

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA BAGIAN
KEUANGAN DI DIREKTORAT JENDRAL PERATURAN PERUNDANG-
UNDANGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

LUTFIAH ISLAMIAH

1709617008



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

Lutfiah Islamiah. 1709617008. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan : Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Februari 2020.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Keuangan selama satu bulan terhitung tanggal 27 Januari sampai 28 Februari 2020 Kementerian Hukum dan HAM Direktorat Jenderal Perundang-undangan. Tujuan utama PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan mengaplikasikan teori-teori yang diajarkan ketika perkuliahan di dunia kerja.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengerjakan pekerjaan seorang administrasi, yaitu membuat surat, menginput data, menggandakan berkas, mencari kembali arsip, memindai berkas, dan mencetak dokumen.

Pada pelaksanaan, praktikan menghadapi kendala yaitu, sulitnya komunikasi antara praktikan dengan karyawan dan fasilitas kerja yang kurang terawat. Maka pratikan menyarankan agar perusahaan memperbaiki atau mengganti yang baru peralatan yang sudah tidak optimal.

Selama PK, praktikan mendapatkan banyak pengalaman yang diperoleh dari bagian Keuangan, sehingga dapat dijadikan gambaran dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya dan dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab dan disiplin yang tinggi terhadap tugas yang diberikan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul **LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BAGIAN KEUANGAN DI DIREKTORAT
JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-
UNDANGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK
ASASI MANUSIA**

Nama Praktikan : Lutfiah Islamiah

NomorRegistrasi : 1709617008

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,

Dosen Pembimbing,



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

NIP. 197491152008011008

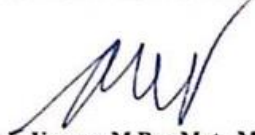


Roni Fasliah, S.Pd, M.M

NIP. 197510152003121001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Oslv Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Svst.
NIP. 197401152008011008

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Oslv Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Svst.
NIP. 197401152008011008



06 Juli 2020

Penguji Ahli

Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd.
NIP. 197401152008011008



06 Juli 2020

Dosen Pembimbing

Roni Faslah, S.Pd, M.M
NIP. 197510152003121001



06 Juli 2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan PKL ini. Laporan ini dibuat berdasarkan hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Pratik Kerja Lapangan (PKL) di Bagian Keuangan, Kementerian Hukum dan HAM Direktorat Jenderal Peraturan Perundangan-undangan, Jakarta. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan dan juga bagi para pembaca pada umumnya untuk menambah pengetahuan.

Pada kesempatan ini Praktikan mengucapkan rasa terima kasih kepada seluruh pihak yang telah mendukung dan membantu Praktikan selama proses pembuatan laporan ini, maka Praktikan ucapkan terima kasih kepada:

1. Roni Faslah, S.Pd, M.M, selaku Dosen Pembimbing Praktikan yang telah memberikan arahan dan dukungan dalam penulisan laporan PKL.
2. Dr. Osly Usman, M.Bus, selaku koordinator Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr.Ari Saptono, SE., M.Pd, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Gito Sulaksono selaku Kepala Bagian Keuangan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan
5. Bapak Sidik Gunawan selaku Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan
6. Bapak Arif Hidayatullah selaku Kepala Subbagian Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perturan Perundang-undangan
7. Seluruh pegawai Bagian Kepegawaian, Bagian Humas, Bagian BMN dan Umum, Bagian Keuangan, serta Bagian Program dan Pelaporan Direktorat Jenderal Hukum dan HAM
8. Orang tua yang telah memberikan doa dan bantuan baik secara moril maupun materiil

9. Seluruh teman-teman di Fakultas Ekonomi, Khususnya Pendidikan Administrasi Perkantoran B angkatan 2017 yang telah memberikan dukungan, bantuan, dan semangat.

Penulis sadar bahwa laporan ini belum sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun sehingga dapat membuat laporan ini dengan baik. Semoga laporan PKL ini dapat berguna dan bermanfaat yang baik kepada penulis dan kepada para pembaca

Jakarta 1 April 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	1
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	4
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	8
A. Sejarah Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan	8
B. Tugas dan Fungsi	8
C. Visi dan Misi.....	10
D. Filosofi Logo dan Tatat Nilai Kementrian Hukum dan HAM.....	11
E. Struktur Organisasi.....	14
F. Kegiatan Umum	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	18

A. Bidang Kerja	18
B. Pelaksanaan Kerja	18
C. Kendala yang Dihadapi	28
D. Cara Mengatasi Kendala.....	29
BAB IV KESIMPULAN	36
A. Kesimpulan	36
B. Saran	36
DAFTAR PUSTAKA	38
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	40

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan.....	5
Tabel I.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	7

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Gedung Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan	10
Gambar II.2 Lambang Kementrian Hukum dan HAM.....	11
Gambar II.3 Struktur Organisasi DITJEN PP	14
Gambar III. 1 Menginput data Surat Perintah Membayar.....	19
Gambar III.2 Menginput Simpanan Koperasi	20
Gambar III.3 Membuat Surat Tunjangan Jabatan dan Kinerja	21
Gambar III.4 Membuat Slip Gaji Karyawan	22
Gambar III.5 Laporan Keuangan Semester II 2019.....	23
Gambar III.6 Arsip yang sudah dikelompokkan sesuai bulan.....	24
Gambar III.7 Mengecek kelengkapan surat perintah membayar.....	25
Gambar III.8Menggandakan dokumen dengan mesin <i>Fotocopy</i>	26
Gambar III.9 Praktikan sedang Mencetak Dokumen dengan Printer	27

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan PKL.....	41
Lampiran 2. Surat Jawaban PKL.....	42
Lampiran 3 Daftar Hadir.....	43
Lampiran 4. Jadwal Kegiatan PKL.....	45
Lampiran 5 Penilaian PKL.....	50
Lampiran 6 Form Konsultasi.....	51
Lampiran 7 Form Saran dan Masukan.....	52
Lampiran 8. Dokumentasi.....	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini berkembang semakin pesat dan menuntut sumber daya manusia untuk terampil dalam mengambil peran yang efisien serta efektif di dalamnya. Salah satu sumber daya manusia tersebut adalah mahasiswa. Mahasiswa merupakan agen perubahan, yang artinya bahwa mahasiswa adalah pelaku dari perubahan yang saat ini sedang pesat-pesatnya. Sebagai kaum akademisi, mahasiswa tidak hanya dituntut untuk memiliki skill akademik yang mumpuni semata, namun diluar itu mahasiswa juga harus membekali diri untuk melakukan inspeksi langsung ke masyarakat atau turun lapangan. Ketika turun lapangan, tentunya mahasiswa akan menemui berbagai tantangan yang tersedia, diantaranya yaitu tantangan pasar bebas tenaga kerja yang memiliki konsekuensi dari kesepakatan MEA atau Masyarakat Ekonomi ASEAN yang sangat kompetitif.

Persaingan yang sangat kompetitif menjadikan para lulusan baru atau *fresh graduate* kesulitan untuk bersaing dalam memperoleh pekerjaan. Hal tersebut dikarenakan minimnya keahlian yang diakibatkan karena minimnya pengalaman bekerja. Oleh karena itu, dalam rangka menyiapkan sumber daya mahasiswa yang kompetitif serta ahli dalam bidangnya, mereka perlu diberikan kesempatan untuk melakukan simulasi bekerja. Untuk merealisasikan hal tersebut maka harus ada integrasi antara perguruan tinggi dan instansi terkait untuk secara kolektif merancang program yang memberikan pengalaman bekerja kepada mahasiswa. Program yang dimaksud yaitu Praktik Kerja Lapangan atau yang disingkat PKL.

Praktik Kerja Lapangan adalah implementasi dari mahasiswa di dunia pekerjaan yang konkret. Bertujuan untuk mengembangkan

keterampilan dan melatih etos kerja yang baik serta berkesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan diri yang tentunya berkaitan dengan kurikulum pendidikan. Selain itu, program Praktik Kerja Lapangan atau PKL merupakan cara yang efektif bagi mahasiswa untuk menerapkan hal-hal yang dipelajari selama perkuliahan.

Program Praktik Kerja Lapangan atau PKL ini merupakan program yang secara mayoritas dimiliki oleh perguruan tinggi di nusantara baik negeri maupun swasta, tak terkecuali di Universitas Negeri Jakarta. Secara khusus, program tersebut terdapat di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan beban studi yang diampu sebanyak 2 SKS. Dengan program tersebut diharapkan mahasiswa mampu menyalurkan hal-hal yang dipelajarinya selama di dalam kelas.

Syarat untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan ini adalah mahasiswa tingkat akhir yang dilakukan baik secara individu maupun kelompok. Dalam hal ini praktikkan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan secara berkelompok. Praktikkan ditempatkan pada bagian Keuangan di Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan atau biasa disebut dengan Ditjen PP yang berada dibawah naungan langsung Kementerian Hukum dan HAM.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang diatas, maka maksud dari pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Memenuhi mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang merupakan prasyarat wajib bagi mahasiswa akhir Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja sesungguhnya khususnya dalam bidang administrasi.
3. Meningkatkan wawasan berpikir, pengetahuan, dan kemampuan mahasiswa.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah:

1. Melaksanakan/menjalankan kewajiban salah satu mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa
2. Memperoleh wawasan dan mengimplementasikan langsung pada bidang administrasi perkantoran yang ada di lingkungan kerja nyata yang kemudian memperoleh perbandingan praktik dengan teori yang telah dipelajari diperkuliahan.
3. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya yang berkualitas dan kompeten dibidangnya sehingga mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dari pelaksanaan Program Praktik Kerja Lapangan diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan. Adapun manfaat tersebut adalah:

1. Bagi Praktikan
 - a. Melatih tanggung jawab dan disiplin dalam hal pengolahan informasi dan manajemen waktu dalam melaksanakan tugas yang diberikan.
 - b. Sarana pengaplikasian kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk diterapkan dalam pelaksanaan kerja.
 - c. Sarana menggali informasi-informasi tentang dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja
 - d. Mengetahui dunia kerja sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
 - a. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintahan agar nantinya dapat memberikan

informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.

