

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
BPSDM HUKUM DAN HAM**

MUTIARA RIZKY FEBRIANI

8215154156



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu prasyarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

***INTERNSHIP REPORT AT AGENCY FOR DEVELOPMENT
HUMAN RESOURCES OF LAW AND HUMAN RIGHTS***

MUTIARA RIZKY FEBRIANI

8215154156



***This Internship Report was written to comply one of the requirement to get a
Bachelor's Degree of Economics at Faculty of Economics of State University of
Jakarta***

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT
HUMAN RESOURCE CONCENTRATION
FACULTY OF ECONOMICS
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2019***

ABSTRAK

Mutiara Rizky Febriani. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada BPSDM Hukum dan HAM, Jalan Raya Gandul No.4, Cinere – Depok, Indonesia 16512, yang berlangsung selama 40 hari kerja sejak 23 Juli hingga 19 September 2018. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan adalah untuk meningkatkan kemampuan, pengalaman, serta berkomunikasi dengan baik dalam menghadapi dunia kerja. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan. Tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain: Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar, Membuat laporan data diklat klasikal Pustekpin tahun 2018, Merekap data nama-nama peserta diklat BMN E-Learning tahun 2018. Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan mengetahui bagaimana sistem pengelolaan sumber daya manusia yang terdapat di BPSDM Hukum dan HAM.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), BPSDM Hukum dan HAM, Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan, Pengarsipan Surat, Rekapitulasi Data.

ABSTRACT

Mutiara Rizky Febriani. *Internship report at Agency for Development Human Resources of Law and Human Rights, Gandul Street number 4, Cinere – Depok, Indonesia 16512, July 23rd – September 19th 2018. S1 Management Program Department of Faculty of Economic, State University of Jakarta.*

The Implementation of Internship for internee aims to their abilities, experience, and communicate well in dealing with the world of work later. Internee implement the Internship at the Evaluation and Reporting Sub Division of Agency for Development Human Resources of Law and Human Rights. The tasks given to internee include: archieving incoming and outgoing letters, making data reports of Pustekpim classical training in 2018, and recapitulating data on names of E-Learning BMN training participants in 2018. From the implementation of Internship, the internee knows how the human resource management system is found in the Agency for Development Human Resources of Law and Human Rights.

Keywords: Internship, Agency for Development Human Resources of Law and Human Rights, Evaluation and Reporting Subdivision, Archieving Letters, Data Recapitulation

LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada
BPSDM Hukum dan HAM
Nama Praktikan : Mutiara Rizky Febriani
No. Registrasi : 8215154156
Program Studi : S1 Manajemen
Jurusan : Manajemen

Setuju untuk Ujian:

Menyetujui,

Koordinator Program Studi S1 Manajemen



Dr. Suherman, M.Si
NIP: 197311162006041001

Pembimbing,



Dr. Agung Wahyu Handaru, S.T., M.M
NIP: 197811272006041001

Seminar pada Tanggal:

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi SI Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, S.E., M.Si.
NIP: 197311162006041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		13-01-2020
<u>Dr. Suherman, S.E., M.Si.</u> NIP: 197311162006041001
Penguji Ahli		10-01-2020
<u>Hania Aminah, S.Pd., M.M.</u> NIP: 198507262014042001
Dosen Pembimbing		15-01-2020
<u>Dr. Agung Wahyu Handaru, S.T., M.M.</u> NIP: 197811272006041001

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya. Shalawat serta salam semoga selalu tercurah kepada Rasulullah SAW, keluarga, dan sahabatnya. Serta kepada semua pihak yang telah mendukung sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Subbagian Evaluasi dan Pelaporan BPSDM Hukum dan HAM. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan mendapatkan bantuan serta dorongan dari berbagai pihak, terutama Orang Tua praktikan yang selama ini telah memberikan doa dan bantuan, baik secara material maupun non-material. Selain itu pada kesempatan kali ini praktikan juga mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dedi Purwana E.S, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Suherman, M.Si, selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Agung Wahyu Handaru, S.T, M.M selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
4. Herlina Milasari, SE., M.Si selaku Kepala Bagian Program dan Kerjasama BPSDM Hukum dan HAM
5. Andri Rahmanto, SE. selaku Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan BPSDM Hukum dan HAM.
6. Tri Anjar Pamungkas selaku pegawai Subbagian Evaluasi dan Pelaporan BPSDM Hukum dan HAM sekaligus menjadi pembimbing praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

7. Pak Yuri, Bu Sari, Bu Endah, Bu Fafa, Pak Taufiq, Pak Adji, Bu Ade, Bu Christine yang telah membimbing praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPSDM Hukum dan HAM.
8. Seluruh staf Bagian Program dan Kerjasama BPSDM Hukum dan HAM khususnya di Subbagian Evaluasi dan Pelaporan, yang telah banyak membantu dan membimbing serta menciptakan suasana kerja yang nyaman selama Praktik Kerja Lapangan.
9. Seluruh sahabat dan teman-teman Manajemen 2015, terutama Manajemen B 2015 yang senantiasa memberikan dukungan serta semangat untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan.
10. Seluruh pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu yang telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan, dengan segala kerendahan hati, menyadari dalam penulisan laporan ini masih terdapat kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bermanfaat bagi praktikan khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Jakarta, Juni 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	ii
<i>ABSTRACT</i>.....	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
LEMBAR PENGESAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL.....	7
E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL.....	8
BAB II TINJAUAN UMUM BPSDM HUKUM DAN HAM.....	11
A. Sejarah Umum BPSDM Hukum dan HAM	11
B. Visi dan Misi BPSDM Hukum dan HAM.....	17
C. Tugas Pokok dan Fungsi BPSDM Hukum dan HAM	20
D. Lambang BPSDM Hukum dan HAM.....	23
E. Struktur Organisasi BPSDM Hukum dan HAM.....	23
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	26
A. Bidang Kerja	26
B. Pelaksanaan Kerja	26
C. Kendala Yang Dihadapi	33
D. Cara Mengatasi Kendala.....	34

BAB IV PENUTUP	35
A. Kesimpulan	37
B. Saran	38
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN	42

DAFTAR GAMBAR

Nomor Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.1	Lambang BPSDM Hukum dan HAM	23
Gambar II.2	Struktur Organisasi Sekretariat Badan BPSDM Hukum dan HAM	23
Gambar III.1	Hasil Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar	28
Gambar III.2	Hasil Laporan Diklat Klasikal Pustekpim 2018	29
Gambar III.3	Hasil Rekap data Peserta Diklat BMN E-Learning 2018	32

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Keterangan Selesai PKL	44
Lampiran 2	Daftar Kegiatan Harian PKL	45
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL	58
Lampiran 4	Daftar Penilaian PKL	61
Lampiran 5	Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada zaman era globalisasi ini, ilmu pengetahuan dan teknologi berkembang sangat pesat maka dari itu mahasiswa diharapkan mampu menyesuaikan diri dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya terutama dunia kerja yang akan dihadapi mahasiswa di masa yang akan datang dengan cara membekali diri dengan pendidikan.

Ketidakselarasan antara pengetahuan mahasiswa yang didapat dalam perkuliahan tentang dunia kerja dengan kenyataan di lapangan seringkali menyebabkan para *fresh graduate* mengalami kesulitan dalam beradaptasi yang kemudian berujung pada kegagalan dalam mendapatkan pekerjaan. Dengan demikian diperlukan sebuah program pendidikan yang memberi ruang bagi mahasiswa dalam meningkatkan pengetahuan, kemampuan, dan kesiapan mereka dalam menghadapi dunia kerja. Program pendidikan atau pelatihan yang dapat dilakukan adalah dengan diadakannya suatu praktik kerja lapangan.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu perguruan tinggi negeri di Indonesia diharapkan mampu melahirkan sumber daya manusia profesional berdaya saing tinggi, memiliki wawasan global serta menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini merupakan salah satu bentuk pelatihan yang dihadapkan langsung pada praktik kerja sebagai pengaplikasian ilmu atau kemampuan pendidikan yang diperoleh mahasiswa baik dari bangku perkuliahan maupun dari kegiatan lain di luar perkuliahan. Selain itu, mahasiswa juga dapat menambah pengetahuan, pengalaman, dan wawasan di lapangan mengenai dunia kerja setelah pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga merupakan salah satu persyaratan akademik yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa Fakultas Ekonomi Program Studi Manajemen Universitas Negeri Jakarta (UNJ). Selama menjalani masa studinya mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yang merupakan tugas wajib setiap mahasiswa, PKL dilakukan dengan cara melakukan magang kerja pada sebuah perusahaan dalam kurun waktu tertentu.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga bermanfaat bagi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapatkan umpan balik dari para praktikan untuk menyempurnakan kurikulum pembelajaran yang diterapkan di lingkungan

kampus UNJ. Kegiatan PKL dapat meningkatkan kemampuan para lulusannya dalam menjalani dunia kerja.

Kali ini, praktikan memperoleh kesempatan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di salah satu instansi pemerintahan dibawah naungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yaitu di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM yang berlokasi di Jl. Raya Gandul No. 4, Cinere – Kota Depok. Praktikan ditempatkan di Sekretariat Badan yaitu pada bagian Program dan Kerjasama, lebih spesifiknya Praktikan ditempatkan di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat menjadi sarana yang baik bagi proses pengembangan sumber daya manusia, dan juga meningkatkan hubungan saling menguntungkan antar mahasiswa, Universitas Negeri Jakarta, dan lembaga tempat praktik kerja lapangan dilakukan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan
 - a) Memenuhi persyaratan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk menyelesaikan jenjang pendidikan program Strata 1 di Program Studi Manajemen, Universitas Negeri Jakarta.

