

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUB
BAGIAN PEMBENDAHARAAN, BAGIAN KEUANGAN
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI**

LUQYANA CAMELIA

8135151092



*Building
Future
Leaders*

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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

Luqyana Camelia (8135151092). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI. Jakarta: Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI beralamat di Jalan HR. Rasuna Said Kav. X-6 No.8 Kuningan, Jakarta Selatan.

Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI merupakan instansi pemerintahan untuk menangani dan melaksanakan tugas dan fungsi yang bersifat pelayanan hukum terhadap masyarakat. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 01 Februari 2018 s.d 02 Maret 2018 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 07:30 s.d 16:00. Kegiatan yang dilakukan Praktikan selama PKL adalah: Memisahkan dan mengarsip berkas pertanggung jawaban, membuat kop surat, merekap data.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, Praktikan dibimbing oleh Bapak Kurnia Banani Adam, S.H, M.H, selaku kepala sub bagian pembendaharaan, meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan berhasil dengan cukup baik. Outputnya Praktikan dapat mengetahui kinerja sub bagian pembendaharaan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
SUB BAGIAN PEMBENDAHARAAN, BAGIAN
KEUANGAN DI DIREKTORAT JENDERAL
ADMINISTRASI HUKUM UMUM KEMENTERIAN
HUKUM DAN HAM RI

Nama Praktikan : Luqyana Camelia

Nomor Registrasi : 8135151092

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,



Dr. Corry Yohana, M. M.

NIP.195909181985032011

Pembimbing,



Dita Puruwita S.Pd, M.Si

NIP. 198209082010122004

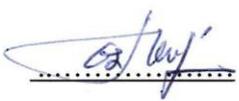
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Corry Yohana, M.M.

NIP. 195909181985032011

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Corry Yohana, M. M.</u>		20-12-18
NIP. 195909181985032011		
Penguji Ahli		
<u>Dra. Dientje Griandini, M.Pd</u>		20-12-18
NIP. 195507221982102001		
Dosen Pembimbing		
<u>Dita Puruwita S.Pd, M.Si</u>		20-12-18
NIP. 198209082010122004		

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT karna atas rahmat-Nya Praktikan dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Praktik kerja ini dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan akademik pada Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam Penulisan ini Praktikan banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini Praktikan ingin menyampaikan terimakasih kepada:

1. Dita Puruwita, S.Pd, M.Pd selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
2. Dr. Corry Yohana, M.M selaku Ketua Program Studi Pendidikan Bisnis
3. Prof. Dr. Dedi Purwana, ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. F. Rina Yunita, SH selaku Kepala Bagian Keuangan Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI
5. Kurnia Banani Adam, S.H, M.H selaku Kepala Sub Bagian Pembendaharaan sekaligus pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI
6. Seluruh karyawan Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI khususnya bagian keuangan, tepatnya di sub bagian pembendaharaan yang telah

membantu Praktikan secara langsung maupun tidak langsung dalam melaksanakan kegiatan PKL

7. Orang tua dan keluarga yang terus memberikan dukungan dan motivasi sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan dengan baik
8. Sahabat seperjuangan, Khoirunnisa, Tiansi Suci Pertiwi, dan seluruh teman-teman Pendidikan Bisnis 2015 yang telah selalu mendukung dan membantu Praktikan dalam mengerjakan Laporan PKL

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam menyelesaikan Laporan PKL ini. Oleh karena itu Praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Praktikan berharap semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi Praktikan dan para pembaca serta teman-teman mahasiswa pada khususnya.

Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca khususnya bagi mahasiswa/i yang ingin magang atau melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI.

Jakarta, Desember 2018

Luqyana Camelia

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II.....	10
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	10

A. Sejarah Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI	10
B. Struktur Organisasi	13
C. Kegiatan Umum Instansi	14
BAB III	16
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	16
A. Bidang Kerja	16
B. Pelaksanaan Kerja	17
C. Kendala yang Dihadapi	20
D. Cara Mengatasi Kendala	20
BAB IV	24
PENUTUP	24
A. Kesimpulan	24
B. Saran	25
DAFTAR PUSTAKA	28
LAMPIRAN – LAMPIRAN	29

DAFTAR TABEL

Tabel I. 1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	8
--	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Logo Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI	11
Gambar II. 2 Struktur Organisasi Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI.....	13
Gambar III. 1 Dokumen Perencanaan Kas.....	18
Gambar III. 2 Contoh berkas pertanggung jawaban	19

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	30
Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL	32
Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai PKL	33
Lampiran 4 Jadwal Kegiatan Harian PKL	34
Lampiran 5 Lembar Absensi PKL	37
Lampiran 6 Penilaian PKL.....	39
Lampiran 7 Jadwal Kegiatan PKL.....	40
Lampiran 8 Contoh Tugas Pertanggung Jawaban.....	41
Lampiran 9 Dokumentasi Bersama.....	42

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Sebagai seorang mahasiswa, praktik kerja terasa sangat diperlukan untuk menambah pengalaman dan wawasan agar teori yang dipelajari di kelas mampu diterapkan di dunia kerja. Dengan adanya praktik kerja diharapkan mahasiswa mampu menjadi seorang sumber daya manusia yang mampu mengikuti perubahan zaman, terkhusus teknologi serta terbiasa dengan lingkungan kerja nyata yang diharuskan untuk dapat menyelesaikan tanggung jawab dengan tepat walaupun terkadang ada di dalam tekanan.

Dalam hal ini perusahaan – perusahaan yang ada di Indonesia pun membutuhkan karyawan yang unggul tidak hanya pada bidang akademik tetapi juga non akademik. Peningkatan kualitas sumber daya manusia sangat diperlukan bagi muda – mudi Indonesia terutama *fresh graduate*, agar kelak tidak kalah bersaing di negeri nya sendiri.

