

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

NABILLA HANUM ERWANANDA

1709617006



*Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

**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 (S1)
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nabilla Hanum Erwananda 1709617006. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Bagian Program dan Pelaporan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia: Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Februari 2020.

Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL), serta sebagai salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi terkait. Selain itu, agar praktikan dapat meningkatkan kompetensi di dunia kerja dan dapat mengaplikasikan ilmu yang sudah di pelajari saat perkuliahan, serta menjadi media untuk menjalin kerjasama antara pihak perusahaan dengan perguruan tinggi.

PKL dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020 dengan 5 hari kerja, pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB pada Bagian Program dan Pelaporan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Dalam melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan kegiatan pekerjaan sebagai tenaga administrator yaitu, melaksanakan kegiatan komputer administrasi, kearsipan baik penyimpanan maupun penemuan kembali arsip, kegiatan teknologi perkantoran, membuat dan mengantarkan surat, serta menyiapkan rapat.

Selama melaksanakan PKL praktikan mengalami beberapa kendala-kendala seperti peralatan kantor yang kurang memadai, sistem penyimpanan arsip yang tidak terstandar, serta komunikasi yang kurang efektif.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

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

Nama Praktikan : Nabilla Hanum Erwananda

Nomor Registrasi : 1709617006

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,

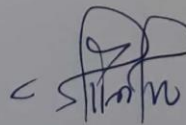
Pendidikan Administrasi Perkantoran

Dosen Pembimbing,



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

NIP. 197491152008011008



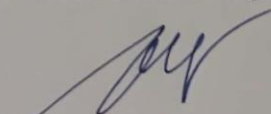
Roni Faslah, S.Pd, M.M

NIP. 197510152003121001

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


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

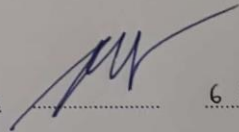
NIP. 197401152008011008

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

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



6 JULI 2020

Penguji Ahli

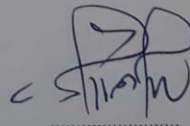
Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd.
NIP. 197401152008011008



6 JULI 2020

Dosen Pembimbing

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



6 JULI 2020

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas segala limpahan rahmat, kemudahan dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Program dan Pelaporan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Kementerian Hukum dan HAM. Laporan ini merupakan bukti bahwa praktikan telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan baik, serta sebagai syarat kelulusan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan PKL, praktikan banyak mendapatkan bantuan baik secara moril maupun materil dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan kali ini izinkanlah praktikan untuk mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Ari Saptono, S.E., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Dr. Osly Usman, M.Bus selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran;
3. Roni Faslah, S.Pd, M.M. selaku Dosen Pembimbing, yang telah membimbing dan memberi saran kepada praktikan dalam menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan;
4. Nofitri Anna Maria Simandjuntak, S.Sos., M.Si. selaku Kepala Bagian Program dan Pelaporan Direktorat Jenderal Peraturan

Perundang-undangan, yang telah memberikan kesempatan praktikan untuk dapat melaksanakan PKL;

5. Erwind Wahyu Nugroho, S.H. selaku Kepala Subbagian Kelembagaan, Reformasi Birokrasi, dan Pelaporan yang telah menerima praktikan menjadi mahasiswa PKL;
6. Rika Anggar Kusuma, S.E. selaku Pembina yang telah memberi bimbingan kepada praktikan selama PKL;
7. Seluruh staff bagian Progran dan Pelaporan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan;
8. Orangtua tersayang Papa dan Mama yang senantiasa menjadi inspirasi, memberi doa dan dukungan dalam pelaksanaan dan penulisan laporan ini;
9. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta atas ilmu dan motivasi yang diberikan.

Praktikan menyadari bahwa dalam laporan ini masih banyak terdapat kekurangan, untuk itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan guna perbaikan dan penyempurnaan laporan PKL ini. Praktikan berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya dan pembaca.

Jakarta, Februari 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

	halaman
LEMBAR EKSEKUTIF.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABLE.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	4
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat Pelaksanaan PKL.....	7
E. Jadwal Waktu PKL.....	8
1. Tahap Persiapan PKL.....	8
2. Tahap Pelaksanaan PKL.....	9
3. Tahap Pelaporan PKL.....	10
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	12
B. Struktur Organisasi.....	20

C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	22
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	23
B. Pelaksanaan Kerja.....	24
1. Bidang Komputer Administrasi.....	25
2. Bidang Teknologi Perkantoran.....	32
3. Bidang Kearsipan.....	37
4. Bidang Manajemen Perkantoran.....	39
C. Kendala yang Dihadapi.....	40
1. Peralatan Kantor yang Kurang Memadai.....	40
2. Sistem Penyimpanan Arsip yang Tidak Terstandar.....	41
3. Komunikasi yang Kurang Efektif.....	42
D. Cara Mengatasi Kendala.....	42
1. Peralatan Kantor yang Tidak Memadai.....	42
2. Sistem Penyimpanan Arsip yang Tidak Terstandar.....	46
3. Komunikasi yang Kurang Efektif.....	51
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	56
B. Saran.....	57
DAFTAR PUSTAKA.....	59
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	61

DAFTAR TABLE

	halaman
Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan.....	8
Tabel I.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	11

DAFTAR GAMBAR

	halaman
Gambar II.1 Gedung Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan...	15
Gambar II.2 Logo Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.....	20
Gambar II.3 Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.....	21
Gambar II.4 Struktur Organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.....	21
Gambar III.1 Membuat daftar hadir rapat.....	27
Gambar III.2 Memasukkan hasil survey pegawai.....	28
Gambar III.3 Membuar surat perintah melaksanakan tugas.....	30
Gambar III.4 Membuat laporan pertanggung jawaban.....	32
Gambar III.5 Menggandakan dokumen.....	34
Gambar III.6 Mencetak dokumen.....	36
Gambar III.7 Memindai dokumen.....	37
Gambar III.8 Mengarsipkan surat.....	38
Gambar III.9 Menyiapkan ruang rapat.....	39
Gambar III.10 Menjaga registrasi peserta.....	40

DAFTAR LAMPIRAN

	halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL.....	61
Lampiran 2. Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....	62
Lampiran 3. Jadwal Kegiatan PKL.....	63
Lampiran 4. Daftar Hadir PKL.....	67
Lampiran 5. Lembar Penilaian PKL.....	69
Lampiran 6. Surat Telah Melaksanakan PKL.....	70
Lampiran 7. Form Konsultasi PKL.....	71
Lampiran 8. Dokumentasi.....	72
Lampiran 9. Form Saran dan Masukan.....	73

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dunia kerja saat ini memiliki persaingan yang sangat ketat mengakibatkan tingkat pengangguran semakin meningkat. Tingkat pengangguran yang semakin meningkat itu mengisyaratkan bahwa jumlah pencari kerja masih sangat tinggi. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat menuntut mahasiswa untuk selalu siap dalam menghadapinya.

Mahasiswa yang nantinya lulus akan bersaing untuk mendapatkan pekerjaan sesuai dengan kemampuan dan keahlian yang dimilikinya. Praktik Kerja Lapangan sangat penting bagi mahasiswa dalam ajang mencari pengalaman di dunia kerja yang sangat ketat saat ini.

Dalam Praktik Kerja Lapangan mahasiswa dapat mengaplikasikan teori yang telah didipikannya di bangku perkuliahan langsung di dunia kerja yang nyata. Ilmu pengetahuan atau teori yang didapatkan mahasiswa di bangku perkuliahan rasanya kurang bermanfaat bila tidak disertai dengan pengalaman dalam mengaplikasikan langsung teori tersebut di dunia kerja. Pengalaman Praktik Kerja Lapangan juga memberikan informasi dan gambaran kepada mahasiswa mengenai dunia kerja. Terlebih lagi dunia kerja yang saat ini sudah menggunakan teknologi yang semakin canggih dalam kegiatannya.

Di dalam Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa tidak hanya dilatih dalam mempraktikkan teori yang telah dipelajari di bangku perkuliahan tetapi juga dilatih untuk beradaptasi dan mengatasi masalah dengan cepat dan tepat di lingkungan kerja, serta bagaimana berkomunikasi dengan cara yang baik dengan terjun langsung dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Sumber daya Manusia (SDM) untuk era globalisasi ini harus memiliki keahlian atau *skill* yang cukup untuk dapat berkompetitif didunia kerja, serta pengalaman agar dapat menyesuaikan diri dengan setiap individu, maka itu dalam perkuliahan mahasiswa perlu di didik dalam pembelajaran teoritis dan praktis demi menghasilkan lulusan yang siap untuk terjun didunia kerja. Oleh karena itu dunia pendidikan dituntut untuk menghasilkan sumber daya manusia yang dapat menghadapi perkembangan dunia dengan terampil dan mandiri, terlebih lagi semakin ketatnya persaingan dalam memperoleh pekerjaan.

Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Kementerian Hukum dan HAM merupakan 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.

Dalam menjalankan fungsi dan tugasnya menyelenggarakan perumusan undang-undangan, kegiatan sehari-hari yang dilakukan tidak

terlepas dari administrasi. Baik dalam membuat surat, mengarsipkan surat, menyiapkan ruang rapat, dan pekerjaan-pekerjaan administrasi lainnya.

Maka Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan mata kuliah PKL yang berbobot 2 SKS. Dengan melakukan PKL diharapkan dapat memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa, memperkenalkan mahasiswa terkait dengan dunia kerja, dan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapat pada bangku perkuliahan di perusahaan atau instansi yang dipilih sebagai tempat PKL terutama dalam bidang administrasi. Dengan melakukan PKL diharapkan dapat memberi kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmunya serta memperoleh pengalaman kerja di perusahaan atau instansi yang dipilih sebagai tempat PKL.

Karena sangat pentingnya pelaksanaan PKL, maka setiap mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan PKL di berbagai perusahaan terutama terkait dengan program studi yang diambil. Dalam pelaksanaan PKL mahasiswa dituntut untuk berorganisasi, lebih aktif, dapat berkomunikasi dengan baik antara pegawai, disiplin, dan bertanggung jawab. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan dalam dunia kerja, memberikan pengalaman bagi mahasiswa, menyiapkan calon lulusan memasuki dunia kerja.