- b) Melatih kemampuan, tanggung jawab, dan kedisiplinan serta menambah ilmu praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan agar dapat menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya, khususnya yang berkaitan dengan konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia
- c) Menerapkan ilmu yang telah diperoleh praktikan selama perkuliahan ke dalam dunia kerja, khususnya yang berkaitan dengan ilmu konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia
- d) Memberikan gambaran terkait dengan kondisi lingkungan kerja terutama pada instansi seperti BPSDM Hukum dan HAM
- e) Membangun relasi antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi melalui pengadaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a) Mengetahui bagaimana pengelolaan kearsipan data kepegawaian yang ada di BPSDM Hukum dan HAM
- b) Memperoleh pengetahuan mengenai sistem dalam pengelolaan sumber daya manusia yang diterapkan pada BPSDM Hukum dan HAM
- c) Dapat melakukan serta membandingkan penerapan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktek sesungguhnya yang dilakukan di lapangan.

- d) Menambah wawasan serta pengalaman kerja bagi Mahasiswa khususnya yang berhubungan dengan konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia
- e) Mengetahui bagaimana pelaporan diklat yang diadakan setiap tahunnya
- f) Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab,

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

1. Kegunaan Bagi Praktikan

- a. Meningkatkan kemampuan dan sosialisasi dalam persiapan memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
- b. Mengembangkan pola pikir, kreativitas, dan keberanian serta kemampuan berkomunikasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja.
- c. Menumbuhkan dan meningkatkan rasa tanggung jawab dan disiplin yang tinggi dalam persiapan untuk memasuki dunia kerja.
- d. Melatih diri agar dapat peka terhadap kondisi maupun permasalahan yang sedang dihadapi perusahaan atau instansi pemerintah.
- e. Mengetahui kekurangan serta kelebihan yang dimiliki Praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL).

2. Kegunaan Bagi Fakultas Ekonomi - UNJ

- a. Membuka peluang kerjasama antara Universitas dengan perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di masa yang akan datang.
- b. Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang professional dan berpengalaman
- c. Meningkatkan citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai pencetak tenaga kerja yang berkualitas.
- d. Memberikan informasi mengenai kemampuan setiap mahasiswanya yang sedang menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) kepada perusahaan atau instansi dan memberikan pengalaman bekerja untuk mahasiswa.
- e. Mendapatkan umpan balik (*feedback*) berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbaiki kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

3. Kegunaan Bagi Instansi/Lembaga yang Bersangkutan

- a. Sebagai sarana perantara antara instansi dengan lembaga pendidikan untuk bekerjasama baik akademis maupun non akademis.
- b. Adanya kemungkinan menjalin hubungan yang berkelanjutan antara pihak instansi dengan UNJ.
- c. Membantu BPSDM Hukum dan HAM didalam mengerjakan tugas-tugas yang dimiliki

- d. Mengisi kebutuhan SDM jangka pendek
- e. Mengetahui kemampuan terbaik yang dimiliki oleh mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

D. Tempat PKL

Nama Instansi : BPSDM Hukum dan HAM.

Alamat : Jalan Raya Gandul No. 4

Cinere – Kota Depok

Indonesia 16512

Telepon : (021) 7540123, (021) 7540077

Email : humas.bpsdmkumham@gmail.com

Website : www.bpsdm.kemenkumham.go.id

Pada instansi tersebut, Praktikan ditempatkan pada Sekretariat Badan BPSDM Hukum dan HAM di Bagian Program dan Kerjasama lebih spesifiknya Praktikan ditempatkan di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan. Hal tersebut juga sesuai dengan konsentrasi yang Praktikan ambil yaitu konsentrasi Sumber Daya Manusia.

Adapun alasan Praktikan memilih instansi tersebut sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) karena BPSDM Hukum dan HAM merupakan salah satu instansi milik negara dibawah naungan Kementerian Hukum dan HAM

dimana semua aktivitasnya tentu menggunakan dana yang dimiliki oleh negara. BPSDM Hukum dan HAM juga memiliki para pegawai terbaik yang sebelumnya telah menjalani tes CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) sebelum diterima menjadi pegawai di BPSDM Hukum dan HAM. Selain itu, BPSDM Hukum dan HAM dapat menerima mahasiswa magang sehingga Praktikan mengajukan diri untuk melakukan PKL di BPSDM Hukum dan HAM.

E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 23 Juli 2018 – 19 September 2018. Jadwal waktu pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan terlebih dahulu mendatangi kantor BPSDM Hukum dan HAM untuk menanyakan informasi tentang penerimaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa. Setelah menerima konfirmasi bahwa dapat menerima PKL bagi mahasiswa, kemudian praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat PKL yang tepat diantaranya membuat *Curriculum Vitae* (CV) serta surat permohonan PKL yang dibuat di BAAK Universitas Negeri Jakarta. Dimulai dengan pengajuan surat

permohonan PKL kepada BAAK UNJ yang ditujukan kepada BPSDM Hukum dan HAM dan setelah surat permohonan PKL jadi, praktikan segera mengajukan surat tersebut kepada BPSDM Hukum dan HAM.

Sekitar dua minggu setelah pengajuan surat PKL, pihak Bagian Kepegawaian BPSDM Hukum dan HAM memberitahukan bahwa praktikan bisa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BPSDM Hukum dan HAM pada tanggal 23 Juli 2018 – 19 September 2018 dan ditempatkan di Bagian Program dan Kerjasama khususnya di Sub bagian Evaluasi dan Pelaporan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di kantor BPSDM Hukum dan HAM dan ditempatkan di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan. Praktikan melaksanakan PKL selama 40 (empat puluh) hari kerja, terhitung dari tanggal 23 Juli sampai dengan tanggal 19 September 2018.

Adapun jam kerja Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL):

- Untuk Pegawai BPSDM Hukum dan HAM jam kerja dari Senin - Kamis dimulai pukul 07.30 – 16.00 WIB dengan waktu istirahat selama satu jam yaitu pukul 12.00 – 13.00 WIB. Sedangkan hari jum'at jam kerja dimulai pukul 07.30 – 16.30 WIB dengan waktu istirahat yaitu pukul 11.30 – 13.30 WIB.

- Untuk Mahasiswa PKL jam kerja dari hari Senin – Jum’at dimulai pukul 08.00 – 16.00 WIB dengan waktu istirahat yaitu pukul 12.00-13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan PKL. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama melaksanakan PKL di BPSDM Hukum dan HAM dan ditempatkan di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

BAB II

TINJAUAN UMUM BPSDM Hukum dan HAM

A. Sejarah Umum BPSDM Hukum dan HAM

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Departemen Kehakiman atau biasa disebut sebagai Pusdiklat Pegawai Depkehham sebagaimana tertuang dalam Keputusan Menteri Kehakiman Nomor YS.4/3/7 Tahun 1975 merupakan cikal-bakal organisasi di bawah Kementerian Hukum dan HAM yang memiliki peran sebagai unit kerja pengembangan kompetensi aparatur Hukum dan HAM. Seiring perkembangan dan tanggung jawab kementerian maka organisasi ini meningkat peran dan tanggung jawabnya menjadi unit kerja setingkat eselon I, menjadi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Hukum dan Hak Asasi Manusia atau dikenal dengan BPSDM Hukum dan HAM.

Sebagai sebuah sub unit kerja di bawah Sekretariat Jenderal Departemen Kehakiman, Pusdiklat Departemen Kehakiman memiliki tugas pokok sebatas mendidik dan melatih pegawai Departemen Kehakiman dalam konteks pengembangan kompetensi (pengetahuan, keterampilan, dan sikap). Pusdiklat Departemen Kehakiman kemudian berganti nama seiring perubahan kabinet menjadi Pusdiklat Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia (Pusdiklat Depkehham), kemudian menjadi Pusdiklat Departemen Hukum dan Hak Asasi

Manusia (Pusdiklat Depkumham), dengan tugas pokok, fungsi, dan peran yang sama sebagai unit kerja pengembangan kompetensi pegawai departemen.

Setelah melalui perjuangan yang panjang, dimana peran dan tanggung jawab yang semakin besar, unit kerja ini dituntut untuk lebih responsif dengan perkembangan lingkungan, dituntut untuk menjadi sebuah unit kerja yang memiliki peran dan kewenangan yang lebih besar daripada sekadar unit kerja setingkat Pusat (eselon II). Unit kerja ini kemudian mengalami transformasi menjadi sebuah unit kerja setingkat eselon I yaitu Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Hukum dan Hak Asasi Manusia, yang ditetapkan melalui Peraturan Presiden RI No. 91 Tahun 2006 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara RI, tanggal 2 Nopember 2006. Harapan Kementerian Hukum dan HAM untuk kinerja unit kerja ini menjadi tuntutan mutlak terhadap akselerasi perubahan lingkungan eksternal yang berimbas pada kompleksitas dan beban kerja dalam pengembangan SDM Aparatur Hukum dan HAM, untuk mewujudkan agenda pembangunan nasional di Bidang Hukum dan HAM. Termasuk di dalamnya adalah tuntutan untuk menjadi unit kerja yang membawahi dan membina Politeknik Ilmu Pemasarakatan (POLTEKIP) dan Akademi Imigrasi (AIM).

Tanggung Jawab Besar

Keberadaan BPSDM Hukum dan HAM sebagai sebuah unit kerja setingkat eselon I dengan demikian merupakan ujung tombak Kementerian Hukum dan HAM dalam pengembangan kompetensi Aparatur Hukum dan HAM. Tanggung jawab yang semakin besar ini semakin menguat manakala

kita merujuk pada data demografi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dimana Kemenkumham memiliki lebih dari 45.000 orang pegawai yang melaksanakan tugas dan fungsinya pada unit-unit Pusat dan Daerah serta ratusan Unit Pelaksana Teknis (UPT) di seluruh Indonesia. Belum lagi tuntutan peran mengiringi perkembangan lingkungan (utamanya eksternal) dimana masyarakat semakin kritis menuntut peran maksimal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam pelayanan publik. Dengan demikian organisasi ini tidak lagi sekedar memiliki kewajiban pengembangan pengetahuan, keterampilan dan sikap aparatur Hukum dan HAM agar dapat melaksanakan tugas-tugas pemerintahan di Bidang Hukum dan HAM sebaik-baiknya. Perkembangan substansi pengembangan aparatur sipil negara (ASN) seiring berlakunya Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dengan demikian menjadi perspektif baru dalam pelaksanaan tugas BPSDM Hukum dan HAM.

