

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
HUBUNGAN MASYARAKAT, KERJASAMA, DAN TATA USAHA
DI BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL**

RIFA SILVIATY NINGSIH

1709617011



*Meccerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Rifa Silviaty Ningsih. 170961701. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada divisi Hubungan Masyarakat, Kerjasama, dan Tata Usaha Badan Pembinaan Hukum Nasional, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, April 2020.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai rekam jejak atas terlaksananya kegiatan serta untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Adapun hasil dari program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, Praktikan memperoleh ilmu pengetahuan dan pengalaman yang meningkatkan *hardskill* maupun *softskill*, pengalaman terjun di dunia kerja, serta membuka jaringan di sebuah perusahaan.

Praktikan melakukan Prakti Kerja Lapangan (PKL) pada Badan Pembinaan Hukum Nasional, Jakarta. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 25 (dua puluh lima) hari kerja terhitung dari tanggal 03 Februari hingga 06 Maret 2020. Praktikan ditempatkan pada Divisi Hubungan Masyarakat, Kerjasama, dan Tata Usaha.

Selama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), kegiatan yang Praktikan lakukan adalah menangani kegiatan surat menyurat, mengekspedisi surat, melakukan mutasi buku arsip umum ke dalam buku khusus, menangani sistem pengarsipan dengan ketentuan pengarsipan di BPHN, memusnahkan arsip, mengelola sosial media BPHN, merekap dan mengarsipkan data dari sosial media BPHN, merekap data laporan pengaduan masyarakat di aplikasi E-Lapor BPHN, membuat SOP, dan menjadi peraga dalam himbauan Covid-19. Dalam pelaksanaannya praktikan menemukan beberapa kendala yaitu sulitnya beradaptasi, manajemen waktu yang tidak sesuai, kurang teliti dalam menjalankan tugas, ruang penyimpanan arsip yang terlihat berantakan, dan fasilitas yang kurang memadai.

Penyelesaian dari kendala tersebut adalah Praktikan berusaha untuk menyesuaikan diri dengan bersosialisasi ke karyawan BPHN, penyelesaian manajemen waktu yang tidak sesuai adalah ketika Praktikan dihadapkan oleh beberapa pekerjaan administrasi yang diberikan pada waktu yang sama sehingga praktikan diharuskan untuk memilih prioritas dalam pelaksanaan pekerjaan, dan untuk ketelitian engan cara lebih teliti dalam menjalankan tugas. Untuk Untuk ruang penyimpanan arsip dokumen, membantu para karyawan untuk menyusun ruang arsip dokumen tersebut supaya lebih tertata dan mudah dalam menemukan arsip kembali. Dan untuk mengatasi fasilitas yang kurang memadai, praktikan membawa Laptop untuk memudahkan dalam pengerjaan dalam mengolah data yang diberikan.

Selama PKL Praktikan mendapatkan banyak pengalaman yang diperoleh dari Divisi Hubungan Masyarakat, Kerjasama, dan Tata Usaha sehingga dapat dijadikan gambaran dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Hubungan Masyarakat, Kerjasama, Dan Tata Usaha Di Badan Pembinaan Hukum Nasional

Nama Praktikan : Rifa Silviaty Ningsih

Nomor Registrasi : 1709617011

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Mengetahui,
Koorprodi Program Studi
Pendidikan Administrasi Perkantoran

Pembimbing,



Dr. Osly Usman, M.Bus, Mgt
NIP 197401152008011008




Prof. Dr. Syarifuddin Tippe, M.Si
NIP 195306072011061001

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

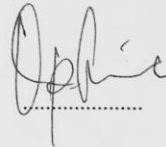

Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst.
NIP. 197401152008011008

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji

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

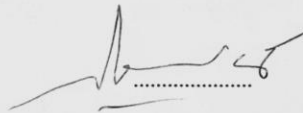
Penguji Ahli


.....

09/07 2020
.....

Dra. Rr. Ponco Dewi K., M.M
NIP. 195904031984032001

Pembimbing


.....

06/07 2020
.....

Prof. Dr. Syarifudin Tippe, S.I.P., M.Si
NIP. 195306072011061001


.....

26/07 2020
.....

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas limpahan Rahmat dan Karunia-Nya, sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada Lembaga Negara Badan Pembinaan Hukum Nasional.

Begitu banyak pemahaman dan pelajaran yang diterima selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung dan beragam kendala yang dihadapi Praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan. Ungkapan terimakasih Praktikan tunjukkan kepada piha-pihak berikut yang telah memberi bantuan, arahan, maupun dorongan kepada praktikan selama seluruh kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

1. Prof. Dr. Syarifuddin Tippe, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Osly Usman, M.Bus, Mgt. selaku Koorprodi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dr. H. R. Benny Riyanto, S.H., M.Hum selaku Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional.

5. Diah Fitria selaku pembimbing di Divisi Hubungan Masyarakat, Kerjasama, dan Tata Usaha.
6. Kedua Orangtua serta kakak dan adik yang telah memberikan dukungan dukungan moril maupun materil kepada praktikan sehingga dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
7. Deasy, Nurhayati, Reni, Oza, Prawes, Jolio Handi, dan lain-lain yang sudah memberikan semangat sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan dengan baik.

Praktikan menyadari bahwa Laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan penyusunan laporan yang mendatang. Semoga karya tulis ini selalu mendapat Ridhanya dan dapat memberikan manfaat bagi pembaca.

Jakarta, 01 April 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	6

BAB II : TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	8
A. Sejarah BPHN	8
B. Visi dan Misi Badan Pembinaan Hukum Nasional.....	16
C. Struktur Organisasi BPHN.....	17
BAB III : PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	23
A. Bidang Kerja	23
B. Pelaksanaan Kerja	23
C. Kendala Pelaksanaan Tugas.....	31
D. Cara Mengatasi Kendala	35
BAB IV : KESIMPULAN.....	53
A. Kesimpulan	53
B. Saran.....	54
DAFTAR PUSTAKA	55
LAMPIRAN.....	56

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel I.1	Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	6

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo Badan Pembinaan Hukum Nasional.....	10
Gambar II.2 Struktur Organisasi Badan Pembinaan Hukum Nasional.....	18
Gambar II.3 Struktur Divisi Hubungan Masyarakat, Kerjasama, dan Tata Usaha.....	19
Gambar III.1 Contoh Surat Yang Ditangani Praktikan.....	24
Gambar III.2 Ekspedisi Surat.....	25
Gambar III.3 Proses Pengarsipan Dengan Ms. Excel.....	26
Gambar III.4 Pemusnahan Arsip Biasa.....	27
Gambar III.5 Pengelolaan Website BPHN.....	27
Gambar III.6 Data Rekapitulasi Sosial Media BPHN.....	28
Gambar III.7 Data Standar Operasional Prosedur BPHN.....	29
Gambar III.8 Peraga dalam himbauan penanganan Covid-19.....	30

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan PKL.....	56
Lampiran 2 Surat Balasan Perusahaan.....	57
Lampiran 3 Lembar Penilaian PKL.....	58
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL.....	59
Lampiran 5 Lembar Kegiatan Harian PKL.....	61
Lampiran 6 Kartu Konsultasi Bimbingan	65
Lampiran 7 Format dan Saran Perbaikan Laporan.....	66
Lampiran 8 Dokumentasi	67

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pada awalnya tujuan dari pendidikan adalah untuk mencerdaskan generasi bangsa. Dalam pelaksanaannya, bidang pendidikan tentulah mempersiapkan segala sesuatinya dengan matang. Salah satu cara yang dapat dilakukan adalah memberikan bekal kepada generasi penerus bangsa untuk menghadapi tantangan di masa depan. Pendidikan sebagai penyiapan tenaga kerja diartikan sebagai kegiatan membimbing peserta didik sehingga memiliki bekal dasar untuk bekerja. Pembekalan dasar berupa pembentukan sikap, pengetahuan, dan keterampilan kerja.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara untuk mempersiapkan diri menjadi manusia yang matang baik itu secara *hard skill* maupun *soft skill*. Ruang lingkup Praktik Kerja Lapangan dipilih berdasarkan kemampuan serta latar belakang Praktikan. Pengertian lain Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu kegiatan mahasiswa guna memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa di lapangan seperti di lembaga pendidikan maupun instansi. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan juga merupakan suatu proses pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat yang sedang membangun dan mengetahui keberhasilan dan permasalahan yang dihadapi.

Sebagai mahasiswa S1 Universitas Negeri Jakarta, Fakultas Ekonomi, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, yang belum pernah memasuki dunia kerja, tentunya mahasiswa akan mengalami proses penyesuaian yang tidak mudah selama menjalankan program Praktik Kerja Lapangan ini. Akan tetapi, tahap ini termasuk proses pembelajaran yang harus dilalui oleh para mahasiswa. Penulis memiliki harapan untuk bisa belajar dan mengetahui lebih banyak tentang bagaimanakah pengelolaan dalam bidang administrasi yang baik. Bagaimana para karyawan khususnya bagian administrasi menjalankan tugasnya, sehingga segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi dapat terlaksana dengan baik.

Berdasarkan hal tersebut penulis sebagai praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pembinaan Hukum Nasional (BPHN) yang merupakan badan pemerintahan unsur pendukung pelaksanaan tugas pokok Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di bidang pembinaan hokum nasional yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia. BPHN memberikan pelayanan secara lengkap dan transparan untuk membina dan melayani masyarakat mengenai persoalan hukum yang ada. BPHN memiliki satuan kerja yaitu Divisi Hubungan Masyarakat, Kerjasama, dan Tata Usaha yang merupakan praktikan ditempatkan untuk bekerja. Alasan praktikan ditempatkan dibagian tersebut dikarenakan sesuai dengan jurusan yang diambil yaitu Pendidikan Administrasi Perkantoran. Praktikan berkesempatan mengaplikasikan teori yang didapat saat pembelajaran dengan bidang kerja yaitu

Administrasi. Dengan itu praktikan dapat menambah ilmu di bidang administrasi pada saat kegiatan PKL berlangsung.

B. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL di atas, maka pelaksanaan PKL dimaksud untuk :

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan bidang pendidikannya.
2. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
3. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industry dan masyarakat.
4. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
5. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
6. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Sehubungan dengan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL), diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak yang terkait dalam program tersebut :

1. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta dan BUMN.

- a) Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b) Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- c) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a) Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi – UNJ dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan pada stakeholder.

3. Bagi Mahasiswa

- a) Melatih keterampilan mahasiswa program diploma dan sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi
- b) Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.

- c) Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktik melaksanakan PKL di Badan Pembinaan Hukum Nasional (BPHN). Praktikan di tempatkan pada Bagian Humas, Kerjasama, dan Tata Usaha Sekretariat Badan Pembinaan Hukum Nasional.

