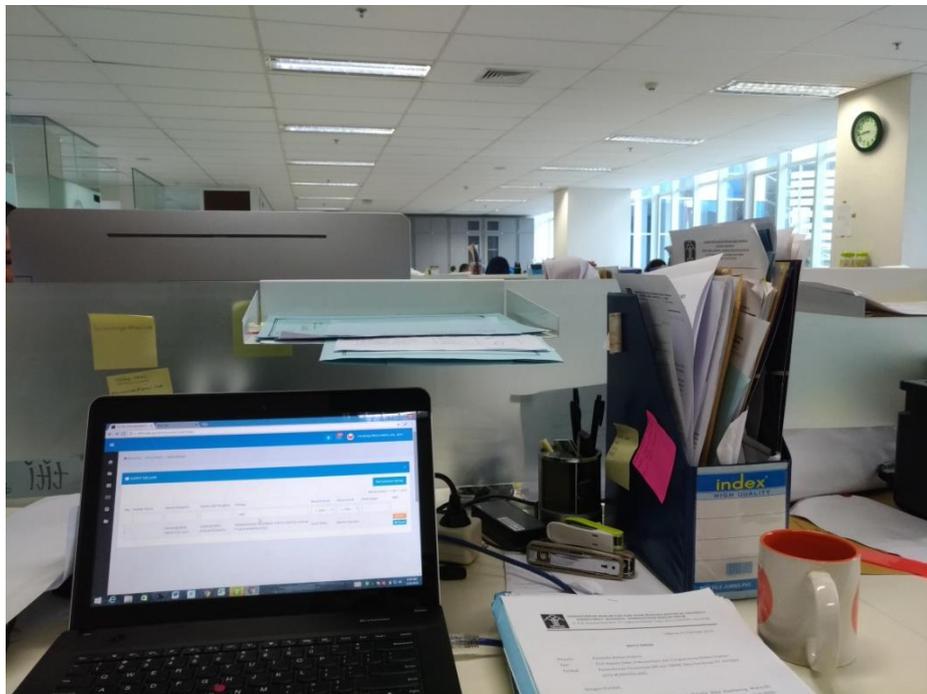
Dalam pelaksanaan PKL, praktikan diberikan tugas untuk penginputan data berupa mulai dari data Perseroan terbatas, yayasan dan perkumpulan ataupun intansi lainya. Hal yang dilakukan praktikan ketika melakukan penginputan data adalah:

- 1) Praktikan menerima dokumen-dokumen/berkas-berkas dari karyawan yang akan di input kedalam *website*.
- 2) Praktikan memulai penginputan data dengan menyalakan laptop praktikan.
- 3) Praktikan menyambungkan kabel internet kedalam laptop agar dapat terkoneksi internet
- 4) Praktikan membuka *website* <https://e-office.ahu.go.id/> dan praktikan login dengan menggunakan akun dari karyawan lain.

- 5) Praktikan memilih pilihan masukan data didalam *website* tersebut agar penginputan dapat dilakukan
- 6) Praktikan memulai kegiatan penginputan dengan memeriksa berkas-berkas tersebut secara teliti agar tidak ada kesalahan dalam memasukan informasi perusahaan.
- 7) Setelah informasi perusahaan berhasil di masukan, selanjutnya praktikan memilih data untuk disimpan.

Gambar 3.1

Website <https://e-office.ahu.go.id/>



b. Mengandakan Dokumen

Dokumen-dokumen yang telah diinputkan kedalam *website* <https://e-office.ahu.go.id/>, selanjutnya praktika melakukan kegiatan mengandakan dokumen. Berikut langkah-langkah praktikan dalam mengandakan dokumen :

- 1) Praktikkan membawa dokumen yang akan digandakan menuju ke mesin fotokopi.
- 2) Praktikkan lalu menyalakan mesin fotokopi tersebut dengan cara menekan tombol power yang berada diatas agar mesin menyala.
- 3) Setelah mesin fotokopi menyala, praktikkan mengambil dokumen yang akan digandakan dan diletakan diantara penjepit mesin.
- 4) Kemudian praktikkan menekan tombol angka untuk menentukan seberapa banyak dokumen yang ingin diinginkan, lalu setelah menekan tombol angka, tekan OK.
- 5) Setelah mesin mulai bekerja, ulangi lagi langkah diatas untuk dokumen berikutnya.
- 6) Langkah terakhir dalam menggandakan dokumen tersebut adalah dengan menekan tombol power untuk mematikan mesin fotokopi.