PKL ini dilaksanakan Praktikan di Direktorat Jenderal Peraturan & Perundang-undangan Kementerian Hukum dan HAM. Kegiatan PKL ini dilaksanakan dalam rangka mengikuti Seminar PKL dan selanjutnya untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan,

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan PKL

PKL tersebut dimaksudkan agar Mahasiswa dapat mengerti, memahami, dan mampu mengikuti proses yang diterapkan di suatu perusahaan. Diharapkan mahasiswa dapat mencoba dan menerapkan apa yang telah didapat secara teori sehingga dapat lebih mudah untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja yang akan dihadapi.

1. Berdasarkan latar belakang yang telah dibahas sebelumnya, adapun maksud yang hendak dicapai dalam kegiatan PKL adalah:
 - a. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang merupakan prasyarat wajib bagi mahasiswa akhir Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
 - b. Menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan, dengan berkontribusi langsung pada instansi, secara jelas dan konsisten serta berkomitmen tinggi;
 - c. Membandingkan antara teori dengan masalah-masalah yang terjadi lapangan serta mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan (PKL).

2. Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah :
 - a. Memperoleh wawasan pengetahuan melalui pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam dunia pekerjaan terkhusus dalam bidang administrasi perkantoran;
 - b. Mendapatkan pengalaman kerja sebagai modal sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya;
 - c. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan kompeten dibidangnya sehingga mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman;
 - d. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan dunia industri;

C. Kegunaan PKL

Program PKL ini memiliki manfaat yang besar bagi praktikan, Fakultas Ekonomi serta perusahaan tempat praktik. Adapun manfaat PKL tersebut antara lain:

1. Bagi Pratikkan
 - a. Mengenal kondisi dunia kerja yang sebenarnya
 - b. Menggali informasi tentang dunia kerja melalui pertukaran pendapat dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata
 - c. Sarana pengaplikasian kemampuan yang diperoleh selama masa perkuliahan guna menambah pengalaman dan pengetahuan baru yang belum diperoleh di pendidikan formal

- d. Sarana dalam melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam hal pengolahan informasi dan manajemen waktu dalam menjalankan tugas atau pekerjaan
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
 - a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan
 - b. Mewujudkan konsep link and match dalam upaya peningkatan kualitas layanan bagi dunia kerja
 - c. Sebagai tolak ukur bagi tenaga pendidik dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa yang disesuaikan perkembangan dunia kerja
 3. Bagi Instansi
 - a. Realisasi dari misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial
 - b. Membantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditargetkan
 - c. Sarana untuk merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama masa Praktik Kerja Lapangan

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Perundang-undangan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang menjalankan tugas dan fungsinya dalam pemerintahan, menetapkan sasaran pembangunan jangka menengah dengan menyusun rencana strategi tahun 2020-2024 dengan merumuskan visi dan misi pembangunan.

Praktikan melakukan PKL di kantor Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Kementerian Hukum dan HAM.

Nama Instansi : Direktorat Jenderal Peraturan Perundang -
undangan Kementerian Hukum dan HAM

Alamat : H. R. No.Kav X6/1-3, Jl. Hr. Rasuna Said,
RT.7/RW.4, Kuningan, Karet Kuningan,
Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan,
Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12940

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

Praktikan memilih Kantor Direktorat Jenderal Perundang-undangan Kementerian Hukum dan HAM sebagai tempat pelaksanaan PKL dengan alasan Direktorat Jenderal Perundang-undangan Kementerian Hukum dan HAM adalah perusahaan Pemerintahan yang memiliki fungsi menetapkan sasaran pembangunan jangka menengah dengan menyusun rencana strategi tahun 2020-2024 dengan merumuskan visi dan misi pembangunan. Direktorat Jenderal Perundang-undangan Kementerian Hukum dan HAM sangat terbuka dan membantu bagi Mahasiswa yang ingin melaksanakan

PKL, selain itu Praktikan ingin mendapatkan ilmu dan pengalaman yang banyak uuntuk dapat melatih keterampilannya dalam bidang administrasi terkhususnya serta bisa membedakan sistem kerja di Bagian Program dan Pelaporan yang dipelajari di perkuliahan dengan di perusahaan secara nyata.

E. Jadwal Waktu PKL

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	08.00 – 16.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB
Jum'at	08.00 – 16.30 WIB	11.30 – 13.00 WIB

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

Waktu praktik kerja lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan terhitung sejak 27 Januari sampai dengan 28 Februari 2020. Jam kerja praktik kerja lapangan dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB dan hari kerja dimulai dari hari Senin sampai Jum'at dengan waktu istirahat dari pukul 12.00 sampai 13.00 WIB. Adapun rincian dari tahapan kegiatan pra sampai pas PKL adalah sebagai berikut:

1. Tahap persiapan PKL

Sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat izin PKL di BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan). Prosedur pembuatan surat izin tersebut adalah dengan mengajukan surat pengantar yang diperoleh dari bagian administrasi kemahasiswaan fakultas dan telah

disetujui oleh Kaprodi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Proses ini berlangsung sejak 29 November 2019.

Setelah surat didapatkan, surat diberikan kepada Bagian Kepegawaian Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Kementerian Hukum dan HAM dengan nomor 16529/UN39.12/KM/2019. Setelah surat diberikan kepada Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Kementerian Hukum dan HAM Praktikan harus menunggu 1 hari.

Setelah 1 hari praktikan dapat informasi melalui staff bagian Kepegawaian Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Kementerian Hukum dan HAM bahwa Praktikan telah disetujui untuk melaksanakan PKL dan ditempatkan di Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Kementerian Hukum dan HAM Bagian Program dan Pelaporan mulai tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020.

Setelah mendapatkan informasi Praktikan datang untuk mengambil surat balasan izin praktik di Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Kementerian Hukum dan HAM.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Program dan Pelaporan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Kementerian Hukum dan HAM selama kurang lebih 1 bulan terhitung sejak tanggal 27 Januari 2020 s.d 28 Februari 2020. Sesuai

dengan kontrak kerja diawal, pelaksanaan PKL dilaksanakan setiap hari Senin-Jum'at pukul 08.00-16.00 WIB. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing oleh seluruh staff bagian program dan pelaporan yang terdiri dari subbagian Penyusunan Rencana dan Anggaran dan subbagian Kelembagaan, Reformasi Birokrasi, dan Pelaporan.

Setelah melaksanakan *briefing*, ditanggal yang sama praktikan langsung memulai kerja. Praktikan diantar ke bagian program dan pelaporan dan bertemu dengan Ibu Nofitri selaku Kepala Bagian Program dan Pelaporan. Kemudian praktikan diberikan format-format dalam membuat surat yang sesuai dengan SOP.

Sejalan dengan waktu, selama melaksanakan PKL pada bagian program dan pelaporan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan, praktikan diminta untuk membantu dibagian persuratan dan anggaran. Adapun kegiatan yang dilakukan yaitu membantu administrasi yaitu membuat surat, daftar hadir, memasukkan anggaran, mengarsipkan dan menemukan kembali arsip, mencatat surat masuk dan keluar, dan membantu persiapan rapat.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan Praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi

hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Kementerian Hukum dan HAM. Data-data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Kementerian Hukum dan HAM Bagian Program dan Pelaporan.

Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Tahap	November 2019				Desember 2019				Januari 2020				Februari 2020				Maret 2020				April 2020			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Persiapan PKL																								
Pelaksanaan PKL																								
Penulisan Laporan																								

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan

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. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia pada zaman pemerintahan Belanda disebut Departemen Van Justitie yaitu berdasarkan peraturan Herdeland Yudie Staatblad No.576.

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

Pada tanggal 1 Oktober 1945 kewenangan Departemen Kehakiman diperluas yakni Kejaksaan berdasarkan Maklumat Pemerintah tahun 1945 tanggal 1 Oktober 1945 dan Jawatan Topografi berdasarkan Penetapan pemerintah tahun 1945 Nomor 1/S.D. Jawatan Topografi kemudian

dikeluarkan dari Departemen Kehakiman dan masuk ke Departemen Pertahanan berdasarkan Penetapan Pemerintah tahun 1946 nomor 8/S.D.

Ketika Departemen Agama dibentuk pada tanggal 3 Januari 1946, Mahkamah Islam Tinggi dikeluarkan dari Departemen Kehakiman Republik Indonesia dan masuk ke Departemen Agama Republik Indonesia berdasarkan penetapan pemerintah tahun 1946 Nomor 5/S.D.

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

Pengalihan Peradilan Umum dan Peradilan Tata Usaha Negara dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia ke Mahkamah Agung berawal dari Undang-Undang No 35 Tahun 1999 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kekuasaan Kehakiman yang kemudian dijabarkan dalam Undang-Undang No. 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman dan Undang-Undang No. 5 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. Pada tanggal 23 Maret 2004 Presiden Megawati mengeluarkan Keputusan Presiden RI No. 21 Tahun 2004 tentang pengalihan organisasi, administrasi dan finansial dan lingkungan Peradilan Umum dan Tata Usaha Negara, Pengadilan Agama ke Mahkamah Agung yang kemudian ditindaklanjuti dengan serah terima Pengalihan organisasi, administrasi dan

finansial di lingkungan Peradilan Umum dan Peradilan Tata Usaha Negara ke Mahkamah Agung pada tanggal 31 Maret 2004.

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.

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.

Dalam menyelenggarakan tugas Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan di bidang perancangan, harmonisasi, pengundangan dan publikasi, litigasi peraturan perundang-undangan, fasilitasi perancangan peraturan perundang-undangan di daerah sesuai permintaan daerah, dan pembinaan perancang peraturan perundang-undangan;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang perancangan, harmonisasi, pengundangan dan publikasi, litigasi peraturan perundang-undangan, fasilitasi perancangan peraturan perundang-undangan di daerah sesuai permintaan daerah, dan pembinaan perancang peraturan perundang-undangan;

3. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perancangan, harmonisasi, pengundangan dan publikasi, litigasi peraturan perundang-undangan, fasilitasi perancangan peraturan perundang-undangan di daerah sesuai permintaan daerah, dan pembinaan perancang peraturan perundang-undangan;
4. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perancangan, harmonisasi, pengundangan dan publikasi, litigasi peraturan perundang-undangan, fasilitasi perancangan peraturan perundang-undangan di daerah sesuai permintaan daerah, dan pembinaan perancang peraturan perundang-undangan;
5. Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.