Nama Instansi : Badan Pembinaan Hukum Nasional (BPHN)
Alamat : Jl. Mayjen Sutoyo No. 10 Jakarta Timur 13640
Telepon : (021) 8091908
Faximili : (021) 8011753 / 8002265
Website : <http://www.bphn.go.id/>
Penempatan : Hubungan Masyarakat, Kerjasama, dan Tata Usaha

Praktikan memilih BPHN sebagai tempat Praktikan melaksanakan PKL, karena Praktikan ingin mengetahui lebih dalam mengenai Kesekretariatan di instransi Pemerintah. Praktikan ditempatkan pada bagian Hubungan Masyarakat, Kerjasama, dan Tata Usaha dikarenakan sesuai dengan program studi yang diambil yaitu Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga praktikan dapat menerapkan ilmu administrasi yang didapat di bangku perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Dalam pelaksanaan kegiatan PKL, Praktikan harus melakukan beberapa kegiatan sebagai tahapan yang harus dilakukan. Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan 25 hari kerja, terhitung dari tanggal 03 Februari hingga 06 Maret 2020 pada Divisi Hubungan Masyarakat, Kerjasama, dan Tata Usaha. Adapun beberapa tahapan yang Praktikan hadapi adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini mahasiswa mencari informasi mengenai tempat instansi atau perusahaan yang sesuai dengan bidang kuliah mahasiswa yang menerima PKL untuk mengetahui instansi tersebut menerima mahasiswa PKL. Setelah menemukan instansi yang sesuai, mahasiswa akan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi yang harus ditandatangani oleh Kepala Program Studi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, kemudian mahasiswa akan mendapatkan surat pengantar PKL. Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Desember 2019, surat pengantar tersebut ditujukan kepada Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional. Kemudian pada tanggal 20 Januari 2020 praktikan mendapat surat jawaban atas pengajuan yang menyatakan bahwa Badan Pembinaan Hukum Nasional mengizinkan praktikan untuk melaksanakan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Mahasiswa melaksanakan kegiatan PKL selama 25 hari kerja, terhitung sejak tanggal 03 Februari sampai dengan 06 maret 2020. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan yaitu setiap hari Senin hingga Kamis pukul 07.30 WIB sampai 16.00 WIB dan untuk hari Jumat pukul 07.30-16.30.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan PKL dilakukan selama bulan Februari dan dilanjutkan kembali pada bulan Maret – April 2020. Penulisan laporan PKL selesai pada April 2020. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL, kemudian data tersebut diolah dan diserahkan sebagai Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Tabel I.1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Tahapan (Bulan)	Persiapan	Pelaksanaan	Pelaporan
Desember 2019			
Januari 2020			
Februari 2020			
Maret 2020			
April 2020			

Sumber : Diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Badan Pembinaan Hukum Nasional

1. Sejarah Umum BPHN

LPHN Tahun 1958 pertama kali didirikan tanggal 30 Maret 1958 institusi ini bernama Lembaga Pembinaan Hukum Nasional (LPHN) dibentuk berdasarkan Keputusan Presiden RI No. 107 tahun 1958 dan ditempatkan langsung dibawah Perdana Menteri. sebagai badan khusus untuk melakukan pekerjaan pembinaan hukum nasional, peninjauan kembali perundang-undangan masa penjajahan secara sistematis yang dilandasi oleh cita-cita untuk mewujudkan Sistem Hukum Nasional.

Tugas LPHN pada waktu itu adalah membantu Pemerintah untuk mencapai suatu penataan hukum nasional dengan melakukan berbagai upaya yang antara lain meliputi penyusunan peraturan perundang-undangan yang selaras dengan keadaan dan kepentingan negara dan rakyat berdasarkan UUD 1945, pengusulan peraturan perundang-undangan jaman Hindia Belanda yang harus diubah atau dicabut. Susunan LPHN terdiri dari Ketua Umum, Pimpinan harian, sekretariat serta penasihat yang terdiri dari Menteri Kehakiman, Menteri Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan, Ketua Mahkamah Agung dan Jaksa Agung.

Sedangkan Anggota-anggotanya terdiri dari wakil-wakil dari kalangan teoritis, polisi dan praktisi hukum.

Dalam periode 1958-1961 Lembaga Pembinaan Hukum Nasional belum dapat berfungsi sebagaimana mestinya dikarenakan situasi politik dan sosial pada waktu itu yang tidak memungkinkan institusi tersebut bekerja dengan baik. Oleh karenanya pada tanggal 6 Mei 1961 Lembaga ini dibentuk kembali dengan Keputusan Presiden RI No. 194 tahun 1961 dan tidak lagi berada dibawah Perdana Menteri melainkan berada dalam lingkungan tugas Menteri Kehakiman.

Sedangkan tugasnya tetap melaksanakan pembinaan hukum nasional sebagaimana dikehendaki oleh ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Sementara No. II/MPRS/1960 yang mengatur ketentuan-ketentuan tentang asas-asas serta landasan Pembinaan Hukum Nasional. Berbeda dengan LPHN 1958 maka LPHN 1961 yang diketuai oleh Drs. Soesanto Tirtoprodjo, SH dengan Sekretaris M Rasad St. Sulaeman memiliki suatu Badan Perencana yang menetapkan garis-garis dan dasar-dasar serta tata kerja pelaksanaan tugas lembaga.

Badan perencana tersebut berjumlah 14 orang terdiri dari 7 orang Guru Besar dari berbagai Fakultas Hukum Negeri dan 7 anggota lainnya dari beberapa pejabat departemen, anggota ABRI dan kalangan praktisi hukum (hakim dan pengacara). Sedangkan penasehat lembaga adalah Ketua Majelis

Permusyawaratan Rakyat Sementara, Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Gotong-Royong, ketua Mahkamah Agung, Menteri/Wakil Ketua Dewan Pertimbangan Agung, Menteri/Ketua Dewan Perancang Nasional, Ketua-ketua Fakultas Hukum Negeri.

Pada tahun 1964 LPHN yang dibentuk tahun 1961 diakhiri masa tugasnya dengan pertimbangan jangka waktu pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Majelis Permusyawaratan Rakyat Sementara kepada LPHN dalam Ketetapan No. II/MPRS/1960 telah lampau. Namun pembinaan hukum nasional perlu dilanjutkan dan lebih digiatkan kembali dan digaya barukan mengenai tugas, susunan dan tata kerjanya. Maka dikeluarkan Keputusan Presiden RI Nomor 282 tahun 1964 tentang Menggaya Barukan Lembaga Pembinaan Hukum Nasional.



Gambar II.1 Logo BPHN

Sumber : Diolah oleh <http://www.bphn.go.id/>

Pembaharuan Lembaga Pembinaan Hukum Nasional dengan bentuk Menggayabarkan ini dengan cara mengubah persyaratan anggotanya : Berporoskan dengan menyederhanakan keanggotan penasehat Lembaga menjadi seorang yaitu Ketua Mahkamah Agung saja. LPHN ini dikepalai oleh : JCT Simorangkir SH dengan Sekretaris Ibnu Susanto, SH dengan Badan Perencana dan Panitia-panitia Kerja.

Pada tahun 1965 terjadi tragedi Nasional peristiwa G 30 S/ PKI . Setelah peristiwa 1965 itu LPHN tetap terus berjalan dengan mendasarkan pada Keputusan Presiden RI No. 282 tahun 1964 dengan meniadakan unsur komunis dalam keanggotaannya.

Lembaga ini terus bekerja dengan mendasarkan pada Surat Keputusan Presidium Kabinet No. 75/U/ KEP /11/1966 tanggal 3 Nopember 1966 Pasal 4 ayat 3 yang berbunyi : “Badan yang berdiri sendiri dalam lingkungan Departemen yang menurut undang-undang yang masih berlaku tetap berjalan sampai ada ketentuan lain”

Sebagai catatan, bahwa pada tahun 1967 Pimpinan MPRS telah menyampaikan surat kepada Ketua Presidium Kabinet dan Ketua DPR-GR antara lain mengenai kedudukan lembaga ini agar ditempatkan dibawah Presiden yang dalam penyelenggaraan sehari-hari dilaksanakan oleh Presidium Kabinet atau alat kelengkapan yang sederajat dengan itu dengan pemberian hak otonomi seluas-luasnya kepada Kepalaanya untuk

memungkinkan bekerja sebaik mungkin sesuai dengan perkembangan masyarakat.

Sampai dengan tahun 1971 LPHN tetap berdasarkan Keputusan Presiden RI No. 282 tahun 1964 tetapi khusus mengenai Sekretariat Lembaga Pembinaan Hukum Nasional diatur dengan Surat Keputusan Menteri Kehakiman Nomor J. S.4/8/1 tanggal 1 Juni 1971 yaitu mengenai Struktur Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Wewenang Sekretariat Lembaga Pembinaan Hukum Nasional departemen Kehakiman. Pada tahun 1974 terjadi perubahan mendasar dengan dikeluarkannya Keputusan Presiden No. 45 tahun 1974. Lembaga Pembinaan Hukum Nasional diubah menjadi Badan Pembinaan Hukum Nasional dan mempunyai kedudukan sebagai Eselon I dibawah Departemen Kehakiman. Sejak tahun 1974 terjadi beberapa kali perubahan struktur organisasi sebagai berikut :

1. Keputusan Presiden RI No. 45 tahun 1974 jo Keputusan Menteri Kehakiman Nomor J.S.4/3/7 tahun 1975 :
 1. Kepala : JCT Simorangkir, SH
 2. Sekretaris : Drs. Suroso
 3. PusRen Hukum dan Kodifikasi : PC Hadiprastowo, SH (sampai 1979)
 4. Pusat Penelitian dan Pengembangan Hukum: Teuku Mohammad Radhie, SH

5. Pusat Dokumentasi Hukum : MH Hardjito Notopuro, SH
2. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor J.S 4/8/5 tahun 1978
 1. Kepala : JCT Simorangkir, SH
 2. Sekretaris : Soeripto, SH
 3. Pusat Perencanaan Hukum dan Kodifikasi : O CH Besila SH (1979-1982)
 4. Pusat Penelitian dan Pengembangan Hukum: Teuku Mohammad Radhie, SH
 5. Pusat Dokumentasi Hukum : MH Hardjito Notopuro, SH
3. Keputusan Presiden RI No. 27 tahun 1981 jo Keputusan Menteri Kehakiman No. 30-PR.07.08 tahun 1981
 1. Kepala : JCT Simorangkir, SH
 2. Sekretaris : Husni Sofjan, SH
 3. Pusat Perencanaan Hukum dan Kodifikasi : M. Budiarto, SH
 4. Pusat Penelitian dan Pengembangan Hukum: Teuku Mohammad Radhie, SH
 5. Pusat Dokumentasi Hukum : MH Hardjito Notopuro, SH
 6. Pusat Penyuluhan Hukum : K Wantjik Saleh, SH
4. Keputusan Presiden RI No. 15 tahun 1984 jo. Keputusan Menteri Kehakiman RI No. M.05-PR.07.10 tahun 1984
 1. Kepala : Teuku M Radhie, SH
 2. Sekretaris : Teuku M. Daud Syah , SH