Upaya responsif yang kemudian dilakukan adalah kembali mengubah nomenklatur unit kerja ini melalui Permenkumham No. 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan konsideran Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. Dalam nomenklatur baru tersebut BPSDM Hukum dan HAM memiliki peran baru berupa penilaian kompetensi (*assessment*) aparatur sipil negara pada

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Perubahan selebihnya dalam nomenklatur baru lebih merupakan penyesuaian agar pelaksanaan tugas menjadi lebih lugas.

Peran dan tanggung jawab baru BPSDM Hukum dan HAM ini sesungguhnya telah dimulai BPSDM Hukum dan HAM jauh sebelum nomenklatur ini berlaku, dimana BPSDM Hukum dan HAM memiliki program pendekatan *competency-based human resources management system (CBHRM)*, sebagai suatu pendekatan mutakhir dalam manajemen sumber daya manusia (SDM), yang mengintegrasikan strategi organisasi dengan sistem manajemen SDM. Sistem ini mencakup pengembangan model kompetensi yang berkaitan dengan strategi pengembangan SDM (*competency based training and development*), sehingga kompetensi yang dikembangkan akan tepat sesuai dengan strategi dan kebijakan Kementerian Hukum dan HAM baik *soft skill, social skill* dan *mental skill*.

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM merupakan organisasi baru sebagai hasil pengembangan dari Pusat Pendidikan dan Pelatihan (PUSDIKLAT) Pegawai Kementerian Hukum dan HAM. Pusdiklat Pegawai dibentuk tahun 1975 berdasarkan Keputusan Menteri Kehakiman Nomor YS.4/3/7 Tahun 1975. Secara fisik pada saat itu Pusdiklat belum memiliki sarana dan prasarana khusus untuk pelaksanaan diklat sehingga penyelenggaraan diklat dilakukan bekerjasama dengan pihak lain baik swasta maupun pemerintah. Penyelenggaraan diklat yang pertama dilaksanakan adalah Penataran BHP Tingkat I, Penataran Tenaga Teknis

Imigrasi bekerjasama dengan Pusat Pendidikan Hukum TNI Angkatan Darat. Pada Tahun 1978, telah tersedia prasarana berupa gedung berlantai 6 yang terletak di Jalan Batu Tulis raya No. 11 Jakarta Pusat. Namun demikian pada perkembangannya fasilitas yang tersedia tersebut belum sepenuhnya dapat menampung seluruh kegiatan diklat, sehingga program diklat masih menggunakan tempat/instansi lain. Pada tanggal 29 Oktober 1987, pembangunan gedung Pusdiklat yang terletak di Jalan raya Gandul Cinere, yang populer dengan sebutan Kampus Pengayoman telah resmi menjadi tempat pusat mendidik dan melatih pegawai Kementerian Kehakiman. Sejalan dengan fungsi Kementerian Hukum dan HAM sebagai salah satu pilar pemerintah di bidang penegakan Hukum dan HAM, maka menjadi tugas pokok dan fungsi Pusdiklat Pegawai Kementerian Hukum dan HAM untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme aparatur dimasa yang akan datang.

Dengan dasar pemikiran tersebut, maka Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai ditingkatkan eselonnya menjadi badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM berdasar pada Peraturan Presiden No. 91 Tahun 2006. Badan ini dibentuk dengan pertimbangan :

1. Adanya spesifikasi keilmuan/pengetahuan teknis operasional yang berbeda, yang tidak dapat diperoleh dari pendidikan universitas dan pendidikan formal lainnya.
2. Badan ini memiliki peran dan program yang strategis guna meningkatkan kinerja kelembagaan dan kualitas sumber daya manusia,

serta melakukan percepatan profesionalisme pegawai yang dilakukan secara sistematis.

3. Badan ini juga bertugas untuk melakukan pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan yang dapat terus diinternalisasikan dan disosialisasikan.

Sejumlah nama yang pernah memimpin PUSDIKLAT Pegawai Kementerian Hukum dan HAM adalah :

1. H. Ahmad Arif, S.H., MPA. (1975-1981);
2. R. Budiman Bintoro Zacheroddin, S.H. (1981-1987);
3. Charis Soebijanto, S.H. (1987-1989);
4. Dr. R. Soegondo, M.M. (1989-1991);
5. H. Mohammad Zein, S.H. (1991-1995);
6. H. Adi Soejatno, Bc.IP., M.H. (1995-2000);
7. H. Sidharto TD, S.H., M.H. (2000-2004);
8. H. Drs. Mukri Santoso, M.M. (2004-2005); dan
9. H. M. Djuhdi Djuhardi, S.H., M.H. (2005-2007).

Yang kemudian Pusdiklat menjadi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM dengan pimpinan pertamanya adalah

1. H. Drs. Mulki Manrapi, S.H., M.M. (2007-2010),
2. Dani H. Kusumapradja, S.H., M.Hum. (2010-2012),

3. Drs. Mochammad Sueb, Bc.IP., M.H. (2012-2013),
4. Y. Ambeg Paramarta, S.H., M.Si. (Feb 2013- Desember 2013),
5. Dr. Bambang Rantam Sariwanto (2014-2015),
6. Prof. Harkristuti Harkrisnowo (2015-2016), dan
7. Dr. Mardjoeki, Bc.IP., M.Si. (2016 – sekarang)

B. Visi dan Misi BPSDM Hukum dan HAM

Adapun visi dan misi yang ingin dicapai BPSDM Hukum dan HAM ialah sebagai berikut:

a. Visi

“Masyarakat memperoleh kepastian hukum”

b. 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 HAM;
5. Mewujudkan layanan manajemen administrasi Kementerian Hukum dan HAM; serta
6. Mewujudkan aparatur Kementerian Hukum dan HAM yang professional dan berintegritas.

c. Tata Nilai

- **Profesional**

Dapat dimaknai bahwa bekerja dengan kerangka acuan kerja yang jelas, jadwal yang tepat, mekanisme yang benar tetap semangat untuk berkarya, mengedepankan integritas dan etika profesi, kerja keras, kerja cerdas serta kerja ikhlas.

- **Akuntabel**

Dalam rangka mengelola uang negara harus lebih dioptimalkan dengan pertanggungjawaban yang lebih akuntabel, prinsip efektivitas dan efisiensi dalam membelanjakan uang negara, mendahulukan yang strategis dan prioritas harus menjadi keputusan dalam pelaksanaan kegiatan dan tak kalah pentingnya dalam mempertanggungjawabkan penggunaan uang negara harus lebih baik dan benar sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- **Sinergi**

Dimaknai bahwa bekerja dalam kebersamaan tentu lebih maksimal hasilnya dibandingkan dalam kesendirian, diibaratkan lidi saat bekerja sendiri dia bukan apa-apa dan bukan siapa-siapa, namun saat berada dalam ikatan berbentuk sapu (kelompok) maka pekerjaan besar dalam membersihkan kotoran (permasalahan) dapat diselesaikan dengan sempurna.

- **Transparan**

Dimaknai bahwa kita selaku aparatur pemerintah harus menjamin akses atau kebebasan bagi setiap orang untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan pemerintah, yakni informasi tentang kebijakan, proses pembuatan dan pelaksanaannya serta hasil yang dicapai.

- **Inovatif**

Mengoptimalkan diri untuk terus berkreatifitas, dan mengembangkan inisiatif serta senantiasa melakukan pembaharuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sehingga mampu menguatkan peran organisasi Kementerian Hukum dan HAM untuk terus berprestasi.

d. Tujuan

“Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia”

e. Sasaran:

- Seluruh aparatur Hukum dan HAM memiliki kompetensi sesuai bidangnya dan memperoleh pengembangan karir yang jelas;
- Seluruh unit kerja memiliki sumber daya manusia professional sesuai kebutuhan dan kaderisasi berkesinambungan.

C. Tugas Pokok dan Fungsi BPSDM Hukum dan HAM

Berdasarkan M.04.PR.07.10/2007 Tanggal 20 April 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen:

Tugas Pokok:

Melaksanakan pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang Hukum dan HAM.

Fungsi:

- Penyiapan perumusan kebijakan dan program pengembangan sumber daya manusia di bidang hukum dan hak asasi manusia;
- Penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur pengembangan sumber daya manusia di bidang hukum dan hak asasi manusia;
- Pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya manusia di bidang hukum dan hak asasi manusia;
- Koordinasi dan kerjasama pengembangan sumber daya manusia di bidang hukum dan hak asasi manusia;
- Pemberian bimbingan teknis tata penyelenggaraan diklat sumber daya manusia hukum dan hak asasi manusia;

- Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan hasil pendidikan dan pelatihan pengembangan sumber daya manusia hukum dan hak asasi manusia.

Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di bidang hukum dan hak asasi manusia.