Gambar II.1 Gedung Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Visi Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan adalah 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.

Dalam melakukan Visi tersebut Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan memiliki misi sebagai berikut:

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

Kementerian Hukum dan HAM menjunjung tinggi tata nilai kami P-A-S-T-I:

- a. Profesional:

Aparatur Kementerian Hukum dan HAM adalah aparat yang bekerja keras untuk mencapai tujuan organisasi melalui penguasaan bidang tugasnya, menjunjung tinggi etika dan integritas profesi.

b. Akuntabel:

Setiap kegiatan dalam rangka penyelenggaraan pemerintah dapat dipertanggung jawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

c. 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.

d. 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.

e. Inovatif:

Kementerian Hukum dan HAM mendukung kreatifitas dan mengembangkan inisiatif untuk selalu melakukan pembaharuan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya.

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:

- a. Logo menggambarkan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang memuat:
 - 1) Tulisan: PENGAYOMAN;
 - 2) Gambar:
 - 5 (lima) garis busur;
 - 2 (dua) garis tegak lurus sejajar; dan
 - garis siku kanan dan garis siku kiri.
 - 3) Tata Warna:
 - Warna biru tua sebagai dasar; dan
 - Warna emas pada garis lukisan logo dan tulisan PENGAYOMAN.
- b. Makna tulisan PENGAYOMAN sebagaimana berarti mengayomi dan melindungi seluruh rakyat Indonesia di bidang hukum dan hak asasi manusia.
- c. Makna gambar sebagai berikut:
 - 1) 5 (lima) garis busur melambangkan Pancasila yang merupakan falsafah negara;

- 2) 2 (dua) garis tegak lurus sejajar yang mempunyai makna demokrasi dan keadilan untuk mewujudkan kesejahteraan bangsa Indonesia; dan
 - 3) Garis siku kanan bermakna hukum dan garis siku kiri bermakna hak asasi manusia yang menjunjung tinggi agama dan moral.
- d. Makna warna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sebagai berikut:
- 1) Warna biru tua sebagai dasar yang mempunyai makna amanah, keamanan, keteraturan, kedalaman makna jati diri bangsa, percaya diri, ketertiban, dan inovasi teknologi; dan
 - 2) 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.



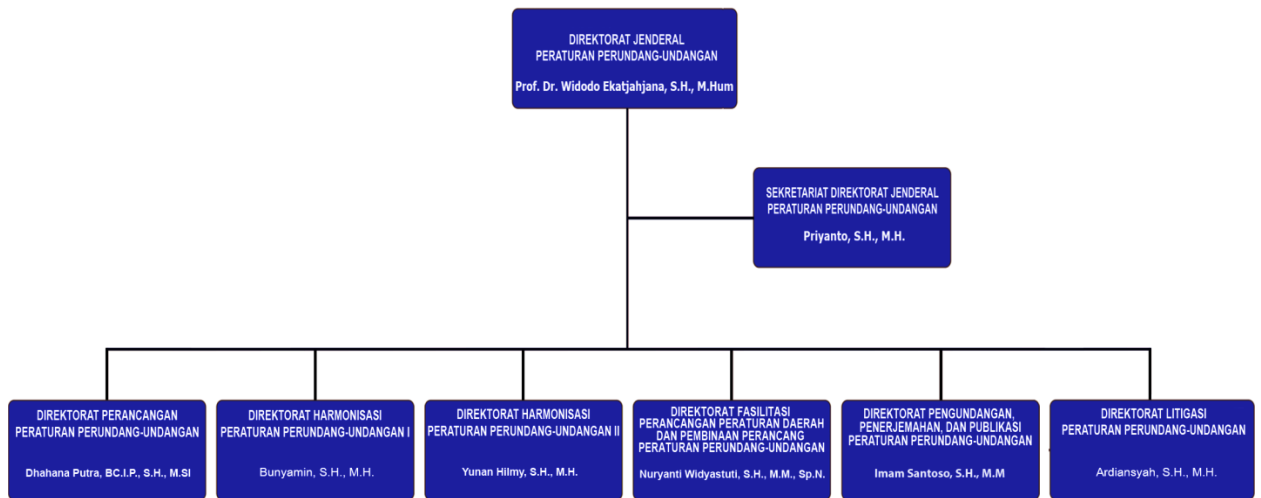
Gambar II.2 Logo Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan

Sumber: Data diolah oleh praktikan

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Di bawah ini merupakan struktur organisasi Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan secara menyeluruh serta struktur organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

**STRUKTUR ORGANISASI
DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**



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

Sumber: Data diolah oleh praktikan



Gambar II.4 Struktur Organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan

Sumber: Data diolah oleh praktikan

praktikan

C. Kegiatan Umum Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan

Kegiatan umum yang dilakukan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan adalah kegiatan 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 Berta 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.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

A. Bidang Kerja

Pada hari pertama bimbingan, praktikan dijelaskan mengenai ruang lingkup kegiatan perusahaan dan melakukan perkenalan diri kepada staff di Program dan Pelaporan. Sebelum melaksanakan pekerjaan, pembimbing memaparkan terlebih dahulu proses kerjanya untuk selanjutnya Praktikan mengaplikasikannya. Praktikan juga diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab dan mampu bekerja terampil dalam pelaksanaan PKL.

Selama melaksanakan PKL di Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Kementerian Hukum dan HAM, Praktikan ditempatkan pada Bagian Program dan Pelaporan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan. Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta evaluasi dan penyusunan laporan di lingkungan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan. Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama melaksanakan PKL pada bagian Program dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

1. Bidang Komputer Administrasi
 - a. Membuat daftar hadir rapat
 - b. Memasukan hasil survei pegawai

- c. Membuat surat perintah melaksanakan tugas
 - d. Membuat laporan pertanggung jawaban
2. Bidang Teknologi Perkantoran
- a. Melakukan penggandaan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*
 - b. Mencetak dokumen menggunakan mesin *printer*
 - c. Melakukan pemindaian dokumen menggunakan mesin *scanner*
3. Bidang Kearsipan
- a. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar
4. Bidang Manajemen Perkantoran
- a. Membantu menyiapkan ruang rapat
 - b. Menjaga registrasi peserta pada kegiatan Penganangan Wilayah Bebas Korupsi

B. Pelaksanaan Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mendapat bimbingan langsung oleh Ibu Rika Anggar Kusuma. Selaku staff subbagian Penyusunan Rencana dan Anggaran bagian Program dan Pelaporan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-Undangan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sejak tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku pada Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-Undangan selama lima hari kerja yaitu hari Senin hingga Jum'at dengan waktu kerja pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 04.00 WIB.

Adapun kegiatan yang dilakukan oleh praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Program dan Pelaporan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-Undangan adalah sebagai berikut:

1. Bidang Komputer Administrasi

- a. **Membuat daftar hadir untuk rapat**

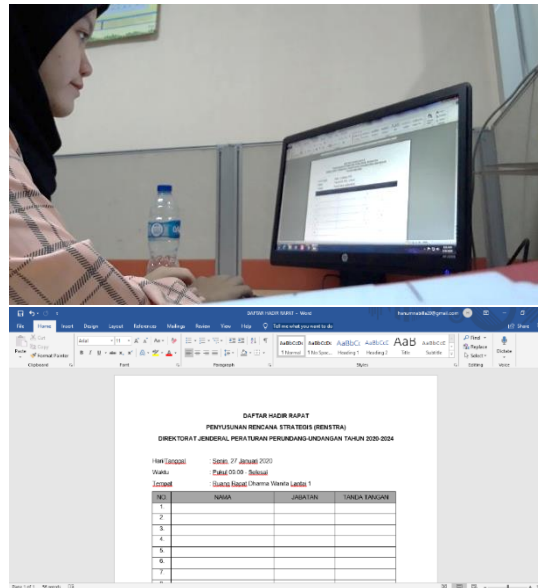
Pada saat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan bidang komputer administrasi khususnya dalam pengoperasian *scan Word*. Praktikan ditugaskan untuk membuat daftar hadir rapat. Praktikan berkoordinasi dengan Kepala Bagian untuk menanyakan berapa jumlah peserta yang akan menghadiri rapat. Dalam daftar hadir rapat berisikan perihal rapat, hari/tanggal pelaksanaan rapat, waktu pelaksanaan rapat, tempat pelaksanaan rapat. Serta kolom yang terdiri dari nama, jabatan dan tanda tangan yang harus diisi oleh peserta yang menghadiri rapat, serta tanda tangan Kepala Bagian Program dan Pelaporan.

Tujuan dari dibuatnya daftar hadir rapat ini adalah sebagai bukti peserta yang sudah mengikuti rapat dan juga dijadikan sebagai salah satu kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban.

Adapun langkah-langkah dalam membuat daftar hadir rapat yaitu:

- 1) Dalam membuat daftar hadir rapat, praktikan diberikan format membuat daftar hadir rapat sesuai SOP oleh Bu Rika.

- 2) Praktikan menanyakan terkait dengan rapat yang akan dilaksanakan kepada Bu Nofi selaku Kepala Bagian yaitu perihal rapat, hari/tanggal pelaksanaan rapat, waktu pelaksanaan rapat, tempat pelaksanaan rapat.
- 3) Praktikan membuka aplikasi *Microsoft Word* pada komputer.
- 4) Praktikan membuat daftar hadir rapat sesuai dengan format yang telah diberikan dengan menyesuaikan dengan rapat yang akan dilaksanakan yaitu mengetik perihal rapat, hari/tanggal pelaksanaan rapat, waktu pelaksanaan rapat, tempat pelaksanaan rapat. Serta kolom yang terdiri dari nama, jabatan dan tanda tangan, serta tanda tangan Kepala Bagian Program dan Pelaporan.
- 5) Setelah dipastikan semua benar, kemudian daftar hadir rapat disimpan dengan klik *file* pada *Office Button* lalu klik *save* dan memberikan nama dokumen sesuai dengan rapat yang akan dilaksanakan.