- b. Meningkatkan kemampuan mahasiswa sehingga dapat menciptakan lulusan yang berkualitas.
 - c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pendidik dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
 - d. Mendapatkan masukan agar dapat menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta perkembangan teknologi.
 - e. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran dalam rangka pengembangan program studi.
3. Bagi Instansi
- a. Meringankan beban instansi dalam penyelesaian tugas dimana praktikan ditempatkan.
 - b. Instansi dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan.
 - c. Dapat menjalin hubungan baik dan harmonis dengan pihak Universitas Negeri Jakarta dalam hubungan yang bermanfaat dan saling menguntungkan.
 - d. Menjalinkan hubungan baik yang dapat saling menguntungkan antara instansi dengan universitas.
 - e. Sebagai sarana kontribusi bagi instansi terhadap dunia pendidikan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada salah satu Instansi Pemerintahan yang berada di bawah naungan Kementerian Hukum dan Ham. Berikut merupakan informasi tempat pelaksanaan:

Nama Instansi : Kementerian Hukum dan HAM RI
 Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan
 Alamat : Jl. H.R. Rasuna Said Kav. 6 - 7 Jakarta Selatan

Telepon : (021) 5221618
 Website : <http://www.ditjenpp.kemenkumham.go.id/>
 Email : humas.djpp@gmail.com
 Divisi : Bagian Keuangan

Alasan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan adalah karena bagian tersebut merupakan tempat yang tepat sebagai sarana untuk mengimplementasikan pengetahuan administrasi yang telah diperoleh dan mengembangkan kemampuan praktikan dalam memahami dunia kerja.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Tabel 1.1 Jadwal Kerja

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

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 27 Januari sampai dengan 28 Februari 2020. Jam kerja Praktik Kerja Lapangan dimulai dari pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB untuk setiap hari Senin sampai Kamis dengan waktu Istirahat dari pukul 12.00 sampai 13.00 WIB. Sedangkan untuk hari Jumat jam kerja Praktik Kerja Lapangan dimulai dari pukul 07.30 sampai dengan 16.30 WIB dengan waktu istirahat dari pukul 11.30 sampai 13.00 WIB. Adapun rincian dari tahapan kegiatan pra sampai PKL adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat izin PKL di BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan). Prosedur pembuatan surat izin tersebut dengan mengajukan surat pengantar yang diperoleh dari bagian administrasi kemahasiswaan fakultas dan telah disetujui oleh Kaprodi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Kemudian surat pengantar diberikan kepada fakultas untuk diinput di

surat pengantar digital. Setelah fakultas sudah menginput surat pengantar tersebut, mahasiswa login di web SIPERMAWA dan mengisi surat pengantar digital. Apabila mahasiswa sudah menginput data untuk surat pengantar tersebut, maka BAKH mencetak surat pengantar tersebut lalu mahasiswa bisa mengambil surat pengantar di BAKH. Proses ini berlangsung sejak tanggal 29 Desember 2019.

Praktikan mengirimkan surat permohonan izin PKL kepada Biro Kepegawaian Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan yang bertugas memproses surat permohonan izin PKL tersebut. Selama sebulan menunggu konfirmasi balasan surat, akhirnya praktikan mendapatkan telepon dari Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan, bahwa praktikan mendapatkan izin untuk melaksanakan PKL terhitung dari mulai tanggal 27 Januari hingga 28 Februari 2020 di Biro Keuangan. Pada tanggal 28 Januari 2020, Praktikan diberikan arahan mengenai *job desc*, aturan pakaian dan jam masuk kerja.

2. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Keuangan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan selama kurang lebih 1 (satu) bulann terhitung sejak tanggal 27 Januari sampai dengan 28 Februari 2020. Sesuai dengan kontrak kerja diawal, pelaksanaan PKL dilaksanakan setiap hari Senin-Kamis pukul 07.30-16.00 WIB dan hari Jumat pukul 07.30-16.30 WIB. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dibimbing oleh staff bagian keuangan yang terdiri dari bagian Perbendaharaan dan Akuntansi serta Pelaksanaan Anggaran. Setelah melaksanakan *briefing*, ditanggal yang sama praktikan langsung memulai kerja. Praktikan diantar ke bagian Keuangan dan bertemu dengan Bapak Gito selaku kepala bagian Keuangan.

3. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan berakhir tanggal 28 Februari 2020. Setelah PKL selesai, praktikan mulai menyusun laporan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan

1. Sejarah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia atau disingkat Kemenkumham RI merupakan instansi pemerintah yang memberikan pelayanan dalam bidang hukum dan hak asasi manusia. Kementrian Hukum dan HAM berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada presiden dan merupakan turunan dari Menteri Koordinator Politik, Hukum dan Keamanan.

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia pertama kali dibentuk pada tanggal 19 Agustus 1945 dengan nama Departemen Kehakiman. Menteri Kehakiman yang pertama menjabat adalah Soepomo. Dalam sidang PPKI tahun 1945 menetapkan mengenai Departemen Kehakiman dalam struktur Negara menurut UUD. Dalam UUD tadi disebutkan departemen termasuk Departemen Kehakiman yang mengurus tentang pengadilan, penjara, kejaksaan dan sebagainya.

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

2. Sejarah Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan

Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan adalah salah satu unsur pelaksana di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia yang mempunyai tugas menyelenggarakan

perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan dapat dikatakan merupakan penjelmaan dan penyempurnaan dari suatu unit kerja khusus yang telah ada sebelumnya di Departemen Hukum dan HAM. Sejarah perkembangan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan diawali dari perubahan-perubahan yang terjadi pada unit kerja yang paling akhir, yaitu Direktorat Peraturan Perundang-undangan. Berbagai pemikiran mengenai perlunya pengembangan unit perundang-undangan ke tingkat eselon I mulai terjadi dan dilakukan di unit Direktorat Peraturan Perundang-undangan. Pemikiran mengenai hal tersebut sebagian disebabkan oleh situasi dan kondisi pada masa terjadinya reformasi ketatanegaraan di berbagai bidang, termasuk bidang hukum. Beban kerja untuk melaksanakan reformasi di bidang hukum sangat berat sehingga di Departemen Hukum dan HAM dirasa perlu untuk membentuk suatu unit kerja setingkat eselon I yang dilengkapi dengan berbagai unit kerja eselon II penunjangnya agar dapat secara lebih baik menangani berbagai masalah di bidang perundang-undangan.

Jika diperbandingkan dengan berbagai unit yang ada sebelumnya, Direktorat Peraturan Perundang-undangan mempunyai suatu ciri khusus, yaitu adanya sumber-daya manusia perancang perundang-undangan. Para perancang ini memperoleh keterampilan dasarnya di Belanda. Mereka inilah yang kemudian menjadi perancang senior yang menjadi tulang-punggung kegiatan penyusunan rancangan peraturan dan pembahasannya di DPR saat ini, dengan dibantu oleh para perancang junior yang pengadaan dan pengembangannya ikut dibantu oleh para perancang senior tersebut.



Gambar II.1 Gedung Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan

Sumber: <http://ditjenpp.kemenkumham.go.id/>

B. Tugas dan Fungsi

Tugas : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang peraturan perundang-undangan.

Fungsi:

1. Penyiapan perumusan kebijakan Departemen di bidang peraturan perundang-undangan;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Perumusan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang peraturan perundang-undangan;
4. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi;
5. Pelaksanaan urusan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Direktorat Jenderal perancangan, pengharmonisasian, pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pembentukan peraturan perundang-undangan ;
6. Penerbitan dan publikasi rancangan, proses dan hasil rancangan peraturan perundang-undangan serta bahan pendukung rancangan peraturan perundang-undangan.

C. Visi dan Misi

Visi: Penguatan Sinergi dan Gotong Royong untuk mewujudkan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan yang berkualitas, Harmonis,

Aspiratif, dan Responsif Berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Misi:

1. Mewujudkan pembentukan Peraturan Perundang-undangan yang berkualitas;
2. Meningkatkan pembinaan dan kualitas tenaga perancang Peraturan Perundang-undangan;
3. Mewujudkan pelaksanaan di bidang litigasi Peraturan Perundang-undangan;
4. Mewujudkan administrasi sesuai dengan pemerintahan yang baik dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

D. Filosofi Logo dan Tata Nilai Kementerian Hukum dan HAM



Gambar II.2 Lambang Kementerian Hukum dan HAM

Sumber: <http://ditjenpp.kemenkumham.go.id/>

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

1. Logo menggambarkan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang memuat:

- a. tulisan : PENGAYOMAN;
 - b. gambar : 1. 5 (lima) garis busur;
 - c. 2 (dua) garis tegak lurus sejajar; dan
 - d. Garis siku kanan dan garis siku kiri;
 - e. tata warna : 1. warna biru tua sebagai dasar; dan
 - f. warna emas pada garis lukisan logo dan tulisan PENGAYOMAN.
2. Makna tulisan PENGAYOMAN sebagaimana berarti mengayomi dan melindungi seluruh rakyat Indonesia di bidang hukum dan hak asasi manusia.
 3. Makna gambar sebagai berikut:
 - a. 5 (lima) garis busur melambangkan Pancasila yang merupakan falsafah negara.
 - b. 2 (dua) garis tegak lurus sejajar yang mempunyai makna demokrasi dan keadilan untuk mewujudkan kesejahteraan bangsa Indonesia; dan
 - c. Garis siku kanan bermakna hukum dan garis siku kiri bermakna hak asasi manusia yang menjunjung tinggi agama dan moral.
 4. Makna warna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sebagai berikut:
 - a. Warna biru tua sebagai dasar yang mempunyai makna amanah, keamanan, keteraturan, kedalaman makna jati diri bangsa, percaya diri, ketertiban, dan inovasi teknologi; dan
 - b. Warna emas bermakna keagungan, keluhuran, dan kewibawaan.