3. Pusat Perencanaan Hukum : M. Budiarto, SH
4. Pusat Penelitian dan Pengembangan Hukum: M Hasan Wargakusumah, SH
5. Pusat Dokumentasi Hukum : Sardjono, SH
6. Pusat Perancangan Peraturan Perundang-undangan : Saleh Baharis
5. Keputusan Presiden RI No. 32 tahun 1988 jo Keputusan Menteri Kehakiman RI No. M.02-PR.07 tahun 1989
 1. Kepala : Prof. Dr. C.F.G Sunaryati Hartono, SH (1996)
 2. Sekretaris : M Budiarto, SH (1992), Wiratmo Dianggoro (1996), Nuraini Bardai, SH
 3. Pusat Perencanaan Pembangunan Hukum Nasional : Sardjono, SH (1992),
 4. Pusat Pembinaan Sistem dan Pranata Hukum Nasional : M Hasan Wargakusumah, SH (1992)
 5. Pusat Dokumentasi Hukum : Kuswentyo Tami Haryono, SH (1999)
6. Keputusan Menteri Kehakiman No. M.02-PR.07.10 tahun 1989
 1. Kepala : Prof. H.A.S Natabya , S.H.,LL.M (2002)
 2. Sekretaris : Nuraini Bardai, SH (2002)
 3. PusRen PemNas : Samekto, SH (2000), Abdul Whaid Marsu, SH
 4. Pusat Pembinaan Sistem Hukum Nasional : Abdul Wahid Marsu ,SH (2000)

5. Pusat Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional : L Sumartini,
SH
6. Pusat Penyuluhan Hukum : Alim Wardoyo Magiono, SH
7. Keputusan Presiden RI No. 136 tahun 1999 Departemen Kehakiman berubah menjadi Departemen Hukum dan Perundang-undangan. BPHN tidak mengalami perubahan dan melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Keputusan Menteri Hukum dan Perundang-undangan Nomor. M.03.PR.07.10 Tahun 1999.
 1. Kepala : Prof. Dr. Romli Atmasasmita, SH, LL.M (2004)
 2. Sekretaris : L Sumartin, SH
 3. Pusat Perencanaan PHN : Achmad Ubbe, S.H.,MH, APU
 4. Pusat Pembinaan Sistem Hukum Nasional :M.R Sarumala, SH
 5. Pusat Dokumentasi dan Informasi Hukum : Syaiful Watni, SH
 6. Pusat Penyuluhan Hukum : Sri Badini Amidjoyo, SH,MH
8. Keputusan Presiden Nomor 112/M Tahun 2014 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari dan Dalam Jabatan Struktural Eselon I di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.
 1. Kepala : Prof. DR. Enny Nurbaningsih, SH., M.Hum
 2. Sekretaris : Sadikin Sabirin, SH., MH dan Danan Purnomo, SH., M.Si
 3. Kepala Pusat Perencanaan PHN : Agus Subandriyo, SH MH
 4. Kepala Pusat Penelitian dan PHN : Yunan Hilmy, SH., MH

5. Kepala PusDok : Drs. Buddy Wihardja, M.Si

6. Kepala Pusat Penyuluhan Hukum : Audy Murfi, SH., MH

Hingga sekarang diusianya yang ke-57 tahun BPHN lebih memfokuskan pada tugas perencanaan hukum serta penyusunan Program Legislasi Nasional, Pembinaan dan Pengembangan Sistem Hukum melalui kegiatan penelitian dan pengkajian hukum serta penyediaan layanan informasi hukum, perpustakaan hukum melalui Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) secara Nasional serta meningkatkan kesadaran hukum masyarakat melalui penyuluhan atau diseminasi hukum guna terwujudnya sistem dan politik hukum nasional yang mantap dalam rangka tegaknya supremasi hukum dan hak asasi manusia.

B. Visi dan Misi Badan Pembinaan Hukum Nasional

1. **Visi BPHN** : "Masyarakat memperoleh kepastian hukum".

2. **Misi BPHN** :

- a) Mewujudkan peraturan perundang-Undangan yang melindungi kepentingan nasional;
- b) Mewujudkan pelayanan hukum sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan publik;
- c) Mewujudkan penegakan hukum yang menjadi pendorong inovasi, kreativitas, dan pertumbuhan ekonomi nasional;
- d) Mewujudkan penghormatan, pemenuhan, dan perlindungan HAM yang berkelanjutan;

3. Upaya Implementasi Visi dan Misi BPHN :

Perwujudan visi dan misi BPHN dilaksanakan melalui berbagai bentuk kegiatan pembangunan hukum dengan dukungan dari berbagai kalangan: kalangan pakar hukum dan non-hukum, baik dari kalangan akademisi maupun praktisi, seluruh jajaran dan birokrasi pemerintahan, dan masyarakat.

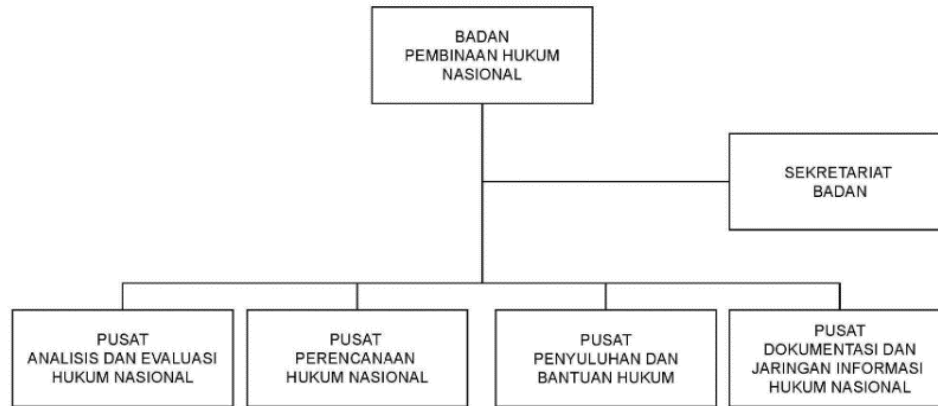
C. Struktur Organisasi Badan Pembinaan Hukum Nasional

1. Struktur Organisasi BPHN

Struktur organisasi adalah salah satu sarana yang digunakan manajemen untuk mencapai sasarannya. Struktur organisasi adalah bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan di koordinasikan secara formal.

Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Berikut susunan organisasi Badan Pembinaan Hukum Nasional :

Lampiran Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I
 Nomor 29 Tahun 2015
 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja
 Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia



MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA

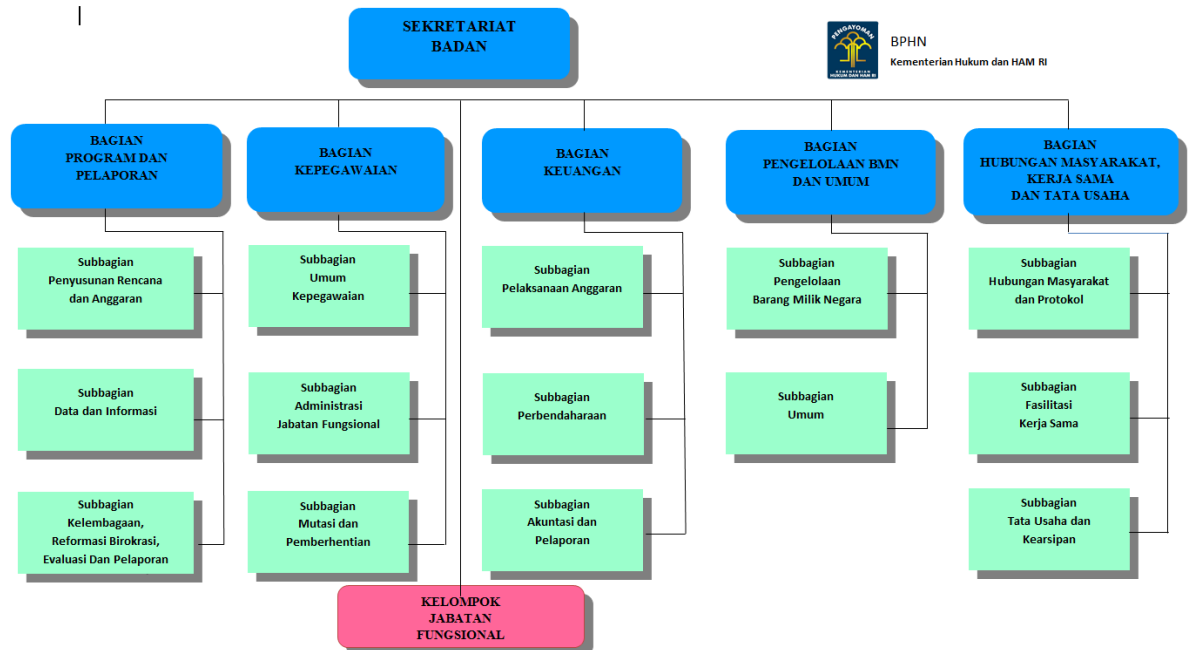
YASONNA H. LAOLY

Gambar II.2 Struktur Organisasi Badan Pembinaan Hukum Nasional

Sumber : Diolah oleh <http://www.bphn.go.id/>

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan pada Bagian Hubungan Masyarakat, Kerjasama, dan Tata Usaha Sekretaris Badan Pembinaan Hukum Nasional. Berikut adalah struktur Organisasi Sekretaris Badan Bagian Hubungan Masyarakat, Kerjasama, dan Tata Usaha Badan Pembinaan Hukum Nasional.

2. Struktur Organisasi Sekretariat Badan BPHN



Gambar II.3 Struktur Organisasi Divisi Hubungan Masyarakat, Kerja Sama, dan Tata Usaha

Sumber : Diolah oleh <http://www.bphn.go.id/>

Bagian Hubungan Masyarakat, Kerja Sama, dan Tata Usaha terdiri atas :

- a) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;

Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan.

b) Subbagian Fasilitasi Kerja Sama;

Subbagian Fasilitasi Kerja Sama mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan urusan administrasi kerja sama.

c) Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan.

Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan ketatausahaan, persuratan, kearsipan, dan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Badan Pembinaan Hukum Nasional.

3. Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Hubungan Masyarakat, Kerja Sama dan Tata Usaha

a. Tugas

Bagian Hubungan Masyarakat, Kerja Sama dan tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha pimpinan, hubungan kemasyarakatan, keprotokolan, administrasi kerja sama, ketatausahaan, persuratan, kearsipan, dan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Badan Pembinaan Hukum Nasional.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas, bagian Hubungan Masyarakat, Kerja Sama dan Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- 1) Pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan, hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Pembinaan Hukum Nasional;
- 2) Pelaksanaan urusan fasilitasi kerja sama; dan
- 3) Pelaksanaan urusan ketatausahaan, persuratan, kearsipan, dan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Badan Pembinaan Hukum Nasional.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dalam Bab III ini berisi tentang pelaksanaan kegiatan PKL yang praktikan kerjakan selama PKL berlangsung. Laporan dalam bab ini berisi mengenai bidang kerja yang praktikan tempati, pelaksanaan PKL, yang dilakukan, kendala yang dialami praktikan selama PKL, serta cara menghadapi kendala yang dialami oleh praktikan selama kegiatan PKL.

Selama pelaksanaan PKL pada Badan Pembinaan Hukum Nasional (BPHN) Jakarta Timur, praktikan telah melaksanakantugas-tugas selama PKL berlangsung. Tugas tersebut merupakan pengaplikasian keterampilan dan pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan di Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran. Dan tugas praktikan di Bagian Hubungan Masyarakat, Kerjasama, dan Tata Usaha adalah sebagai berikut :

A. Bidang Kerja

Selama pelaksanaan PKL, praktikan di tempatkan di bagian Hubungan Masyarakat, Kerjasama, dan Tata Usaha Sekretariat Badan Pembinaan Hukum Nasional. Mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha di lingkungan BPHN. Secara umum praktikan melaksanakan kegiatan di Tata Usaha atau bagian administrasi kantor yang meliputi segala bentuk kegiatan administrasi di BPHN.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mulai tanggal 03 Februari 2020. Praktikan diberikan pengarahan dan sosialisasi terkait prosedur kerja oleh Ibu Diah Fitria selaku pembimbing di bagian Hubungan Masyarakat, Kerjasama, dan Tata Usaha di Badan Pembinaan Hukum Nasional.