Dengan teknologi yang semakin hari semakin berinovasi, tentu menuntut sumber daya manusia untuk dapat beradaptasi dengan fenomena ini. Dengan memanfaatkan perkembangan pesat teknologi, produktivitas perusahaan dapat meningkat dikarenakan pekerjaan lebih mudah terselesaikan. Namun jika perkembangan teknologi ini tidak dimanfaatkan dengan baik, justru dapat terjadi hal yang sebaliknya. Kedepannya akan muncul alat kecerdasan buatan yang nantinya dapat mengambil alih pekerjaan manusia dan menyebabkan

banyak sumber daya manusia yang harus kehilangan pekerjaannya karena hal tersebut.

Di sisi lain, peran sebuah lembaga pendidikan khususnya perguruan tinggi amat berpengaruh bagi terciptanya generasi – generasi emas penerus bangsa. Oleh karena itu, sebagai salah satu bukti nyata tanggung jawabnya sebagai lembaga pendidikan, selain menyelenggarakan pendidikan di dalam kelas, Universitas Negeri Jakarta juga mewajibkan seluruh mahasiswanya melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Bobot yang diberikan untuk kegiatan PKL adalah 2 sks, dengan tata cara penyelenggaraan dan segala sistematikanya di atur oleh masing-masing fakultas.

Mahasiswa sebagai subjek dari kegiatan PKL harus bisa beradaptasi di lingkungan kerjanya. Selain itu, mahasiswa juga harus aktif mencari informasi terkait perusahaan atau instansi tersebut agar jika informasi itu dibutuhkan, mahasiswa dapat menyampaikannya dengan baik dan benar.

Praktikan melaksanakan PKL di sub bagian pembendaharaan, bagian keuangan, Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, Kementerian Hukum dan HAM RI (Ditjen AHU KEMENKUMHAM RI). Selama kegiatan PKL berlangsung Praktikan berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan tugas yang diberikan secara tepat dan tanggung jawab serta disiplin dalam segala aspek. Bertujuan agar Praktikan dapat menjaga nama baik diri sendiri dan Universitas Negeri Jakarta serta meninggalkan kesan baik di mata Ditjen AHU Kemenkumham RI.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan laporan latar belakang PKL di atas, adapun maksud dilaksanakannya PKL adalah:

1. Untuk menambah wawasan, pengalaman, keahlian, dan keterampilan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
2. Mempersiapkan mental sebagai calon sumber daya manusia, untuk menghadapi lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Untuk mempelajari bidang kerja pada tempat Praktikan PKL yakni pada Bagian keuangan, tepatnya di sub bagian pembendaharaan.
4. Mengaplikasikan teori-teori yang didapat di bangku kuliah ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan yang diharapkan dapat tercapai dalam kegiatan PKL ini, yaitu:

1. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki wawasan, pengalaman, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
2. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan.

4. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dalam tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
5. Melatih disiplin, kerja sama, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa kegunaan atau manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun kegunaan atau manfaat tersebut adalah:

1. Bagi Praktikan
 - a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
 - b. Mendapatkan pengalaman, wawasan, keterampilan, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional.
 - c. Dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja dan bersosialisasi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
 - d. Sarana melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
 - a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.

- b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Bisnis dalam rangka pengembangan program studi.
 - c. Mengukur seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
 - d. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi secara khususnya.
 - e. Untuk memperkenalkan Fakultas Ekonomi kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas dari mahasiswa UNJ itu sendiri.
3. Bagi Instansi
- a. Instansi dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan kegiatan PKL.
 - b. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan.
 - c. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan sumber daya manusia, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan tersebut.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI dan ditempatkan pada bagian keuangan, tepatnya di sub bagian pembendaharaan. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI
Alamat : Jalan HR. Rasuna Said Kav. X-6 No.8 Kuningan, Jakarta Selatan
No. Telepon : (021) 5202387
Website : <http://ahu.go.id/>
Bagian : Keuangan
Sub bagian : Pembendaharaan

Praktikan melaksanakan PKL di Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI pada bagian keuangan tepatnya di sub bagian pembendaharaan, dikarenakan sebagai sarana yang tepat sebagai pengimplementasian pengetahuan yang dimiliki serta Praktikan dapat memperoleh pengetahuan baru dan dapat membandingkan antara materi yang didapat saat kuliah dengan penerapannya di dunia kerja.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 01 Februari 2018 s.d 02 Maret 2018. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu ditentukan oleh Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI yaitu dari Senin s.d Jumat pukul 07.30 s.d

pukul 16.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini Praktikan melakukan pencarian tempat PKL dari satu perusahaan ke perusahaan lainnya bersama dengan dua orang teman di sekitar Jalan Jendral Sudirman. Hingga akhirnya pada bulan Desember Praktikan mengunjungi Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI di Jalan HR. Rasuna Said Kav. X-6 No.8 Kuningan, Jakarta Selatan, atas rekomendasi teman Praktikan yang mengatakan bahwa Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI menerima mahasiswa yang ingin PKL.

Praktikan membuat surat izin PKL dari Fakultas Ekonomi yang setelahnya diserahkan ke Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM), proses pembuatan surat izin PKL tersebut memakan waktu tiga hari.

Pada bulan Desember 2017, Praktikan memberikan surat izin PKL ke bagian kepegawaian Ditjen AHU Kemenkumham RI. Praktikan diminta untuk datang kembali ke Ditjen AHU kemenkumham RI pada awal bulan Januari 2018 untuk memastikan apakah Praktikan dapat melaksanakan kegiatan PKL di Kemenkumham RI atau tidak. Kemudian dipertengahan bulan Januari 2018 Praktikan sudah mendapatkan kepastian tentang waktu dan bagian pelaksanaan PKL di Ditjen AHU Kemenkumham RI.