c. Memindai Dokumen

Memindai dokumen dilakukan agar data dokumen yang asli disimpan didalam komputer. Karena jika ada kehilangan dokumen, data dari hasil pemindaikan akan memudahkan menemukan dokumen tersebut. Berikut langkah praktikan dalam memindai dokumen :

- 1) Praktikkan menerima dokumen dari karyawan untuk di pindai yang dimasukkan kedalam *laptop*.
- 2) Praktikkan menyalakan mesin *scanning* dengan cara menyambungkan kabel listrik mesin kedalam colokan listrik, lalu praktikkan menekan tombol *power*.

- 3) Selanjutnya, praktikan menyambungkan kabel usb dari mesin *scanning* kedalam usb *laptop* agar terkoneksi satu sama lain.
- 4) Praktikan kemudian memasukkan dokumen yang ingin dipindai kedalam mesin tersebut
- 5) Praktikan mulai memindai dengan cara melakukan konfirmasi yang muncul di *laptop* dengan mengklik pilihan *yes*.
- 6) Setelah mesin memindai, simpan data yang telah dipindai tersebut kedalam folder sesuai dengan tanggal hari dilakukannya pemindaian.

## 2. Bidang Kearsipan

Praktikan melakukan pekerjaan terkait dengan bidang kearsipan yakni melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Pekerjaan praktikan dalam bidang ini in yaitu :

### a. Pemberian nomor surat

Praktikan melakukan kegiatan penomoran surat yang telah disetujui/ditandatangani oleh atasan. Nomor surat biasanya merupakan gabungan dari nomor dari nomor-nomor dan kode-kode tertentu, misalnya AHU = Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, AHU.2 = Dit. Perdata. Langkah yang dilakukan praktikan adalah :

- 1) Praktikan menerima surat keluar yang ingin diberikan nomor dari bagian tata usaha.
- 2) Praktikan membuka *website* <https://e-office.ahu.go.id/> dan memilih untuk pemberian nomor surat.
- 3) Praktikan lalu mulai mema ' ' ' dari surat keluar yang ingin diberi

nomor tersebut seperti judul surat, perihal, nama Perseroan dan lain-lain.

- 4) Setelah memasukkan data surat tersebut , praktikan menunggu konfirmasi dari bagian tata usaha untuk diberikan nomor surat
- 5) Praktikan yang telah mendapatkan konfirmasi pemberian nomor surat lalu menulis nomor surat secara manual dengan pulpen di bagian nomor surat pada surat tersebut.
- 6) Setelah itu praktikan membawa surat keluar yang telah dinomori tersebut kembali ke bagian tata usaha.

b. Pencatatan Surat Keluar

Praktikan melakukan pencatatan surat pada buku agenda surat keluar. Yang dicatat adalah nomor urut,tanggal,tujuan surat, perihal, nomor surat, lampiran asal surat, dan keterangan. Ini bertujuan agar mengetahui banyaknya surat yang telah dibuat, mengontrol, dan mengetahui jumlah surat-surat yang sudah keluar. Setelah itu surat yang telah dicatat dalam buku agenda surat akan diberikan ke sub bagian tata usaha untuk ditindak lanjuti.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama menjalankan Praktel<sup>er</sup> angan di Kementerian Hukum dan

Ham ini, praktikan mengalami beberapa kendala yang menyebabkan praktikan menjadi tidak maksimal dalam melaksanakan pekerjaan. Lalu, ada beberapa hal yang masih menjadi kendala, antara lain:

1. Kurangnya Sarana

Kurangnya sarana dan prasarana menjadi suatu hambatan bagi praktikan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Sarana yang dimaksud ini seperti meja, komputer, dan kabel internet yang masih terbatas jumlahnya. Mengingat tugas yang diberikan membutuhkan meja kerja dan komputer, sehingga praktikan membawa laptop praktikan sendiri ke dalam kantor. Kurangnya akses internet juga menjadi salah satu faktor menghambatnya praktikan mengerjakan tugas karena membutuhkan internet untuk mengakses ke dalam *website* untuk pengisian data. Kendala ini sangat mengganggu kinerja dari praktikan karena sebagian besar pekerjaan praktikan

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

1. **Pengadaan Fasilitas**

Dengan fasilitas yang memadai tentunya yang dilakukan sehari-hari tersebut akan berdampak positif terhadap kinerja karyawan. Sebaliknya jika fasilitas tidak memadai tentunya juga akan berdampak negatif. Praktikan sendiri menjadi terhambat dalam melakukan pekerjaan karena kurangnya fasilitas ini.

Menurut Sam (2012) fasilitas adalah sesuatu yang berupa benda maupun uang yang dapat memudahkan serta memperlancar pelaksanaan suatu usaha tertentu. Dengan adanya fasilitas yang memadai, tentunya pelaksanaan pekerjaan

disebuah kantor dapat diperlancar. Bisa berbentuk uang ataupun benda-benda tertentu. Dan jika fasilitas kurang memadai memungkinkan menghambatnya kegiatan bekerja di sebuah kantor.

Menurut Yazid (2005) adalah fasilitas merupakan bagian dari bukti fisik jasa. Disini disebutkan bahwa bukti jasa mencakup seluruh aspek fasilitas fisik organisasi atau the *servicescape* (mencakup: lingkungan yang diciptakan, buatan manusia, lingkungan fisik jasa).

Dengan adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh perusahaan maka dapat menjadi sebuah dukungan bagi karyawan dalam meningkatkan produktivitas pekerjaan karyawan tersebut. Lupiyao (2008) juga menyampaikan bahwa fasilitas kerja tersebut adalah sebagai alat atau sarana dan prasarana untuk membantu karyawan dalam mempermudah menyelesaikan pekerjaan sehingga karyawan dapat bekerja lebih produktif.

Dapat dijelaskan bahwa fasilitas mencakup lingkungan yang diciptakan, buatan manusia, lingkungan fisik jasa, yang merupakan bagian dari bukti fisik jasa. Karena suatu fasilitas bertujuan untuk memperlancar suatu kegiatan yang dibuat atas kehendak manusia.

Menurut Tjiptono (2006) fasilitas adalah dimana kebutuhan dan harapan pelanggan, baik yang bersifat fisik maupun psikologis untuk memberikan kenyamanan. Pada dasarnya para pelanggan memiliki kebutuhan yang bersifat fisik atau psikologis agar merasa nyaman yaitu dengan adanya fasilitas.

Indikator fasilitas didukung dengan pernyataan beberapa indikator menurut Faisal (2005) :

1. Komputer
2. Meja kantor
3. Parkir
4. Bangunan kantor
5. Transportasi

Dengan adanya indikator fasilitas didalam sebuah kantor maka dapat diukur apakah sudah mencukupi fasilitas-fasilitas untuk para pegawai yang ingin bekerja. Karena dengan fasilitas ini maka pekerjaan para pegawai dapat dilakukan dengan lancar tanpa adanya hambatan karena kekurangan fasilitas kerja.

Dari beberapa pendapat para ahli diatas makas dapat disimpulkan bahwa fasilitas merupakan suatu peralatan fisik yang dapat membuat keadaan nyaman dalam melakukan pekerjaan dan memberikan kemudahan dalam melakukan pekerjaan itu. Praktian mengatasinya dengan dengan cara menyesuaikan dengan fasilitas yang telah diberikan agar praktikan mampu menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan benar. Seperti praktikan membawa laptop dari rumah untuk bisa melakukan pekerjaan di tempat praktikan PKL. serta menggunakan *wifi* laptop untuk mengakses internet yang terkadang tidak bisa diakses.