Dalam melaksanakan tugas, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran pengembangan sumber daya manusia di bidang hukum dan hak asasi manusia;
2. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang hukum dan hak asasi manusia;
3. Pelaksanaan penilaian kompetensi sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;
4. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang hukum dan hak asasi manusia;
5. Pelaksanaan administrasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM terdiri atas;

1. Sekretariat Badan;
2. Pusat Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional dan HAM;
3. Pusat Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Kepemimpinan;
4. Pusat Penilaian Kompetensi; dan
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

Dalam rangka menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM memiliki 390 Aparatur Sipil yang handal dan kompeten yang terbagi atas:

1. Sekretariat Badan : 125 orang
2. Pusat Teknis Kepemimpinan : 29 orang
3. Pusat Fungsional dan HAM : 33 orang
4. Pusat Penilaian Kompetensi : 33 orang
5. Widyaiswara : 30 orang
6. Poltekip : 69 orang
7. Poltekim : 69 orang

D. Lambang BPSDM Hukum dan HAM

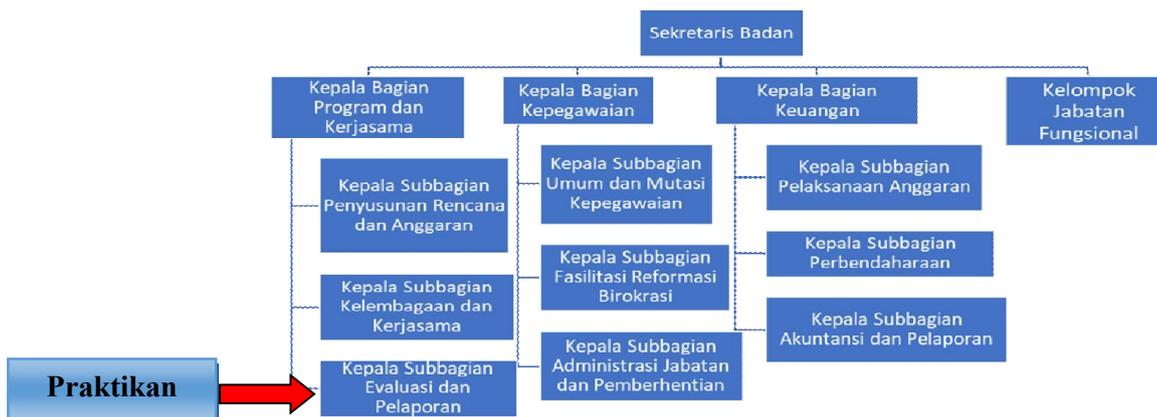


Gambar II.1 Lambang BPSDM Hukum dan HAM

Sumber: Website BPSDM Hukum dan HAM

E. Struktur Organisasi BPSDM Hukum dan HAM

- Struktur Organisasi Sekretariat Badan



Gambar II.2 Struktur Organisasi Sekretariat Badan BPSDM Hukum dan HAM

Sumber : Website Resmi BPSDM Hukum dan HAM

Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2015,

Sekretariat Badan mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Dalam melaksanakan tugas Sekretariat Badan menyelenggarakan fungsi:

1. Koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
2. Pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
3. Pelaksanaan urusan keuangan;
4. Pengelolaan urusan barang milik negara, hubungan masyarakat, dan umum;
5. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia;
6. Pelaksanaan dan koordinasi kerja sama pengembangan pendidikan dan pelatihan di bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
7. Pelaksanaan dan koordinasi fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Sekretariat Badan terdiri atas:

- a. Bagian Program dan Kerja Sama;
- b. Bagian Kepegawaian;
- c. Bagian Keuangan;
- d. Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara, Hubungan Masyarakat dan Umum; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BPSDM Hukum dan HAM, praktikan ditempatkan di Sekretariat Badan pada Bagian Program dan Kerjasama tepatnya di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan. Bidang pekerjaan yang dilakukan praktikan pada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan BPSDM Hukum dan HAM selama melaksanakan PKL adalah sebagai berikut:

1. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar
2. Membuat laporan data diklat klasikal Pustekpim tahun 2018
3. Merekap data nama-nama peserta diklat BMN E-Learning tahun 2018

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan mulai melaksanakan PKL pada hari Senin, 23 Juli 2018. Praktikan ditempatkan di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dan saat awal memulai pelaksanaan PKL, praktikan memperkenalkan diri sebagai mahasiswa PKL kepada seluruh karyawan di Bagian Program dan Kerjasama. Praktikan juga diberi gambaran secara umum mengenai struktur organisasi di BPSDM Hukum dan HAM serta sistem kerja yang ada pada Bagian Program dan Kerjasama khususnya di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan. Praktikan

diberikan arahan oleh Ibu Tri Anjar Pamungkas sebagai staff di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan serta Bapak Andri Rahmanto sebagai Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan PKL.

Penjelasan secara terperinci mengenai beberapa tugas yang dikerjakan oleh praktikan selama 40 (empat puluh) hari di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

1. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.

Praktikan diberikan tugas mencatat nomor surat apabila terdapat surat yang masuk maupun surat yang akan keluar. Dalam melakukan tugas ini praktikan dibimbing oleh Ibu Tri Anjar Pamungkas selaku Staff Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan. Pertama, surat masuk diterima pertama kali oleh Bagian Tata Usaha. Setelah itu, sebelum surat yang masuk dicatat dan diarsipkan maka praktikan memilah suratnya terlebih dahulu berdasarkan tanggal masuknya surat, lalu praktikan mencatat instansi apa yang mengirim surat tersebut. Kemudian, praktikan mencatat nomor surat beserta perihal suratnya ke dalam buku agenda. Berikut ini adalah pencatatan nomor surat masuk dan surat keluar yang dikerjakan oleh praktikan:

Nomor	Tanggal Surat	Penerima Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Isi Surat / Keterangan	Saluran Pengiriman	Diperoleh
251	14 Agustus 2018	Sekretaris BPSDM Hutan & Hutan	SDM 3.181.01.01-282	15 Agustus 2018	Utusan kebagian HPT bekerjasama FI No 02. Tahun 2018 (pada hari Jumate, 17 Agustus 2018 pukul 07.30 WIB) - 3 id (sepatu, kacamata, tas) - Perawatan Alat, Hutan di Lapangan Upacara Peringatan HPH	- Bina Bayan - Samsat - Voz post - Sambutan (sepatu) - Pura Bayan - Pengawal Utusan - BPSDM Hutan & Hutan - POLTEKIA	
252	15 Agustus 2018	Sekretaris BPSDM Hutan & Hutan	SDM 3.181.01.01-282		Selamat Siaran ke dengan narasumber dan Bina Bayan dan Internal (bagian Hutan dan HPH) sebagai narasumber di BPSDM, 20 Agustus 2018, 09.00 WIB di BPSDM, Lapangan & Gedung HPH	- Bina Bayan - Para Pengawal - Tim Hutan - Tim Pengawal - Administrasi - Para Pengawal - Bina Bayan - BPSDM Hutan & Hutan	
253	15 Agustus 2018	Pusat Bina Bayan	SDM 3.181.01.01-282	3 Agustus 2018	Perisid Bina Bayan BPSDM Hutan & Hutan Pusat Bina Bayan	Belang RA	Perbidan sebelum dilakukan reas. 10/10
254	20 Agustus 2018	Sekretaris BPSDM	SDM 3.181.01.01-282	20 Agustus 2018	Resepan Baktikan Program Teler Materi Training Shared V. Nucleic Acid Slack, 21 Agustus 2018 08.00 - 09.00 WIB Resepan Baktikan Program Lantai 1 Ged. Bina Bayan	- Andri Pakman	
255	20 Agustus 2018	Sekretaris Jenderal	SDM 3.181.01.01-282	6 Agustus 2018	Berkas Anjungan Tim Cendekia Kembangkan & Jaga Komunitas Berkas dan 3037 m Cg - BPS Berkas dan 3037 m Cg - BPS Berkas dan 3037 m Cg - BPS	- Sekretaris BPSDM	

Gambar III.1 Hasil Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Sedangkan, pencatatan surat keluar yang pertama kali dilakukan adalah, praktikan meminta nomor surat ke Bagian Tata Usaha, lalu pencatatan berikutnya sama dengan pencatatan surat masuk.

2. Membuat laporan data Diklat Klasikal Pustekpim tahun 2018

Praktikan diberikan tugas untuk membuat laporan terkait data kepesertaan diklat klasikal pada Bagian Pusat Pengembangan Teknis dan Kepemimpinan pada tahun anggaran 2018. Laporan data diklat tersebut disusun sesuai dengan data yang diberikan oleh Bagian Pustekpim. Data

tersebut disajikan ke dalam buku laporan kepesertaan diklat. Berikut adalah hasil laporan data diklat Pustekpim :

No	Nama Diklat	Waktu	Jenis Diklat	Jumlah Peserta			Hasil Diklat		Keterangan	Laporan
				Laki-Laki	Perempuan	Total	Lulus	Tidak		
1	TOF CPNS Angkatan I	2018-02-05 s/d 2018-02-10	klasik	24	6	30	30	0	Selesai	✓
2	TOF CPNS Angkatan II	2018-02-05 s/d 2018-02-10	klasik	19	11	30	29	1	Selesai	✓
3	TOF CPNS Angkatan III	2018-02-18 s/d 2018-02-23	klasik	24	10	34	33	1	Selesai	✓
4	TOF CPNS Angkatan IV	2018-02-18 s/d 2018-02-23	klasik	26	10	36	36	0	Selesai	✓
5	Coaching dan Mentoring Angkatan I	2018-02-04 s/d 2018-02-10	klasik	29	4	33	33	0	Selesai	✓
6	Coaching dan Mentoring Angkatan II	2018-02-04 s/d 2018-02-10	klasik	25	4	29	29	0	Selesai	✓
7	Sistem Peradilan Pidana Anak (SPPA) Angkatan XXIX	2018-02-21 s/d 2018-03-07	klasik	21	9	30	30	0	Selesai	✓
8	Sistem Peradilan Pidana Anak (SPPA) Angkatan XXX	2018-02-28 s/d 2018-03-14	klasik	22	8	30	30	0	Selesai	✓
9	Sistem Peradilan Pidana Anak (SPPA) Angkatan XXXI	2018-03-07 s/d 2018-03-21	klasik	22	8	30	30	0	Selesai	✓
10	Pendidikan dan Pelatihan Teknis Pejabat Pembuat Komitmen	2018-03-11 s/d 2018-03-16	klasik	25	5	30	30	0	Selesai	✓

Gambar III.2 Hasil Laporan Data Diklat Klasikal Pustekpim 2018

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Praktikan diberikan data dalam bentuk buku laporan diklat. Praktikan pun memulai membuat laporan data diklat tersebut ke dalam Ms. Excel. Kemudian, jika pekerjaan tersebut telah selesai, Praktikan diminta untuk menyimpan data tersebut ke dalam file dan mengirimkan ke Bapak Andri melalui email.