Di hari pertama, Praktikan datang ke bagian kepegawaian Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI untuk bertemu dengan Ibu Maya selaku

staf bagian kepegawaian, beliau menyampaikan bahwa Praktikan diterima untuk PKL di bagian keuangan, lebih tepatnya di sub bagian pembendaharaan. Beliau juga memberitahukan tentang beberapa hal seperti tata tertib, hak, kewajiban, dan sanksi yang berlaku bagi seluruh karyawan Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI tidak terkecuali mahasiswa PKL. Setelah pertemuan dengan Ibu Maya, Praktikan dipertemukan dengan Bapak Kurnia Banani Adam, S.H, M.H selaku kepala sub bagian pembendaharaan terkait jadwal pelaksanaan PKL dan disepakati PKL dimulai pada 01 Februari 2018 s.d 02 Maret 2018.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 01 Februari 2018 s.d 02 Maret 2018 dengan 5 hari kerja (Senin s.d Jumat), jam kerja dari pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB.

Tabel I. 1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Istirahat
Senin s.d Kamis	07.30 – 16.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB
Jumat	08.00 – 17.00 WIB	11.30 – 14.00 WIB

Sumber: Data diolah oleh penulis

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menyusun laporan PKL pada bulan November sampai dengan bulan Desember 2018 sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang didapatkan ketika PKL, komunikasi dengan karyawan yang

berada di satu ruangan dengan Praktikan, serta komunikasi dengan dosen pembimbing. Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data yang diperlukan dengan melakukan *browsing* di internet terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan sebaik - baiknya.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (disingkat Kemenkumham RI) adalah kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh seorang Menteri yang sejak 27 Oktober 2014 dijabat oleh Yasonna Laoly.

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

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia pertama kali dibentuk pada tanggal 19 Agustus 1945 dengan nama Departemen Kehakiman yang mengurus tentang pengadilan, penjara, kejaksaan dan sebagainya.

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.

Kantor wilayah (kanwil) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia merupakan instansi vertikal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang berkedudukan di setiap provinsi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia. Kanwil terdiri atas beberapa divisi serta sejumlah Unit Pelaksana Teknis (UPT), termasuk Kantor Imigrasi, Lembaga Pemasyarakatan (Lapas), Lapas Terbuka, Lapas Narkotika, Rumah Tahanan Negara (Rutan), Cabang Rutan, Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara (Rupbasan), Balai Pemasyarakatan (Bapas), Balai Harta Peninggalan (BHP), serta Rumah Detensi Imigrasi (Rudenim).¹

Berikut adalah logo Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia:



Gambar II. 1 Logo Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI

Sumber: www.portalahu.go.id

¹ <https://www.kemenkumham.go.id> diakses pada tanggal 27 November 2018

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.

Berikut adalah Visi dan Misi Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI:

Visi : "Masyarakat Memperoleh Kepastian Hukum"

Misi :

- a. Mewujudkan peraturan Perundang-Undangan yang berkualitas.
- b. Mewujudkan pelayanan hukum yang berkualitas.
- c. Mewujudkan penegakan hukum yang berkualitas.
- d. Mewujudkan penghormatan, pemenuhan, dan perlindungan HAM.
- e. Mewujudkan layanan manajemen administrasi Kementerian Hukum dan HAM.
- f. Mewujudkan aparatur Kementerian Hukum dan HAM yang profesional dan berintegritas.²

² <http://portal.ahu.go.id> diakses pada tanggal 27 November 2018

B. Struktur Organisasi



Gambar II. 2 Struktur Organisasi Ditjen AHU Kementerian Hukum dan

HAM RI

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

C. Kegiatan Umum Instansi

Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Kementerian Hukum dan HAM RI merupakan salah satu unsur pelaksana yang bertugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam bidang pelayanan administrasi hukum umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum mempunyai tugas untuk melaksanakan pembinaan dan pengelolaan urusan masing-masing. Susunan organisasi Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum terdiri atas:

1. Sekretariat Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.
2. Program dan Pelapor, dengan tugas antara lain: melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, memfasilitasi pelaksanaan penataan kelambagaan dan reformasi birokrasi, bimbingan teknis, serta evaluasi dan penyusunan laporan.
3. Kepegawaian, dengan tugas antara lain: melaksanakan pembinaan dan pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.
4. Keuangan, dengan tugas antara lain: melaksanakan pembinaan dan pengelolaan urusan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.

5. Pengelolaan Barang Milik Negara, dengan tugas antara lain: melaksanakan pengelolaan barang milik negara serta pelaksanaan urusan umum di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.

6. Humas dan Tata Usaha, dengan tugas antara lain: melaksanakan urusan hubungan masyarakat, perjalanan dinas, persuratan, tata usaha pimpinan dan keprotokolan.³

Kegiatan tugas bagian keuangan Ditjen AHU meliputi:

- Melakukan perencanaan kas untuk anggaran selama satu tahun berjalan, dibuat oleh sub bagian pelaksana anggaran.
- Membuat surat tugas perjalanan dinas.
- Pencairan dana.
- Penyelesaian lembar pertanggung jawaban.
- Penyelesaian rekap billing penagihan pegawai.
- Membuat laporan akhir tahun atas tagihan corporate card yang berkerjasama dengan Bank BNI.

³ <https://portal.ahu.go.id> diakses pada 28 November 2018

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di sub bagian pembendaharaan, bagian keuangan Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI. Sub bagian pembendaharaan adalah bagian yang melakukan pengawasan dan pencatatan pemakaian anggaran perencanaan, dari anggaran perencanaan yang diterima dari seluruh sub bagian di Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI. Praktikan dilatih beberapa sikap penting dalam melaksanakan tugas maupun bersosialisasi dengan karyawan. Selain itu, Praktikan juga diberi kesempatan untuk bertanya tentang hal-hal yang kurang dimengerti dan juga memberikan beberapa saran. Selama Praktik Kerja Lapangan Praktikan melakukan pekerjaan kantor yang berkaitan dengan:

1. Merekap data dari buku besar,
2. Memisahkan dan mengarsip berkas pertanggung jawaban,
3. Membuat kop surat untuk Kanwil yang ada di Indonesia,
4. Membuat laporan mengenai hal yang sudah didapat selama di bagian keuangan Ditjen AHU untuk dipresentasikan di hari terakhir.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan dimulai tanggal 01 Februari 2018 sampai dengan 02 Maret 2018. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI yaitu Senin - Jum'at dengan jam kerja pukul 07.30 – 16.00 WIB dan waktu istirahat adalah jam 12.00 – 13.00.