## **BAB IV**

## PENUTUP

### A. Kesimpulan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung selama selama 1 (satu) bulan sejak tanggal 29 Januari 2018 dan berakhir pada 28 Februari 2018 di Kementerian Hukum dan Ham

Setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 bulan (20 hari kerja) di Kementerian Hukum dan Ham di bagian Administrasi Hukum Umum Perdata, praktikan dapat menyimpulkan beberapa hal sebagai berikut :

1. Tugas-tugas yang dilakukan praktikan selama kegiatan PKL berlangsung adalah sebagai berikut :
  - a. Bidang Komputer Administrasi
  - b. Bidang Kearsipan
2. Dalam pelaksanaan praktik tersebut, praktikan mengalami kendala yaitu:
  - a. Kurangnya sarana kantor
3. Kendala tersebut dapat diatasi dengan cara praktikan membawa laptop dari rumah karena tidak adanya komputer yang terdapat dikantor. Serta kabel internet yang rusak, praktikan mengatasinya dengan cara menggunakan *wifi* karyawan yang berada didalam satu kantor yang sama. Terakhir kendala dalam sistem penginputan, praktikan mengatasinya dengan melaporkan kerusakan tersebut kepada karyawan agar dapat diperbaiki.

### B. Saran

Berdasarkan pengalaman Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan ingin memberikan beberapa saran bagi peningkatan kualitas perusahaan/intansi, universitas, ataupun bagi mahasiswa sendiri. Adapun saran yang dapat praktikan berikan :

#### 1. Bagi Praktikan

- a. Praktikan harus lebih baik lagi mempersiapkan diri dalam menggali informasi terhadap tempat praktik yang sesuai dengan bidang pendidikan yang praktikan tempuh.
- b. Menjalin hubungan dan komunikasi yang baik dengan berbagai pegawai maupun pihak ditempat praktik maupun dosen pembimbing demi kelancaran terhadap Praktik Kerja Lapangan tersebut.
- c. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan sifat penuh tanggung jawab dan mematuhi aturan-aturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi ditempat pelaksanaanya Praktik Kerja Lapangan.

#### 2. Bagi Universitas

- a. Menjalin hubungan yang lebih baik dengan perusahaan, lembaga ataupun instansi agar dapat mempermudah mahasiswa untuk melakukan Praktik Lapangan Kerja
- b. Memberikan sosialisasi terhadap mahasiswa sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

#### 3. Bagi Perusahaan

- a. Perusahaan perlu menyediakan fasilitas yang cukup seperti komputer dan kabel untuk akses internet agar tidak menghambat kinerja pegawai.
- b. Perusahaan seharusnya lebih membangun komunikasi lebih terhadap para karyawan agar meningkatkan hubungan sosial dalam perusahaan tersebut.
- c. Perusahaan perlu meningkatkan kembali sistem aplikasi komputer dengan cara pemeriksaan teknis terhadap website aplikasi agar tidak menghambat pekerjaan yang diberikan.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Daniel Yahya.2011. *Pengaruh Lingkungan, Komunikasi dan Motivasi*

*Terhadap Kinerja Pegawai Pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat. Vol. 5. No. 2 (74-85).*

Djojowiriono, Soegeng. 2005. *Manajemen Konstruksi*. Yogyakarta: Universitas Gajah

Mada,

Fandy, Tjiptono. 2006. *Manajemen Jasa*. Yogyakarta : Andi.

Lupiyaodi. 2008. *Manajemen Pemasaran Jasa dan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat.

Melati, Imel. 2005. *Menentukan skala prioritas*.

Much. Djuanaidi dkk. 2006 Evaluasi Kualitas Kinerja Proses Belajar Mengajar Dengan Metode *Focused Quality*, *Jurnal Ilmiah Teknik Industri*, Vol. 5 No. 1, Agustus hal. 7-16

Sudarmi, Sri., Waluyo. 2008/ *Galeri Pengetahuan Sosial Terpadu*. Semarang : PT. Sindur Press.

Tjiptono, Fandy. 2004. *Manajemen Jasa*. Cetakan Ketiga. Yogyakarta: Arum.

Yazid. 2005. *Pemasaran Jas Edisi Kedua Cetakan Pertama*. Yogyakarta: Ekononisia.