Setelah diberikan pengarahan, praktikan diberikan beberapa tugas yang harus dikerjakan selama praktikan menjalani PKL. Adapun tugas-tugas tersebut adalah sebagai berikut :

1. Menangani kegiatan surat menyurat

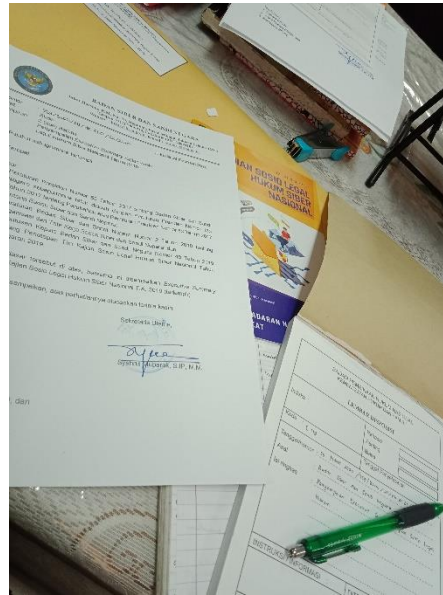
Menangani kegiatan surat menyurat yaitu Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar. Surat masuk maupun surat keluar di agendakan supaya ada bukti penerimaan surat masuk maupun pengiriman surat masuk. Surat yang ditangani dalam kegiatan ini adalah Surat Izin Magang/PKL, Surat Balasan Magang/PKL, Surat Perintah Kerja Lembur pegawai BPHN, Surat Izin Kerja Lembur pegawai BPHN, Surat Dinas untuk keluar kota bagi pegawai, Surat Keterangan Gaji, dan sebagainya. Dalam pelaksanaannya, praktikan menggunakan *Microsoft Word* untuk menangani kegiatan surat menyurat tersebut.



Gambar III.1 Surat yang ditangani praktikan
 Sumber : Diolah oleh Praktikan

2. Mengekspedisi surat

Surat yang ditulis dilembar disposisi merupakan surat masuk yang diterima BPHN yang kemudian ditujukan kepada penerima yang tertulis di surat. Sebelum diberikan, surat masuk beserta lembar disposisi yang telah ditulis dikirimkan ke unit masing-masing bagian yang di tuju, surat tersebut perlu diekspedisi (dicatat nomer surat, tanggal surat, asal surat, tanggal terima surat, perihal, ditujukan kepada siapa surat tersebut, sisi disposisi, tanggal disposisi dan tanda paraf terima disposisi).



Gambar III.2 Ekspedisi Surat
Sumber : Diolah oleh Praktikan

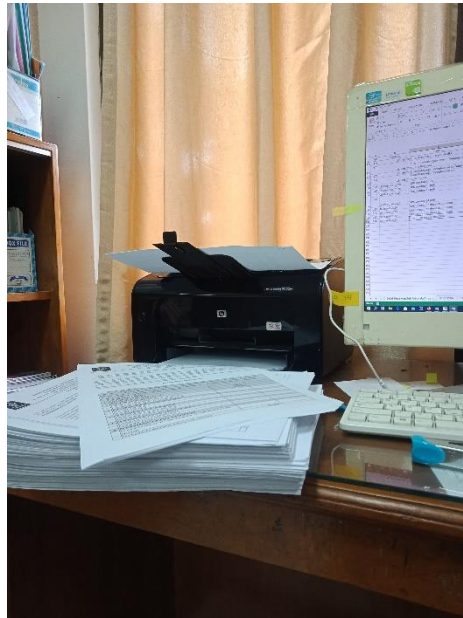
3. Melakukan mutasi buku agenda surat masuk ke dalam buku khusus

Mutasi buku arsip dilakukan ketika nomor surat yang sering digunakan oleh BPHN dipindahkan ke dalam buku khusus yang berbeda dari klasifikasi arsip tersebut. Hal ini dilakukan untuk memudahkan dalam pemberian nomor surat untuk surat yang sering digunakan sub nomornya.

4. Menangani sistem pengarsipan sesuai dengan ketentuan pengarsipan di BPHN

Sistem pengarsipan dilakukan secara sistematis dengan memakai sistem kombinasi huruf dan nomor sesuai dengan ketentuan pengarsipan BPHN. Sistem pengarsipan ini dibuat untuk mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Dalam pelaksanaannya sistem

kearsipan ini menggunakan cara manual yang menuliskannya dalam buku agenda pengarsipan dan cara modern yang menuliskan penomoran arsip menggunakan *Microsoft Excel*.

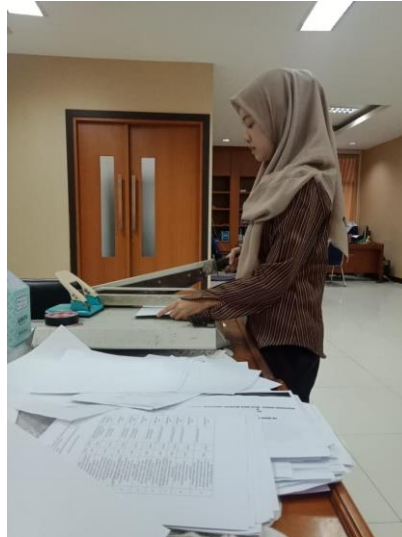


Gambar III.3 Proses Pengarsipan dengan Ms. Excel

Sumber : Diolah oleh Praktikan

5. Memusnahkan arsip

Kegiatan pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan, tujuan pemusnahan arsip adalah untuk membuat kerja lebih efisiensi dan meningkatkan efektivitas kerja. Arsip yang dimusnahkan praktikan sudah tidak memiliki nilai guna, sehingga dimusnahkan dengan cara pencacahan dengan mesin pencacah kertas.



Gambar III.4 Pemusnahan Arsip Biasa

Sumber : Diolah oleh Praktikan

6. Mengelola sosial media BPHN

Mengelola media sosial BPHN yang terdiri dari Website, Instagram, Twitter, dan Facebook untuk membuat BPHN tetap aktif di dunia maya.



Gambar III.5 Pengelolaan Website BPHN

Sumber : Diolah oleh <http://www.bphn.go.id/>

7. Merekap dan mengarsipkan data dari sosial media BPHN

Setelah pengelolaan media sosial BPHN, praktikan juga merekap data berita yang ada di media sosial tersebut (Website, Instagram, Twitter, dan Facebook) di computer dengan menggunakan Microsoft Excel).

No.	Bulan	Hari/Tanggal	Link Berita	Seen				Jumlah	Website	Instagram	Facebook	Twitter
				Website	Instagram	Facebook	Twitter					
1		1/2/2019	Lembaga/Organisasi Bantuan Hukum Yang Lulus Verifikasi dan Akreditasi Sebagai Pemberi Bantuan Hukum Periode Tahun 2019 s.d 2021	149				149	1			
2		1/3/2019	BPHN Tandatangani Komitmen Pembangunan Zona Integritas WBK dan WBBM	12	49			61	1	1		
3		1/3/2019	BPHN Petakan Permasalahan Terkait Bantuan Hukum	2	23			25	1	1		
4		1/4/2019	BPHN Gelar Konferensi Pers Terkait Peluncuran Hasil Verifikasi dan Akreditasi Organisasi Bantuan Hukum		24			24	1	1		
5		1/4/2019	Perluas Jangkauan, BPHN Loloskan 524 Organisasi Bantuan Hukum	8				8	1	1		
6		1/7/2019	BPHN Bahas Peluang Keterlibatan Kampus dalam Perluasan Bantuan Hukum	2	38			40	1	1		
7		1/8/2019	BPHN Kenalkan Sistem Bantuan Hukum Kepada Calon Advokat PERADI		23			23	1	1		
8		1/8/2019	Lewat Coffe Morning Cara Kepala BPHN Mencari Solusi		22			22	1	1		
9		1/9/2019	BPHN Gelar Rapat Matangkan Kegiatan dan Strategi di Tahun 2019		37			37	1	1		
10		1/10/2019	JFT Penyuluh Hukum Harus Bila Menjadi "Icon" Kemenkumham	28				28	1	1		
11		1/11/2019	BPHN Berencana Bentuk Forum Komunikasi Penyesunan Prolegnas		36	3		39	1	1	1	
12		1/14/2019	Keputusan DPR RI tentang Prolegnas RUU Prioritas Tahun 2018 dan Prolegnas RUU Tahun 2019	2				2	1	1		
13		1/14/2019	Pimpin Apel Pagi, Kepala BPHN Minta Jajaran Implementasikan Nilai "PASTI"		45			45	1	1	1	
14		1/15/2019	Operasikan Peran Pustakaawan Hukum, Upaya BPHN menghidupkan Kembali Perpustakaan	20				20	1	1	1	
15		1/15/2019	Kepala BPHN Terima Wawancara Wartawan Republika		14			14	1	1	1	

Gambar III.6 Data Rekapian Sosial Media BPHN

Sumber : Diolah oleh <http://www.bphn.go.id/>

8. Membantu membuat SOP Badan Pembinaan Hukum Nasional.

Membantu dalam membuat dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang efektif dari para pekerja dengan biaya serendah-rendahnya.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR - Word (Product Activation Failed)

TABLE TOOLS

FILE HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW DESIGN LAYOUT

ripaaa21@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROTOKOL ACARA DAN KEGIATAN PIMPINAN BPHN

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU		KETERANGAN		
		ADC	Kabag Humas, TU, dan Kelembagaan	Kasub Humas dan Protokol	JFU	Keleengkapan		Makl. II	Output
1.	Menginformasikan agenda kegiatan yang akan dilaksanakan oleh di BPHN					Lengkap	1 hari	Nota Dinas	Berbandinglah paling lambat 5 hari sebelum pelaksanaan
2.	Mengadakan agenda kegiatan ke agenda organisasi dan berkoordinasi terkait penyelenggaraan acara					Nota Dinas	1 hari	Hasil Koordinasi dan agenda proposal	Lingkup peluasan yang melibatkan reporter internal BPHN
3.	Menyiapkan tempat dan peralatan acara					Hasil Koordinasi	1 hari	Tersedia dan waktu, akurat, substansial, akurat, sistematis, akurat	
4.	Menyiapkan petugas protokol					Hasil Koordinasi	1 hari	Daftar petugas protokol	
5.	Menyiapkan petugas bumas untuk pelayanan dan pendokumentasi foto					Hasil Koordinasi	1 hari	Daftar petugas peluasan	
6.	Menginformasikan ke petugas peluasan					Daftar petugas peluasan	1 hari	Daftar petugas peluasan dan daftar/daftar orang yang diperbolehkan	

PAGE 1 OF 1 174 WORDS

Type here to search

1:16 AM 4/6/2020

Gambar III.7 Data Standar Operasional Prosedur BPHN

Sumber : Diolah oleh <http://www.bphn.go.id/>

9. Merekap data laporan pengaduan masyarakat di aplikasi *e-lapor* BPHN

Selain merekap data sosial media BPHN, praktikan juga menangani rekapan aplikasi *e-lapor* BPHN yang berisikan pengaduan masyarakat mengenai permasalahan hukum. Hal ini dilakukan sebagai penilaian terhadap kinerja BPHN dalam rangka membina dan membantu masyarakat dalam menangani permasalahan di bidang hukum.