Gambar III.1 Membuat Daftar Hadir Rapat

Sumber: Data diolah oleh praktikan

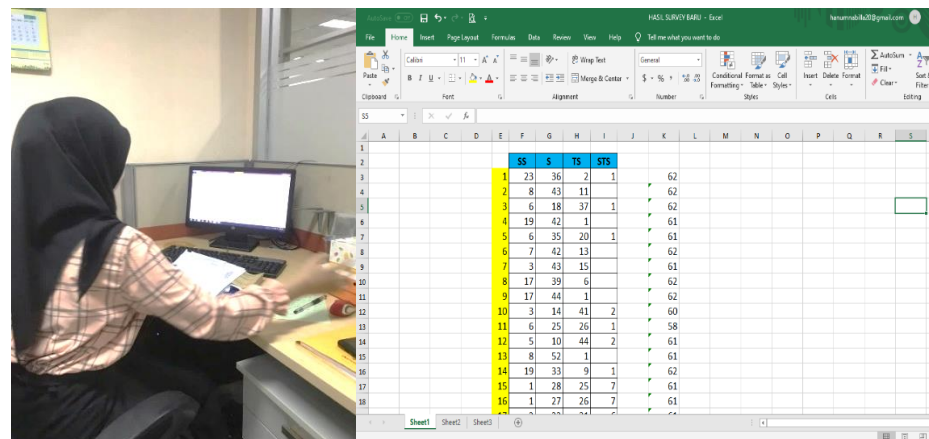
b. Memasukan hasil survei pegawai

Pada saat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan bidang komputer administrasi khususnya dalam pengoperasian *Microsoft Excel*. Praktikan diberikan tugas untuk memasukkan hasil survei berbentuk kuesioner yang telah diisi oleh para pegawai Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan ke dalam *Microsoft Excel*. Tujuan dari hasil survei ini akan digunakan sebagai acuan untuk membuat kebijakan selanjutnya. Dengan menggunakan *Microsoft Excel* maka pekerjaan menghitung dapat dilakukan secara otomatis sehingga dapat mempercepat pekerjaan yang dilakukan.

Berikut langkah-langkah dalam memasukkan hasil survey pegawai yaitu:

- 1) Dalam memasukkan hasil survei pegawai, praktikan diberikan format serta dokumen kuesioner yang telah diisi oleh pegawai.

- 2) Praktikan membuka aplikasi *Microsoft Excel* pada komputer.
- 3) Setelah itu, praktikan memasukkan satu persatu jawaban dari koesioner yang telah diisi oleh pegawai.
- 4) Kemudian setelah semua jawaban dimasukkan, klik *autosum* untuk menjumlahkan keseluruhan jawaban.
- 5) Setelah semua dipastikan benar, praktikan menyimpan dokumen dengan klik *file* pada *Office Button* lalu klik *save* dan memberikan nama dokumen sesuai dengan yang telah ditentukan.



Gambar III.2 Memasukkan hasil survei pegawai

Sumber: Data diolah oleh praktikan

c. Membuat surat perintah melaksanakan tugas

Pada saat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan bidang komputer administrasi khususnya dalam pengoperasian *Microsoft Word*. Praktikan diberikan tugas untuk membuat surat perintah melaksanakan tugas. Dalam membuat surat perintah ini, praktikan berkoordinasi dengan kepala bagian untuk menanyakan perihal isi

surat yang akan dibuat. Isi dalam surat perintah melaksanakan tugas ini adalah kop surat, judul surat, nomor surat, dasar surat, nama dan NIP pejabat/ staf yang melaksanakan tugas, hari/tanggal pelaksanaan tugas, tempat pelaksanaan tugas, dan tanda tangan Sekretaris Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

Tujuan dari dibuatnya surat perintah melaksanakan tugas ini adalah sebagai dasar dari pelaksanaan tugas, sebagai undangan kepada pihak yang ditunjukkan untuk melaksanakan tugas, dan sebagai arsip.

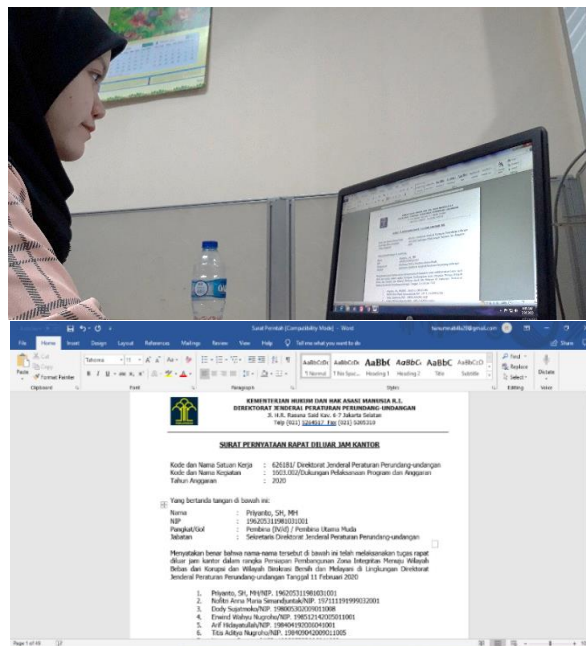
Adapun langkah-langkah dalam membuat daftar hadir rapat yaitu:

- 1) Dalam membuat surat perintah melaksanakan tugas, praktikan diberikan format surat perintah melaksanakan tugas sesuai SOP oleh Bu Rika.
- 2) Praktikan menanyakan terkait dengan surat perintah kepada Bu Nofi selaku Kepala Bagian yaitu judul surat, dasar surat, nama pejabat/ staf yang melaksanakan tugas, hari/tanggal pelaksanaan tugas, tempat pelaksanaan tugas.
- 3) Praktikan membuka aplikasi *Microsoft Word* pada komputer.

Praktikan membuat surat perintah melaksanakan tugas sesuai dengan format yang telah diberikan dengan menyesuaikan dengan perihal yang telah ditanyakan kepada Bu Nofi yaitu mengetik judul surat, dasar surat, nama dan NIP pejabat/ staf yang melaksanakan tugas, hari/tanggal pelaksanaan tugas, tempat

pelaksanaan tugas, dan tanda tangan Sekretaris Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

- 4) Dalam mengetik nama staff, jabatan, serta NIP praktikan melihat pada *file* daftar nama pegawai yang telah diberikan.
- 5) Setelah dipastikan semua benar, kemudian surat perintah melaksanakan tugas disimpan dengan klik *file* pada *Office Button* lalu klik *save* dan memberikan nama dokumen sesuai dengan rapat yang akan dilaksanakan.



Gambar III.3 Membuat surat perintah melaksanakan tugas

Sumber: Data diolah oleh praktikan

d. Membuat laporan pertanggung jawaban

Pada saat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan bidang komputer administrasi. Praktikan diberikan tugas untuk membantu

membuat laporan pertanggung jawaban kegiatan. Laporan pertanggung jawaban kegiatan terdiri dari:

- 1) Kwitansi
- 2) SPTJB
- 3) Struk Belanja
- 4) Bukti KKP
- 5) Surat Undangan
- 6) Daftar Hadir
- 7) Notula
- 8) Dokumentasi

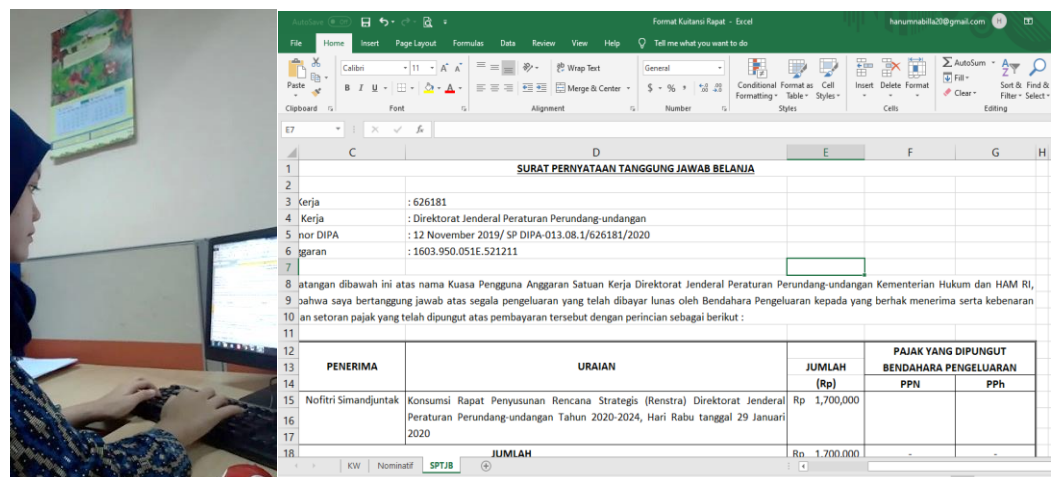
Praktikan diberikan tugas untuk membantu membuat kwitansi, SPTJB, daftar hadir, dan dokumentasi rapat.

Berikut adalah langkah-langkah dalam membuat SPTJB (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja):

- 1) Dalam membuat laporan pertanggung jawaban, praktikan diberikan format sesuai SOP oleh Bu Rika.
- 2) Praktikan menerima struk belanja dari staf yang bertanggung jawab untuk belanja konsumsi.
- 3) Praktikan membuka aplikasi *Microsoft Excel* pada komputer.
- 4) Praktikan membuat SPTJB sesuai dengan format yang telah diberikan dengan menyesuaikan struk belanja yaitu mengetik Tanggal, Uraian atau Keterangan Konsumsi, Jumlah Biaya, serta tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen.

5) Setelah dipastikan semua benar, kemudian SPTJB disimpan dengan klik *file* pada *Office Button* lalu klik *save* dan memberikan nama dokumen sesuai dengan tanggal SPTJB dibuat.

Praktikan juga ditugaskan untuk membuat dokumentasi rapat pada *Microsoft Word* kemudian dikirimkan melalui email kepada bagian Program dan Pelaporan. Sedangkan untuk daftar hadir, dibuat pada h-2 atau h-1 sebelum dilaksanakannya rapat agar pada saat berlangsungnya rapat daftar hadir sudah siap untuk ditandatangani.