Berikut penjabaran dari pekerjaan tersebut:

- a. Praktikan membuka laptop. Laptop yang Praktikan gunakan ialah laptop milik Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Praktikan membuka buku laporan diklat klasikal Pustekpim 2018;
- c. Praktikan membuat tabel yang terdiri dari 11 kolom yang berisi nomor, nama diklat, waktu pelaksanaan diklat, jenis diklat, jumlah peserta yang terdiri dari laki-laki dan perempuan serta total keseluruhan jumlah peserta, hasil pelaksanaan diklat yang terdiri dari lulus atau tidak lulus, lalu keterangan pelaksanaan diklat sudah selesai dilaksanakan atau belum, lalu kolom untuk laporan yang dimaksud ialah penyerahan laporan dalam bentuk buku sudah diserahkan ke Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan atau belum;
- d. Lalu Praktikan merekapitulasi data sesuai dengan yang ada di dalam buku laporan diklat dan diurutkan sesuai waktu pelaksanaan diklat tersebut;
- e. Setelah selesai, Praktikan mengirimkan laporan tersebut kepada Bapak Andri melalui email.

3. Merekapitulasi data nama-nama peserta diklat BMN E-Learning tahun 2018

Praktikan diberikan tugas untuk merekap daftar nama-nama peserta BMN dimulai dari angkatan I sampai dengan angkatan VII. Pelaksanaan diklat E-Learning tersebut dilaksanakan pada tanggal 3 Juli 2018. Pekerjaan tersebut berguna untuk melakukan pemetaan terhadap pegawai serta mengetahui seberapa banyak pegawai yang sudah mengikuti diklat. Peserta yang mengikuti diklat E-Learning tersebut terdiri dari berbagai jabatan dan juga dari instansi – instansi yang berbeda. Data yang didapat untuk merekap data tersebut berbentuk buku laporan diklat e-learning BMN yang setiap selesai pelaksanaan diklat, para instansi – instansi tersebut diwajibkan membuat laporan dalam bentuk buku dan buku tersebut akan diserahkan kepada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan. Berikut adalah hasil rekap data peserta diklat BMN E-learning tahun anggaran 2018:

No	Nama/NIP	Gol	Jabatan	Unit Kerja/Kanwil
1	Maulana Hasanudin, S.Sos. 197512012009121000	III/c	Analisis Perencanaan, Penggunaan Dan Penghapusan BMN	Sekretariat Jenderal
2	Ustawan, S.H. 197607271998031000	III/d	Analisis Perencanaan, Penggunaan Dan Penghapusan BMN	Sekretariat Jenderal
3	Aman Agung Kurniawan, S.H. 198011112005011000	III/a	Analisis Perencanaan, Penggunaan Dan Penghapusan BMN	Inspektorat Jenderal
4	Edwin Raynaldi, S.H. 198005152006041000	III/c	Analisis Perencanaan, Penggunaan Dan Penghapusan BMN	Dirjen PP
5	Yulfa Fida, S.Sos. 199407222009122000	III/c	Pengelola BMN	Dirjen Pemasyarabatan
6	Widianti Candanawati, S.H. 198011112005011000	III/b	Panelsola BMN	Dirjen Imigrasi

Gambar III.3 Hasil Rekap data Peserta Diklat BMN E-Learning 2018

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Praktikan diberikan data dalam bentuk buku laporan diklat. Praktikan pun memulai untuk merekapitulasi data tersebut ke dalam bentuk excel. Kemudian, jika pekerjaan tersebut telah selesai, Praktikan diminta untuk menyimpan data tersebut ke dalam file dan mengirimkan ke Bapak Andri melalui email.

Berikut merupakan penjabaran dari pekerjaan tersebut:

- Praktikan membuka laptop Laptop yang Praktikan gunakan ialah laptop milik Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- Praktikan membuka buku laporan diklat BMN E-Learning 2018 yang terdiri dari Angkatan I sampai angkatan VII.
- Lalu Praktikan membuat tabel yang terdiri dari 5 kolom yang berisikan nomor, nama-nama peserta diklat beserta NIP-nya, golongan masing-

masing peserta diklat, jabatan yang diduduki peserta diklat, unit kerja/kanwil tempat dimana para peserta bekerja.

- Kemudian, Praktikan mengisi kolom-kolom tersebut sesuai dengan data yang ada pada buku laporan dengan penulisan yang rapih.
- Setelah selesai, Praktikan mengirimkan laporan tersebut kepada Bapak Andri melalui email untuk diperiksa apakah sudah sesuai dengan yang ada pada buku laporan diklatnya atau masih ada kekurangan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BPSDM Hukum dan HAM pada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan, terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan. Adapun kendala-kendala yang dihadapi diantaranya yaitu:

1. Kurangnya kedisiplinan yang ada pada para pegawai Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia khususnya pegawai di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan tempat dimana Praktikan melakukan PKL. Disiplin adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku (Hasibuan, 2008). Dapat dilihat dari setiap pagi di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia diadakan apel pagi setiap harinya, pada pelaksanaan apel pagi banyak karyawan yang tidak mengikuti pelaksanaan apel pagi dan hanya berdiam diri didalam ruangan dengan alasan malas dan lain sebagainya.

2. Kurangnya motivasi yang mendorong pegawai untuk lebih semangat dalam bekerja. Adapun beberapa karyawan yang terlihat santai dalam bekerja dan adapula pegawai yang merasa tertekan karena beban pekerjaan yang diberikan terlalu banyak serta Praktikan sendiri merasa bahwa kurangnya rasa semangat saat bekerja. Terdapat beberapa pegawai yang lalai dalam bekerja seperti, pada jam istirahat terdapat pegawai yang tidak langsung kembali ke kantornya, adapula pegawai yang jarang berada di ruangan untuk menghindari banyaknya pekerjaan yang diberikan maka terkadang pimpinan melimpahkan tugas pegawai tersebut kepada mahasiswa magang.
3. Praktikan tidak diberikan list *Job Description* , sehingga praktikan tidak bisa memperkirakan apa saja yang akan dikerjakan setiap harinya. *Job Description* sangat membantu praktikan sebagai pedoman dan acuan dalam menjalankan tugas-tugas yang diberikan serta memberikan pemahaman mengenai apa yang harus praktikan lakukan untuk ikut mencapai tujuan perusahaan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Walaupun praktikan mengalami beberapa kendala selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di kantor BPSDM Hukum dan HAM, tetapi praktikan dapat menyelesaikan PKL dengan baik. Adapun beberapa cara yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala – kendala selama melaksanakan PKL di BPSDM Hukum dan HAM, yaitu:

1. Dalam hal kedisiplinan diperlukan adanya seorang pemimpin yang dapat menuntun atau mengarahkan para pegawainya agar dapat bekerja sesuai dengan prosedur dan untuk mencapai tujuan perusahaan. Menurut Robbins kepemimpinan adalah sebagai kemampuan untuk mempengaruhi suatu kelompok kearah tercapainya tujuan (Robbins, 1996:39). Pemberian teguran oleh pemimpin kepada pegawainya diharapkan dapat membantu menyadarkan pegawai untuk mengikuti peraturan atau budaya organisasi atau budaya kerja sesuai dengan yang diterapkan instansi atau tempat pegawai bekerja. Serta adapun pemimpin sebaiknya mengajak pegawai-pegawainya untuk mengikuti kegiatan yang diadakan setiap harinya dengan bersama – sama. Definisi lain mengenai kepemimpinan menurut Dubrin yaitu kepemimpinan adalah upaya mempengaruhi banyak orang melalui komunikasi untuk mencapai tujuan, cara mempengaruhi orang dengan petunjuk atau perintah, tindakan yang menyebabkan orang lain bertindak atau merespons dan menimbulkan perubahan positif, kekuatan dinamis penting yang memotivasi dan mengkoordinasikan organisasi dalam rangka mencapai tujuan, kemampuan untuk menciptakan rasa percaya diri dan dukungan diantara bawahan agar tujuan organisasional dapat tercapai (Dubrin, 2005).
2. Pemberian dorongan dalam bentuk motivasi dari atasan kepada bawahannya sangat penting. Seorang pemimpin yang baik adalah pemimpin yang dapat memotivasi dan memberikan arahan kepada karyawannya agar karyawan semangat dalam melakukan pekerjaannya

sehingga dapat menghasilkan hasil yang maksimal demi mencapai tujuan organisasi. Motivasi dapat diartikan sebagai satu kekuatan dalam diri seseorang yang mendorong atau menggerakannya untuk memenuhi kebutuhan dan keinginan dasarnya (Yorks, 2004). Motivasi menurut Robbins adalah keinginan untuk melakukan sebagai kesediaan untuk mengeluarkan tingkat upaya yang tinggi untuk tujuan-tujuan organisasi, yang dikondisikan oleh kemampuan upaya itu untuk memenuhi suatu kebutuhan individual (Robbins S. P., 2002:55)

3. Praktikan berusaha untuk menanyakan kepada pembimbing pkl tentang pekerjaan apa lagi yang harus dikerjakan setiap setelah selesai menyelesaikan suatu pekerjaan. Praktikan juga meminta agar diberikan *Job Description* karena *Job Description* sangatlah penting, agar Praktikan dapat me-manage waktu dalam menyelesaikan setiap pekerjaan yang diberikan agar selesai tepat waktu. Selain itu, *Job Description* juga berfungsi agar Praktikan dapat mengetahui pekerjaan apa saja yang dapat dikerjakan setiap harinya. Deskripsi pekerjaan (*Job Description*) adalah pernyataan tertulis tentang apa yang harus dilakukan oleh pekerja, bagaimana orang itu melakukannya, dan bagaimana kondisi kerjanya (Dessler, 2004).