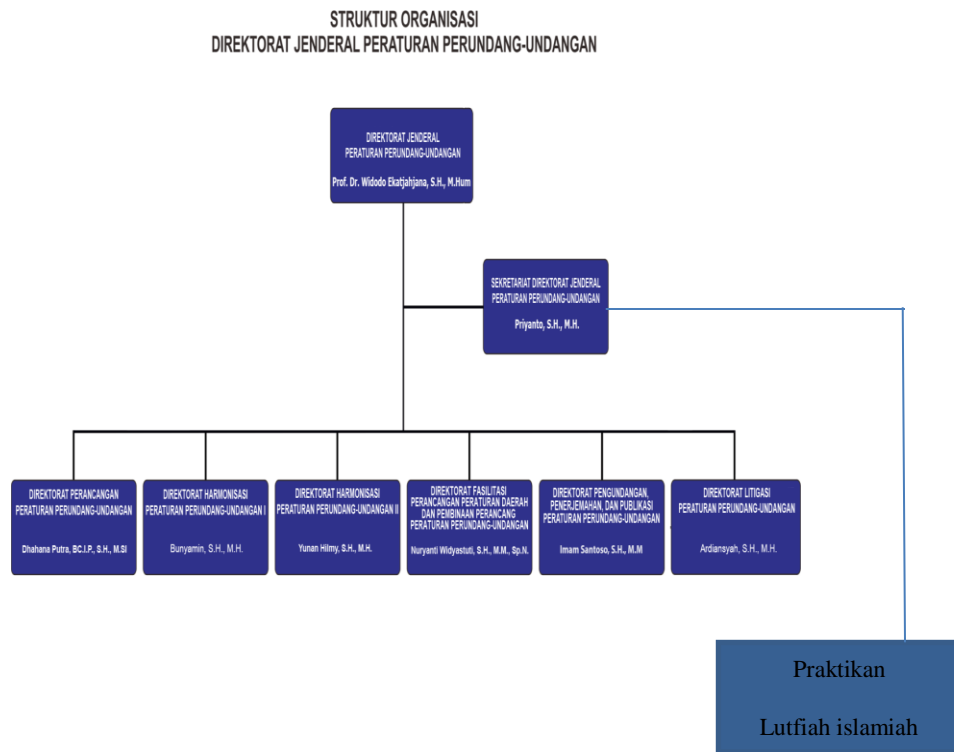
Selanjutnya untuk menyempurnakan letak tulisan “PENGAYOMAN” dan bentuk gambar yang melambangkan satu kesatuan utuh logo Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.UM.01.01 Tahun 2011 tentang Logo Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.UM.01.01 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan

Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.UM.01.01 Tahun 2011 tentang Logo Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, muncullah Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.UM.01.0 Tahun 2011 Tentang Logo Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Kementrian Hukum dan HAM sangat menjunjung tinggi nilai kami “**P-A-S-T-I**”, dengan maksud sebagai berikut:

- 1. Profesional:** Aparatur Kementerian Hukum dan HAM adalah aparat yang bekerja keras untuk mencapai tujuan organisasi melalui penguasaan bidng tugasnya, menjunjung tinggi etika dan integritas profesi;
- 2. Akuntabel:** Setiap kegiatan dalam rangka penyelenggaraan pemerintah dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan atau peraturan yang berlaku;
- 3. Sinergi:** Komitmen untuk membangun dan memastikan hubungan kerjasama yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan untuk menemukan dan melaksanakan solusi terbaik, bermanfaat, dan berkualitas;
- 4. Transparan:** Kementerian Hukum dan HAM menjamin akses atau kebebasan bagi setiap orang untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan, yakni informasi tentang kebijakan, proses pembuatan dan pelaksanaannya, serta hasil-hasil yang dicapai;
- 5. Inovatif:** Kementerian Hukum dan HAM mendukung kreatifitas dan mengembangkan inisiatif untuk selalu melakukan pembaharuan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya.

E. Struktur Organisasi



Gambar II.3 Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan

Sumber: <http://ditjenpp.kemenumham.go.id/>

Struktur organisasi adalah susunan jabatan dalam suatu perusahaan agar tercipta pembagian tugas dan kerja sama yang baik. Berikut ini adalah para pegawai DITJEN PP yang terdiri atas:

1. Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan: Prof. Dr. Widodo Ekatjahjana, S.H., M.Hum.
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan: Priyanto, S.H., M.H.
 - a. Bagian Program dan Pelaporan : Nofitri Anna Maria Simanjuntak, S.Sos., M.Si.
 - 1) Subbagian Penyusunan Rencana dan Anggaran: Dodi Sujatmoko, S.E.
 - 2) Subbagian Kelembagaan, Reformasi Birokrasi, dan Pelaporan: Erwind Wahyu Nugroho , S.H.

- b. Bagian Kepegawaian: Erni Haris, S.H., M.H.
 - 1) Subbagian Umum Kepegawaian dan Administrasi Jabatan: Isnii Kharismawati, S.H.
 - 2) Subbagian Mutasi dan Pemberhentian: Imalia Yurikasari, S.Sos.
 - c. Bagian Keuangan: Gito Sulaksono, S.E., M.Si.
 - 1) Subbagian Pelaksanaan Anggaran: Arif Hidayatullah, S.E.,S.H., M.M
 - 2) Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi: Sidik Gunawan, S.E.
 - d. Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama: Tri Wahyuningsih, S.H., M.H
 - 1) Subbagian Hubungan Masyarakat: Indah RatnaPuri, S.H.
 - 2) Subbagian Kerja Sama: Desi Khaerani, SE.Ak., M.H.
 - e. Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Umum: Dwi David Santoso, S.Kom., S.H.
 - 1) Subbagian Pengelolaan BMN: Dedy Pramono Singgih, S.E., M.M.
 - 2) Subbagian Rumah Tangga: Slamet Kurniawan, S.H
 - f. Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Persuratan: Dina Utami, S.H.
3. Direktur Perancangan Peraturan Perundang-undangan: Dhahana Putra, BC.I.P., S.H., M.SI
 4. Direktur Harmoniasi Peraturan Perundang-undangan II: Yunan Hilmy, S.H., M.H.
 5. Direktur Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan: Bunyamin, S.H., M.H.
 6. Direktur Fasilitasi Perancangan Peraturan Daerah dan Pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan: Nuryanti Widyastuti, S.H., M.M., Sp.N.
 7. Direktur Pengundangan, Penerjemahan, dan Publikasi Peraturan Perundang-undangan: Unan Pribadi, S.H., M.H

8. Direktur Litigasi Peraturan Perundang-undangan: Ardiansyah, S.H., M.H.

F. Kegiatan Umum

Direktorat jenderal Peraturan Perundang-undangan merupakan salah satu bagian dari Kementrian Hukum dan HAM. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas atau kegiatan seputar pembentukan Peraturan Perundang-undangan, antara lain:

1. Proses penyusunan rancangan uu, perpu, pp dan keppres serta rancangan lain yang berada di bawah kewenangan atau tanggung-jawab Kementerian Hukum dan HAM RI;
2. Sosialisasi RUU dalam rangka mencari masukan dari masyarakat;
3. Peran-serta Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan dalam kegiatan penyusunan rancangan instansi lain
4. Perkembangan pembahasan di DPR bagi RUU yang diajukan oleh Kementerian Hukum dan HAM RI atau yang di dalamnya terlibat peran-serta Kementerian Hukum dan HAM RI;
5. Pengembangan dan pembinaan tenaga perancang fungsional peraturan perundang-undangan;
6. Peraturan yang telah disahkan dalam Lembaran Negara dan Berita Negara;
7. Penyelesaian perkara gugatan terhadap peraturan perundang-undangan (judicial review) ;
8. Tulisan ilmiah di bidang hukum dan perundang-undangan;
9. Dan berbagai kegiatan lain terkait.

Dalam Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan mempunyai beberapa bagian, salah satunya adalah bagian keuangan. Bagian keuangan menurut Pasal 154 berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementrian Hukum dan HAM RI. Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

Dalam Pasal 155 pada peraturan yang sama dengan pasal sebelumnya disebutkan bahwa Biro Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 124, Bagian keuangan menyelenggarakan

- a. pelaksanaan urusan anggaran, pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai; dan
- b. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan, serta pembukuan, perhitungan dan penyusunan laporan keuangan.

Pada pasal 156 dijabarkan Bagian yang ada pada Biro Keuangan masih dalam Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI. Bagian Keuangan terdiri atas:

- a. Subbagian Pelaksanaan Anggaran; dan
- b. Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi.

Pada Pasal 157 berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. Subbagian Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas melakukan urusan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai.
- b. Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan, pembukuan, perhitungan dan penyusunan laporan keuangan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia yang beralamat di Jalan H.R. Rasuna Said Kav. 6 - 7 Jakarta Selatan.

Selama praktikan melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan pada Bagian Keuangan di Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan. Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan selama kurang lebih 1 (satu) bulan, sebagai berikut:

1. Bidang Komputer Administrasi
2. Bidang Korespondensi
3. Bidang Kearsipan
4. Bidang Teknologi Perkantoran

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan mendapatkan beberapa tugas dari Bagian Keuangan untuk mengerjakan pekerjaan, berikut ini:

1. Bidang Komputer Administrasi

a. Memasukkan data Surat Perintah Membayar

Pada saat melaksanakan PKL, praktikan ditugaskan untuk memasukkan data. Memasukkan data berkaitan dengan bidang komputer administrasi khususnya pengoperasian Microsoft Excel. Praktikan diberikan surat perintah membayar dan memasukkannya ke dalam Microsoft Excel.

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dilakukan praktikan sebagai berikut:

- 1) Dalam memasukkan data, praktikan diberikan arahan untuk mengetik format yang ditentukan oleh karyawan.

- 2) Praktikan membuka aplikasi *Microsoft Excel* pada komputer.
- 3) Setelah itu, praktikan menyetik format yang telah diberikan.
- 4) Praktikan menyetik Nomor, Nomor Surat, Uraian, Nominal, dan Keterangan.
- 5) Setelah dipastikan semua benar, lalu surat disimpan dengan klik *File* pada *office button* lalu klik *Save* dan memberikan nama dokumen sesuai dengan yang diperintahkan.