Gambar III.4 Membuat laporan pertanggung jawaban
Sumber: Data diolah oleh praktikan

2. Bidang Teknologi Perkantoran

a. Melakukan pengandaan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*

Pada saat melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan diberi tugas untuk menggandakan dokumen. Dokumen yang digandakan tersebut berfungsi sebagai salinan atau cadangan untuk diperlukan

pihak-pihak yang membutuhkan sebagai bahan keterangan, pengambilan keputusan, dan sebagai referensi penyelesaian tugas. Penggandaan dokumen yang dilakukan oleh praktikan yaitu beberapa surat undangan untuk rapat, surat keputusan, dan materi yang akan dibahas dalam rapat. Mesin *fotocopy* yang digunakan oleh Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan adalah Toshiba Studio 305.

Adapun cara mengoperasikan mesin untuk *fotocopy* yaitu sebagai berikut:

- 1) Praktikan memastikan keadaan dari mesin *fotocopy* berfungsi baik dari mulai kabel yang sudah tersambung dan mesin sudah dalam keadaan menyala. Jika belum maka terlebih dahulu ditekan tombol *power* untuk menghidupkan, dan baki sudah terisi kertas sesuai dengan jenis dokumen yang ingin digandakan.
- 2) Selanjutnya praktikan meletakkan dokumen yang ingin digandakan di mesin *fotocopy*.
- 3) Praktikan memastikan opsi-opsi tertentu misalnya jenis kertas, ukuran kertas, banyaknya dokumen yang akan dihasilkan, dan kualitas ketebalan tinta.
- 4) Setelah semua opsi-opsi diatur, selanjutnya tekan tombol *start* dan menunggu hingga dokumen selesai digandakan sesuai dengan jumlah yang sudah diatur.

- 5) Kemudian, praktikan mengambil hasil dokumen yang telah digandakan.



Gambar III.5 Mengandakan dokumen

Sumber: Data diolah oleh praktikan

b. Mencetak dokumen menggunakan mesin *printer*

Pada saat melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan diberi tugas untuk mencetak dokumen. Mencetak dokumen yaitu membuat suatu dokumen atau surat menjadi bentuk fisik di suatu kertas. Mencetak dokumen dapat dilakukan dengan menggunakan mesin *printer*. Hasil dokumen yang dicetak ini berfungsi sebagai surat atau lampiran yang akan disampaikan kepada pihak yang membutuhkan. Mesin *printer* yang dipakai oleh Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan adalah HP LaserJet P1102w. Adapun cara mengoperasikan mesin *printer* HP LaserJet P1102w yaitu:

- 1) Praktikan memastikan keadaan dari mesin *printer* berfungsi baik dari mulai kabel yang sudah tersambung dengan stop kontak dan kabel yang terhubung ke komputer, mesin sudah dalam keadaan menyala. Jika belum maka terlebih dahulu ditekan tombol power untuk menghidupkan, dan baki sudah terisi kertas sesuai dengan jenis dokumen yang ingin digandakan.
- 2) Selanjutnya praktikan memastikan di komputer keadaan *printer* sudah dalam status *ready*.
- 3) Kemudian buka *file* dokumen atau surat yang akan dicetak.
- 4) Setelah itu ke menu *file* lalu *print*.
- 5) Praktikan memastikan opsi-opsi tertentu, misalnya banyaknya dokumen yang akan dicetak, kualitas dari dokumen yang akan dicetak, dan jenis kertas yang akan digunakan harus disesuaikan terlebih dahulu.
- 6) Setelah semua itu diatur, kemudian klik opsi *print* dan mesin akan mencetak dokumen yang sudah dipilih.
- 7) Jika mesin sudah selesai mencetak dokumen, maka dokumen dapat diambil.



Gambar III.6 Mencetak dokumen

Sumber: Data diolah oleh praktikan

c. Melakukan pemindaian dokumen menggunakan mesin *scanner*

Pada saat melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan diberi tugas untuk memindai dokumen. Memindai dokumen bertujuan untuk mendapatkan rekaman dari dokumen yang sudah dalam bentuk fisik ke dalam bentuk *file*. Untuk kemudian dijadikan referensi, laporan kepada pihak yang membutuhkan, untuk dibagikan melalui email atau sebagai arsip yang disimpan dalam bentuk salinan *file*. Mesin scanner yang dipakai oleh Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan adalah BROTHER ADS-1100w.

- 1) Praktikan memastikan keadaan dari mesin *scanner* berfungsi baik dari mulai kabel yang sudah tersambung dengan stop kontak dan kabel yang terhubung ke komputer, serta mesin sudah dalam keadaan menyala. Jika belum maka terlebih dahulu ditekan tombol *power* untuk menghidupkan.
- 2) Selanjutnya praktikan memastikan di komputer keadaan *scanner* sudah dalam status *ready*.
- 3) Kemudian letakkan dokumen yang akan dipindai.

- 4) Jika dokumen sudah ditelakkan dan diurutkan sesuai dengan dokumen yang akan dipindai kemudian tekan tombol *start* dan tunggu sampai dokumen selesai dipindai.
- 5) Setelah dokumen selesai dipindai lalu rapikan dokumen seperti semula.
- 6) Periksa kembali hasil pindaian di komputer.
- 7) Tutup *scanner* jika sudah tidak digunakan.



Gambar III.7 Memindai dokumen

Sumber: Data diolah oleh praktikan

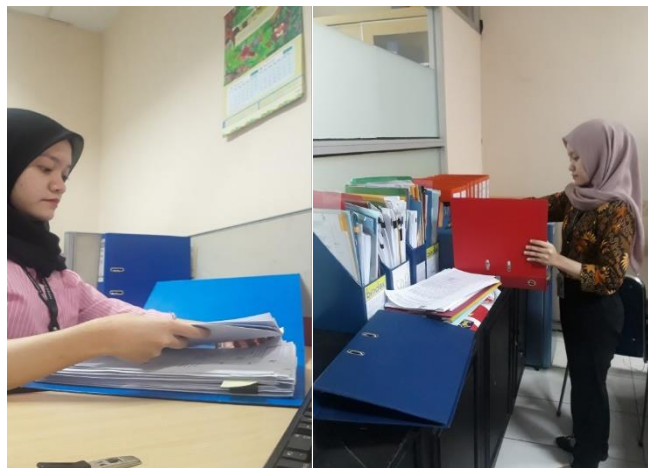
3. Bidang Kearsipan

a. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar

Pada saat melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan diberikan tugas dalam bidang kearsipan. Tugas yang diberikan yaitu mengarsipkan surat masuk dan surat keluar. Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam mengelola surat masuk dan surat keluar adalah sebagai berikut:

1. Praktikan menerima surat dari staff yang telah dicatat di *file excel* surat masuk dan surat keluar.

2. Setelah itu praktikan memisahkan antara surat masuk dan surat keluar.
3. Surat masuk dan surat keluar sudah dikelompokkan masing-masing.
4. Praktikan mengurutkan tanggal surat masuk dan surat keluar yang telah diurutkan tadi mulai dari surat dengan tanggal dan bulan yang terlama.
5. Surat masuk dan surat keluar yang sudah dikelompokkan dan diurutkan berdasarkan tanggal dan bulan penerimaan surat. Kemudian surat dimasukkan ke dalam Bantex surat masuk dan surat keluar tahun 2020.



Gambar III.8 Mengarsipkan surat
Sumber: Data diolah oleh praktikan

4. Bidang Manajemen Perkantoran

a. Membantu menyiapkan ruang rapat

Pada saat melaksanakan praktik kerja lapangan, Praktikan diberikan tugas dalam bidang manajemen perkantoran. Tugas yang diberikan yaitu menyiapkan segala keperluan untuk rapat. Sebelumnya ruangan untuk rapat di *booking* terlebih dahulu di hari sebelum rapat dilaksanakan. Dalam pelaksanaan rapat ada beberapa yang perlu disiapkan yaitu meja kursi, proyektor beserta layar, laptop, dan konsumsi untuk peserta rapat.

Disini praktikan diberikan tugas untuk membantu staff bagian program dan pelaporan dalam menyiapkan rapat. Sebelum rapat dimulai, praktikan memastikan bahwa semua yang diperlukan sudah siap termasuk lembar daftar hadir untuk peserta rapat.

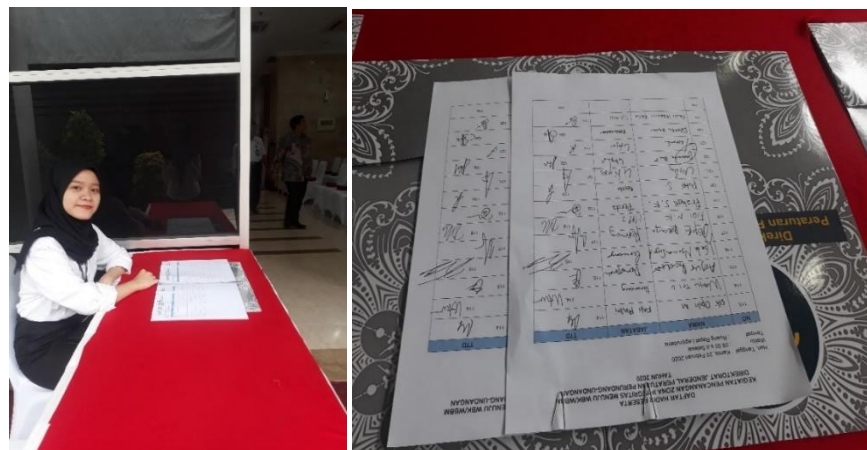


Gambar III.9 Menyiapkan ruang rapat

Sumber: Data diolah oleh praktikan

b. Membantu registrasi peserta pada kegiatan Pencanaan Wilayah Bebas Korupsi

Pada saat melaksanakan praktik kerja lapangan, Praktikan diberikan tugas dalam bidang manajemen perkantoran. Praktikan diberikan tugas yaitu membantu registrasi peserta pada kegiatan pencanangan wilayah bebas korupsi yang dilaksanakan pada tanggal 20 Februari 2020 sebelum peserta memasuki ruangan kegiatan.