Pada hari pertama kerja, Praktikan diperkenalkan pada unit kerja lainnya dan diberikan penjelasan secara garis besar masing-masing unit kerja tersebut. Setelah itu, diperkenalkan kepada bagian keuangan, tepatnya di sub bagian pembendaharaan, bagian keuangan dan diberi pemahaman mengenai langkah-langkah kerja yang akan dilakukan setiap harinya serta tata tertib apa saja yang harus dipatuhi. Setelah paham, Praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama satu bulan kedepan yaitu:

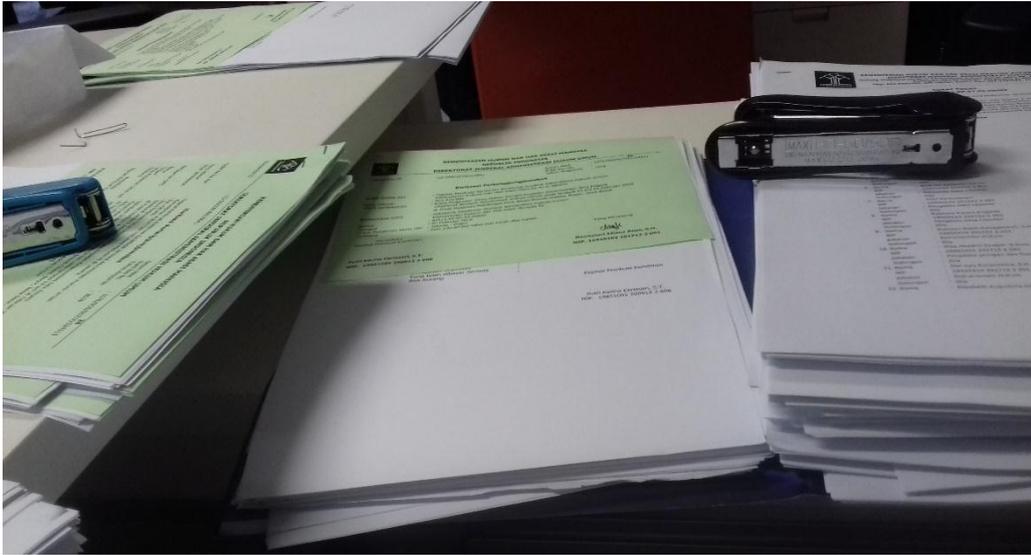
1. Merekap data dari buku besar, tugas ini berkaitan dengan perencanaan anggaran kas tiap bagian yang ada di Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI.

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT/KOMPONEN/SUBKOMP/AMJUN/DETAIL	PAGU (RFP)	SISA PAGU (RFP)	TOTAL NOMINAL (RFP)	JANUARI					FEBRUARI					
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1572.006.001	51 Koordinasi/Tindak Lanjut Pelaksanaan Perencanaan Bantuan Tambal Benih dalam Masalah Fitosan	0	0	0	3.647.500	18.205.000	19.465.000	3.647.500							
	Revisi Kelembagaan	0	0	0	3.647.500	3.647.500	6.895.000	3.647.500							
521.211	1572.006.001.051.8.021211	31.900.000	14.805.000	18.095.000	0	3.647.500	3.647.500	6.895.000	3.647.500	3.647.500	3.647.500	3.647.500	3.647.500	3.647.500	3.647.500
	Makan Rapat [30 ORG x 20 KL]	18.400.000	6.930.000	8.470.000	0	770.000	770.000	1.640.000	770.000	770.000	770.000	770.000	770.000	770.000	770.000
	Pengadaan dan Perjalanan [30 ORG x 20 KL x 100 EKS]	17.500.000	8.920.000	9.980.000	0	1.032.500	1.032.500	2.065.000	1.032.500	1.032.500	1.032.500	1.032.500	1.032.500	1.032.500	1.032.500
	Pengadaan Leaflet [1 PPT x 1 KL]	3.288.000	8.288.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Seminar Ks [15 PPT x 4 KBT]	21.000.000	6.250.000	15.750.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Rincian anggaran biaya untuk pelaksanaan Perencanaan Bantuan Tambal Benih dalam Masalah Fitosan	0	0	0	3.647.500	18.205.000	19.465.000	3.647.500							
521.211	1572.006.001.051.8.021211	0	0	0	0	2.857.500	2.857.500	0	2.857.500	0	2.857.500	0	2.857.500	0	2.857.500
	Makan Rapat [30 ORG x 20 KL]	14.100.000	9.870.000	4.230.000	0	0	1.410.000	1.410.000	0	1.410.000	0	1.410.000	0	1.410.000	0
	Makan Rapat [30 ORG x 10 KL]	6.600.000	4.620.000	1.980.000	0	0	660.000	660.000	0	660.000	0	660.000	0	660.000	0
	Pengadaan dan Perjalanan [30 ORG x 20 KL x 105 EKS]	7.875.000	4.725.000	3.150.000	0	0	787.500	787.500	0	787.500	0	787.500	0	787.500	0
521.219	1572.006.001.051.8.021219	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Terjemahan Bahasa Asing [75 LBR x 12 KBT]	284.400.000	120.000.000	164.400.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Pengiriman Dokumen DN/LN [2 PPT x 12 KL]	24.000.000	5.000.000	19.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
521.191	1572.006.001.051.8.021219	16.000.000	8.000.000	8.000.000	0	0	2.000.000	2.000.000	0	2.000.000	0	2.000.000	0	2.000.000	0
	Narasumber RDK [2 ORG x 2 JAM x 4 KBT]	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
521.114	1572.006.001.051.8.011214	105.000.000	73.500.000	31.500.000	0	0	10.500.000	10.500.000	0	10.500.000	0	10.500.000	0	10.500.000	0
	Uang Saku RDK [30 ORG x 10 KL]	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Rincian anggaran biaya untuk pelaksanaan Perencanaan Bantuan Tambal Benih dalam Masalah Fitosan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
521.114	1572.006.001.051.8.021214	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	HALFOY MEETING JAKARTA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Palan Meeting Fullday Ekstern I dan II [10 ORG x 1 HR x 2 KBT]	30.200.000	10.200.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Palan Meeting Fullday Ekstern III dan Keempat [30 ORG x 1 HR x 1 KBT]	34.640.000	18.640.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Gambar III. 1 Dokumen Perencanaan Kas