4	25-Mar-19	00166/PPE.1.KU.D4.01	Pembayaran Belanja Barang Pengadaan ATK Tim Pelaksana Kegiatan Pengundangan Peraturan Perundang-undangan dan Tim Pendokumentasian sesuai Kuitansi Nomor: 20/KW/NL/III/2019 Tanggal 14 Maret 2019 Sesuai SPP Nomor 00166 Tanggal 22 Maret 2019	Rp25.032.164
2	11-Apr-19	00216/PPE.1.KU.D4.01	Pembayaran Belanja Barang Pengadaan ATK Subdit Bimtek Kurikulum Perda sesuai Kuitansi Nomor: 25/KW/NL/III/2019 Tanggal 26 Maret 2019 Sesuai SPP Nomor 00216 Tanggal 1 April 2019	Rp1.749.819
3	11-Apr-19	00216/PPE.1.KU.D4.01	Pembayaran Belanja Barang Pengadaan ATK Subdit Bimtek Stankom Perda sesuai Kuitansi Nomor: 24/KW/NL/III/2019 Tanggal 26 Maret 2019 Sesuai SPP Nomor 00215 Tanggal 1 April 2019	Rp1.551.546
8	20-Jan-20	00007/PPE.1.KU.D4.01	Penyediaan Uang Persediaan Rupiah Murni Sektor DITJEN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN Tahun 2020 Sesuai SPP Nomor 00007 Tanggal 20 Januari 2020	Rp300.000.000
1	23-Jan-20	00008/PPE.1.KU.D4.01	Pembayaran Belanja Barang Pekerjaan Pengadaan Peralatan Kebersihan Bulan Januari T.A.2020 sesuai kuitansi Nomor: 08/KW/MIA/I/2020 Tanggal 21 Januari 2020 Sesuai SPP Nomor 00008 Tanggal 23 Januari 2020	Rp8.159.830
5	23-Jan-20	00009/PPE.1.KU.D4.01	Pembayaran Belanja Barang Tagihan Jas Telekomunikasi Bulan Januari 2020 sesuai Invoice Nomor: 0010846 Tanggal 02 Januari 2020 Sesuai SPP Nomor 00009 Tanggal 23 Januari 2020	Rp1.018.999
6	23-Jan-20	00010/PPE.1.KU.D4.01	Pembayaran Belanja Barang Honorarium PPNPN Bulan Januari 2020 Untuk 36 Orang sesuai SK Nomor: PPE/1.31.LUM.01.01 Tahun 2020 Tanggal 02 Januari 2020 Sesuai SPP	Rp140.366.000



Gambar III. 1 Memasukkan data Surat Perintah Membayar

Sumber: Data diolah oleh penulis

b. Memasukkan data Simpanan Koperasi

Dalam memasukkan data simpanan koperasi, praktikan harus mencocokkan data iuran koperasi yang ada di Simpanan Pokok dan Wajib Ditjen PP dengan data yang ada pada gaji setiap

bulan karyawannya serta jumlah yang harus sama. Praktikan dalam memasukkan data simpanan koperasi menggunakan *Microsoft Excel* dengan format Nomor, Nama, KPPDK Pusat, Koperasi Ditjen PP dan Jumlah.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with two main tables. The first table, 'Simpanan Koperasi 2018', has columns for 'No', 'Nama', and 'KPPDK Pusat'. The second table, 'Gaji Oktober 2018', has columns for 'No.', 'Nama', 'Daftar Gaji Rp.', and 'Nuran Koperasi Rp.'. The spreadsheet also includes a monthly breakdown of savings from January to August.

No	Nama	KPPDK Pusat
1	Prof Dr. Widodo Ekatjahjana	50.000
2	Priyanto, S.H., M.H.	50.000
3	Emi Haris, SH, IAH	50.000
4	Purwoko, SH, M Si	50.000
5	Gto Sulaksana SE	50.000
6	Tn Wahyuuningan SH IAH	50.000
7	Muhartin	50.000
8	Imalia Yurkasan S Sos	50.000
9	Muhammad Fuad Mun, SE, MM	50.000
10	Sidi Gunawan SH	50.000
11	Samet Kurnawan SH	50.000
12	Dwi David Santoso, S.Kom	50.000
13	Desi Kharani, SE	50.000
14	Radita Aje, SH	50.000
15	Dody Suatmoko, SE	50.000
16	Pambudi H Yuvono S.Kom,MM	50.000
17	Rahmatullah Zuklfi, S.H	50.000
18	Ani Setyowati, SH	50.000
19	Edwi Luslan, SE	50.000
20	Erwindi Wahyu Nugroho, SH	50.000
21	Edwin Raynadi, SH	50.000
22	Indah Rahmawati, SH	50.000
23	Isni Kharismawati, SH	50.000
24	Ramli	50.000
25	Dedy Pramono S., A.Itd	50.000
26	Mia Dwiyanti	50.000
27	Leideno Eerstyano	50.000
28	Lud Frianjayah	50.000
29	Nurvana Rahawati	50.000

No.	Nama	Daftar Gaji Rp.	Nuran Koperasi Rp.
1	Prof Dr. Widodo Ekatjahjana	5.500.000	150.000
2	Priyanto, S.H., M.H.	6.723.200	150.000
3	Emi Haris, SH, IAH	4.268.200	150.000
4	Purwoko, SH, M Si	5.671.700	150.000
5	Gto Sulaksana SE	5.596.100	150.000
6	Tn Wahyuuningan SH IAH	5.631.200	150.000
7	Muhartin	5.201.000	150.000
8	Imalia Yurkasan S Sos	4.714.500	150.000
9	Muhammad Fuad Mun, SE, MM	4.260.400	150.000
10	Sidi Gunawan SH	4.565.600	150.000
11	Samet Kurnawan SH	4.207.200	150.000
12	Dwi David Santoso, S.Kom	4.850.400	150.000
13	Desi Kharani, SE	4.127.700	150.000
14	Radita Aje, SH	3.635.700	150.000
15	Dody Suatmoko, SE	3.922.600	150.000
16	Pambudi H Yuvono S.Kom,MM	4.268.800	150.000
17	Rahmatullah Zuklfi, S.H	4.620.300	150.000
18	Ani Setyowati, SH	2.962.700	150.000
19	Edwi Luslan, SE	3.535.500	150.000
20	Erwindi Wahyu Nugroho, SH	3.441.800	150.000
21	Edwin Raynadi, SH	3.143.700	150.000
22	Indah Rahmawati, SH	2.779.800	150.000
23	Isni Kharismawati, SH	2.965.600	150.000
24	Ramli	3.731.700	150.000
25	Dedy Pramono S., A.Itd	3.286.500	150.000
26	Mia Dwiyanti	2.842.400	150.000
27	Leideno Eerstyano	3.160.000	150.000
28	Lud Frianjayah	3.378.000	150.000
29	Nurvana Rahawati	3.182.800	150.000

Gambar III.2 Memasukkan data Simpanan Koperasi

Sumber: Data diolah oleh penulis

2. Bidang Korespondensi

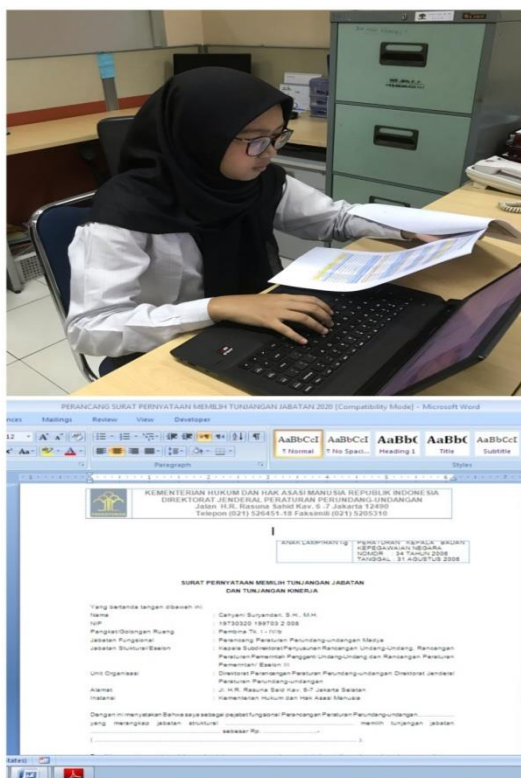
a. Membuat surat pemilihan tunjangan jabatan dan kinerja perancang

Pada saat melaksanakan PKL, praktikan ditugaskan untuk membuat surat. Surat merupakan sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh pihak satu kepada pihak lain. Bagian keuangan membuat surat untuk mempermudah setiap komunikasi.

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dilakukan praktikan sebagai berikut:

- 1) Dalam membuat surat, praktikan menerima format surat yang akan dibuat.
- 2) Praktikan membuka aplikasi *Microsoft Word* pada laptop.

- 3) Setelah itu, praktikan menyetik format surat yang telah diberikan dengan mengubah beberapa bagian yang diperintahkan.
- 4) Praktikan mengubah Nama, Pangkat/Golongan Ruang dan Jabatan Fungsional.
- 5) Setelah dipastikan semua benar, lalu surat disimpan dengan klik *File* pada *office button* lalu klik *Save* dan memberikan nama dokumen sesuai dengan yang diperintahkan.
- 6) Setelah di *Save*, dokumen dikirim ke *email* bagian keuangan,
- 7) Bila diminta untuk dicetak, klik *File* pada *Office button* lalu klik *Print*, dan atur kertas maupun kualitas sesuai dengan peraturan di kantor.



Gambar III.3 Membuat Surat Tunjangan Jabatan dan Kinerja Perancang
Sumber: Data diolah oleh penulis

b. Membuat Slip Gaji Karyawan

Pada saat melaksanakan PKL, praktikan ditugaskan untuk membuat Slip Gaji Karyawan. Praktikan diberikan format untuk

membuat slip gaji karyawan lalu mengisi format yang sudah diberikan. Format yang ada untuk membuat slip gaji adalah sebagai berikut:

- 1) Nama
- 2) NIP
- 3) Pangkat/Ruang
- 4) Jabatan
- 5) Gaji Pokok
- 6) Tunjangan Istri (Apabila yang bekerja suami)
- 7) Tunjangan Anak
- 8) Tunjangan Jabatan
- 9) Tunjangan Kinerja
- 10) Tunjangan Khusus Pajak
- 11) Tunjangan Beras
- 12) Penghasilan lain-lain
- 13) Uang Makan

SURAT KETERANGAN PENGHASILAN

Pembuat Daftar Gaji Direktorat Jenderal Perawatan Perundang-undangan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia di Jakarta dengan ini menerangkan bahwa:

Nama	: ERNI HARIS, SH, MH
NIP	: 196601111999032001
Pangkat/Ruang	: Pemula Muda Tk I (IIIb)
Jabatan	: KEPALA BAGIAN KEPEGAWAIAN

mempunyai pendapatan untuk bulan JANUARI 2020 menurut perincian sebagai berikut:

PENGHASILAN	
Gaji Pokok	Rp. 2.860.500,-
Tunjangan Istri	Rp. 286.050,-
Tunjangan Anak	Rp. -
Tunjangan Jabatan	Rp. 185.000,-
Tunjangan Kinerja	Rp. 3.915.950,-
Tunjangan Khusus Pajak	Rp. -
Tunjangan Beras	Rp. 144.840,-
Penghasilan Lain-lain	Rp. 1.000.000,-
Uang Makan	Rp. 600.000,-
Pembatalan	Rp. 0,-

Gambar III.4 Membuat Slip Gaji Karyawan

Sumber: Data diolah oleh penulis

c. Membuat Laporan Anggaran di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 2019

Pada saat melaksanakan PKL, praktikan ditugaskan untuk membuat laporan anggaran. Laporan merupakan bentuk penyajian suatu fakta mengenai berita, keterangan, pemberitahuan atau pertanggungjawaban baik tertulis maupun lisan kepada atasan sesuai dengan aturan yang ditetapkan.