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan, praktikan mendapatkan ilmu dan pengetahuan yang baru mengenai dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan dapat mengetahui bagaimana mekanisme pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang ada di Bagian Program dan Kerjasama khususnya di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
2. Praktikan dapat mengetahui bagaimana membuat laporan data Diklat Metode E-learning di BPSDM Hukum dan HAM pada tahun 2018 yang berisi nama-nama diklat dengan waktu pelaksanaannya, kemudian jumlah peserta yang mengikuti dari setiap berbagai diklat tersebut dan praktikan dapat mengetahui hasil akhir dari masing - masing diklat tersebut berapa jumlah peserta yang lulus atau tidaknya pada masing – masing diklat tersebut.
3. Praktikan dapat mengetahui siapa saja yang mengikuti diklat BMN Metode E-Learning pada tahun 2018 yang berisi nama-nama peserta beserta nomor induk pegawai, golongan atau tingkatan status pekerjaan dari masing-masing peserta dan jabatan yang dimiliki peserta, serta asal unit kerja masing-masing peserta yang beragam.

B. Saran

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPSDM Hukum dan HAM, maka praktikan ingin memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak BPSDM Hukum dan HAM, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan mahasiswa yang nantinya akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Berikut adalah beberapa saran dari praktikan:

1. Saran untuk BPSDM Hukum dan HAM
 - a. BPSDM Hukum dan HAM khususnya pimpinan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan agar sebaiknya memberikan pengarahan dan teguran kepada pegawai untuk mengikuti kegiatan apel pagi yang dilaksanakan setiap paginya dan sebaiknya pimpinan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan menuntun dan mengajak bawahannya untuk mengikuti budaya organisasi atau budaya kerja yang diterapkan di BPSDM Hukum dan HAM.
 - b. BPSDM Hukum dan HAM khususnya pimpinan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebaiknya dapat memberikan motivasi atau dorongan kepada pegawai-pegawainya dalam menyelesaikan pekerjaannya. Motivasi sangat penting karena motivasi dapat membuat seseorang tergerak atau terarah dalam mengerjakan sesuatu. Pegawai akan merasa dihargai dan merasa senang apabila pimpinannya memberikan motivasi atau dorongan untuk bekerja

sehingga dari pemberian motivasi tersebut dapat timbulnya rasa kepuasan dalam bekerja.

- c. BPSDM Hukum dan HAM khususnya pimpinan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebaiknya memberikan deskripsi pekerjaan (*Job Description*) kepada mahasiswa magang agar mahasiswa yang melakukan pkl di BPSDM Hukum dan HAM dapat memiliki rincian pekerjaan yang harus dikerjakannya setiap harinya yang tertata dengan rapih. Dengan diberikannya deskripsi pekerjaan (*Job Description*) para mahasiswa magang dapat mengerjakan pekerjaannya dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan yang ketentuan atau peraturan yang ada di BPSDM Hukum dan HAM.
2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi diharapkan mampu membangun relasi dengan berbagai instansi atau perusahaan agar memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat praktik kerja lapangan.
 - b. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta seharusnya terlebih dahulu memberikan informasi terkait dengan instansi atau perusahaan yang bekerjasama dengan Universitas Negeri Jakarta yang dapat menerima praktik kerja lapangan sehingga mahasiswa tidak terlalu merasa kesulitan dalam mencari tempat untuk praktik kerja lapangan.

- c. Proses pembuatan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar lebih dipercepat serta ditingkatkan lagi dalam hal pelayanan kepengurusan surat untuk mahasiswa.
3. Saran untuk Calon Praktikan
- a. Sebelum pelaksanaan praktik kerja lapangan diharapkan calon praktikan agar mempersiapkan segala sesuatunya dari jauh-jauh hari seperti mencari tahu instansi atau perusahaan apa saja yang dapat menerima mahasiswa untuk praktik kerja lapangan.
 - b. Calon praktikan diharapkan untuk banyak bertanya mengenai hal apa yang harus dilakukan ketika pelaksanaan praktik kerja lapangan kepada senior yang sudah pernah melaksanakan praktik kerja lapangan.
 - c. Latih dan tingkatkan *interpersonal skill* karena kemampuan ini sangat bermanfaat untuk calon praktikan dalam berinteraksi dan berkomunikasi dengan orang lain khususnya dalam lingkungan kerja.
 - d. Mencari koneksi untuk mempermudah dalam mendapatkan tempat PKL.
 - e. Menumbuhkan sikap inisiatif di dalam diri agar siap menghadapi situasi di dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- FE-UNJ. (2012). *Pedoman praktik kerja lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- BPSDM Hukum dan HAM. (2019). Diambil kembali dari Lambang BPSDM Hukum dan HAM: <http://bpsdm.kemenkumham.go.id/id/lambang-BPSDM-Hukum-dan-HAM> (diakses pada Juni 2019).
- BPSDM Hukum dan HAM. (2019). Diambil kembali dari Tugas Pokok dan Fungsi: <http://bpsdm.kemenkumham.go.id/id/tugas-pokok-dan-fungsi> (diakses pada Juni 2019).
- Dessler, G. (2004). *Manajemen Sumber Daya Manusia Jilid 1 Edisi Kesembilan*. Jakarta: PT Indeks.
- Dubrin, A. J. (2005). *Leadership (Terjemahan), Edisi Kedua*. Jakarta: Prenada Media.
- Hasibuan, M. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Robbins, S. P. (1996:39). *Organizational Behavior (Terjemahan) Jilid 2, Edisi Ketujuh*. Jakarta: PT. Bhuana Ilmu Populer.
- Robbins, S. P. (2002:55). *Essentials of Organizational Behavior (Terjemahan), Edisi Kelima*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Yorks, L. (2004). *A Radical Approach to Job Enrichment*. New York: Amacom.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Keterangan Selesai PKL



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAM
 Jalan Raya Gandul No.4 Cinere Depok 16512 Telp/Fax (021)754007- 7543709
 Website : <http://bpsdm.kemenkumham.co.id>

Nomor : SDM.1.UM.01.01-1193
 Hal : Surat Keterangan telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ismoyoto Nugroho, S.H., M.Si.
 Jabatan : Kepala Bagian Kepegawaian Sekretariat BPSDM Hukum dan
 HAM Kementerian Hukum dan HAM

Dengan ini menerangkan bahwa, yang tersebut di bawah ini :

Nama : Mutiara Rizky Febriani
 N I M : 8215154156
 Jurusan/Prog. Studi : Manajemen
 Universitas Negeri Jakarta

Benar- benar telah melakukan Praktek Kerja Lapangan pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM selama ± 3 bulan terhitung mulai tanggal 23 Juli 2018 sampai dengan 14 September 2018 dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan Praktek Kerja Mahasiswa ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Gandul, 17 Oktober 2018
 Kepala Bagian Kepegawaian,

 Ismoyoto Nugroho, S.H., M.Si.
 NIP. 19630722 198402 1 001

Lampiran 2

Daftar Kegiatan Harian PKL

No.	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing	Dokumen	Output
1	Senin, 23 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan Kasubbag Bagian Program dan Kerjasama serta staff dan pembimbing yang ada di Bagian Program dan Kerjasama - Pengenalan struktur organisasi yang ada di BPSDM Hukum dan HAM - Merekap berkas dan menulis nomor SOP Evaluasi dan Pelaporan serta mencatat tanggal pembuatannya 	Bu Anjar	<ul style="list-style-type: none"> • Buku Pedoman Organisasi BPSDM Hukum dan HAM • Dokumen SOP Subbagian Evaluasi dan Pelaporan 	Mengetahui dan memahami struktur organisasi dari BPSDM Hukum dan HAM serta memahami bagaimana SOP yang diterapkan di BPSDM Hukum dan HAM
2	Selasa, 24 Juli 2018	Pengarahan oleh pembimbing perihal pencatatan surat masuk dan surat keluar	Bu Anjar	Surat Masuk yang ditujukan kepada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan	Mengetahui dan memahami tata cara pencatatan surat masuk dengan teratur dan teliti
3	Rabu, 25 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat undangan rapat dan nota dinas - Membuat tabel daftar SOP Badiklat 	Bu Anjar dan Pak Andri	<ul style="list-style-type: none"> - Surat undangan rapat dengan template yang sudah ada di file dalam bentuk Ms.word - Tabel daftar SOP Badiklat dalam 	Mengetahui dan memahami tata cara dalam pembuatan surat undangan rapat dengan menggunakan template yang benar.

				aplikasi Ms. Excel	
4	Kamis, 26 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk yang ditujukan kepada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan - Merekap berkas dan meminta nomor kop surat ke bagian tata usaha 	Bu Anjar	<ul style="list-style-type: none"> - Pencatatan surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk - Surat Masuk yang ditujukan ke Subbagian Evaluasi dan Pelaporan 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami pentingnya pencatatan surat masuk dan pencatatan nomor kop surat yang bertujuan agar penyimpanan berkas tersusun dengan rapih
5	Jum'at, 27 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun surat dinas dan nota dinas 	Bu Anjar	Lembaran surat dinas dan nota dinas dalam aplikasi Ms.Word	Memahami bagaimana pembuatan surat dinas dan nota dinas
6	Senin, 30 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mendokumentasikan rapat 	Bu Anjar	Dokumentasi berupa foto saat rapat sedang berlangsung	Memahami bagaimana pelaksanaan rapat dan dokumentasi sebagai penunjang keabsahan data rapat untuk diserahkan kepada pimpinan
7	Selasa, 31 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta nomor surat kepada bagian tata usaha - Mengantar Surat ke Bagian Fungham, Poltekip, Poltekim 	Bu Anjar	Surat yang ditujukan kepada Bagian Fungham, Poltekip, Poltekim terkait undangan rapat	Memahami lingkungan dan divisi yang ada di BPSDM Hukum dan HAM