Sumber: Gambar diolah oleh Praktikan

- Memisahkan dan mengarsip berkas pertanggung jawaban, hal ini dilakukan ketika ada perwakilan dari bagian lain yang datang ke sub bagian pembendaharaan lalu menyerahkan berkas laporan pertanggung jawaban atas anggaran yang telah diterimanya. Kemudian sub bagian pembendaharaan akan melakukan pencairan dana untuk menggantikan uang pribadi jika ada yang terpakai.



Gambar III. 2 Contoh berkas pertanggung jawaban

Sumber: Gambar diolah oleh Praktikan

3. Membuat kop surat untuk Kanwil yang ada di Indonesia, tugas ini berkaitan dengan adanya surat yang ingin di edarkan ke setiap kantor wilayah.
4. Membuat laporan mengenai hal yang sudah didapat selama PKL di bagian keuangan Ditjen AHU, tugas ini dilakukan karena kepala sub bagian perbendaharaan ingin mengetahui ilmu dan hal menarik apa yang di dapat oleh Praktikan selama kegiatan PKL berjalan. Kemudian tugas itu dipresentasikan di hadapan semua kepala sub bagian keuangan, perwakilan tiap sub bagian, dan kepala bagian keuangan.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala dan hambatan. Begitu pula pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Praktikan karena PKL merupakan hal yang baru dilakukan oleh Praktikan, maka Praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Adapun kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Komunikasi dengan Karyawan, di awal berjalannya Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan masih menghadapi masalah ini dikarenakan pengalaman pertama Praktikan untuk bekerja bersama rekan yang berbeda usia cukup jauh, jadi cukup terasa canggung untuk memulai komunikasi.
2. Terbatasnya fasilitas kerja seperti kurangnya mesin *fotocopy* kantor, mesin *fotocopy* yang ada selalu tidak beroperasi secara optimal saat akan digunakan. Sehingga ketika ada yang ingin menggandakan dokumen dengan mesin *fotocopy* harus mengantri untuk mendapatkan giliran. Selain itu kadang kala di setiap bagian terkadang mengalami kekurangan kertas untuk kegiatan *print* dan *fotocopy*.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan berbagai kendala yang dihadapi, Praktikan berinisiatif melakukan berbagai hal untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Masalah yang Praktikan alami dikarenakan adanya rasa canggung untuk memulai, baik karena Praktikan yang lambat beradaptasi, pun karena karyawan lain juga tidak berusaha untuk berkomunikasi dengan praktikan dikarenakan fokus dengan pekerjaannya masing-masing.

Menurut Lasswell dalam Cangara (2010), dijelaskan bahwa “fungsi komunikasi antara lain agar manusia dapat mengontrol lingkungannya, beradaptasi dengan lingkungan tempat mereka berada, dan melakukan transformasi warisan sosial kepada generasi berikutnya”.⁴

Dari pengertian tersebut dapat kita pahami di dalam proses komunikasi yang dilakukan baik antara individu dengan individu, individu dengan kelompok, atau kelompok dengan kelompok, selalu terdapat hambatan atau gangguan yang dapat mempengaruhi kualitas dari informasi yang hendak disampaikan, baik hambatan yang disebabkan karena adanya perbedaan bahasa dan persepsi, gangguan komunikasi, terlalu banyak informasi, dan penyaringan informasi yang tidak tepat. Menurut Dewi (2007), komunikasi efektif dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu:

1. Kredibilitas dan daya tarik komunikator,
2. Kemampuan pesan membangkitkan tanggapan,
3. Kemampuan untuk menerima dan memahami pesan.”⁵

Berdasarkan hal tersebut, Praktikan berupaya untuk keluar dari zona nyaman agar bisa menjalin komunikasi yang baik dengan rekan

⁴ Cangara, Hafied. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. (Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2010) hal 45

⁵Dewi, Sutrisna. *Komunikasi Bisnis*. (Yogyakarta : CV Andi. 2007) hal 51

lain, karena Praktikan butuh terus bertanya kepada karyawan yang bertugas untuk membimbing Praktikan menjalani kegiatan PKL ini.

2. Fasilitas kerja merupakan faktor–faktor yang tidak dapat dipisahkan dengan dunia kerja. Fasilitas kerja merupakan suatu hal yang vital bagi karyawan untuk membantu menyelesaikan tugas–tugasnya. Untuk dapat meningkatkan kinerja, seorang pegawai harus mampu mengoperasikan fasilitas kantor yang ada.