10. Membantu Pegawai sebagai Hubungan Masyarakat dalam imbauan menanggapi Covid-19

Pada masa virus pandemik berlangsung di Negara lain yang banyak terpapar virus Corona tersebut, praktikan membantu pegawai untuk membuat pemahaman kepada masyarakat mengenai cara penanganan Covid-19 ini sebagai model peraga di sosial media BPHN.



Gambar III.8 Menjadi peraga dalam imbauan penanganan Covid-19

Sumber : Diolah oleh <http://www.bphn.go.id/>

C. Kendala Pelaksanaan Tugas

1. Kendala Yang Berasal Dari Individu

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di bagian Hubungan Masyarakat, Kerjasama, dan Tata Usaha Badan Pembinaan Hukum Nasional, praktikan sudah berusaha dengan baik dan menepati semua peraturan yang berlaku. Praktikan juga berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik atau sesuai dengan prosedur. Namun terdapat beberapa kendala yang juga dialami oleh Praktikan baik kendala yang bersumber dari dalam diri Praktikan (Internal) maupun dari luar (Eksternal).

Selama pelaksanaan tugas yang diberikan pegawai BPHN, penulis menemui sedikit kendala dalam pelaksanaan tugas diantaranya :

a) Sulitnya Untuk Beradaptasi

Adaptasi merupakan salah satu faktor yang dapat mendorong seseorang untuk menjadi nyaman di dalam lingkungannya. Tidak dapat dipungkiri bahwa pada Praktik Kerja Lapangan (PKL) adaptasi juga merupakan salah satu kendala yang dihadapi oleh praktikan.

Menurut Ruesch dalam (Suprato, 2006) berpendapat bahwa, dalam dunia pekerjaan komunikasi sangat dibutuhkan agar saling menjalin kerjasama dalam melakukan suatu pekerjaan demi tercapainya suatu kegiatan, lalu komunikasi juga berguna dalam

meraih informasi agar tidak terjadi kesalahpahaman di dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Ketika itu praktikan berpikir apabila dalam melaksanakan suatu kegiatan dalam pekerjaan kurang komunikasi dapat menghambat pekerjaan atau bahkan tanpa komunikasi bisa timbulnya masalah dalam melakukan pekerjaan.¹

Pada hari pertama masuk PKL, praktikan masih merasa canggung berada di lingkungan Hubungan Masyarakat, Kerjasama, dan Tata Usaha. Salah satu yang membuat praktikan canggung adalah terkait dengan usia praktikan dan pegawai yang terpaut jauh, sehingga dalam komunikasi praktikan merasa sulit untuk beradaptasi. Namun perasaan canggung tersebut menjadi tantangan bagi praktikan karena praktikan berada di divisi Hubungan Masyarakat yang menuntut untuk dapat dengan mudahnya menjalin komunikasi dengan orang lain dan membuat orang lain merasa nyaman ketika berkomunikasi dengan kita. Dengan posisi praktikan yang ada di divisi ini menjadi pengalaman baru ketika menghadapi permasalahan dalam membangun hubungan di suatu lingkungan baru.

¹ Suprpto, *Pengantar Teori Komunikasi*, (Yogyakarta, Media Presindo, 2006)

b) Manajemen Waktu Dalam Penyelesaian Tugas Yang Diberikan

Manajemen waktu yang tidak sesuai dengan jam kerja sehingga mengurangi produktivitas pekerjaan. Praktikan dihadapkan oleh situasi dimana lingkungan kerja yang tidak sesuai dengan jadwal kerja yang diberikan, maksudnya ketika jam kerja dimulai praktikan dihadapkan oleh beberapa pekerjaan administrasi yang diberikan pada waktu yang sama sehingga praktikan diharuskan untuk memilih prioritas dalam pelaksanaan pekerjaan.

Seperti contohnya ketika praktikan diberi pekerjaan berupa untuk merekap data sosial media oleh bagian humas yang meliputi agenda kegiatan BPHN selama tahun 2019, praktikan diberi pekerjaan juga oleh bagian divisi Tata Usaha untuk mengarsipkan surat yang berasal dari BPHN Kanwil lain yang meliputi 33 provinsi lainnya dan jumlah berkas yang harus diarsipkan tidaklah sedikit dan waktu yang diberikan untuk penyelesaiannya sangatlah sedikit.

2. Kendala Dari Bagian Hubungan Masyarakat, Kerjasama, dan Tata Usaha

a) Sistem ruang penyimpanan arsip dokumen yang terlihat tidak rapi, gelap dan berdebu

Praktikan merasa kesulitan untuk menemukan data arsip ketika data tersebut dibutuhkan karena tata letak penyimpanannya masih tercampur. Sehingga hal ini pada akhirnya membuat oraktikan sulit untuk menemukan data arsip yang dibutuhkan.

b) Kurangnya Sumber Daya Manusia di Divisi Hubungan Masyarakat, Kerjasama, dan Tata Usaha

Ketika diberikan pekerjaan, praktikan dihadapkan dengan tugas yang diberikan dari 3 sub divisi tersebut secara bersamaan dan waktu penyelesaian yang ditentukan sangat bersamaan, sehingga hal tersebut membuat praktikan menjadi sedikit kewalahan. Hal itu disebabkan anak magang yang ada di divisi tersebut hanya berjumlah 2 orang, yaitu praktikan dan seorang anak magang SMK. Ketika magang tersebut berlangsung, anak magang SMK lebih cenderung sering dipanggil untuk ke divisi Keuangan yang berada di lantai 4, dan yang ada di ruangan kerja hanyalah praktikan sendiri dan diberikan pekerjaan yang bersamaan.

c) Fasilitas komputer yang kurang memadai

Saat Praktik Kerja Lapangan praktikan mendapatkan fasilitas berupa meja kerja dan komputer untuk praktikan. Fasilitas tersebut secara langsung berfungsi untuk menunjang pekerjaan praktikan, tetapi fasilitas tersebut dianggap tidak memadai karena hanya satu meja kerja yang tersedia padahal terdapat tiga mahasiswa yang sedang melakukan Praktik Kerja Lapangan.

Fasilitas komputer yang tidak memadai karena dianggap hanya Praktik Kerja Lapangan maka tidak disediakan, hal itu menjadi penghambat ketika praktikan diberi pekerjaan untuk merekap data yang diperintahkan

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang dihadapi praktikan saat Praktik Kerja Lapangan menjadi tantangan untuk mendapatkan pengalaman baru dan menjadikan praktikan untuk dapat berpikir kreatif dalam menghadapi kendala-kendala yang dihadapi. dalam dunia kerja, tidak ada suatu yang instan untuk mendapatkan suatu pencapaian yang dituju, sehingga diperlukan usaha yang maksimal agar dapat mengatasi permasalahan tersebut. Untuk mengatasi kendala yang dialami praktikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengatasinya dengan cara sebagai berikut :

1. Kendala Yang Berasal Dari Dalam Diri

a) Sulitnya beradaptasi dengan beberapa karyawan di BPHN

Ketika seseorang memasuki lingkungan baru, orang tersebut haruslah beradaptasi atau menyesuaikan diri dengan lingkungan barunya tersebut agar tidak menimbulkan kesulitan yang dihadapi untuk waktu kedepannya. Cara untuk menyesuaikan diri di lingkungan baru tersebut dilakukan dengan cara bersosialisasi yang meliputi interaksi sosial dengan orang lain, tingkah laku sosial, dan dapat menjadi partisipan dalam sebuah kegiatan.

Dalam beradaptasi di lingkungan baru, proses komunikasi merupakan hal yang terpenting untuk dilakukan agar dapat berinteraksi dengan orang lain di lingkungan tersebut, sehingga menimbulkan semangat dalam bekerja dan meminimalisir permasalahan yang akan timbul dalam melaksanakan pekerjaan. Menurut Soedjono Soekanto dalam (Mulyana, 2007) mengatakan bahwa komunikasi adalah proses penyampaian pesan dari suatu pihak ke pihak lain, sehingga terjadi pengertian bersama.² Dalam pendapat lain dijelaskan fungsi komunikasi yang didapat ketika berinteraksi, yaitu menurut Harold D Lasswell dalam (Karyaningsih, 2019) yang menjelaskan bahwa fungsi komunikasi sebagai berikut :³

² Mulyana, D. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*, (Bandung, Remaja Rosdakarya, 2007)

³ Karyaningsih, P., *Ilmu Komunikasi*, (Jakarta, Pustaka Biru, 2019)

- 1) Hasrat manusia untuk mengontrol lingkungannya agar dapat bertahan dalam kelangsungan hidupnya.
- 2) Upaya untuk beradaptasi dengan lingkungannya.
- 3) Upaya untuk melakukan transformasi warisan sosialisasi yang dimana ingin memerintahkan keberadaannya.
- 4) Upaya untuk mengetahui dan memprediksi sikap orang lain dan juga untuk mengetahui keberadaan diri dalam menciptakan keseimbangan di lingkungan masyarakat.

Dan dengan pelaksanaannya Praktik Kerja Lapangan tersebut di bagian divisi Hubungan Masyarakat, menjadi tantangan baru bagi praktikan untuk belajar mengenai bidang Hubungan Masyarakat menuntut untuk dapat dengan mudahnya menjalin komunikasi dengan orang lain dan membuat orang lain merasa nyaman ketika berkomunikasi dengan kita. Dengan posisi praktikan yang ada di divisi ini menjadi pengalaman baru ketika menghadapi permasalahan dalam membangun hubungan di suatu lingkungan baru.

Pengertian Hubungan Masyarakat menurut (Djaja, 1985) mengartikan Hubungan Masyarakat sebagai suatu kegiatan usaha komunikasi yang berencana yang menyangkut itikad baik, rasa simpati, saling mengerti untuk memperoleh kemampuan pengakuan, penerimaan dan dukungan dari orang lain melalui komunikasi dan

sarana lain untuk mencapai manfaat dan kesepakatan bersama.⁴ Seperti yang dikutip menurut (Widjaja, 2008) tujuan dalam Hubungan Masyarakat yaitu mengembangkan hubungan yang harmonis dengan pihak lain dan menciptakan, membina serta memelihara sikap budi yang menyenangkan bagi lembaga atau organisasi di satu pihak dan dengan publik di lain pihak komunikasi yang harmonis.⁵

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di divisi tersebut Praktikan belajar cara berkomunikasi yang efektif dan berusaha menyesuaikan diri dan memberanikan diri untuk berkomunikasi dengan para pegawai yang ada di lingkungan kerja tersebut sehingga dapat mempermudah ketika proses menyampaikan pesan yang dimaksud sehingga membangun hubungan menjadi lebih akrab.

b) Manajemen Waktu Dalam Penyelesaian Tugas Yang Diberikan

Pada saat Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapat beberapa kendala terkait dengan waktu bekerja dengan yang kurang baik. Praktikan dihadapkan oleh situasi dimana lingkungan kerja yang tidak sesuai dengan jadwal kerja yang diberikan dan dihadapkan oleh beberapa pekerjaan administrasi yang diberikan

⁴ Djaja D., *Peranan Humas Dalam Perusahaan*, (Bandung, Alumni, 1985)

⁵ Widjaja, *Komunikasi dan Hubungan Masyarakat*, (Jakarta, Bumi Aksara, 2008)

pada waktu yang sama sehingga praktikan diharuskan untuk memilih prioritas dalam pelaksanaan pekerjaan. Pada saat tertentu praktikan diharuskan meninggalkan pekerjaan yang telah diberikan karena harus mengerjakan pekerjaan lainnya ketika fasilitas yang dibutuhkan tidak dapat digunakan karena fasilitas yang kurang memadai sehingga praktikan harus mengatur waktu bekerja sebaik mungkin.