G
Gambar III.10 Menjaga registrasi peserta
 Sumber: Data diolah oleh praktikan

C. Kendala yang Dihadapi

Kendala merupakan suatu maslaah yang timbul karena keadaan yang membatasi atau menghalangi suatu kegiatan. Berdasarkan kegiatan PKL yang praktikan laksanakan, terdapat beberapa kendala yang praktikan alami, yaitu:

1. Peralatan Kantor yang Kurang Memadai

Kendala yang praktikan hadapi yaitu pada saat menggandakan dokumen dan mencetak dokumen. Mesin *fotocopy* yang tersedia

terkadang mengalami kerusakan atau *error*, seperti kertas yang menyangkut atau mesin *maintance*. Mesin *fotocopy* yang tidak optimal ini menghambat pekerjaan yang dilakukan praktikan karena membutuhkan waktu untuk menunggu perbaikan mesin pada saat mengalami *error* atau *maintance*. Hal tersebut membuat pekerjaan yang dilakukan menjadi tidak efisien. Mesin *fotocopy* yang tersedia di Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan hanya terdapat 2 mesin dan itu sangat terbatas.

Printer yang tersedia pun terkadang mengalami *error*, *offline* atau tidak tersambung ke komputer saat akan mencetak dokumen. Dibutuhkan waktu untuk memperbaiki *printer* tersebut agar dapat digunakan kembali. Hal itu dapat menghambat pekerjaan yang dilakukan.

2. Sistem Penyimpanan Arsip yang Tidak Terstandar

Ruangan tempat penyimpanan arsip bagian program dan pelaporan terlihat kurang rapih dan tidak tersusun sesuai sistem kearsipan. Didalam ruangan tersebut terdapat lemari-lemari yang berisi arsip surat-surat dan laporan kinerja. Karena terbatasnya jumlah lemari yang tersedia, membuat arsip baik arsip surat-surat maupun arsip laporan kinerja menjadi tercampur dan tidak tersusun menurut tahun dari arsip tersebut. Sehingga menyebabkan kesulitan saat akan menemukan kembali arsip.

3. Komunikasi yang Kurang Efektif

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami kendala yaitu dalam komunikasi. Praktikan terhambat dalam berkomunikasi dengan Bu Rika saat menanyakan terkait tugas yang harus dikerjakan, karena Bu Rika selaku pembimbing praktikan sering ditugaskan untuk mengikuti rapat diluar kantor. Sehingga praktikan mengalami kendala dalam berkomunikasi secara efektif dengan Bu Rika. Terkadang praktikan harus menanyakan kembali terkait tugas dan pengiriman tugas yang diserahkan kepada siapa melalui whatsapp kepada Bu Rika.

D. Cara Mengatasi Kendala

Terdapat beberapa kendala yang praktikan alami saat melaksanakan PKL, adapun kendala tersebut adalah mesin *fotocopy dan printer* yang tidak optimal, ruang arsip yang tidak tertata, serta komunikasi yang kurang efektif. Kendala-kendala yang ditemukan praktikan pada saat Praktik Kerja Lapangan sangat menghambat pekerjaan praktikan. Maka dari itu praktikan ingin memberikan beberapa cara penyelesaian atau solusi yang dapat diterapkan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut. Adapun cara mengatasi kendala, yaitu:

1. Peralatan Kantor yang Tidak Memadai

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami kendala pada peralatan kantor yang tidak memadai yaitu mesin *fotocopy* dan mesin *printer* yang tidak optimal dalam beroperasi.

Mesin *fotocopy* yang tersedia terkadang mengalami kerusakan atau *error*, seperti kertas yang menyangkut atau mesin *maintance*. Mesin *fotocopy* yang tidak optimal ini menghambat pekerjaan yang dilakukan praktikan karena membutuhkan waktu untuk menunggu perbaikan. *Printer* yang tersedia pun terkadang mengalami *error*, *offline* atau tidak tersambung ke komputer saat akan mencetak dokumen. Peralatan kantor yang tidak memadai tersebut menghambat dalam penyelesaian pekerjaan.

Mesin *fotocopy* adalah mesin yang digunakan untuk membuat salinan ke atas kertas dari dokumen, buku, maupun sumber lain. Dalam kegiatan perkantoran atau kegiatan lain yang berhubungan dengan surat-menyurat mesin *fotocopy* sangat dibutuhkan dalam membantu penyelesaian pekerjaan khususnya pekerjaan menggandakan dokumen.

Menurut (Nurasih, 2014) Mesin-mesin kantor (*office machine*) ialah semua benda yang dipergunakan untuk membantu kelancaran tugas tata usaha, seperti untuk mencatat, mengganda, mengolah kata yang bekerja secara otomatis, mekanis, sistematis, listrik, elektronik, magnetik, dimana tergantung pada prosedur kerja, metode kerja dan kebutuhan kantor.

Pemeliharaan sangat perlu dilakukan agar mesin tetap bekerja dengan baik dan membantu penggunaanya dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Mesin yang mengalami kerusakan harus diberikan perhatian

lebih untuk memperbaiki mesin tersebut dan memeliharanya agar tetap dapat beroperasi seperti sediakala, dan mencegah terjadinya kerusakan kembali.

Menurut (Nachnul Ansori, 2013) di dalam bukunya mendefinisikan perawatan atau *maintenance* sebagai konsepsi dari semua aktivitas yang di perlukan untuk menjaga atau mempertahankan kualitas fasilitas/mesin agar dapat berfungsi dengan baik seperti kondisi awal. Sedangkan menurut Lindey R. Higgins dalam (Afina Fauzziyah, 2012) pemeliharaan adalah suatu kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan tujuan agar peralatan selalu memiliki kondisi yang sama dengan kondisi awalnya.

Solusi untuk mengatasi kendala mesin *fotocopy dan printer* yang sering mengalami kerusakan yaitu dengan melakukan *maintenance* secara rutin. Beberapa kegiatan *maintenance* yang dilakukan yaitu:

- a. Membuat jadwal dalam kegiatan *maintenance*. Kegiatan *maintenance* ini dapat dibuat jadwal agar terlaksana dengan baik. Selain itu, agar mengurangi kerusakan pada mesin *fotocopy* dan *printer* hal yang dapat dilakukan yaitu dengan menempelkan panduan atau tata cara dalam mengoperasikan mesin dengan baik didekat tempat mesin tersebut berada.
- b. Membersihkan bagian-bagian dalam mesin *fotocopy*
Bagian mesin yang harus dibersihkan secara rutin yaitu *regist roll*, drum mesin, kaca mesin, dan bagian *body* luar mesin *fotocopy*.

c. Menggunakan tinta yang berkualitas

Penggunaan tinta yang berkualitas sesuai *type* mesin *fotocopy* akan menghasilkan kualitas cetak yang baik dan memperpanjang usia drum mesin *fotocopy*.

d. Menghindari penggunaan kertas tebal

Kertas tebal dapat menimbulkan paper jam pada mesin *fotocopy*.

Oleh karena itu, penggunaan kertas tebal sebaiknya dihindari.

Pemeliharaan mesin ini sangat penting dilakukan karena mesin *fotocopy dan printer* merupakan peralatan yang sangat penting dalam menunjang pekerjaan pada Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan. Adapun tujuan dari dilakukannya pemeliharaan menurut (Sudradjat, 2011) secara umum perawatan bertujuan untuk :

- a. Menjamin ketersediaan, keandalan fasilitas (mesin dan peralatan) secara ekonomis maupun teknis, sehingga dalam penggunaannya dapat dilaksanakan seoptimal mungkin.
- b. Memperpanjang usia kegunaan fasilitas.
- c. Menjamin kesiapan operasional seluruh fasilitas yang diperlukan dalam keadaan darurat.
- d. Menjamin keselamatan kerja, keamanan dalam penggunaannya.

Solusi praktikan untuk mengatasi kendala dalam mesin *fotocopy* yaitu mengambil kertas yang menyangkut, pastikan tidak ada lagi kertas yang menyangkut, kemudian menunggu mesin *fotocopy* untuk restart kembali. Sedangkan solusi untuk mengatasi mesin *printer* yaitu

dengan menyambung ulang sambungan dari printer ke komputer dan memastikan *printer* sudah berstatus *ready*.

Dari penjabaran beberapa ahli diatas dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan adalah suatu kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan tujuan agar empertahankan peralatan agar tetap dapat bekerja secara baik. Kegiatan *maintance* ini sangat penting dalam menjaga agar mesin tetap dalam kondisi yang baik dan optimal sehingga dapat digunakan untuk menunjang pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien.

2. Sistem Penyimpanan Arsip yang Tidak Terstandar

Ruangan tempat penyimpanan arsip bagian program dan pelaporan terlihat kurang rapih dan tidak tersusun sesuai sistem kearsipan. Karena terbatasnya jumlah lemari yang tersedia, membuat arsip baik arsip surat-surat maupun arsip laporan kinerja menjadi tercampur dan tidak tersusun menurut tahun dari arsip tersebut. Sehingga sulit dalam menemukan kembali arsip.

Setiap perusahaan tentunya memiliki dokumen-dokumen penting yang harus disimpan agar saat dokumen itu diperlukan dapat ditemukan kembali secara mudah dan benar untuk kepentingan perusahaan. Dokumen-dokumen tersebut yang biasa disebut dengan arsip memiliki aturan atau sistem tersendiri dalam menyimpannya. Yang biasa disebut dengan sistem kearsipan.

Menurut The Liang Gie dalam buku (Agus Sugiarto, 2005), arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Hal serupa juga dikemukakan oleh (Barthos, 2016) yang mengartikan arsip dalam bahasa Indonesia adalah “warkat” yang pada pokoknya memiliki pengertian bahwa “setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau pun bagan yang memuat keterangan-keterangan sesuatu subyek (pokok persoalan) atau pun peristiwa-peristiwa yang dibuat oleh orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula.

Tujuan arsip menurut Widjaja dalam (Priansa, 2014) adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

- a. Menyampaikan surat dengan aman dan mudah, selama diperlukan.
- b. Menyiapkan surat setiap saat diperlukan
- c. Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap

Menurut (Sugiarto, 2015) kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat, kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas

tersebut dapat diketemukan kembali bila diperlukan. Menurut Suraja dalam (Meirinawati, 2015) Manajemen kearsipan adalah rangkaian kegiatan mengelola seluruh unsur yang digunakan atau terlibat di dalam proses pengurusan arsip.