Menurut Budiyo, adanya fasilitas kerja membuat karyawan akan merasa nyaman dalam bekerja dan menimbulkan semangat kerja untuk mendapatkan hasil yang diharapkan oleh perusahaan.⁶

Adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh perusahaan sangat mendukung karyawan dalam bekerja. Karena hal tersebut berkaitan dengan efektivitas kerja Praktikan. Seperti halnya pendapat yang dikemukakan oleh Rr. Ponco Dewi, ”Melakukan pekerjaan efektif dan efisien menggunakan sumber daya fisik, termasuk bangunan, peralatan tetap, dan komputer yang digunakan untuk mencatat transaksi. Manajemen bertanggung jawab atas sumber daya fisik dan memastikan bahan kebutuhan dan persediaan yang tersedia.”⁷

Fasilitas kerja tersebut sebagai alat atau sarana dan prasarana untuk membantu karyawan agar lebih mudah menyelesaikan

⁶Budiyo. *Pengaruh Disiplin Kerja Dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Karya Gemilang Surakarta*. (Surakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Jakarta, 2008) hal 90

⁷Rr, Ponco Dewi, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta:Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2014) hal 4

pekerjaannya dan karyawan akan bekerja lebih produktif. Dalam pelaksanaan PKL praktikan mengatasi keterbatasan fasilitas mesin *fotocopy* biasanya praktikan meminta pengertian dari karyawan lain yang sedang mengantri jika dokumen tersebut dirasa penting dan diburu-buru dengan melakukan komunikasi yang baik, begitu pula sebaliknya. Selain itu, kadang kala praktikan mengalami kendala kekurangan kertas untuk proses penggandaan sehingga praktikan mensiasatinya dengan cara melapor ke sub bagian yang ada diruangan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, Praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan pengalaman baru yang berkaitan dengan perkuliahan di kelas khususnya Aplikasi Komputer dan Manajemen Keuangan yang diterapkan pada bagian keuangan, lebih tepatnya sub bagian pembendaharaan. Selama menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, terdapat beberapa kendala yang dialami Praktikan saat minggu awal mulai kegiatan Praktik Kerja Lapangan, namun kendala-kendala tersebut dapat teratasi dengan baik oleh diri sendiri maupun oleh faktor eksternal yang turut membantu Praktikan. Berikut adalah hasil yang diperoleh Praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI:

1. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki wawasan, pengalaman, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
2. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan.

4. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dalam tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
5. Melatih disiplin, kerja sama, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.

A. Saran

Berdasarkan pengalaman saat menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa saran yang kiranya bisa Praktikan berikan untuk dapat membantu dalam proses persiapan sampai pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan agar kedepannya dapat berjalan dengan baik. Berikut ini adalah saran yang bisa Praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a. Kepada para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, sebaiknya selalu menjalin komunikasi yang baik dengan rekan mahasiswa lain atau senior yang telah terlebih dahulu melaksanakan PKL agar memudahkan dalam mencari tempat dan mempersiapkan berkas-berkas untuk memenuhi syarat PKL dari jauh-jauh hari agar tidak terlalu dekat dengan waktu pelaksanaannya. Karena biasanya cukup sulit menemukan instansi yang masih menerima mahasiswa magang jika menyerahkan suratnya terlambat.

- b. Setelah mendapatkan tempat atau instansi untuk PKL, mahasiswa diharapkan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Fakultas maupun Universitas.
- c. Mahasiswa harus memiliki kemampuan berkomunikasi dan beradaptasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan lingkungan sekitar dan memahami pekerjaan yang diberikan serta menjalin hubungan baik dengan para pegawai di tempat PKL untuk memperoleh informasi dan pengetahuan.

2. Bagi Universitas

- a. Membuat hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
- b. Memberikan pengarahan yang sifatnya *universal* terhadap mahasiswa sebelum melakukan kegiatan PKL.
- c. Memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program PKL agar para mahasiswa memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL.

3. Bagi Instansi atau Perusahaan

- a. Berikanlah penugasan yang sesuai dengan kemampuan kepada setiap mahasiswa PKL yang sedang melaksanakan kegiatan PKL di Instansi

tersebut sehingga mahasiswa PKL dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar.

- b. Instansi memberikan bimbingan yang lebih kepada mahasiswa agar dapat menjalankan tugas dengan baik dalam melaksanakan kegiatan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- Budiyono. 2008. *Pengaruh Disiplin Kerja Dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Karya Gemilang Surakarta*.
Surakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Muhamadiyah Jakarta
- Cangara, Hafied. 2010. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Dewi, Sutrisna. 2007. *Komunikasi Bisnis*. Yogyakarta: CV Andi
- Rr, Ponco Dewi. 2014. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Facsimile: Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
IAUK : 4750930, HAAK : 4750081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon : 4893726, Bagian Kemangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0105/UN39.12/KM/2018 11 Januari 2018
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Dirjend Administrasi Umum dan Hukum
Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI
Jl. HR Rasuna Said Kav.6-7
Jakarta Selatan 12940

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

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Kholrunnisa, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 1 Februari s.d. 2 Maret 2018
No. Telp/HP : 085892219503

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Tata Niaga

LAMPIRAN

Nama Kelompok	Nomor Registrasi
Khoirun Nisa	8135151920
Luqyana Camelia	8135151092

Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK 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.ahu.go.id>

Nomor : AHU.1.UM.01.01-235
 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.	Tiansi Suci Pertiwi	8135151437	S1	Keuangan
2.	Khoirun Nisa	8135151920	S1	Keuangan
3.	Luqyana Camelia	8135151092	S1	Keuangan

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,

ASUCIPTO, 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 Selesai 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- 375

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 : LUQYANA CAMELIA
NIM : 8135151092
Program Studi : Fakultas Ekonomi
Jenjang : Strata 1 (S1)

Telah melakukan Kuliah Kerja Lapangan terhitung mulai tanggal 1 Februari 2018 sampai dengan 2 Maret 2018, pada Sekretariat 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. Sekretariat ;

Lampiran 4 Jadwal Kegiatan Harian PKL

KEGIATAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
DITJEN AHU KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI

Nama : Luqyana Camelia

Nomor Registrasi : 8135151092

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Tanggal Praktik : 01 Februari – 02 Maret 2018