Menurut (Isworohadi, 2010) manajemen waktu adalah kemampuan dalam menentukan dan melaksanakan seluruh pekerjaan dengan tujuan dan batasan waktu yang jelas, baik dalam kehidupan profesional maupun kehidupan pribadi.⁶ Menurut (Fosyth, 2009) penggunaan manajemen waktu yang baik dapat berdampak baik antara lain sebagai berikut :⁷

- 1) Memiliki prioritas yang jelas dalam bekerja
- 2) Dapat mengurangi keterlambatan dan kesalahan dalam bekerja
- 3) Dapat tepat waktu dalam melakukan suatu pekerjaan sehingga dapat meningkatkan kepuasan kerja

⁶ Isworohadi, *Hubungan Antara Kemampuan Manajemen Waktu Dengan Prestasi*, (Yogyakarta, Universitas Sanata Dharma, 2010)

⁷ Fosyth, *Jangan Sia-Siakan Waktumu*, (Yogyakarta, PT Gerai Ilmu, 2009)

- 4) Memiliki kemampuan untuk tetap berkonsentrasi terhadap pekerjaan sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja yang baik
- 5) Dapat melatih kebiasaan disiplin untuk hal-hal yang berhubungan dengan waktu sehingga pekerjaan yang dilakukan akan lebih efisien

Dari penjabaran beberapa pendapat ahli di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen waktu adalah menentukan prioritas pekerjaan apa yang lebih didahulukan pengerjaannya.

Dengan manajemen waktu yang baik akan berdampak pada pelaksanaan pekerjaan yang tepat waktu serta menciptakan budaya disiplin bagi individu dalam melaksanakan pekerjaan baik yang bersifat profesional maupun pribadi.

2. Kendala Dari Bagian Hubungan Masyarakat, Kerjasama, dan Tata Usaha

a) Sistem ruang penyimpanan arsip dokumen yang terlihat tidak rapi, gelap, dan berdebu

Dalam mengatasi masalah dalam kearsipan Praktikan berusaha agar tidak mengganggu pekerjaan lainnya. Praktikan menyadari bahwa sistem penataan kearsipan yang baik dan benar sangatlah penting bagi kelancaran dalam penemuan arsip ketika dibutuhkan.

Hal ini sesuai dengan pendapat (Sutarto, 2006) yang menyatakan bahwa :⁸

“Arsip sebagai kumpulan warkat yang memiliki guna tertentu, disimpan secara sistematis, dan dapat diketemukan kembali dengan cepat”.

Pendapat yang hampir sama dikemukakan oleh (Gie, 2005) dalam bukunya yaitu :⁹

“Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”.

Berdasarkan pengertian tentang arsip dan penjelasannya tersebut dapat dikatakan bahwa arsip adalah dokumen yang mempunyai nilai guna tertentu, yang disimpan secara sistematis agar dapat secara cepat ditemukan kembali. Maka dari itu, pengelolaan arsip yang baik sangat diperlukan dalam mendukung efektifitas Praktikan dalam bekerja.

Maka untuk mengatasi masalah yang dihadapi Praktikan tersebut, maka Praktikan harus mengetahui bagaimana cara mempergunakan sistem penyimpanan arsip secara tepat. Menurut

⁸ Sutarto, *Manajemen Kearsipan*, (Malang, Dioma, 2006)

⁹ Liang Gie, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta, Manajemen Gava Media, 2005)

(Amsyah, 2003) Sistem penyimpanan arsip adalah :¹⁰

“Sistem yang digunakan dalam penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bersama warkat tersebut sewaktu- waktu diperlukan. Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap dari dokumen yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu”.

Jadi sistem penyimpanan arsip didefinisikan sebagai sistem pengelolaan dan penemuan kembali arsip berdasarkan pedoman yang telah dipilih untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi penggunaan waktu, tempat, tenaga, dan biaya. Sistem penataan arsip yang baik dan teratur mencerminkan keberhasilan suatu pengelolaan kegiatan di masa lalu yang akan besar pengaruhnya terhadap pengembangan di masa mendatang.

Menurut (Amsyah, 2003) jenis-jenis sistem penyimpanan arsip adalah sebagai berikut :

- 1) Sistem Abjad

Sistem abjad adalah suatu sistem filing (penyimpanan dan penerimaan kembali) berdasarkan abjad. Berarti cara menyimpan arsipnya diurutkan menurut abjad, yaitu dari huruf A sampai Z. Sistem abjad umumnya dipilih sebagai sistem penyimpanan arsip karena :

¹⁰ Amsyah Z., *Manajemen Sistem Informasi*, (Jakarta, PT Gramedia Utama, 2003)

- a. Nama biasanya sebagai rujukan pertama dalam pencarian dokumen sehingga dokumen-dokumen cenderung dicari atau diminta melalui nama orang atau lembaga.
- b. Dokumen-dokumen dari nama yang sama, akan berkelompok dibawah satu nama dan satu tempat.
- c. Dokumen berasal dari banyak koresponden dengan nama yang bervariasi.
- d. Unit kerja sekretaris biasanya hanya menyimpan dokumen yang berhubungan dengan fungsi atau tugas masing-masing, sehingga isi dokumen lebih cenderung mengenai masalah yang sama (misalnya: Produksi, keuangan, dsb). Untuk situasi tersebut susunan nama lebih membantu.
- e. Nama lebih mudah diingat oleh siapapun.

2) Sistem Geografis

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem nama tempat. Sistem ini timbul karena adanya kenyataan bahwa dokumen-dokumen tertentu lebih mudah dikelompokan menurut tempat asal pengirimannya atau nama tempat

tujuan dibandingkan dengan nama badan, nama individu, ataupun isi dokumen bersangkutan. Sistem ini akan lebih tepat lagi digunakan untuk :

- a. Organisasi atau Perusahaan yang memiliki cabang atau tempat, misalnya bank, asuransi, kurir dan sebagainya.
 - b. Organisasi atau Perusahaan yang memiliki usaha menyangkut dengan lokasi-lokasi. Misalnya perusahaan pengembang perumahan yang membuka lokasi perumahan diberbagai lokasi, perusahaan distributor disuatu wilayah.
 - c. Instansi pemerintah yang melayani masyarakat berdasarkan kewilayahan. Kantor kecamatan yang menyimpan dokumen dari berbagai kelurahan, kantor kabupaten yang menyimpan dokumen dari berbagai kecamatan.
 - d. Perusahaan multinasional yang memiliki mitra atau hubungan dengan berbagai Negara.
- 3) Sistem Subyek

Sistem subyek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan.

Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subyek. Dengan kata lain merupakan suatu sistem penyimpanan yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen.

Sistem penyimpanan subyek ini lebih tepat digunakan :

- a. Pada kantor yang pengelolaan arsipnya dilakukan secara sentralisasi (terpusat) sehingga ada kecenderungan penyimpanan dokumen yang terdiri dari berbagai pokok masalah.
- b. Pada penyimpanan data took serba ada, yang memiliki data tentang berbagai jenis barang yang dijual, dan sebagainya.

4) Sistem Kronologi

Sistem penyimpanan kronologi adalah sistem yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, decade, ataupun abjad. Dalam sistem ini semua dokumen diurutkan pada urutan tanggal, bulan, dan tahun dokumen itu disimpan. Dari segi peletakan dan penyimpanan, sistem ini mudah dilaksanakan karena hanya didasarkan pada urutan tanggal, bulan serta tahun.

Tetapi dalam hal penemuan kembali dokumen yang disimpan, sistem ini kurang begitu efektif karena biasanya permintaan dokumen jarang dilakukan berdasarkan kata panggil. (caption) tanggal. Sistem penyimpanan arsip yang dijalankan dapat dikatakan baik apabila mempunyai ciri-ciri sebagai berikut : mudah dilaksanakan, mudah dimengerti, ekonomis/hemat biaya, tidak memakan tempat. Mudah didapat, cocok dengan organisasi, fleksibel / luwes, dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip, mempermudah pengawasan.

5) Sistem Nomor

Sistem nomor adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan. Hampir sama dengan sistem penyimpanan abjad yang penyimpanan dokumen berdasarkan nama, sistem nomorpun penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya disini diganti dengan kode nomor. Sistem penyimpanan ini tepat digunakan untuk:

- a. Penyimpanan berkas atau dokumen yang kata panggilnya menggunakan nomor, misalnya perusahaan asuransi sesuai urutan nomor, misalnya

perusahaan asuransi sesuai urutan nomor polis, bank penyimpanan data nasabah berdasarkan nomor rekening.

- b. Penyimpanan surat-surat keputusan dalam suatu organisasi, hal ini dikarenakan surat keputusan lebih mudah dikenal dengan nomor surat keputusan.
- c. Pada lembaga pendidikan yang menyimpan dokumen siswanya berdasarkan nomor induk siswa.
- d. Penyimpanan faktur transaksi, yang diurutkan berdasarkan nomor faktur.

Maka Praktikan berinisiatif membantu para karyawan untuk menyusun ruang arsip dokumen tersebut supaya lebih tertata dan mudah dalam menemukan arsip kembali namun tetap pada sistem penyimpanan arsip yang sesuai dengan ketentuan Bagian Hubungan Masyarakat, Kerjasama, dan Tata Usaha Badan Pembinaan Hukum Nasional adalah sistem kombinasi antara huruf dan nomor dan urutan guide sederhana, dan cocok untuk klasifikasi menyeluruh dan berkelanjutan.

b) Kurangnya Sumber Daya Manusia di Divisi Hubungan Masyarakat, Kerjasama, dan Tata Usaha

Dengan sedikitnya menerima Sumber Daya Manusia untuk magang/PKL membuat menumpuknya jobdesc yang diterima oleh setiap anak magang/PKL yang sedang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

tersebut terutama di divisi Hubungan Masyarakat, Kerjasama, dan Tata Usaha.

(Robbins, 2008) menjelaskan bahwa ada tiga langkah utama dalam Organisasi Sumber Daya Manusia yaitu perencanaan, rekrutmen, dan seleksi, ketiganya memutuskan hasil daripada identifikasi dan pemilihan kemampuan pegawai. Kemudian langkah berikutnya adalah orientasi dan pembinaan karir.¹¹

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa SDM merupakan orang yang terlibat secara langsung dalam pelaksanaan organisasi di berbagai level, baik level pimpinan, manajer maupun staf termasuk investor yang ada di dalamnya. Sumber daya yang paling penting bagi suatu organisasi adalah orang yang memberikan kinerjanya, bakat, kreativitas, dan semangat kerja kepada organisasi.