Sistem penyimpanan arsip yang ada pada bagian program dan pelaporan terlihat menumpuk dan tidak tersusun menurut sistem kearsipan. Beberapa dokumen ada yang ditelakkan tidak sesuai dengan kelompok dokumen tersebut dan tahun dokumen tersebut. Sementara itu, sistem penyimpanan arsip atau manajemen kearsipan sangat penting karena untuk menemukan kembali arsip tersebut jika dibutuhkan.

Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan. Pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan yang standar adalah sistem abjad (berdasarkan nama), sistem nomor, sistem geografis (berdasarkan wilayah), dan subjek (berdasarkan perihal).

Adapun pembagian dalam sistem penyimpanan arsip menurut Agus Sugiarto dalam (Waluyo, 2015) yaitu:

a. Sistem Abjad

Penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen yang bersangkutan. Melalui sistem ini, dokumen disimpan berdasarkan urutan abjad, kata demi kata, huruf demi huruf. Nama dapat terdiri dari dua jenis, yaitu nama orang dan nama badan.

b. Sistem geografis

Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau nama tempat.

c. Sistem subjek

Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah. Dengan kata lain sistem ini merupakan sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen.

d. Sistem nomor

Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama-orang atau nama badan disebut sistem-nomor (numeric filling system). Hampir sama dengan sistem abjad yang penyimpanan dokumen didasarkan kepada nama, sistem nomor pun penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya disini diganti dengan kode nomor.

e. Sistem kronologis

Sistem penyimpanan kronologi merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad. Biasanya sistem ini digunakan dalam kantor kecil yang menggunakan pencatatan dokumen masuk dengan buku agenda.

Solusi yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala ini yaitu dengan menempatkan arsip sesuai dengan kelompok dan sesuai dengan tahun arsip tersebut. Selain penempatan arsip yang harus tepat, tata ruang arsip tempat menyimpan arsip tersebut pun harus mendukung dengan baik. Beberapa komponen tata ruang yang baik dalam kearsipan yaitu:

- a. Penempatan rak harus sesuai dengan tata ruang kearsipan. Dalam ruang arsip bagian program dan pelaporan arsip-arsip diletakkan di dalam lemari dan rak. Untuk yang diletakkan di lemari merupakan arsip-arsip yang telah berjangka waktu lampau 5 tahun belakang. Sedangkan arsip yang diletakkan di rak merupakan arsip 1 tahun belakang atau arsip yang masih baru. Tetapi ruang arsip di bagian program dan pelaporan masih dijadikan satu antara arsip-arsip surat dan arsip yang berbentuk laporan. Dimana seharusnya kedua arsip ini dipisahkan untuk mempermudah penemuan kembali arsip.

- b. Pencahayaan yang tepat. Dalam mengarsip dan menemukan kembali arsip diperlukan ruangan dengan pencahayaan yang terang untuk mempermudah dalam menemukan kembali arsip. Pencahayaan yang terang juga sangat bermanfaat untuk menjaga kebersihan ruangan karena dapat mempermudah dalam kegiatan pembersihan dan perawatan serta menghindari hewan-hewan untuk datang ke ruangan.
- c. Kebersihan ruang arsip. Hendaklah kebersihan dan kerapian ruang arsip selalu dijaga dan dirawat. Karena selain untuk keindahan dilihat, kebersihan juga berguna bagi arsip yang disimpan maupun bagi pengguna yang mencari arsip.

Dapat disimpulkan menurut pendapat beberapa ahli yaitu arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Tujuan dari adanya arsip adalah keselamatan bahan pertanggungjawaban serta menyampaikan surat dengan aman dan mudah, selama diperlukan. Solusi yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala ini yaitu dengan menempatkan arsip sesuai dengan kelompok dan sesuai dengan tahun arsip tersebut.

3. Komunikasi yang Kurang Efektif

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami kendala yaitu dalam komunikasi. Praktikan terhambat dalam berkomunikasi dengan Bu Rika saat menanyakan terkait tugas

yang harus dikerjakan, karena Bu Rika selaku pembimbing praktikan sering ditugaskan untuk mengikuti rapat diluar kantor. Terkadang praktikan harus menanyakan kembali terkait tugas dan pengiriman tugas yang diserahkan kepada siapa melalui whatsapp kepada Bu Rika. Sehingga komunikasi yang terjadi kurang efektif antara praktikan dengan Bu Rika.

Kegiatan yang dilakukan manusia sehari-hari tidak terlepas dari komunikasi karena pada dasarnya manusia adalah makhluk social. Adanya komunikasi adalah sebagai penunjang dalam melakukan suatu pekerjaan. Dengan komunikasi dapat meminimalisir terjadinya kesalahpahaman antara satu individu dengan individu lainnya. Tujuan utama dari komunikasi adalah memudahkan dalam penyampaian informasi.

Tetapi jika komunikasi yang berjalan kurang baik, maka akan menghambat dalam menyelesaikan suatu pekerjaan dan dapat menimbulkan kesalahpahaman informasi. Berelson & Stainer dalam buku (Mulyana, 2017) mendefinisikan komunikasi adalah suatu proses penyampaian informasi, gagasan, emosi, keahlian, dan lain-lain. Melalui penggunaan simbol-simbol seperti kata-kata, gambar-gambar, angka-angka, dan lain-lain. Menurut Gerald R. Miller dalam (Mulyana, 2013) Komunikasi terjadi ketika suatu sumber menyampaikan suatu pesan kepada penerima dengan niat untuk mempengaruhi perilaku penerima.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami sedikit kendala dalam komunikasi yaitu Praktikan sulit menanyakan terkait tugas yang harus dikerjakan karena Bu Rika selaku pembimbing praktikan sering ditugaskan untuk mengikuti rapat diluar kantor sehingga praktikan mengalami kendaladalam berkomunikasi secara efektif dengan Bu Rika. Mengingat komunikasi menjadi hal yang sangat diperlukan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

Menurut (Widjaja, 2010) bahwa komunikasi mempunyai beberapa tujuan antara lain:

- a. Supaya yang kita sampaikan itu dapat dimengerti. Sebagai pejabat ataupun komunikator kita harus menjelaskan kepada komunikan (penerima) atau bawahan dengan sebaik – baiknya dan tuntas sehingga mereka dapat mengikuti apa yang kita maksudkan.
- b. Memahami orang lain. Kita sebagai pejabat atau pemimpin harus engetahui benar aspirasi masyarakat tentang apa yang diinginkanya. Jangan mereka menginginkan arah untuk pergi kebarat tetapi kita memberikan jalan pergi ke timur.
- c. Supaya gagasan kita dapat diterima oleh orang lain. Kita harus berusaha agar gagasan kita dapat diterima oleh orang lain dengan pendekatan yang persuasif bukan memaksakan kehendak,
- d. Menggerakkan orang lain untuk melakukan sesuatu. Menggerakkan sesuatu itu dapat bermacam – macam, mungkin berupa kegiatan.

Solusi yang praktikan lakukan dalam masalah komunikasi yang terjadi yaitu dengan melakukan komunikasi yang efektif. Praktikan melakukan pencatatan terhadap apa yang Bu Rika sampaikan secara lengkap. Pencatatan yang dilakukan oleh praktikan yaitu memuat hal-hal waktu penyerahan tugas, diserahkan kepada siapa, dan format tugas. Agar jika Bu Rika sedang dinas luar kantor Praktikan sudah memiliki catatan yang lengkap. Komunikasi efektif atau dalam bahasa lain sering pula disebut diplomasi, perlu dilakukan untuk dapat membangun sebuah kesamaan keinginan dari sebuah informasi yang disajikan. Sehingga tujuan yang ingin diraih dapat dilakukan secara bersama-sama.

Dalam membangun komunikasi yang efektif menurut (Sari, 2016) terdapat lima pondasi membangun komunikasi efektif, yaitu:

- a. Berusaha benar-benar mengerti orang lain (*emphatic communication*)
- b. Memenuhi komitmen atau janji
- c. Menjelaskan harapan atau rencana yang akan di lakukan
- d. Meminta maaf dengan tulus ketika membuat kesalahan
- e. Memperlihatkan integritas pribadi

Purwanto mengemukakan ada beberapa hal yang diperlukan dalam menciptakan komunikasi yang efektif, yaitu:

- a. Persepsi
- b. Ketepatan

- c. Kredibilitas
- d. Pengendalian
- e. Keharmonisan

Dari beberapa penjabaran diatas mengenai komunikasi dapat disimpulkan komunikasi Komunikasi efektif dipandang sebagai suatu hal yang penting dan kompleks karena sebagai penunjang dalam kegiatan sehari-hari terlebih lagi untuk mempermudah terselesaikannya suatu pekerjaan.

Solusi yang praktikan lakukan dalam masalah komunikasi yang terjadi yaitu dengan melakukan komunikasi yang efektif. Praktikan melakukan pencatatan terhadap apa yang Bu Rika sampaikan secara lengkap. Pencatatan yang dilakukan oleh praktikan yaitu memuat hal-hal waktu penyerahan tugas, diserahkan kepada siapa, dan format tugas.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan PKL pada bagian Program dan Pelaporan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Kementerian Hukum dan HAM yang beralamat di H. R. No. Kav X6/1-3, Jl. Hr. Rasuna Said, RT.7/RW.4, Kuningan, Karet Kuningan, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang merupakan 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.

Dalam melaksanakan serangkaian kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang dapat dipergunakan dalam dunia kerja, antara lain sebagai berikut:

1. Kemampuan tentang kegiatan administrasi yang diterapkan di Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.
2. Kemampuan tentang pengoperasian teknologi perkantoran yang digunakan di Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.
3. Kemampuan lainnya seperti cara berkomunikasi, sopan santun, dan manajemen waktu yang sangat berguna bagi praktikan dalam memasuki dunia kerja.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, maka terdapat beberapa saran yang mungkin akan berguna dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya, yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Perusahaan

- a. Perusahaan sebaiknya melakukan perawatan (*maintance*) dan membersihkan mesin-mesin yang ada secara rutin agar meminimalisir terjadinya kerusakan pada saat digunakan. Sehingga mesin dapat beroperasi dengan baik sebagai penunjang dalam pekerjaan.
- b. Perusahaan sebaiknya melakukan perbaikan terhadap sistem penyimpanan arsip, agar saat arsip dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat dan baik. Perbaikan sistem dapat dilakukan dengan menerapkan penggabungan dari system arsip yaitu sistem tanggal, subjek dan nomor.