<http://repository.usu.ac.id/bitstream /123456789/pdf>. (Diakses tanggal 1 Juli 2018)

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 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

15 November 2017

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

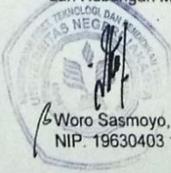
Yth. Sekretaris Direktorat Jenderal  
Administrasi Hukum Umum  
Bagian Kepegawaian Kementerian Hukum  
Jl. Letjend. MT Haryono No.24  
Jakarta Timur

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

Program Studi	: Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 3 Orang ( <b>Resla Danu Ega</b> , 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 :

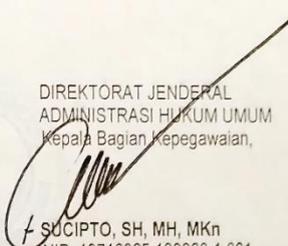
NO	N A M A	N I M	Jenjang	Magang yang dituju
1.	Ahmad Syamil El Islami	8105153593	S1	Direktorat Perdata
2.	Fredy Arya Bimantara	8105153065	S1	Direktorat Teknologi Informasi
3.	Resla Danu Ega Prasetya	8105152795	S1	Direktorat Perdata

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- 370

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 : **RESLA DANU EGA PRASETYA**  
NIM : 8105152795  
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,

*[Signature]*  
SUCIPTO, S.H., M.H., M.Kn  
NIP. 19710325 199903 1 001

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](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Restu Dan Ega Prasetya  
No. Registrasi : 810515 2785  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. H.R. Rasuna Said Kav 6-7 Jakarta Selatan  
Telp (021) 520 2387

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 29 Januari 2018	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Selasa 30 Januari 2018	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Rabu 31 Januari 2018	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Kamis 1 Februari 2018	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Jumat 2 Februari 2018	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Senin 5 Februari 2018	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Selasa 6 Februari 2018	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Rabu 7 Februari 2018	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Kamis 8 Februari 2018	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Jumat 9 Februari 2018	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Senin 12 Februari 2018	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Selasa 13 Februari 2018	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Rabu 14 Februari 2018	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Kamis 15 Februari 2018	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Senin 19 Februari 2018	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta, 23 Februari 2018

Penilai PLH KASIE Dokumentasi dan  
Pengumuman Badan Hukum

(Rama Achmadiasyach)  
NIP. 19860520 200604 1 001



www.unj.ac.id/fe

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS**

Nama : .....

No. Registrasi : .....

Program Studi : .....

Tempat Praktik : .....

Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	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.	Jumat, 23 Februari 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 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 Februari 2018

Penilai, P.H. KASIE Dokumentasi dan Pengajaran Badan Hukum

*[Signature]*

(Rama Achmadiesach)

NIP. 19860520 200604 1 001

DIREKTORAT  
PENGANTARAN  
ADMINISTRASI DAN HUKUM  
UNIVERSITAS JENDERAL  
SUDARMA

**Catatan :**  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dan .....

## Lampiran 5 Daftar Penilaian PKL

  
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
 www.unj.ac.id/fe

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

Nama : Restu Danu Ega P  
 No.Registrasi : 8105152795  
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 Tempat Praktik : Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. H.R. Rasuna Said Kav. 6-7, Jakarta Selatan  
 Telp. (021) 5202387

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>A: 93</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>A: 93</u>	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>A: 93</u>	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	<u>A: 93</u>	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>A: 93</u>	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>A: 100</u>	55-59 D Kurang				
7	Keputusan	<u>A: 93</u>	2. Alokasi Waktu Praktik :				
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>A: 93</u>	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Aktivitas dan Kreativitas	<u>A: 93</u>	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>A: 93</u>	Nilai Rata-rata :				
	Hasil Pekerjaan		$\frac{937}{10} = 93,7$ 10 (sepuluh)				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>93,7</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	93,7	A	Angka bulat	huruf
93,7	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	<u>93,7</u>					

Jakarta, Februari 2018  
 Direktur Jenderal  
 Penilaian PLH, ASLE Dokumentasi dan  
 Pengumpulan B dan Hukum  
 Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia  
 Kom. Amadiasjah  
 NIP. 19500202006091001