Dalam membuat laporan anggaran praktikan diberikan *file* laporan tahun 2019 semester I dan diubah jumlah anggaran 2019 Semester II yang masuk dan keluar setiap wilayah.

The image shows two Microsoft Word documents side-by-side. The left document is titled 'LAPORAN REALISASI ANGGARAN' and contains a table with the following data:

URAIAN	CODAN	2019 II		Dalam Rupiah	
		ANGGARAN	REALISASI	%M Angg	REALISASI
PENDAPATAN					
Penerimaan Negara Bukan Pajak	0.1	-	-	0.00	-
JUMLAH PENDAPATAN					
BELANJA					
Belanja Pegawai	0.2	-	-	0.00	-
Belanja Barang	0.4	245.027.000	242.465.463	98,93	233.326.300
Belanja Mula	0.5	-	-	0.00	-
Belanja Bantuan Sosial	0.6	-	-	0.00	-
JUMLAH BELANJA		245.027.000	242.465.463	98,93	233.326.300

The right document is titled 'HASIL-PENDAMPINGAN-KEGIATAN-REKONSILIASI' and contains a summary of the budget realization for the second semester of 2019. It includes the date (14 Juli 2019 s.d. 17 Juli 2019) and the location (Harris Hotel and Convention Bekasi). The summary states that the budget for the second semester of 2019 was Rp245,097,000, and the realization reached 98.93%, totaling Rp242,466,463.

Gambar III.5 Laporan Keuangan Semester II 2019

Sumber: Data diolah oleh penulis

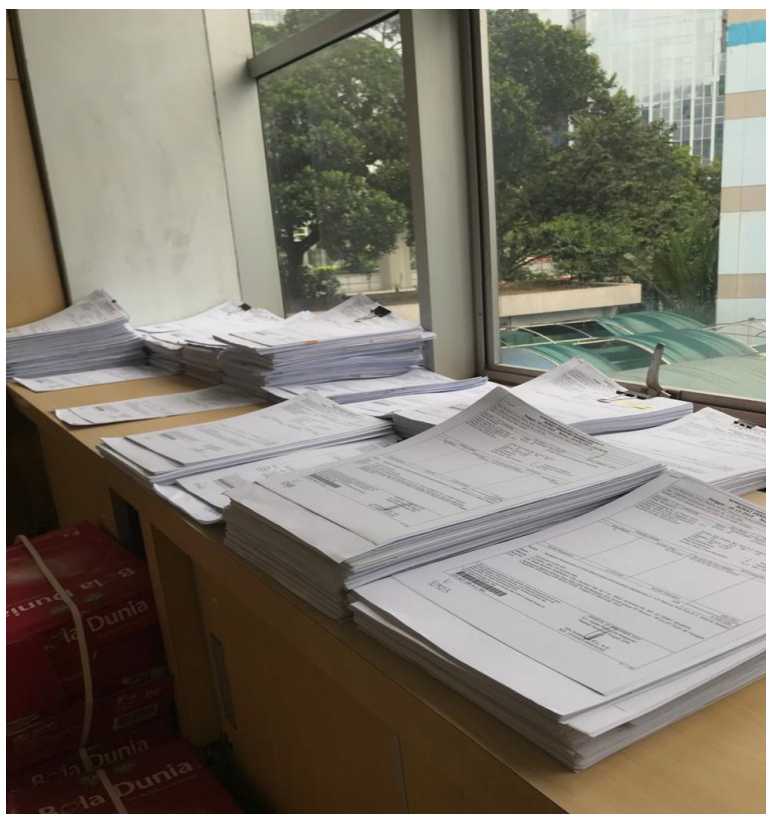
3. Bidang Kearsipan

Pada bidang ini praktikan melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan mata kuliah kearsipan. Pekerjaan yang berkaitan dengan bidang kearsipan yaitu mengumpulkan, menyusun dan menyimpan berkas nota dinas (Surat Perintah Membayar). Setelah itu menyusunnnya sesuai dengan klasifikasi yang telah ditetapkan oleh

Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan yang kemudian akan dimasukkan ke dalam lemari arsip sesuai dengan klasifikasi yang telah ditetapkan. Bidang kearsipan yang praktikan meliputi:

a. Mencari Arsip Surat Perintah Membayar

Pada saat melaksanakan PKL, praktikan ditugaskan untuk mencari arsip di dalam lemari arsip. Didalam lemari arsip, arsip dikategorikan sesuai dengan Direktorat masing-masing. Praktikan ditugaskan untuk mencari arsip surat perintah membayar bulan oktober sampai desember 2019. Arsip tersebut dicari untuk pertanggung jawaban kepada BPK dan praktikan harus mengecek kelengkapan surat tersebut.



Gambar III.6 Arsip yang sudah dikelompokkan sesuai bulan

Sumber: Data diolah oleh penulis



Gambar III.7 Mengecek kelengkapan surat perintah membayar

Sumber: Data diolah oleh penulis

4. Bidang Teknologi Perkantoran

a. Menggandakan Dokumen

Praktikan melaksanakan kegiatan ini ketika ada surat atau dokumen yang ingin didistribusikan kepada unit lain. Kegiatan ini dilakukan untuk memperbanyak surat atau dokumen, ataupun sebagai bukti arsip jika surat tersebut telah didistribusikan kepada unit lain. Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan praktikan untuk menggandakan dokumen dengan mesin fotokopi Toshiba Studio 305, yaitu sebagai berikut:

- 1) Praktikan menekan tombol power untuk menghidupkan mesin. Lalu mengisi baki dengan kertas sesuai dengan jenis dokumen yang ingin digandakan.
- 2) Buka penutup pada mesin fotokopi, lalu meletakkan kertas dengan menaruh bagian yang ada tulisan dibagian bawah dan tutup kembali penutup mesin fotokopi.
- 3) Praktikan mengatur jenis kertas, ukuran kertas, banyaknya dokumen yang akan dihasilkan dan kualitas ketebalan tinta.

- 4) Setelah sudah diatur, praktikan menekan tombol *start* dan menunggu dokumen yang sudah selesai dengan jumlah yang sudah diatur.
- 5) Apabila sudah selesai, praktikan mengambil hasil dokumen tersebut dan mematikan mesin tersebut dengan menekan tombol *power* kembali.



Gambar III.8 Praktikan sedang menggandakan dokumen dengan mesin *Fotokopi*

Sumber: Data diolah oleh penulis

b. Mencetak dokumen dengan menggunakan pencetak

Mencetak dokumen merupakan hasil akhir dari pekerjaan yang sudah dibuat menggunakan aplikasi Microsoft Office. Mesin *printer* yang digunakan oleh bagian keuangan adalah EPSON L385. Adapun cara mengoperasikan mesin Epson untuk fungsi *printer*:

- 1) Langkah pertama yang praktikan lakukan adalah membuka lembar kerja Ms. Word atau PDF yang ingin dicetak.
- 2) Praktikan mengklik pada bagian pojok kiri atas *office button* sehingga muncul *popup* menu, kemudian pilih '*Print*'.
- 3) Langkah selanjutnya praktikan memastikan keadaan dari mesin EPSON L385 berfungsi baik mulai dari kabel, ketersediaan

tinta, baki surat sudah teisi kertas sesuai jenis dokumen yang ingin dicetak.

- 4) Praktikan memastikan mesin dalam keadaan hidup dan praktikan menyiapkan dokumen yang ini dicetak.
- 5) Lalu praktikan mengklik '*Print*' pada aplikasi dokumen yang ingin di cetak.,
- 6) Praktikan memastikan bahwa opsi sudah sesuai dengan keinginan seperti kualitas cetakan, ukuran kertas dan warna. Jika suda sesuai praktikan mengklik 'OK'.
- 7) Untuk hasil akhir praktikan mengklik 'Cetak'.



Gambar III.9 Praktikan sedang Mencetak Dokumen dengan Pencetak

Sumber: Data diolah oleh penulis

c. Melakukan pemindaian dokumen menggunakan mesin pemindai

Selain menggandakan dan mencetak dokumen, praktikan ditugaskan untuk memindai dokumen. Pemindaian dokumen bertujuan untuk menyimpan dokumen dalam bentuk elektronik dan sebagai salinan apabila diperlukan oleh pihak yang membutuhkan

untuk bahan pengambilan keputusan maupun bahan referensi penyelesaian tugas.

Pemindaian yang dilakukan oleh praktikan berupa bukti-bukti foto untuk pelaporan tanggung jawab akhir tahun. Hasil pemindaian tersebut berupa *soft-copy* yang praktik bisa *copy* ke dalam *flash-disk*. Mesin pemindai yang digunakan oleh Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan adalah EPSON L385.