No.	Tanggal	Kegiatan
1	Kamis, 01 Febuari 2018	Perkenalan kepada karyawan Ditjen AHU dan mendengarkan mengenai struktur organisasi serta tugas pokok setiap sub bidang oleh Bapak Adam. Kemudian mengikuti rapat Rekonsiliasi yang di pimpin oleh Bapak Azwar.
2	Jumat, 02 Febuari 2018	Mengantarkan surat untuk Direktorat Perdata, Direktorat Perdana, Direktorat Tata Negara dan Direktorat Teknologi Informasi.
3	Senin, 05 Febuari 2018	Merekap data Perencanaan Kas tahun anggaran 2018 dari Direktorat Perdata
4	Selasa, 06 Febuari 2018	Melanjutkan Merekap data Perencanaan Kas tahun anggaran 2018 dari Direktorat Pidana.
5	Rabu, 07 Febuari 2018	Melanjutkan Merekap data Perencanaan Kas tahun anggaran 2018 dari Direktorat Tata Negara
6	Kamis, 08 Febuari 2018	Melanjutkan Merekap data Perencanaan Kas tahun anggaran 2018 dari Direktorat Otoritas Pusat Hukum Internasional.

7	Jumat, 09 Febuari 2018	Melanjutkan Merekap data Perencanaan Kas tahun anggaran 2018 dari Direktorat Sekretariat. Menfotocopy Surat Edaran “Daftar isian pelaksanaan anggaran PNBPN”.
8	Senin, 12 Febuari 2018	Melanjutkan Merekap data Perencanaan Kas tahun anggaran 2018 dari Direktorat Teknologi Informasi.
9	Selasa, 13 Febuari 2018	Membuat kop surat sesuai dengan alamat kantor wilayah dan balai harta peninggalan.
10	Rabu, 14 Febuari 2018	Melakukan diskusi bersama Kepala sub bagian Pembendaharaan (Pak Adam) mengenai Bagian keuangan, Ditjen AHU secara umum hingga khusus.
11	Kamis, 15 Febuari 2018	Mengantarkan surat untuk Subdit Perdata umum, Bagian P2, Bagian TU Pimpinan dan Subdit Partai politik.
12	Jumat, 16 Febuari 2018	Membuat laporan mengenai hal yang dipelajari selama di Keuangan Ditjen AHU, untuk di presentasikan kepada KaBag Keuangan, para KaSubBag, dan para perwakilan tiap SubBag keuangan.
13	Senin, 19 Febuari 2018	Mengarsipkan lembar-lembar pertanggung jawaban atas perjalanan dinas para pegawai Ditjen AHU.
14	Selasa, 20 Febuari 2018	Mengarsipkan lembar-lembar pertanggung jawaban atas perjalanan dinas para pegawai Ditjen AHU.
15	Rabu, 21 Febuari 2018	Mengarsipkan lembar-lembar pertanggung jawaban atas perjalanan dinas para pegawai Ditjen AHU.
16	Kamis, 22 Febuari 2018	Melakukan diskusi bersama Kepala sub bagian Pembendaharaan (Pak Adam) mengenai Bagian keuangan, Ditjen AHU secara umum hingga khusus.
17	Jumat, 23 Febuari 2018	Mengarsipkan lembar-lembar pertanggung jawaban atas perjalanan dinas para pegawai

		Ditjen AHU.
18	Senin, 26 Febuari 2018	Mengarsipkan lembar-lembar pertanggung jawaban atas perjalanan dinas para pegawai Ditjen AHU.
19	Selasa, 27 Febuari 2018	Melakukan diskusi bersama Kepala sub bagian Pembendaharaan (Pak Adam) mengenai Bagian keuangan, Ditjen AHU secara umum hingga khusus.
20	Rabu, 28 Febuari 2018	Melanjutkan membuat laporan mengenai hal yang dipelajari selama di Keuangan Ditjen AHU, untuk di presentasikan kepada KaBag Keuangan, para KaSubBag, dan para perwakilan tiap SubBag keuangan.
21	Kamis, 01 Maret 2018	Melanjutkan membuat laporan mengenai hal yang dipelajari selama di Keuangan Ditjen AHU, untuk di presentasikan kepada KaBag Keuangan, para KaSubBag, dan para perwakilan tiap SubBag keuangan.
22	Jumat, 02 Maret 2018	Mempresentasikan hasil laporan yang bertempat di ruang rapat bersama KaBag, para KaSuBag, dan perwakilan dari masing-masing SubBag keuangan.

Lampiran 5 Lembar Absensi 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) 471227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : LUAYANA CAMELIA
No. Registrasi : 019.5151.092
Program Studi : PENDIDIKAN BISNIS
Tempat Praktik : DIREKTORAT JENJERAN ADMINISTRASI HUKUM UMUM
Alamat Praktik/Telp : JL. H.R. RASUNA SAID KAW 63
JAKARTA SELATAN, 12040

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

Jakarta, 2 Maret 2018
Penilai,

[Signature]

(... F. Rina Yunita, SH ...)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : LUOVANA CAMELIA
No. Registrasi : 813515102
Program Studi : PENDIDIKAN BISNIS
Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum
Alamat Praktik/Telp : JL. H. R. HASJUNA SAID, Kav. C-2, Jakarta Selatan, 12940

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 23 Februari 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Senin, 26 Februari 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Selasa, 27 Februari 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Rabu, 28 Februari 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Kamis, 1 Maret 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jumat, 2 Maret 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 2 Maret 2018
Penilai,

[Signature]
(F. Rina Yunita, SH)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Penilaian PKL



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

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



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

Nama : WIDYANA CAMELIA
No.Registrasi : 9135151092
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum
Alamat Praktik/Telp : Jl. H.R. Rasuna Said Kav. 6-3
Jakarta Selatan 12940

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4				
3	Sikap dan Kepribadian	85	81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0				
4	Kemampuan Dasar	87	66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	86	$\frac{883}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,3$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>88</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	88	A	Angka bulat	huruf
88	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	883					