8	Rabu, 1 Agustus 2018	- Membuat laporan data klasikal Tekpim tahun anggaran 2018	Pak Andri	Laporan data klasikal Tekpim TA 2018 dalam aplikasi Ms. Excel	Memahami bagaimana merekap data serta menginput data laporan klasikal Tekpim dan mengetahui apa saja isi dari laporan data klasikal Tekpim TA 2018 serta dapat melihat jumlah peserta dengan golongan/jabatannya serta mengetahui presentase peserta yang lulus maupun tidak lulus pelatihan
9	Kamis, 2 Agustus 2018	- Menyusun laporan indikator kinerja utama Bagian Keuangan Eselon III dan Eselon IV 2020-2024	Pak Andri	Laporan indikator kinerja utama Bagian Keuangan Eselon III dan Eselon IV 2020-2024 dalam aplikasi Ms. Excel	Memahami indikator-indikator kinerja utama yang ada pada Bagian Keuangan Eselon III dan Eselon IV TA 2020-2024
10	Jum'at, 3 Agustus 2018	- Mengantar Surat ke Sekretariat Badan BPSDM Hukum dan HAM	Bu Anjar	Surat terkait undangan rapat	Mengetahui dan memahami tata cara penyampaian surat yang benar
11	Senin, 6 Agustus 2018	- Mencatat surat keluar yang ditujukan kepada Bagian Kepegawaian	Bu Anjar	Surat terkait anggaran BMN	Memahami bagaimana prosedur terkait anggaran BMN dan

					tata cara pelaporannya.
12	Selasa, 7 Agustus 2018	- Menyusun laporan indikator kinerja utama Bagian Kepegawaian Eselon III Tahun 2020-2024	Pak Andri	Rekap laporan indikator kinerja utama Bagian Kepegawaian Eselon III tahun 2020-2024 dalam bentuk Ms. Excel	Memahami dan mempelajari indikator kinerja yang ada pada Bagian Kepegawaian Eselon III di tahun 2020-2024
13	Rabu, 8 Agustus 2018	- Mencatat surat masuk dan mengarsipkannya ke dalam file - Menginput surat masuk ke dalam website SIMPEG KEMENKUMHAM	Bu Anjar	SIMPEG KUMHAM merupakan suatu sistem informasi yang digunakan untuk pengelolaan data pegawai Kemenkumham secara online untuk menunjang kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan masalah kepegawaian	Memahami cara kerja system SIMPEG KUMHAM yang mengelola data pegawai setiap harinya jadi, para pegawai diwajibkan untuk mengisi SIMPEG setiap harinya sebagai laporan kerja mereka sebagai pencapaian kinerja pegawai.
14	Kamis, 9 Agustus 2018	- Melanjutkan menyusun laporan indikator kinerja utama Bagian Kepegawaian Eselon III Tahun 2020-2024	Pak Andri	Rekap laporan indikator kinerja utama Bagian Kepegawaian Eselon III tahun 2020-2024 dalam bentuk Ms. Excel	Mengetahui dan memahami indikator kinerja yang ada pada Bagian Kepegawaian Eselon III serta target pencapaian masing-masing indikator.

15	Jum'at, 10 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun laporan indikator kinerja utama Sub Bagian Administrasi Jabatan Fungsional dan Pemberhentian Eselon IV Tahun 2020-2024 - Mengantar surat ke Bagian Poltekim 	Pak Andri dan Bu Anjar	Rekap laporan indikator kinerja utama Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional dan Pemberhentian Eselon IV tahun 2020-2024 dalam bentuk Ms. Excel	Mengetahui dan memahami indikator kinerja yang ada pada Sub Bagian Administrasi Jabatan Fungsional dan Pemberhentian Eselon IV serta target pencapaian masing-masing indikator
16	Senin, 13 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan menyusun laporan indikator kinerja utama Sub Bagian Administrasi Jabatan Fungsional dan Pemberhentian Eselon IV Tahun 2020-2024 - Mengantar surat ke Bagian Keuangan 	Pak Andri dan Bu Anjar	<ul style="list-style-type: none"> - Rekap laporan indikator kinerja utama Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional dan Pemberhentian Eselon IV tahun 2020-2024 dalam bentuk Ms. Excel - Surat terkait administrasi pelaksanaan rapat 	Mengetahui dan memahami indikator kinerja yang ada pada Sub Bagian Administrasi Jabatan Fungsional dan Pemberhentian Eselon IV serta target pencapaian masing-masing indikator
17	Selasa, 14 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat masuk dan surat keluar ke dalam SIMPEG KEMENKUMHAM 	Bu Anjar	SIMPEG KUMHAM merupakan suatu sistem informasi yang digunakan untuk pengelolaan data pegawai	Memahami cara kerja system SIMPEG KUMHAM yang mengelola data pegawai setiap harinya jadi, para pegawai

				Kemenkumham secara online untuk menunjang kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan masalah kepegawaian	diwajibkan untuk mengisi SIMPEG setiap harinya sebagai laporan kerja mereka sebagai pencapaian kinerja pegawai.
18	Rabu, 15 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun laporan indikator kinerja utama Sub bagian Umum dan Mutasi Kepegawaian Eselon IV Tahun 2020-2024 - Mempersiapkan dokumen-dokumen untuk rapat diklat 	Pak Andri	<ul style="list-style-type: none"> - Rekap laporan indikator kinerja utama Subbagian Umum dan Mutasi Kepegawaian Eselon IV dalam bentuk Ms. Excel - Dokumen untuk rapat mengenai diklat rutin setiap tahun 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui dan memahami indikator kinerja yang ada pada Sub Bagian Umum dan Mutasi Kepegawaian Eselon IV serta target pencapaian masing-masing indikator - Mengetahui apa saja yang diperlukan dalam mempersiapkan rapat
19	Kamis, 16 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun laporan indikator kinerja utama Sub Bagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2024 	Pak Andri	Rekap laporan indikator kinerja utama Subbagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi tahun 2020-2024 dalam bentuk Ms. Excel	Mengetahui dan memahami indikator kinerja yang ada pada Sub Bagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi tahun 2020-2024 serta target pencapaian masing-masing indikator.

20	Senin, 20 Agustus 2018	- Mencatat surat masuk dan mengarsipkan ke dalam file	Bu Anjar	Pencatatan surat masuk dicatat ke dalam buku agenda dan setelah selesai surat tersebut diarsipkan ke dalam file sesuai tanggal masuk surat	Memahami pentingnya pencatatan surat masuk yang diurutkan sesuai tanggal masuk masing-masing surat agar tertata dengan rapih.
21	Selasa, 21 Agustus 2018	- Menyusun laporan draft indikator kinerja utama Bagian Pusat Penilaian Kompetensi Eselon II Tahun 2020-2024	Bu Anjar	Rekap laporan draft indikator kinerja utama Bagian Pusat Penilaian Kompetensi Eselon II tahun 2020-2024 dalam bentuk Ms. Word	Mengetahui dan memahami indikator kinerja yang ada pada Bagian Pusat Penilaian Kompetensi Eselon II serta target pencapaian masing-masing indikator.
22	Kamis, 23 Agustus 2018	- Menginput data surat masuk dan surat keluar ke dalam SIMPEG KEMENKUMHAM	Bu Anjar	SIMPEG KUMHAM merupakan suatu sistem informasi yang digunakan untuk pengelolaan data pegawai Kemenkumham secara online untuk menunjang kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan masalah kepegawaian	Memahami cara kerja sistem SIMPEG KUMHAM yang mengelola data pegawai setiap harinya jadi, para pegawai diwajibkan untuk mengisi SIMPEG setiap harinya sebagai laporan kerja mereka sebagai pencapaian kinerja pegawai.

23	Jum'at, 24 Agustus 2018	- Melanjutkan menyusun laporan indikator kinerja utama Bagian Pusat Penilaian Kompetensi pada Bidang Program Tahun 2020-2024	Pak Andri	Rekap laporan indikator kinerja utama bagian Pusat Penilaian Kompetensi pada Bidang Program tahun 2020-2024 dalam bentuk Ms. Word	Mengetahui dan memahami indikator kinerja yang ada pada Bagian Pusat Penilaian Kompetensi di Bidang Program tahun 2020-2024 serta target pencapaian masing-masing indikator.
24	Senin, 27 Agustus 2018	- Membuat laporan pelatihan dan pendidikan Metode E-Learning Bagian Pelayanan Publik Angkatan I	Pak Andri	Rekap laporan pelatihan dan pendidikan metode E-Learning Bagian Pelayanan Publik Angkatan I ke dalam Ms. Excel	Mengetahui jumlah peserta yang mengikuti diklat metode E-learning Bagian Pelayanan Publik serta jumlah peserta yang dinyatakan lulus atau tidak lulusnya setiap pelaksanaan diklat.
25	Selasa, 28 Agustus 2018	- Menyusun laporan indikator kinerja utama Pusat Penilaian Kompetensi Bidang Penyelenggara dan Bidang Sistem Informasi Tahun 2020-2024	Pak Andri	Rekap laporan indikator kinerja utama Pusat Penilaian Kompetensi Bidang Penyelenggara dan Bidang Sistem Informasi Tahun 2020-2024 dalam bentuk Ms. Word	Mengetahui dan memahami indikator kinerja utama Pusat Penilaian Kompetensi pada Bidang Penyelenggara dan Bidang Sistem Informasi tahun 2020-2024 serta target pencapaian masing-

					masing indikator
26	Rabu, 29 Agustus 2018	- Merekap data nama-nama peserta diklat BMN E-Learning tahun 2018	Pak Andri	Rekap daftar nama-nama peserta diklat BMN E-Learning tahun 2018 ke dalam Ms. Excel	Mengetahui jumlah peserta yang mengikuti pelaksanaan diklat BMN E-Learning tahun 2018
27	Kamis, 30 Agustus 2018	- Menyusun laporan indikator kinerja utama Bagian BMN Eselon III dan IV Tahun 2020-2024	Pak Andri	Rekap laporan indikator kinerja utama Bagian BMN Eselon III dan IV ke dalam Ms. Word	Mengetahui dan memahami indikator kinerja utama pada Bagian BMN Eselon III dan IV untuk tahun 2020-2024 serta target pencapaian masing-masing indikator.
28	Jum'at, 31 Agustus 2018	- Membuat laporan indikator kinerja utama Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Tahun 2020-2024	Pak Andri	Rekap laporan indikator kinerja utama Sub Bagian Evalap TA 2020-2024 ke dalam Ms. Word	Mengetahui dan memahami indikator kinerja utama Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan serta target pencapaian masing-masing indikator.
29	Senin, 3 September 2018	- Membuat laporan draft indikator kinerja utama Poltekim tahun 2020-2024	Pak Andri	Draft indikator kinerja utama Poltekim TA 2020-2024 ke dalam bentuk Ms. Word	Mengetahui dan memahami indikator kinerja utama Poltekim tahun 2020-2024 serta perhitungan target pencapaian masing-masing indikator.