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 6 Kegiatan Harian PKL

**KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI KEMENTERIAN  
HUKUM DAN HAM JAKARTA**  
29 Januari 2018 – 28 Februari 2018

No	Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 29 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperkenalkan diri kepada seluruh karyawan Kementerian Hukum dan HAM</li> <li>- Merapihkan tempat kerja praktikan</li> <li>- Mempelajari sistem kerja di Kemenkumham</li> </ul>
2	Selasa, 30 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diberikan tentang pelatihan menggunakan menginputan data</li> <li>- Menginput data surat masuk dan surat keluar</li> <li>- Menggandakan dokumen sebelum diarsipkan</li> </ul>
3	Rabu, 31 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data surat masuk dan surat keluar</li> <li>- Menggandakan dokumen sebelum diarsipkan</li> </ul>
4	Kamis, 1 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data surat masuk dan surat keluar</li> <li>- Menginput data ID pelanggan</li> <li>- Menggandakan dokumen sebelum diarsipkan</li> </ul>
5	Jum'at, 2 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data surat masuk dan surat keluar</li> <li>- Men-scanning dokumen untuk di arsipkan</li> </ul>
6	Senin, 5 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data surat masuk dan surat keluar</li> <li>- Mencetak perubahan data pelanggan</li> </ul>
7	Selasa, 6 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencocokkan data kerja pegawai</li> <li>- Menggandakan surat-surat untuk pelanggan</li> </ul>
8	Rabu, 7 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data-data pelanggan</li> <li>- Menginput data surat masuk dan surat keluar</li> </ul>
9	Kamis, 8 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data surat masuk dan surat keluar</li> <li>- Memindai data-data pelanggan untuk di arsipkan</li> </ul>

10	Jum'at, 9 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat surat masuk dalam buku agenda</li> <li>- Mempersatukan data dengan surat tagihan pelanggan</li> </ul>
11	Senin, 12 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data surat masuk dan surat keluar</li> <li>- Memindai data surat masuk dan keluar dalam buku agenda</li> <li>-</li> </ul>
12	Selasa, 13 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data surat masuk dan surat keluar</li> <li>- Memindai data-data pelanggan untuk di arsipkan</li> </ul>
13	Rabu, 14 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data surat masuk dan surat keluar</li> <li>- Menginput data-data pelanggan</li> <li>-</li> </ul>
14	Kamis, 15 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data surat masuk dan surat keluar</li> <li>- Men-scanning dokumen untuk di arsipkan</li> <li>- Menggandakan surat-surat untuk pelanggan</li> </ul>
15	Senin, 19 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data surat masuk dan surat keluar</li> <li>- Men-scanning dokumen untuk di arsipkan</li> </ul>
16	Selasa, 20 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data-data pelanggan</li> <li>- Men-scanning dokumen untuk di arsipkan</li> </ul>
17	Rabu, 21 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data surat masuk dan surat keluar</li> <li>- Men-scanning dokumen untuk di arsipkan</li> </ul>
18	Kamis, 22 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data surat masuk dan surat keluar</li> <li>- Menginput data-data pelanggan</li> <li>- Men-scanning dokumen untuk di arsipkan</li> </ul>
19	Jum'at, 23 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data surat masuk dan surat keluar</li> <li>- Memindai data-data pelanggan untuk di arsipkan</li> </ul>
20	Senin, 26 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data surat masuk dan surat keluar</li> </ul>

		- Men-scanning dokumen untuk di arsipkan
21	Selasa, 27 Februari 2018	- Menginput data surat masuk dan surat keluar - Men-scanning dokumen untuk di
22	Rabu, 28 Februari 2018	- out data surat masuk dan surat  - Menginput data-data pelanggan - Men-scanning dokumen untuk di arsipkan