Adapun cara mengoperasikan mesin EPSON L385 untuk fungsi *scanner* ialah:

- 1) Praktikan memastikan mesin dalam keadaan hidup dan praktikan sudah menyiapkan dokumen yang ingin dipindai.
- 2) Praktikan menyiapkan dokumen yang ingin di *scan* dan *flash-disk* yang akan dimasukkan ke mesin.
- 3) Praktikan meletakkan dokumen dengan menghadap ke bawah pada kaca pemindai untuk memindai dokumen.
- 4) Selanjutnya praktikan mengklik 'Scan'.
- 5) Praktikan mengklik 'File' karena akan proses pemindaian data ke *flash-disk*.
- 6) Praktikan memilih 'Mulai' dan menunggu proses pemindaian hingga ada pemberitahuan selesai di layar.
- 7) Praktikan mencabut flashdisk dan mengambil dokumen asli.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL di bagian Keuangan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan, selain mendapat pengalaman dan ilmu baru, praktika mengalami kendala ketika praktik di lapangan. Kendala tersebut muncul dalam diri praktikan (Internal) dan dari luar (Eksternal), diantaranya:

1. Sulit Melakukan Komunikasi

Praktikan mengalami kesulitan dalam berkomunikasi karena adanya rasa segan untuk bertanya. Rasa segan tersebut terjadi karena sikap karyawan yang terkesan tertutup serta sibuk dengan

pekerjaannya sendiri. Hal ini membuat praktikan merasa kurang nyaman.

2. Fasilitas kerja yang kurang terawat

Sering kali mesin fotokopi mengalami kerusakan saat penggandaan sedang berlangsung, kertas sering menyangkut dan saat keluar kertas menjadi rusak. Dengan sering rusaknya mesin tersebut pekerjaan praktikan menjadi terganggu dan membutuhkan waktu yang lebih lama dalam penyelesaian tugas.

3. Koneksi Internet yang tidak stabil

Koneksi internet yang tidak stabil membuat praktikan dan pegawai menjadi terhambat dalam mengerjakan pekerjaan. Sering kali koneksi internet terputus tiba-tiba saat sedang melakukan pekerjaan maupun saat mengirim file, sehingga praktikan membutuhkan waktu untuk menunggu konektivitas internet kembali stabil.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala-kendala yang ditemukan praktikan saat Praktik Kerja Lapangan sangat menghambat pekerjaan praktikan. Maka dari itu praktikan memikirkan berbagai penyelesaian untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi.

1. Sulit Melakukan Komunikasi

Komunikasi menjadi salah satu hal yang sangat penting dalam pembangunan kinerja perusahaan sebagai proses yang terjadi demi mencapai tujuan-tujuan perusahaan. Ketika terjadi hambatan dalam komunikasi, perusahaan akan mengalami hambatan dalam mencapai tujuan yang sudah ditetapkan.

Menurut Budyatna dan Ganiem (2011), komunikasi adalah aktivitas utama manusia, melalui komunikasi manusia dapat berinteraksi dengan sesama. Menurut Everett M. Rogers (2014), komunikasi adalah proses yang dimana suatu ide atau gagasan dialihkan dari sumber kepada suatu penerima, dengan maksud mengubah suatu tingkah laku mereka.

Sedangkan menurut Suranto (2011), komunikasi adalah upaya yang bertujuan Berbagi untuk mencapai kebersamaan. Jika dua orang berkomunikasi maka pemahaman yang sama terhadap pesan yang saling dipertukarkan adalah tujuan yang diinginkan oleh keduanya.

Menurut kelompok sarjana komunikasi yang mengkhulusa diri pada studi komunikasi antarmanusia (2011), komunikasi adalah suatu transaksi, proses simbolik yang menghendaki orang-orang mengatur lingkungan dengan (1) membangun hubungan antarsesama manusia; (2) melalui pertukaran informasi; (3) untuk menguatkan sikap dan tingkah laku orang lain; serta (4) berusaha mengubah sikap dan tingkah laku.

Maka dapat disimpulkan oleh praktikan bahwa komunikasi merupakan proses penyampaian pesan berupa informasi maupun gagasan dari seseorang kepada orang lain, dengan tujuan mengubah atau membentuk perilaku seseorang.

Dalam hal ini Praktikan menyadari bahwa permasalahan yang menjadi kendala ialah karena praktikan yang mempunyai rasa segan dalam bertanya kepada karyawan apabila pembimbing sedang berada di luar kota. Menurut pendapat Santoso Sastropoetro (Nofrion, 2016) menjelaskan berkomunikasi efektif bahwa komunikator dan komunikan sama-sama memiliki pengertian yang sama tentang suatu pesan atau sering disebut dengan Istilah “the communication in is tune”. Untuk menciptakan komunikasi yang efektif, ada lima syarat yang harus dipenuhi:

- a. Menciptakan suasana komunikasi yang menguntungkan.
- b. Menggunakan bahasa yang mudah ditangkap dan dimengerti.
- c. Pesan yang disampaikan dapat menggugah perhatian atau minat komunikasi.
- d. Pesan dapat menggugah kepentingan komunikasi yang dapat menguntungkan.

e. Pesan dapat menumbuhkan suatu penghargaan bagi pihak komunikan

Menurut Djoko Purwanto (Purwanto, 2011) komunikasi yang efektif dapat mengatasi berbagai hambatan yang dihadapi dalam komunikasi dengan tiga hal sebagai berikut:

- a. Membuat suatu pesan secara lebih berhati-hati.
- b. Meminimalkan gangguan dalam proses komunikasi.
- c. Mempermudah upaya umpan balik antara pengirim dan penerima pesan

Dalam menghadapi permasalahan tersebut yang dilakukan oleh praktikan adalah lebih berani untuk bertanya dan memulai pembicaraan. Praktikan lebih aktif dan tidak segan-segan untuk bertanya apabila mengalami kesulitan maupun meminta pekerjaan kepada karyawan. Dalam dunia kerja keaktifan dalam berkomunikasi sangat diperlukan agar tidak terjadi kesalahan dalam bekerja. Praktikan juga dituntut untuk lebih inisiatif untuk bertanya dan mencari tahu pekerjaan apa yang sedang dilakukan. Serta praktikan menggunakan teori komunikasi efektif dan berusaha menjaga komunikasi dengan seluruh karyawan yang ada dibagian keuangan.

2. Fasilitas kerja kurang terawat

Praktikan dalam menjalankan pekerjaan menggandakan surat atau dokumen cukup mengalami hambatan yaitu sering mengalami eror saat digunakan sehingga waktu yang digunakan tidak efisien.

Menurut Buchari Alma (2009), fasilitas adalah perlengkapan–perlengkapan fisik untuk memberikan kemudahan kepada penggunaannya sehingga kebutuhan pengguna fasilitas tersebut dapat terpenuhi.

Menurut Arikunro dalam Wulandari (2015), Fasilitas dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang dapat memudahkan dan memperlancar pelaksanaan segala sesuatu usaha.

Menurut Sofyan (2013), jenis-jenis fasilitas kerja terdiri dari:

- a. Mesin dan peralatannya yang merupakan keseluruhan peralatan yang tujuannya mendukung proses produksi perusahaan.
- b. Prasarana yaitu fasilitas pendukung yang digunakan untuk memperlancar aktivitas perusahaan
- c. Fasilitas yang mendukung aktivitas kegiatan yang ada di perkantoran, seperti perabot kantor (meja, kursi, lemari, dan lainnya)
- d. Peralatan inventaris, yaitu peralatan yang dianggap sebagai alat-alat yang digunakan dalam perusahaan seperti inventaris kendaraan yang tujuannya untuk mempermudah transportasi karyawan.
- 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 tujuannya mendukung aktivitas sentral kegiatan perusahaan utama seperti perkantoran dan pegudangan.
- g. Alat transportasi, yaitu semua jenis peralatan yang digunakan untuk membantu terlaksananya aktivitas perusahaan (truk, traktor, mobil, motor, dan lainnya).

Berdasarkan penjelasan diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa fasilitas kerja adalah sarana yang diberikan perusahaan kepada pegawai untuk memperlancar pekerjaan pegawai dan tercapainya tujuan yang dituju oleh perusahaan. Fasilitas memiliki jangka waktu dalam pemeliharaan. Maka perusahaan harus memperhatikan setiap fasilitasnya dalam pemeliharannya.

Untuk mengatasi masalah diatas, praktikan menerapkan teori perawatan terhadap fasilitas. Praktikan menjaga mesin foto kopi tersebut agar tidak mengganggu pekerjaan praktikan. Dalam menjaga mesin fotokopi tersebut praktikan diberitahu apabila menutup *cover* samping dan *cover bypass* jangan dibanting saat menutupnya serta tidak memakai kertas tebal agar tidak terjadi *paper jam*.

Menurut Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyetty (2010), Pemeliharaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan terus menerus untuk mengusahakan agar barang/baha kantor tetap dalam keadaa baik atau siap untuk dipakai. Pendapat berikutnya dikemukakan oleh Ansori dan Mustajib (2013) yang menyatakan perawatan adalah konsepsi dari semua aktivitas yang diperlukan untuk menjaga atau mempertahankan kualitas fasilitas/mesin agar dapat berfungsi dengan baik seperti kondisi awalnya.

Oleh karena itu, untuk mengatasi kendala tersebut, dapat menggunakan teori pengelolaan sarana dan prasarana administrasi/manajemen atau pengelelolaan yang baik diawali dengan perencanaan yang matang dan kerjasama terhadap karyawan serta praktikan berinisiatif untuk memperbaikinya dengan cara, sebagai berikut:

- a. Apabila kertas macet saat mesin menarik kertas, praktikan akan mengeluarkan kertas yang macet tersebut secara manual, dan
- b. Apabila masih tetap mengalami kendala, praktikan meminta izin pegawai untuk menggandakan dokumen dengan mesin printer yang memang bisa untuk fotocopy.

Hal ini senada dengan salah satu dari 14 prinsip manajemen yang dikemukakan oleh Henry Fayol , yaitu Inisiatif. Inisiatif adalah kondisi dimana bawahan diberi kekuasaan dan kebebasan didalam mengeluarkan pendapat dan menyelesaikan rencananya walaupun ada kesalah yang mungkin terjadi.

3. Konektivitas intenet yang tidak stabil

Internet memiliki banyak sekali manfaat dalam mendukung kegiatan pekerjaan untuk mencapai tujuan suatu perusahaan. Banyak perusahaan yang sudah memakai internet dan masih ada juga yang belum menggunakannya. Perusahaan yang menolak untuk menggunakan teknologi internet akan terlihat ketinggalan jaman serta menolak untuk melakukan efisiensi. Internet saat ini merupakan

fasilitas yang sangat dibutuhkan untuk perusahaan dengan tujuan meningkatkan kinerja karyawan.