Oleh karena itu, kesulitas sumber daya manusia merupakan sumber masalah dalam organisasi. Konsekuensi yang didapat dari hal ini adalah tersedianya sumber daya manusia yang mempunyai kapasitas sebagai perencana dan pelaksana program kegiatan yang dilaksanakan. Kapasitas suatu sumber daya manusia ini ditentukan oleh kapabilitas, kompetensi, dan produktifitas kerja. Untuk itu organisasi harus menyesuaikan Sumber

¹¹ Robbins, *Perilaku Organisasi, Jilid I dan II, Alih Bahasa : Hadyana*, (Jakarta, Prenhallindo, 2008)

Daya Manusia sesuai dengan pekerjaan yang dibutuhkan agar proses kerja dan hasil yang didapat menjadi maksimal.

c) Fasilitas yang tidak memadai

Saat Praktik Kerja Lapangan praktikan mendapatkan fasilitas berupa meja kerja dan telepon untuk praktikan. Fasilitas tersebut secara langsung berfungsi untuk menunjang pekerjaan praktikan, tetapi fasilitas tersebut dianggap tidak memadai karena hanya satu meja kerja yang tersedia padahal terdapat dua mahasiswa yang sedang melakukan Praktik Kerja Lapangan.

Menurut (Suryoboto, 2002) Fasilitas adalah segala sesuatu yang dapat memudahkan dan memperlancar pelaksanaan suatu usaha dapat berupa benda-benda maupun uang.¹²

Menurut (Sofyan, 2007) jenis-jenis fasilitas kerja terdiri dari :¹³

- a) Mesin dan peralatannya yang merupakan keseluruhan peralatan yang digunakan untuk mendukung proses produksi yang ada diperusahaan
- b) Prasarana, yaitu fasilitas pendukung yang digunakan untuk memperlancar aktivitas perusahaan, diantaranya adalah jembatan, jalan, pagar dan lainnya.
- c) Perlengkapan kantor, yaitu fasilitas yang mendukung aktivitas kegiatan yang ada di perkantoran, seperti perabot kantor (meja, kursi,

¹² Suryoboto, *Proses Belajar Mengajar di Sekolah*, (Jakarta, Rineka Cipta, 2002)

¹³ Sofyan S., *Akuntansi Keperilakuan*, (Malang, Bayu Media Publishing, 2007)

lemari, dan lainnya. Peralatan laboratorium dan peralatan elektronik (komputer, mesin fotocopy, printer, dan alat hitung lainnya).

- d) Peralatan inventaris, yaitu peralatan yang dianggap sebagai alat-alat yang digunakan dalam perusahaan seperti inventaris kendaraan, Inventaris kantor, inventaris pabrik, inventaris laboratorium, inventaris gudang dan lainnya.
- e) Tanah, yaitu asset yang terhampar luas baik yang digunakan ditempat bangunan, maupun yang merupakan lahan kosong yang digunakan untuk aktivitas perusahaan.
- f) Bangunan, yaitu fasilitas yang mendukung aktivitas sentral kegiatan perusahaan utama seperti perkantoran dan pergudangan.
- g) Alat transportasi, yaitu semua jenis peralatan yang digunakan untuk membantu terlaksananya aktivitas perusahaan seperti kendaraan (truk, traktor, mobil, motor, dan lainnya).

Setiap perusahaan memiliki jenis-jenis fasilitas kantor yang berbeda satu dengan yang lainnya tergantung besar kecilnya perusahaan tersebut. Fasilitas memiliki beberapa indikator, adapun indikator fasilitas menurut Faisal adalah :

- a) Sesuai dengan kebutuhan
- b) Mampu mengoptimalkan hasil kerja
- c) Mudah dalam penggunaan

- d) Mempercepat proses kerja
- e) Penempatan ditata dengan benar

Dari penjabaran beberapa pendapat ahli di atas dapat disimpulkan bahwa fasilitas kerja adalah alat yang memiliki fisik dan fungsi untuk membantu mempermudah pekerjaan di kantor.

Dengan fasilitas yang ada di kantor maka pekerjaan karyawan dapat lebih efektif. Untuk itu perusahaan harus menyediakan fasilitas yang memadai bagi setiap pegawainya agar dapat bekerja dengan maksimal dan menghasilkan produktivitas yang baik.

Untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi, praktikan membawa Laptop pribadi untuk mempermudah pekerjaan untuk mengolah data yang diberikan dan pekerjaan yang dihasilkan akan lebih efektif dan efisien.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pembinaan Hukum Nasional yang beralamatkan di Jalan Mayjen Sutoyo No. 10, RT 04/RW 14, Cililitan, Kec. Kramat Jati, Jakarta Timur 13640. Berikut adalah kesimpulan yang diperoleh praktikan setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan :

1. Bidang kerja yang ditangani oleh praktikan meliputi bidang Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha.
2. Selama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), kegiatan yang Praktikan lakukan adalah menangani kegiatan surat menyurat, mengekspedisi surat, melakukan mutasi buku arsip umum ke dalam buku khusus, menangani sistem pengarsipan dengan ketentuan pengarsipan di BPHN, memusnahkan arsip, mengelola sosial media BPHN, merekap dan mengarsipkan data dari sosial media BPHN, merekap data laporan pengaduan masyarakat di aplikasi E-Lapor BPHN, membuat SOP, dan menjadi peraga dalam himbauan Covid-19.
3. Dalam pelaksanaannya, Praktikan mengalami beberapa kendala yaitu seperti sulit untuk beradaptasi, manajemen waktu yang tidak sesuai dengan jam kerja sehingga mengurangi produktivitas pekerjaan, tempat

penyimpanan arsip yang sedikit tidak rapi, dan fasilitas yang kurang memadai membuat pekerjaan praktikan menjadi terhambat.

4. Praktikan menangani masalah tersebut dengan cara berusaha untuk menyesuaikan diri dengan cara bersosialisasi dengan karyawan instansi tersebut, untuk mengatasi masalah manajemen waktu yang kurang tepat yaitu dengan cara memprioritaskan pekerjaan mana yang lebih penting dan untuk ketelitian dengan cara lebih teliti dalam menjalankan tugas dan memahami intruksi yang diberikan. Untuk ruang penyimpanan arsip dokumen, membantu para karyawan untuk menyusun ruang arsip dokumen tersebut supaya lebih tertata dan mudah dalam menemukan arsip kembali. Dan untuk mengatasi fasilitas yang kurang memadai, praktikan membawa Laptop untuk memudahkan dalam pengerjaan dalam mengolah data yang diberikan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya agar lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat praktikan berikan adalah :

1. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

- a. Mahasiswa sebaiknya menyiapkan diri dengan mencari informasi tempat Pratik Kerja Lapangan yang sesuai dengan bidang pendidikan yang ditempuh.

- b. Mahasiswa melatih dan mengembangkan kemampuan manajemen waktu. Hal ini agar mahasiswa dapat menentukan prioritas pekerjaan yang didahulukan di lingkungan kerja.

2. Bagi Pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Pihak fakultas memberikan gambaran tentang pekerjaan di perusahaan yang sesuai dengan jurusan ataupun konsentrasi yang diinginkan, sehingga sejak awal mahasiswa memiliki gambaran mengenai pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.
- b. Menambah kerjasama secara berkelanjutan dengan beberapa perusahaan yang sebelumnya sudah ada mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan tersebut.

3. Bagi Instansi

- a. Memberikan bimbingan dan pelayanan yang baik terhadap peserta Praktik Kerja Lapangan sehingga peserta Praktik Kerja Lapangan mengetahui tugasnya dengan jelas dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di instansi tersebut.
- b. Melakukan pengadaan fasilitas sehingga fasilitas dapat memadai untuk Praktikan dan tidak menjadi kendala saat Praktikan melakukan tugasnya.


DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (2003). *Manajemen Sistem Informasi*. Jakarta: PT Gramedia Utama.
- Djaja, D. (1985). *Peranan Humas Dalam Perusahaan*. Bandung: Alumni.
- Fosyth. (2009). *Jangan Sia-Siakan Waktumu*. Yogyakarta: PT Gerai Ilmu.
- Gie, L. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- Isworohadi. (2010). *Hubungan Antara Kemampuan Manajemen Waktu Dengan Prestasi Akademik Mahasiswa Yang Bekerja*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Karyaningsih, P. D. (2019). *Ilmu Komunikasi*. Jakarta: Pustaka Biru.
- Mulyana. (2007). *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Robbins. (2008). *Perilaku Organisasi, Jilid I dan II, Alih Bahasa : Hadyana*. Jakarta: Prenhallindo.
- Sofyan, S. (2007). *Akuntansi Keperilakuan*. Malang: Bayu Media Publishing.
- Sugiarto, A. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- Suprato, T. (2006). *Pengantar Teori Komuninaski*. . Yogyakarta: Media Pressindo.
- Suryoboto. (2002). *Proses Belajar Mengajar di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sutarto. (2006). *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma.
- Widjaja. (2008). *Komunikasi dan Hubungan Masyarakat*. Jakarta: Bumi Aksara.


LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Permohonan PKL

 **KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id

Building Future Leaders




Nomor : 17099/UN39.12/KM/2019 31 Desember 2019
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional
Jl. Mayjen Sutoyo No.10, RT.4/RW.14, Cililitan, Kec. Kramat
jati, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13640

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Rifa Silviaty Ningsih
Nomor Registrasi : 1709617011
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 089636212324

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal **03 Februari 2020** sampai dengan tanggal **06 Maret 2020**. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.


Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Woro Sasnoyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

☐

Lampiran 2

Surat Balasan PKL



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL
 Jalan May. Jen Sutoyo – Cililitan Jakarta Timur 13640
 Telp. (021) 8091908 Fax. (021) 8002265-8011753
 Web. www.bphn.go.id

Nomor : PHN1-HH.05.04-09 20 Januari 2020
 Lampiran : -
 Perihal : Persetujuan Magang

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13320

Menindaklanjuti surat Nomor 17099/UN39.12/KM/2019, tanggal 31 Desember 2019 perihal Permohonan Magang, pada prinsipnya kami tidak keberatan mahasiswa di bawah ini:

Nama	: Rifa Silviaty Ningsih
NIM	: 1709617011
Program Studi/ Jenjang	: Pendidikan Administrasi Perkantoran
Lama Praktek	: 1 (Satu) Bulan
No HP	: 089636212324

Melaksanakan magang di Badan Pembinaan Hukum Nasional dengan persyaratan mahasiswa tersebut bersedia mengikuti ketentuan-ketentuan yang berlaku di Badan Pembinaan Hukum Nasional.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.