## Lampiran 8 Jadwal Kegiatan PKL

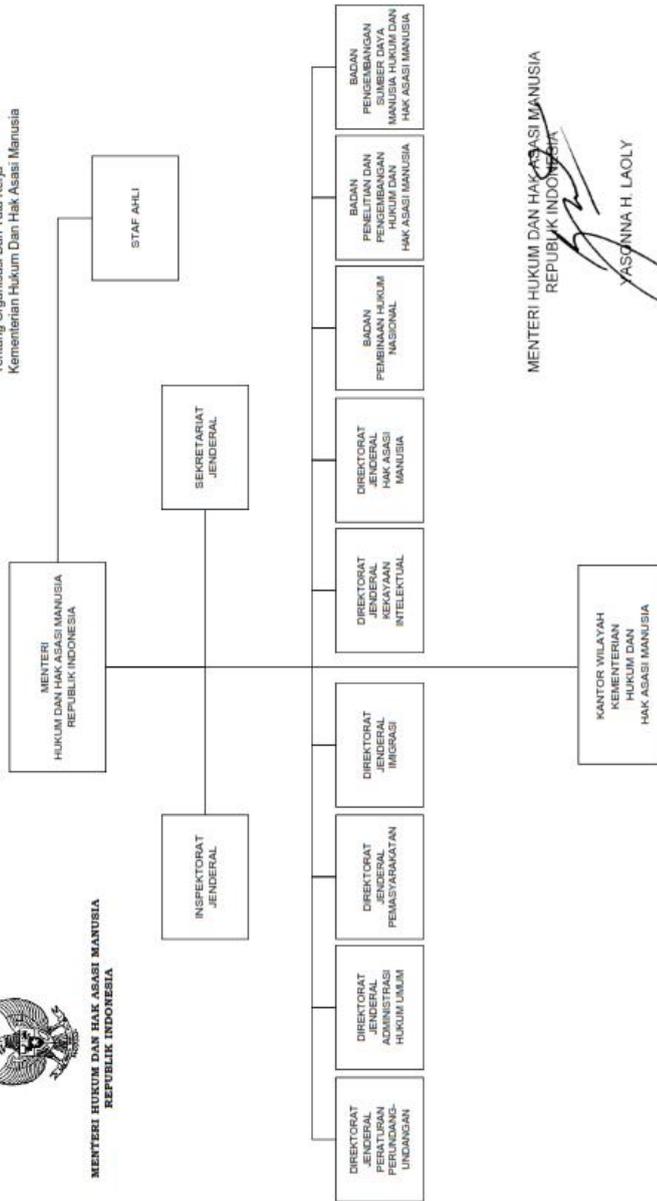
No	Bulan Kegiatan	Sep- Nov 2017	Jan 2017	Jan- Feb 2018	Apr- Jun 2018	Jun 2018
1	Pendaftaran PKL a. Mencari informasi tempat PKL b. Membuat surat permohonan izin PKL di BAAK c. Memberikan surat izin kepada pihak Kemenkumham RI					
2	Kontak dengan Instansi / Per untuk penempatan PKL					
3	Pelaksanaan 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 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI  
Nomor 29 Tahun 2015  
Tentang Organisasi Dan Tata Kerja  
Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia



**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA**



MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA

*YASONNA H. LAOLY*  
YASONNA H. LAOLY

Lampiran 10 Sarana dan Prasarana Kantor Subdit Notariat



Lampiran 10 Format saran dan perbaikan



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

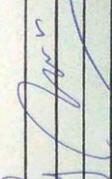
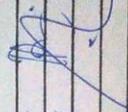
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telephone (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



**UQAS**  
 ASSESSMENT SERVICE  
 ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY  
 www.uqas.com

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL**  
**FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa : Resia Dany Sga P  
 2. No.Registrasi : 0105152795  
 3. Program Studi : Pend. Adm. Pektarakan  
 4. Tanggal Ujian Karya Ilmiah : Jumat 29 JUNI 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Menawarah, S.E., M.Si	- Menuliskan secara rinci langkah - langkah pekerjaan praktikan	20	
2				
3		- Memperbaiki kesimpulan menjadi detail	28	
4		- Memperbaiki dan menyesuaikan bidang kerja	19	
5				
6	Darima Rika Swaramarinda, M.SE	- Memperbaiki cover		
7		- Memperbaiki penulisan HAM		
8		- Menambahkan baru anggaran	14	
9		- memperbaiki daftar isi	vii	
10	Sudah diperbaiki sesuai saran	- Memperbaiki daftar posabn		
		- MFR	Paraf Pembimbing	

**Catatan :**

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