Menurut Ahmadi dan Hermawan (2013) komunikasi jaringan komunikasi global yang menghubungkan seluruh komputer di dunia meskipun berbeda sistem operasi dan mesin.

Menurut Lani Sidharta, yang dikutip oleh (Harihanto & Nurmania, 2013), internet salah satu interkoneksi sebuah jaringan komputer yang dapat memberikan layanan informasi secara lengkap.

Menurut Kurniawan (2016) internet merupakan gabungan dari berbagai LAN dan WAN yang berada di seluruh jaringan komputer di dunia, sehingga terbentuk jaringan dengan skala yang lebih luas dan global.

Sedangkan menurut Michael R. Wijela (W, 2016) internet sebagai kumpulan komputer pribadi yang terkait satu dengan lainnya dalam bentuk jaringan. Jaringan tercipta melalui saluran telekomunikasi, seperti telepon. Berdasarkan pendapat ahli diatas, maka internet adalah jaringan yang merupakan gabungan dari berbagai LAN dan WAN yang menghubungkan seluruh komputer dengan skala yang lebih luas.

Penggunaan internet pada divisi keuangan DITJEN PP berkaitan dengan produktivitas kerja karyawan. Menurut Siagian dalam Agustin (2014), produktivitas kerja adalah kemampuan menghasilkan barang/jasa dari berbagai sumber daya dan kemampuan yang dimiliki oleh setiap pekerja/karyawan.

Kemudian pendapat lain tentang produktivitas kerja dikemukakan oleh Burhanuddin Yusuf (2016), produktivitas kerja adalah ukuran yang menunjukkan pertimbangan antara input dan output yang dikeluarkan perusahaan serta peran tenaga kerja yang dimiliki persatuan waktu atau dengan kata lain mengukur efisiensi memerlukan identifikasi hasil dari kinerja. Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa produktivitas kerja merupakan kemampuan yang

menunjukkan hasil dari sebuah input dan output yang dikeluarkan oleh setiap pekerja.

Internet merupakan sebuah sarana yang digunakan oleh karyawan DITJEN PP untuk memberikan input berupa data yang akan dikelola menjadi output berupa informasi untuk dijadikan landasan dalam mengambil sebuah keputusan. Saat melakukan PKL praktikan mengalami kendala yaitu konektivitas internet yang tidak stabil.

Saat mengalami kendala dengan konektivitas internet, hal yang biasanya praktikan adalah menunggu waktu untuk mengaktifkan kembali koneksi internet sekitar 5-10 menit. Hal yang praktikan lakukan untuk mengisi waktu luang tersebut adalah dengan beristirahat sejenak atau melakukan pekerjaan yang tidak berhubungan dengan internet, seperti merapihkan dokumen atau mengecek kembali hasil pekerjaan yang belum diberikan kepada karyawan lain.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan PKL pada bagian Keuangan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan berada dibawah naungan Kementerian Hukum dan HAM. Berikut adalah kesimpulan yang diperoleh praktikan setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan:

1. Bidang kerja yang ditangani oleh praktikan adalah bidang komputer administrasi, bidang korespondensi serta bidang kearsipan.
2. Tugas yang diberikan kepada Praktikan adalah memasukan data dokumen, membuat surat, mencari kembali arsip, serta menggandakan, memindai dan mencetak dokumen
3. Diantara kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan lebih terbukanya praktikan, menghilangkan rasa segan dan lebih aktif lagi untuk bisa berkomunikasi dengan para pegawai, berinisiatif untuk mengerjakan pekerjaan yang lain apabila konektivitas internet sedang terputus serta berinisiatif untuk menarik kertas yang tersangkut.
4. Kemampuan tentang kegiatan administrasi yang diterapkan di Bagian Keuangan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.
5. Kemampuan tentang pengoperasian peralatan dan perlengkapan perkantoran dengan baik yang diterapkan di Bagian Keuangan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

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 Praktik Kerja Lapangan yang bisa menampung mahasiswa PKL dan sesuai dengan bidang pendidikan yang ditempuh
 - b. Mahasiswa melatih dan mengembangkan komunikasi skillnya. Hal ini agar mahasiswa dapat berinteraksi dengan setiap pihak yang ada di lingkungan kerja.
3. Bagi Pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Pihak fakultas memberikan gambaran tentang pekerjaan sesuai dengan jurusan yang diambil, sehingga sejak awal mahasiswa memiliki gambaran mengenai pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
 - b. Membangun kerjasama berkelanjutan dengan beberapa perusahaan yang sebelumnya sudah ada mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan tersebut agar mahasiswa selanjutnya lebih mudah untuk mendapatkan tempat Praktik Kerja Lapangan.
4. Bagi Instansi
 - a. Memberikan bimbingan dan pelayanan yang baik terhadap mahasiswa Praktik Kerja Lapangan sehingga mahasiswa Praktik Kerja Lapangan mengetahui tugas dengan jelas di instansi tersebut.
 - b. Melakukan pemeliharaan fasilitas kerja sehingga fasilitas yang tersedia tidak menjadi kendala saat Praktikan melakukan tugasnya.


DAFTAR PUSTAKA

- Agustin, R. P. (2014). Hubungan antara produktivitas kerja terhadap pengembangan karir pada karyawan pt. Bank mandiri tarakan. *ejournal psikologi*, 24-40.
- Ahmadi, C., & Hermawan, D. (2013). *E-Business & E-Commerce*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Alma, B. (2009). *Manajemen Pemasaran dan Pemasaran Jasa*. Bandung: Penerbit Alfabeta.
- Ansori, & Mustajib. (2013). *Sistem Perawatan Terpadu*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- AW, S. (2011). *Komunikasi Interpersonal*. Jakarta: Graha Ilmu.
- Budyatna, & Ganiem. (2011). *Teori Komunikasi Antar Pribad*. Jakarta: Kencana Pranada Media Grup.
- Cangara, H. (2011). *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT.Rajagrafindo.
- Harihanto, R., & Nurmania, A. (2013). Studi Tentang Penggunaan Internet Oleh Pelajar (Studi Pada Penggunaan Internet Oleh Pelajar SMP N 1 Samarinda). *e-Journal Sosiatri-Sosiologi*, 37-49.
- Mulyana, D. (2014). *Ilmu Komunikasi Suatu Penganta*. Bandung: Rosda Karya.
- Nofrion. (2016). *Komunikasi Pendidikan*. Jakarta: Prenada Media. .
- Purwanto, D. (2011). *Komunikasi Bisnis*. Jakarta: Erlangga.
- R, S. E., Mulyani, S., & Suyyety. (2010). *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.

- Sirait, G. (2013). Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada SMA Negeri 8 BENGKONG BATAM. *Computer Based Information System Journal* 1.2.
- Thoha, M. (2009). *Perilaku Prganisasi: Konsep Dasar dan Aplikasinya*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- W, A. (2016). HUBUNGAN PENGGUNAN INTERNET TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (BAAK) REKTORAT UNIVERSITAS MULAWARMAN SAMARINDA. *eJournal Ilmu Komunikasi*.
- Wulandari, E. D. (2015). *Pengaruh Lingkungan Kerja dan Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Karyawan LPTI Pelataran Mataram Yogyakarta*. Yogyakarta: FE Universitas Negeri Yogyakarta.
- Yusuf, B. (2016). *MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIADI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH*. Jakarta: PT. RAJAGRAFINDO PERSADA.


LAMPIRAN – LAMPIRAN

A. 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 : 16528/UN39.12/KM/2019 10 Desember 2019
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri


Kepada Yth.
 Sekretaris Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Kementerian Hukum dan HAM RI
 Jl. H.R. Rasuna Said Kav.6-7, Jakarta Selatan, Daerah Khusus
 Ibukota Jakarta 12940

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

Nama	: Lutfiah Islamiah
Nomor Registrasi	: 1709617008
Program Studi	: Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
No. Telp/Hp	: 085880988158

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "**Praktik Kerja Lapangan**" pada tanggal **27 Januari 2020** sampai dengan tanggal **28 Februari 2020**. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat



Atoro Sasmito, SH.
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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

B. Lampiran 2. Surat Jawaban PKL



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
 Jalan H. R. Rasuna Said Kav. 4-7 Jakarta 12490
 Telepon (021) 5264516-17 Faksimili (021) 5205310
 Laman: www.ditjpp.kemhum.go.id

Jakarta, 8 Januari 2020

Nomor : PPE.1.UM.01.01-14
 Lampiran : -
 Perihal : Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth :
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
 Fakultas Ekonomi
 Universitas Negeri Jakarta
 di
 Tempat

Sehubungan dengan surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Nomor : 16528/UN39.12/KM/2019 tanggal 10 Desember 2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri, bersama ini dengan hormat kami sampaikan bahwa pada prinsipnya Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan memberikan ijin kepada:

Nama : Lutfiah Islamiah
 N I M : 1709617008
 Semester : 6
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dari tanggal 27 Januari sampai dengan tanggal 28 Februari 2020, mahasiswa wajib mentaati peraturan yang berlaku di lingkungan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Direktorat Jenderal
 Peraturan Perundang-undangan
 Sekretaris,

 Priyanto
 NIP. 19620531 198103 1 001

Tembusan:
 1. Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan (sebagai laporan);
 2. Kepala Bagian Keuangan; dan
 3. Mahasiswa yang bersangkutan.