Sekretaris BPHN




Audy Murfi MZ
 NIP. 196303271989031001

Lampiran 3

Lembar Penilaian PKL

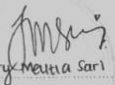

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : RIFA SILVIATY NINGSIH
 No Registrasi : 170961304
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Badan Pembinaan Hukum Nasional (BPHN)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. M. Yogen Sutowo No 10, 04/14
 Cilandak, Jakarta, DKI Jakarta 13640


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN
		46-100	
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	89	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	91	86-100 A 4
4	Kemampuan Dasar	93	81-85 A- 3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	91	76-80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88	71-75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	66-70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	87	61-65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	96	56-60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	92	51-55 C- 1,7
			46-50 D 1
	Jumlah	901	2. Alokasi Waktu Praktik :
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif
			Nilai Rata-rata :
			$\frac{901}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,1$
			Nilai Akhir :
			90 A
			Angka bulat huruf

Jakarta, 4 Maret 2020
 Penilai,

 (Indry Meutia Sari)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


Lampiran 4

Daftar Hadir PKL



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

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



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

Nama : FIFA SILVIATY
 No. Registrasi : 1702017011
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Badan Pembinaan Hukum Nasional (BPHN)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Sutowo No 10, Rt 4/Rw 19
Cililitan, kec. Kramat Jati, DKI Jakarta 13640 / (021) 8051908

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 03 Februari 2020	1.	
2.	Selasa, 04 Februari 2020	2.	
3.	Rabu, 05 Februari 2020	3.	
4.	Kamis, 06 Februari 2020	4.	
5.	Jumat, 07 Februari 2020	5.	
6.	Senin, 10 Februari 2020	6. -	sakit
7.	Selasa, 11 Februari 2020	7. -	sakit
8.	Rabu, 12 Februari 2020	8.	
9.	Kamis, 13 Februari 2020	9.	
10.	Jumat, 14 Februari 2020	10.	
11.	Senin, 17 Februari 2020	11.	
12.	Selasa, 18 Februari 2020	12.	
13.	Rabu, 19 Februari 2020	13.	
14.	Kamis, 20 Februari 2020	14.	
15.	Jumat, 21 Februari 2020	15.	

Jakarta, 06 Maret 2020
 Penilai,

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

(.....DIATY FITRIA.....)



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...&.. SKS

Nama : Rifa Siliaty
No Registrasi : 1709617011
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Badan Pembinaan Hukum Nasional (BPHN)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Sutoyo No. 10, RT 04 / RW 14
Lililitan, Kec. Kramat Jati, DKI Jakarta 13640

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 Februari 2020	1.	12in
2	Selasa, 25 Februari 2020	2. -	
3	Rabu, 26 Februari 2020	3.	
4	Kamis, 27 Februari 2020	4.	
5	Jumat, 28 Februari 2020	5.	
6	Senin, 02 Maret 2020	6.	
7	Selasa, 03 Maret 2020	7.	
8	Rabu, 04 Maret 2020	8.	
9	Kamis, 05 Maret 2020	9.	
10	Jumat, 06 Maret 2020	10.	
11	.....	11.....
12	.....	12.....
13	.....	13.....
14	.....	14.....
15	.....	15.....

Jakarta, 06 Maret 2020
Penilai,

(..... DIAH FITRIA.....)

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

Lampiran 5

Lembar Kegiatan Harian PKL

No.	Tanggal	Jam		Kegiatan
		Datang	Pulang	
1.	Senin, 03 Februari 2020	07.30	16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar dengan sistem nomor yang sesuai dengan ketentuan pengarsipan di BPHN. 2. Penerimaan surat masuk dari instansi lain yang ditulis ke dalam surat disposisi.
2.	Selasa, 04 Februari 2020	07.30	16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap dan mengarsipkan berita yang ada di sosial media BPHN (website, instagram, twitter, facebook) selama tahun 2019. 2. Melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar dengan sistem nomor yang sesuai dengan ketentuan pengarsipan di BPHN.
3.	Rabu, 05 Februari 2020	07.30	16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar dengan sistem nomor yang sesuai dengan ketentuan pengarsipan di BPHN. 2. Penerimaan surat masuk dari instansi lain yang ditulis ke dalam surat disposisi.
4.	Kamis, 06 Februari 2020	07.30	16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar dengan sistem nomor yang sesuai dengan ketentuan pengarsipan di BPHN. 2. Melakukan perapihan arsip dokumen di ruangan arsip.
5.	Jumat, 07 Februari 2020	07.30	16.30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar dengan sistem nomor yang sesuai dengan ketentuan pengarsipan di BPHN. 2. Penerimaan surat masuk dari instansi lain yang ditulis ke dalam surat disposisi.
6.	Senin, 10 Februari 2020	07.30	16.00	Sakit
7.	Selasa, 11 Februari 2020	07.30	16.00	Sakit


8.	Rabu, 12 Februari 2020	07.30	16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar dengan sistem nomor yang sesuai dengan ketentuan pengarsipan di BPHN. 2. Penerimaan surat masuk dari instansi lain yang ditulis ke dalam surat disposisi.
9.	Kamis, 13 Februari 2020	07.30	16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar dengan sistem nomor yang sesuai dengan ketentuan pengarsipan di BPHN. 2. Penerimaan surat masuk dari instansi lain yang ditulis ke dalam surat disposisi.
10.	Jumat, 14 Februari 2020	07.30	16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar dengan sistem nomor yang sesuai dengan ketentuan pengarsipan di BPHN. 2. Melakukan mutasi buku arsip ke dalam khusus untuk setiap nomor surat yang sering digunakan. 3. Merekap dan mengarsip berita yang ada di sosial media BPHN (website, instagram, twitter, facebook) selama tahun 2019. 4. Penerimaan surat masuk dari instansi lain yang ditulis ke dalam surat disposisi.
11.	Senin, 17 Februari 2020	07.30	16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar dengan sistem nomor yang sesuai dengan ketentuan pengarsipan di BPHN. 2. Penerimaan surat masuk dari instansi lain yang ditulis ke dalam surat disposisi. 3. Merekap dan mengarsip berita yang ada di sosial media BPHN (website, instagram, twitter, facebook) selama tahun 2019.
12.	Selasa, 18 Februari 2020	07.30	16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar dengan sistem nomor yang sesuai dengan ketentuan pengarsipan di BPHN. 2. Penerimaan surat masuk dari instansi lain yang ditulis ke dalam surat disposisi.
13.	Rabu, 19 Februari 2020	07.30	16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar dengan sistem nomor yang sesuai dengan ketentuan pengarsipan di BPHN.

				2. Penerimaan surat masuk dari instansi lain yang ditulis ke dalam surat disposisi.
14.	Kamis, 20 Februari 2020	07.30	16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar dengan sistem nomor yang sesuai dengan ketentuan pengarsipan di BPHN. 2. Penerimaan surat masuk dari instansi lain yang ditulis ke dalam surat disposisi.
15.	Jumat, 21 Februari 2020	07.30	16.30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar dengan sistem nomor yang sesuai dengan ketentuan pengarsipan di BPHN. 2. Penerimaan surat masuk dari instansi lain yang ditulis ke dalam surat disposisi. 3. Pemberi label nama dalam lemari arsip dokumen sesuai dengan klarifikasinya berdasarkan tahun.
16.	Senin, 24 Februari 2020	07.30	16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar dengan sistem nomor yang sesuai dengan ketentuan pengarsipan di BPHN. 2. Penerimaan surat masuk dari instansi lain yang ditulis ke dalam surat disposisi.
17.	Selasa, 25 Februari 2020	07.30	16.00	Izin
18.	Rabu, 26 Februari 2020	07.30	16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar dengan sistem nomor yang sesuai dengan ketentuan pengarsipan di BPHN. 2. Penerimaan surat masuk dari instansi lain yang ditulis ke dalam surat disposisi. 3. Merekap dan mengarsipkan pengaduan masyarakat mengenai permasalahan dalam aplikasi e-lapor BPHN. 4. Membantu membuat laporan evaluasi WBS BPHN.
19.	Kamis, 27 Februari 2020	07.30	16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar dengan sistem nomor yang sesuai dengan ketentuan pengarsipan di BPHN. 2. Penerimaan surat masuk dari instansi lain yang ditulis ke dalam surat disposisi.

20.	Jumat, 28 Februari 2020	07.30	16.30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar dengan sistem nomor yang sesuai dengan ketentuan pengarsipan di BPHN. 2. Penerimaan surat masuk dari instansi lain yang ditulis ke dalam surat disposisi.
21.	Senin, 02 Maret 2020	07.30	16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar dengan sistem nomor yang sesuai dengan ketentuan pengarsipan di BPHN. 2. Penerimaan surat masuk dari instansi lain yang ditulis ke dalam surat disposisi.
22.	Selasa, 03 Maret 2020	07.30	16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar dengan sistem nomor yang sesuai dengan ketentuan pengarsipan di BPHN. 2. Penerimaan surat masuk dari instansi lain yang ditulis ke dalam surat disposisi.
23.	Rabu, 04 Maret 2020	07.30	16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar dengan sistem nomor yang sesuai dengan ketentuan pengarsipan di BPHN. 2. Penerimaan surat masuk dari instansi lain yang ditulis ke dalam surat disposisi. 3. Membuat himbauan dan pemahaman tentang Virus Corona melalui akun instagram BPHN.
24.	Kamis, 05 Maret 2020	07.30	16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar dengan sistem nomor yang sesuai dengan ketentuan pengarsipan di BPHN. 2. Penerimaan surat masuk dari instansi lain yang ditulis ke dalam surat disposisi.
25.	Jumat, 06 Maret 2020	07.30	16.30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar dengan sistem nomor yang sesuai dengan ketentuan pengarsipan di BPHN. 2. Penerimaan surat masuk dari instansi lain yang ditulis ke dalam surat disposisi.

Lampiran 6

Kartu Konsultasi Bimbingan



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

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : *Laporan Praktis Kerja Lapangan*
 6. Basis : *Fluorocarbon*
 7. Maksud : *Melayanahat*
 8. Tujuan : *kegiatan*
 9. Lokasi : *dan Tata Usaha di Badan Pembinaan Hukum Nasional*

1. Nama Mahasiswa : *Mika Ningsih*
 2. No. Registrasi : *1703017011*
 3. Program Studi : *Administrasi Percontoran*
 4. Dosen Pembimbing : *Prof. Dr. Syarifuddin Tippe, MEd.*
 NIP : *195306072011061001*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	<i>08/04/2020</i>	<i>Hanya masalah redaksi</i>	<i>- take foto, agar lebih - lebih teliti - pembantu yang lebih ahli keasliannya</i>	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				


SETUJU UNTUK UJIAN PKL

[Signature]

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

Lampiran 7


Format dan Saran Perbaikan Laporan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung P. Jales Rawasari, Muka Jakarta 13220
Telp. (021) 4721217, Fax. (021) 4706285
www.fe.unj.ac.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama Mahasiswa : Rifa Silviaty Ningsih
No.Registrasi : 1709617011
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Hari/Tanggal Ujian PKL : Senin, 18 Mei 2020

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1.	Marsofiyati, S.Pd., M.Pd	a. Penulisan kata-kata yang salah ketik.	Dicek keseluruhan	
2.		b. Cek layout penulisan (margin).	Dicek keseluruhan	
3.		c. Penulisan kata asing dengan menggunakan <i>italic</i> .	Dicek keseluruhan	
4.		d. Pekerjaan yang dikerjakan haruslah di perjelas kembali.	23	
5.		e. Masalah yang dihadapi harus berhubungan dengan pekerjaan yang dilakukan dan lebih dijelaskan.	31	
6.		f. Penambahan teori dalam penyelesaian masalah yang dihadapi.	36	
7.				

Lampiran 8

Dokumentasi