Jakarta, 2 Maret 2018
Penilai,

F. Rina Yunita, SH
(.....) (.....)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 Jadwal Kegiatan PKL

No	Kegiatan	Des 2017	Feb 2018	Mar 2018	Nov 2018	Des 2018
1.	Pendaftaran PKL					
2.	Kontak dengan Instansi / Perusahaan untuk Penempatan Praktik Kerja Lapangan					
3.	Surat Permohonan PKL ke Instansi / Perusahaan					
4.	Pelaksanaan Program PKL					
5.	Penulisan Laporan PKL					
6.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL					
7.	Koreksi Laporan PKL					
8.	Penyerahan koreksi Laporan PKL					
9.	Batas akhir penyerahan laporan PKL					
10.	Sidang PKL					

Lampiran 8 Contoh Tugas Pertanggung Jawaban

FORM MONITORING REALISASI ANGGARAN PERJALANAN DINAS
 DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
 Bagian Keuangan

Nomor Kewahana: BE-SK/100/11/2018, Unit Kerja: Pertanggungjawab
 Nomor MAJ: _____
 Nomor SPD: _____
 Anop: _____

A. DAFTAR I
 Nama: _____
 Jabat: _____

I. DAFTAR KELENGKAPAN BERKAS

DAFTAR DOKUMEN

Surat Tugas
 Tawar Tiba
 Tawar
 Nota CC / Invoice Tiba + Rekapitulasi
 Bukti Biaya
 Nota CC / Invoice Hotel + Rekapitulasi

DAFTAR LAMPAHAN

Lembar Perhitungan Pertanggungjawab
 Kuitansi Pertanggungjawab
 Daftar Pengeluaran Kas
 Surat Pertanggungjawaban Matrik
 Surat Perintah Bijak
 Daftar Transaksi Pengisian Corporate Card

II. KETENTUAN BIAYA (SEM)

DAERAH/KOTA: Legor
 LAMA PERJALANAN: 2 hari 1 malam
 TARIFF HOTEL: Rp. 110.000/malam
 TARIFF TUGAS: —
 LANG HARIAN: Rp. 150.000 (Asli)
 LANG REPRESENTASI: — (Asli)
 TAKSI DAERAH ASAL: Rp. 250.000 x 2 = Rp. 500.000
 TAKSI DAERAH TUJUH: Rp. 140.000 x 2 = Rp. 280.000

III. PERHITUNGAN REALISASI ANGGARAN

Uang Mula Ditransfer: Rp. —
 Realisasi Anggaran: Rp. 5.000.000
 Pengembalian/Selanjutnya: Rp. —

Verifikasi Transaksi Corporate Card
 Verifikasi Pembelian Anggaran

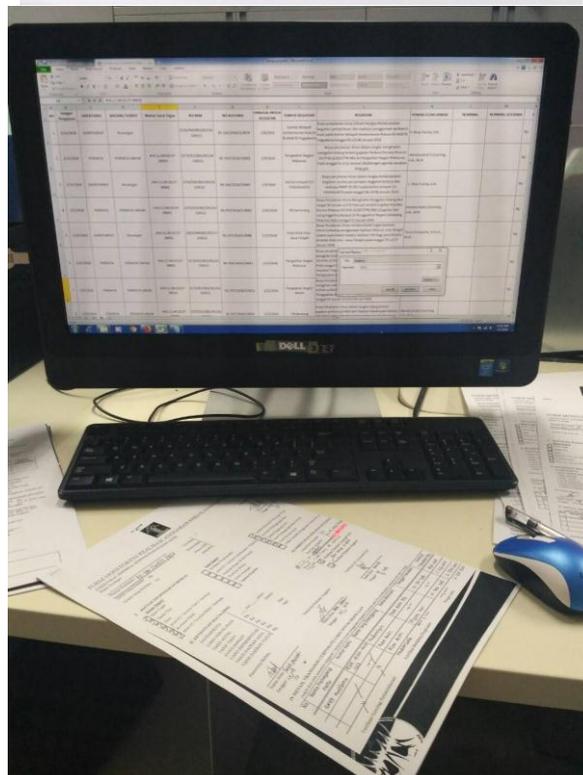
Verifikasi PIC Corporate Card: _____
 Nama Jelas: Amalia
 Tanggal: 1/2/2018

IV. DETAIL TRANSAKSI CORPORATE CARD UNTUK ORANG LAIN

Verifikasi Kasubag Perencanaan: _____
 Verifikasi Brokera Pengeluaran: _____
 Petugas Asip: _____

No	Nama Pemegang Kartu	Nomor Kartu	Nama Yang Ditanggung	Nama Merchant	Tanggal Transaksi	Nominal Transaksi (Rp.)
1	Karnis Barton Adam	4145-8202-0001-0320	Suharto	R. Hotel Raniannya	8 Feb 2018	2.280.000
2			Radi Bekardin			

Nama Jelas: _____
 Tanggal: _____



Lampiran 9 Dokumentasi Bersama



Lampiran 10 Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawanangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : LUSIANA CAMELIA
 2. No.Registrasi : 015515091
 3. Program Studi : BENDUKAN BISNIS
 4. Dosen Pembimbing : DITA PURWITA S.Pd, M.Si
 NIP : 19820308200121604

5. Judul PKL : Laporan Pratik Kerja Lapangan (MBA Sub Bagian Pembendaharaan, Sengin Kungkang, Pektoral, Jenderal, Ad Administrasi) Hukum Umum Kementerian Hukum dan HAM RI

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	19 / 11 - 2018	BAB I	Penulisan Laporan, spasi, margin, titik koma	[Signature]
2	30 / 11 - 2018	BAB II	Lampiran dokumen dalam Laporan PKL	[Signature]
3	4 / 12 - 2018	BAB III	Penulisan footnote dan Abstrak singkat	[Signature]
4	7 / 12 - 2018	PPT	PPT lengkap dan menarik	[Signature]
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	[Signature]

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