C. Lampiran 3 Daftar Hadir



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



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

Nama : Lutfiah Islomcah
 No. Registrasi : 1309613008
 Program Studi : Pend. Adm. Perantara
 Tempat Praktik : Djejen, Kesatunan, Perundang-undangan
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pt. Rosuna, Suid, Kaw. 6, 7
 Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Januari 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 28 Januari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 29 Januari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 30 Januari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 31 Januari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 03 Februari 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 04 Februari 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 05 Februari 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 06 Februari 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 07 Februari 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 10 Februari 2020	11. i	
12.	Selasa, 11 Februari 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 12 Februari 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 13 Februari 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 14 Februari 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 14 Februari 2020
 Penilai,

[Signature]
ARIF HIDAYATULLOH
 DIREKTOR PUSAT PENGABDIAN MASYARAKAT (P3M) UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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



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.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Lutprich Islamiyah
No. Registrasi : 1709619008
Program Studi : Pend. Adm. Perencanaan
Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan
Alamat Praktik/Telp : Jl. H. Rosuna, Sud. Kav. 6-7
Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 17 Februari 2020	1. <i>fiu</i>	
2.	Selasa, 18 Februari 2020	2. <i>fiu</i>	
3.	Rabu, 19 Februari 2020	3. <i>fiu</i>	
4.	Kamis, 20 Februari 2020	4. <i>fiu</i>	
5.	Jum'at, 21 Februari 2020	5. <i>fiu</i>	
6.	Senin, 24 Februari 2020	6. <i>fiu</i>	
7.	Selasa, 25 Februari 2020	7. <i>i</i>	
8.	Rabu, 26 Februari 2020	8. <i>fiu</i>	
9.	Kamis, 27 Februari 2020	9. <i>fiu</i>	
10.	Jum'at, 28 Februari 2020	10. <i>fiu</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 28 Februari 2020
Penilai,

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



D. Lampiran 4. Jadwal Kegiatan PKL

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN KEUANGAN DIEKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Tanggal: 27 Januari – 27 Februari 2020

Nama : Lutfiah Islamiah

No. Registrasi : 1709617008

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Nomor	Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 27 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penempatan kerja di Bagian Keuangan 2. Pengenalan ruangan kantor dan staf bagian keuangan 3. Membuat daftar data Aplikasi E-Rekon 4. Menginput data Surat Permintaan membayar (Pencatatan Biaya Langsung)
2	Selasa, 28 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar dokumen gaji ke Bank BRI 2. Mengikuti agenda rapat bagian keuangan 3. Menggandakan dokumen
3	Rabu, 29 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat powerpoint untuk menjadi bahan presentasi pertanggung jawaban anggaran 2019 kepada BPK 2. Menggandakan dokumen 3. Membuat surat pernyataan pemilihan tunjangan
4	Kamis, 30 Januari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat pernyataan pemilihan tunjangan

	2020	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menggandakan dokumen 3. Membantu merapihkan dokumen ke dalam file bisnis
5	Jumat, 31 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen 2. Membantu staff merapihkan lemari dokumen
6	Senin, 3 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen 2. Mengantarkan surat tunjangan ke beberapa direktorat 3. Menginput data Surat Perintah Membayar
7	Selasa, 4 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen 2. Menginput data Surat Perintah Membayar
8	Rabu, 5 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapihkan dokumen ke dalam ordner 2. Menemukan kembali Surat Perintah Membayar bulan Oktober di lemari arsip
9	Kamis, 6 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantarkan dokumen ke ruangan Sekretaris Jenderal 2. Menemukan kembali Surat Perintah Membayar bulan November di lemari arsip 3. Mengecek kelengkapan Surat Perintah Membayar bulan Oktober 4. Mengepack surat perintah membayar bulan oktober ke dalam kardus untuk diperiksa oleh BPK
10	Jumat, 7 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar bulan November 2. Mengepack Surat Perintah Membayar bulan November ke dalam kardus untuk diperiksa oleh BPK

11	Senin, 10 Februari 2020	IZIN
12	Selasa, 11 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menemukan kembali Surat Perintah Membayar bulan Desember 2019 di lemari arsip 2. Mengecek kelengkapan Surat Perintah Membayar bulan Desember 3. Mengepack surat perintah membayar Bulan Desember ke dalam kardus untuk diperiksa oleh BPK
13	Rabu, 12 Februari 2020	1. Menginput data Simpanan Kopersi Bulan Oktober – Desember 2018 dan dicocokkan ke dalam Data Simpanan Pokok dan Wajib Ditjen PP di KPPDK terbaru
14	Kamis, 13 Februari 2020	1. Menginput data Simpanan Kopersi Bulan Januari – Februari 2019 dan dicocokkan ke dalam Data Simpanan Pokok dan Wajib Ditjen PP di KPPDK terbaru
15	Jumat, 14 Februari 2020	1. Menginput data Simpanan Kopersi Bulan Maret– April 2019 dan dicocokkan ke dalam Data Simpanan Pokok dan Wajib Ditjen PP di KPPDK terbaru
16	Senin, 17 Februari 2020	1. Menginput data Simpanan Kopersi Bulan Mei – Juni 2019 dan dicocokkan ke dalam Data Simpanan Pokok dan Wajib Ditjen PP di KPPDK terbaru
17	Selasa, 18 Februari 2020	1. Menginput data Simpanan Kopersi Bulan Juli– Agustus 2019 dan dicocokkan ke dalam Data Simpanan Pokok dan Wajib Ditjen PP

		di KPPDK terbaru
18	Rabu, 19 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data Simpanan Kopersi Bulan September – Oktober 2019 dan dicocokkan ke dalam Data Simpanan Pokok dan Wajib Ditjen PP di KPPDK terbaru 2. Menggandakan surat keputusan
19	Kamis, 20 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acara Penganangan Wilayah Bebas Korupsi 2. Mmbuat Slip Gaji Karyawan
20	Jumat, 21 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data Simpanan Kopersi Bulan November – Desember 2019 dan dicocokkan ke dalam Data Simpanan Pokok dan Wajib Ditjen PP di KPPDK terbaru 2. Menggandakan Surat Keputusan
21	Senin, 24 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapihkan lemari arsip surat perintah membayar sesuai dengan keterangannya (sesuai dengan direktorat). 2. Menginput Surat Pertanggung Jawaban Nota Dinas ke dalam excel (Petunjuk Operasional Kegiatan) 3. Membuat Surat Permohonan Pembukaan Rekening 4. Mengecek gaji bersih karyawan bulan maret 2020
22	Selasa, 25 Februari 2020	IZIN BANJIR
23	Rabu, 26 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapihkan lemari arsip surat perintah membayar sesuai dengan keterangannya (sesuai dengan direktorat).

		2. Menggandakan Kuitansi KKP dan dimasukkan ke dalam ordner
24	Kamis, 27 Februari 2020	1. Membuat slip gaji karyawan 2. Membuat Laporan Anggaran Rekonsiliasi di Lingkungan Kementrian Hukum dan HAM 2019 3. Mengscan Laporan Akhir Tahun 2019 4. Menggandakan dokumen
25	Jumat, 28 Februari 2020	1. Menggandakan Kuitansi KKP dan dimasukkan ke dalam ordner 2. Membuat Slip Gaji Karyawan

E. Lampiran 5 Penilaian



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 47212274/706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fk.unj.ac.id



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

Nama : Luisia Klamah
No.Registrasi : 190619008
Program Studi : Pendidikan Adm. Pemerintahan
Tempat Praktik : Ditjen. Peraturan Perundang-undangan
Alamat Praktik/Telp : Jl. H. Rasuna Said Kav. 6-7
Jakarta Selatan


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{95}{10 \text{ (sepuluh)}} = 9,5$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>91</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	91	A	Angka bulat	huruf
91	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	95					
Jumlah		915					

Jakarta, 28 Februari 2020
Penilai,




Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

F. Lampiran 6 Form Konsultasi













**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGIUNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**
FAKULTASEKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Pajadaran, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.f.u.n.ja.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Lutfiah Islamiyah
2. No.Registrasi : 1709617008
3. Program Studi : Perod. Administrasi Perkantoran 2017
4. Dosen Pembimbing : Romi Fashih, S.Pd, M.M
NIP. 197510152003121001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Keuangan Di Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	5 April 2020	Arahan Penyusunan Laporan PKL	Membaca pedoman Format Penulisan Laporan PKL	
2	7 April 2020	Pembahasan Bab I	Lanjut ke bab selanjutnya	
3	8 April 2020	Pembahasan Bab II	Lanjut ke bab selanjutnya	
4	9 April 2020	Pembahasan Bab III (Bidang Kerja)	Memuat Poin-poin Bidang Kerja	
		Pembahasan Bab III (Pelaksanaan Kerja)	Memuat uraian pelaksanaan dari setiap bidang kerja	
5	10 April 2020	Pembahasan Bab III (Cara Mengatasi Kendala)	Minimal 3 Teori yang digunakan	
6	13 April 2020	Pembahasan Bab III (Cara Mengatasi Kendala)	Sumber Teori Maks. 10 Tahun Terakhir	
7	20 April 2020	Pembahasan Bab I – Bab IV	Revisikan typo dan Jarak Spasi	
8	2 Mei 2020	Pembahasan Lampiran	Buat sendiri, isi tanggung dan Materi Konsultasi	
9			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	

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

G. Lampiran 7 Form Saran dan Masukan



**Berkas
Fakultas
Lampiran**

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

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Utama: Jalan Raya Cendek 8, Depok, Jawa Barat 16155
Telp: (021) 4711277-1362/27 Fax: (021) 47114300



Laman: www.unj.ac.id



UGMS

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

1. Nama Mahasiswa : Lutfi Hidarrah
2. No. Registrasi : 170117004
3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Ujian PKL : Selasa, 10 Mei 2020

NO	NAMA PEKERJA - PEMBERI SARAN	MASALAH/SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	DR. Uday Liman, M.Hum., M.Pd	Sumber teori maksimum 10 tahun terakhir dan Minimal 3 teori yang digunakan		
2		Kuantitas pada laporan tidak kurang dari 10 halaman	15	
3		Pada bab 1, harus ada responing pekerjaan kepada warga dan struktur organisasi di sertakan		
4	Noran F. Hidayat, S.Pd., M.Pd	Kata "Praktikan" harus konsisten P. Kecil atau besar	19, 20, 21, 22	
5		Perbaiki kata asing. Periksa di KIRI yang besar	19, 20, 28, 27	
6		Perbaikan tanda baca koma dan depas, kalimat penghubung, IYD, tanda baca	29, 31	
7		Cara menguraikan fungsi lebih di detailkan	31, 32	
8		Perbaikan kalimat yang tidak efektif	29, 29, 40	
9		Perbaikan kata yang typo dan salah	29, 27, 28	
10				
	Sudah diperbaiki sesuai saran oleh: SETIJUDE DEPRIBANYAK	Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

- Catatan:**
1. Pada waktu kunjungan perbaikan penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
 2. Target perbaikan penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
 3. Kartu ini harus dilemparkan pada waktu menerima tanda tangan Lem Pengant untuk penyertaan

H. Lampiran 8. Dokumentasi