30	Selasa, 4 September 2018	- Membuat laporan pelatihan dan pendidikan Metode E-Learning Bagian Pelayanan Publik Angkatan II	Pak Andri	Rekap laporan pelatihan dan pendidikan metode E-Learning Bagian Pelayanan Publik Angkatan II ke dalam Ms. Excel	Mengetahui jumlah peserta yang mengikuti diklat metode E-Learning pada Bagian Pelayanan Publik angkatan II beserta jumlah peserta yang dinyatakan lulus atau tidak lulus dalam mengikuti diklat.
31	Rabu, 5 September 2018	- Mencatat surat masuk - Membuat laporan pelatihan dan pendidikan Metode E-Learning Bagian Pelayanan Publik Angkatan II	Bu Anjar dan Pak Andri	Rekap laporan pelatihan dan pendidikan metode E-Learning Bagian Pelayanan Publik Angkatan II ke dalam Ms. Excel	Mengetahui jumlah peserta yang mengikuti diklat metode E-Learning pada Bagian Pelayanan Publik angkatan II beserta jumlah peserta yang dinyatakan lulus atau tidak lulus dalam mengikuti diklat.
32	Kamis, 6 September 2018	- Mengantar surat ke Bagian Fungham, Poltekim, dan Poltekip	Bu Anjar	Surat yang ditujukan ke Bagian Fungham, Poltekim, dan Poltekip terkait undangan rapat	Mengetahui lingkungan kerja yang ada di BPSDM Hukum dan HAM
33	Jum'at, 7 September	- Merekap data laporan kegiatan Assessment	Pak Andri	Rekap data laporan kegiatan Assessment	Mengetahui dan memahami jumlah

	2018	Eselon IV dan V Kanwil Jateng tahun 2017		ke dalam aplikasi Ms. Excel	peserta yang megikuti kegiatan Assessment eselon IV dan V Kanwil Jateng yang bertujuan untuk meningkatkan keahlian serta jabatan para pegawai.
34	Senin, 10 September 2018	- Merekap data laporan diklat Bagian Penguatan Perancang Perundang- undangan Angkatan I Metode E-Learning tahun 2017	Pak Andri	Rekap data laporan diklat ke dalam aplikasi Ms. Excel	Mengetahui dan memahami jumlah kepesertaan yang mengikuti diklat untuk bagian Penguatan Perancang Perundang- undangan angkatan I dengan menggunakan metode E-Learning di tahun 2017
35	Rabu, 12 September 2018	- Mencatat surat masuk dan surat keluar - Menginput data surat-surat ke dalam SIMPEG KEMENKUMHAM	Bu Anjar	Surat masuk dan Surat keluar diinput ke dalam SIMPEG KEMENKUMHAM	Memahami cara kerja sistem SIMPEG KUMHAM yang mengelola data pegawai setiap harinya jadi, para pegawai diwajibkan untuk mengisi SIMPEG setiap harinya sebagai laporan kerja mereka sebagai pencapaian

					kinerja pegawai.
36	Kamis, 13 September 2018	- Merekap data laporan diklat Bagian Penguatan Perancang Perundang-undangan Angkatan II Metode E-Learning tahun 2017	Pak Andri	Rekap data laporan diklat ke dalam aplikasi Ms. Excel	Mengetahui dan memahami jumlah kepesertaan yang mengikuti diklat dan mengetahui kelulusan atau tidak dalam mengikuti pelaksanaan diklat
37	Jum'at, 14 September 2018	- Menyiapkan dokumen-dokumen untuk rapat dan memfotocopy dokumen-dokumen tersebut - Mendokumentasikan suasana rapat	Bu Anjar dan Bu Endah	Mempersiapkan dokumen-dokumen sebagai bahan untuk rapat dan mendokumentasikan rapat	Memahami pentingnya menyiapkan keperluan untuk rapat sebelum pelaksanaan dan mengetahui suasana rapat
38	Senin, 17 September 2018	- Mengantar surat ke Bagian Poltekim, Bagian Kepegawaian, Bagian Keuangan	Bu Anjar	Surat pemberitahuan terkait laporan evaluasi diklat	Mengetahui lingkungan kerja yang ada di BPSDM Hukum dan HAM
39	Selasa, 18 September 2018	- Mencatat surat masuk dan surat keluar - Menginput data surat-surat ke dalam SIMPEG KEMENKUMHAM	Bu Anjar	- Surat masuk yang ditujukan ke Subbagian Evaluasi dan Pelaporan - Data surat masuk dan surat keluar diinput ke dalam SIMPEG	Memahami cara kerja sistem SIMPEG KUMHAM yang mengelola data pegawai setiap harinya jadi, para pegawai diwajibkan untuk mengisi SIMPEG setiap harinya sebagai

				KEMENKUMHAM dengan memakai akun salah satu pegawai	laporan kerja mereka sebagai pencapaian kinerja pegawai.
40	Rabu, 19 September 2018	- Menyusun berkas-berkas dan menscann berkas- berkas	Bu Anjar dan Pak Andri	Berkas undangan rapat dan berkas data surat masuk dan surat keluar	Memahami pentingnya penyusunan berkas- berkas secara rapih agar dapat dicari dengan mudah apabila diperlukan.

Lampiran 3

Daftar Hadir PKL



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



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung X, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4712374-796285, Fax: (021) 476283
 Email: www.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Mutiana Rizky Febriani
 No. Registrasi : 2215154156
 Program Studi : S1 Manajemen 2018
 Tempat Praktik : BSEFM, HIKSMA dan HEM
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Gandol, Cibeureum, Depok
 (021) 7545007

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Juli 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 24 Juli 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 25 Juli 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 26 Juli 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 27 Juli 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 30 Juli 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 31 Juli 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 1 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 2 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 3 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 6 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 7 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 8 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 9 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 10 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 10 September 2018
 Penilai,
[Signature]
 (Andri Rahmanto, SE-M.AP)

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 : Mutiara Rizky Felentri
No. Registrasi : B215154156
Program Studi : S.I. Manajemen
Tempat Praktik : BSSM, Hotel dan HAN
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Gandul, Cisarua, Depok
(021) 7545007

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 14 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 15 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 16 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 20 Agustus 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 21 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 23 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 24 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 27 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 28 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 29 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 30 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat, 31 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin, 3 September 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 4 September 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 10 September 2018
Penilai,
[Signature]
Andri Ramanto, SE. M-AP

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



Building
Future
Leaders

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.fekon.unj.ac.id



IAS UQAS CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Muhara Rizky Felochi
No. Registrasi : B215154156
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : B.PSDM Hologram dan HAM
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Gandul, Cinare, Depok
0219 7545007

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 5 September 2018	<i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 6 September 2018	<i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 7 September 2018	<i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 10 September 2018	<i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 12 September 2018	<i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 13 September 2018	<i>[Signature]</i>	
7.	Jumat, 14 September 2018	<i>[Signature]</i>	
8.	Senin, 17 September 2018	<i>[Signature]</i>	
9.	Selasa, 18 September 2018	<i>[Signature]</i>	
10.	Rabu, 19 September 2018	<i>[Signature]</i>	
11.	.....	.....
12.	.....	.....
13.	.....	.....
14.	.....	.....
15.	.....	.....

Jakarta, 19 September 2018
Penilai,



[Signature]
Andri Rahmanto, SE, M.AP

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

Lampiran 4

Daftar Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Mutiara Rizky Febiani
No.Registrasi : 201515156
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : BPSM HOLEM 2 HAM
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Gandul No.4 Cinere, Depok 16512
(021) 754009

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	85	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 66-70 B- 2,7
4	Kemampuan Dasar	84	61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	84	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	83	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	83	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	82	$\frac{846}{10} = 84,6$
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	10 (sepuluh)
10	Hasil Pekerjaan	85	Nilai Akhir :
			85 Angka bulat A- huruf
	Jumlah	846	

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 5

Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



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



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 20, Jalan Sekeloa Selatan 1, Jakarta 15220
Telp: (021) 4721227-4750285, Fax: (021) 4700285

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Mubara Rizka Febrian 5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada
2. No.Registrasi : 8215154156 BSOEM Hutam dan HAM
3. Program Studi : SI Manajemen
4. Dosen Pembimbing : Dr. Agung Wahyu Handono, S.T., M.M.
NIP. 19781029200641001

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	05-06-2019	Pembahasan mengenai bab 1	- Perbaiki latar belakang, berikan alasan mengapa diperlukan adanya PKL.	
2				
3	08-06-2019	Bab I	- Lebih di detailkan kembali mengenai tahap-tahap dalam waktu pelaksanaan PKL.	
4				
5	12-06-2019	Bab II	- Sejarah perusahaan perlu lebih dijelaskan secara lengkap	
6				
7	15-06-2019	Bab II	- Struktur organisasi perusahaan yg digambarkan hanya bagian dimana praktik dilakukan	
8				
9	19-06-2019	Bab III	- Bidang pekerjaan ditulis poin-poinnya saja	
10	22-06-2019	Bab III	- Kendala yang dihadapi dituliskan sesuai dengan pekerjaan, tidak boleh diukur pekerjaan	
11				
12	06-07-2019	Bab IV	- Kesimpulan diambil dari apa yg diperoleh selama PKL	

Catatan :

- Kartu ini dihasiwa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dihasiwa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