2. Bagi Universitas

- a. Sebaiknya Universitas memberikan pembekalan Praktik Kerja Lapangan (PKL) kepada mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sehingga mahasiswa memiliki bekal ilmu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- b. Fakultas Ekonomi dan Universitas Negeri Jakarta harus menjalin hubungan baik dengan perusahaan-perusahaan di berbagai bidang. Sehingga dapat memudahkan mahasiswa untuk diterima melaksanakan PKL di perusahaan tersebut.

3. Bagi Mahasiswa

- a. Praktikan seharusnya mampu menerapkan keterampilan komunikasi yang baik kepada Pembimbing di tempat Praktik Kerja Lapangan apabila ada kendala yang dihadapi.
- b. Praktikan seharusnya dapat meningkatkan penalaran yang dimilikinya untuk dapat menyelesaikan masalah dengan cepat dan tepat.

DAFTAR PUSTAKA

- Afina Fauzziyah, S. (2012). Analisis Perhitungan Biaya Perawatan Sebagai Dasar Evaluasi Penggantian Mesin Pada Divisi Clod Rolling Mill PT.Krakatau Steel.
- Barthos, B. (2016). *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta,.* Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Dewi, I. C. (2011). *Manajemen Kesekretariatan.* Jakarta: Prestasi Pustaka.
- Meirinawati, I. P. (2015). Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien. *Jurnal Pengembangan Ilmu dan Profesi Administrai Perkantoran: Tantangan dan Peluang*, 177-187.
- Mulyana, D. (2013). *Ilmu Komunikasi.* Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mulyana, D. (2017). *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar.* Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Nachnul Ansori, M. I. (2013). *Sistem Perawatan Terpadu.* Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Nurasih, L. (2014). *Manajemen Sekretaris itu Gampang Otodidak.* Jakarta: Dunia Cerdas.
- Pariata, W. (2011). *Korespondensi Bahasa Indonesia (Surat Dinas Pemerintah).* Surabaya: STMIK STIKOM Surabaya.

Priansa, D. J. (2014). *Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*.

Bandung: Alfabeta.

Sari, A. W. (2016). PENTINGNYA KETRAMPILAN MENDENGAR DALAM.

Jurnal EduTech Vol. 2 , 1-10.

Sudradjat, A. (2011). *Pedoman Praktis Manajemen Perawatan Mesin Industri*.

Bandung: PT Refika Aditama.

Sugiarto, A. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis*.

Yogyakarta: Gava Media.

Waluyo, Y. V. (2015). PENGELOLAAN DATA KEARSIPAN PADA PT




ALTRAK BINTARO. *Jurnal Sekretari Universitas Pamulang*.

Widjaja. (2010). *Komunikasi dan Hubungan Masyarakat*. Jakarta: Bumi Aksara.

<http://ditjenpp.kemenkumham.go.id/> Diakses pada Rabu 1 April 2020

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id</p>	
Nomor : 16529/UN39.12/KM/2019		10 Desember 2019
Lamp. :-		
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri		
Kepada Yth. Sekretaris Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Kementrian 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	: Nabilla Hanum Erwananda	
Nomor Registrasi	: 1709617006	
Program Studi	: Pendidikan Administrasi Perkantoran	
Fakultas	: Ekonomi	
Jenjang	: S1	
No. Telp/Hp	: 087787016188	
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 Wati Sasmoyo, SH. NIP. 19630403198510 2 001	
Tembusan :		
1. Dekan Fakultas Ekonomi		
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran		

Lampiran 2. Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIC INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
Jalan H.R. Rasuna Said Kav. 6-7 Jakarta 12490
Telepon (021) 5264516-17 Faksimili (021) 5205310
Laman: www.ditjenpp.kemhum.go.id

Jakarta, 8 Januari 2020

Nomor : PPE.1.UM.01.01-15
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 : 16529/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 : Nabilla Hanum Erwananda
N I M : 1709617006
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 kami ucapkan 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 Program dan Pelaporan; dan
3. Mahasiswa yang bersangkutan.

Lampiran 3. Jadwal Kegiatan PKL

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM

Tanggal: 27 Januari – 28 Februari 2020

Nama : Nabilla Hanum Erwananda

No. Registrasi : 1709617006

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

No	Hari, Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 27 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan praktikan pada pegawai di Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Kementerian Hukum dan HAM • Penempatan posisi praktikan di bagian Program dan Pelaporan • Mempelajari Format Membuat Daftar Hadir Rapat dan Surat Undangan Rapat • Menggandakan dan Menstempel Surat Keputusan Tim Pembentukan Rencana Strategis
2	Selasa, 28 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan Hasil Kuesioner Survei Kelembagaan pada Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Kementerian Hukum dan HAM • Membuat daftar hadir untuk rapat Penyusunan Renstra Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Tahun 2020-2024 untuk rapat Rabu, 29 Januari 2020 • Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja dan Kwitansi • Mengarsipkan surat keluar
3	Rabu, 29 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Perintah Melaksanakan Tugas • Menggandakan dokumen • Memasukkan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah pada aplikasi <i>satu.dja.kemenkeu.go.id</i>

4	Kamis, 30 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah pada aplikasi <i>satu.dja.kemenkeu.go.id</i> • Membuat surat undangan rapat kelima Renstra • Membuat surat penyampaian permohonan perubahan target program prioritas • Menggandakan dokumen (bahan untuk rapat hari Jum'at 31 Januari 2020)
5	Jum'at, 31 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan rapat • Membuat notula rapat Jum'at 31 Januari 2020 • Menggandakan dokumen • Mengantar surat ke Graha Pengayoman Lantai 6 bagian penyusunan Anggaran
6	Senin, 3 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan surat masuk dan surat keluar ke Excel • Menomorkan surat • Memasukkan Hasil Kuesioner Survei Kelembagaan pada Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan • Mengarsipkan surat masuk
7	Selasa, 4 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat kuesioner survei kepuasan masyarakat pada Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan berdasarkan hasil rapat pada Jum'at 31 Januari 2020. • Membuat surat perintah tugas • Membuat nota dinas untuk peminjaman ruangan rapat • Menggandakan dokumen
8	Rabu, 5 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar hadir rapat • Merapikan arsip tahun 2015-2019 • Merevisi RKA-K/L Tahun Anggaran 2020 • Menggandakan dokumen
9	Kamis, 6 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merevisi RKA-K/L Tahun Anggaran 2020 • Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar • Merapihkan RAB dan TOR Tahun Anggaran 2021 • Menomorkan surat
10	Jum'at, 7 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan RAB dan TOR Tahun Anggaran 2021 • Membuat daftar hadir rapat Jum'at 7 Februari 2020 • Menyiapkan rapat Jum'at 7 Februari 2020 • Mengarsipkan surat masuk
11	Senin, 12 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memindai dokumen • Mengantarkan surat • Membuat Surat Perintah Rapat di Luar Jam Kantor

12	Selasa, 11 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dokumen • Membantu membuat narasi untuk video reformasi birokrasi • Membuat daftar hadir rapat 11 Februari 2020 • Memindai dokumen
13	Rabu, 12 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Perintah Rapat di Luar Jam Kantor • Menggandakan dokumen • Mengantar surat ke Graha Pengayoman • Menomorkan Surat • Mengarsipkan Surat Keluar
14	Kamis, 13 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar hadir rapat Kamis 13 Februari 2020 • Memindai dokumen • Mengantarkan surat • Membuat form lembar penilaian Peserta Assessment Tim Agen Perubahan Dan Kelompok Kerja Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-Undangan Tahun 2020
15	Jum'at, 14 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dokumen • Menstempel surat • Mengantarkan nota dinas • Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja dan Kwitansi • Memindai surat
16	Senin, 17 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dokumen • Mengantarkan surat undangan • Menomorkan nota dinas • Membantu rapat • Membuat daftar hadir rapat • Merekap Pagu Anggaran dan Target Kinerja Kantor Wilayah KEMENKUPHAM tahun 2018-2020
17	Selasa, 18 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Perintah Rapat di Luar Jam Kantor • Menggandakan dokumen • Memeberi tanda pada RKA/K-L yang akan direvisi • Memindai dokumen dan dirapihkan

18	Rabu, 19 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dokumen • Menstempel dokumen • Memindai dokumen • Membantu menyebarkan undangan untuk pencaangan kamis 20 Februari 2020
19	Kamis, 20 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu menjaga absensi peserta untuk kegiatan Pencaangan Wilayah Bebas Korupsi Ditjen PP • Menggandakan dokumen • Merekap absensi peserta • Mengecap Surat Keputusan Tim Kerja menuju Wilayah Bebas Korupsi
20	Jum'at, 21 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memindai dokumen • Mengantarkan surat • Membantu mengecek nama-nama pegawai yang terlampir dalam surat keputusan • Mengisi SIMPEG (dinas setengah hari)
21	Senin, 24 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dokumen untuk disposisi • Memindai dokumen (ptjb rapat rdk) • Memindai dokumen surat undangan • Meminta nomor • Membantu menyiapkan bahan untuk rapat di DPR
22	Selasa, 25 Februari 2020	Izin Banjir
23	Rabu, 26 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi SIMPEG (dinas luar kota full) • Menggandakan dokumen untuk disposisi • Meminta nomor surat ke bagian umum • Mengantarkan PTJB ke bagian umum untuk dilaporkan
24	Kamis, 27 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memindai dokumen (PTJB) • Mengantarkan surat • Membuat daftar hadir untuk rapat
25	Jum'at, 28 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dokumen (lembar disposisi) • Menomorkan nota dinas • Mengantarkan PTJB yang telah dipindai ke bagian umum untuk dilaporkan

Lampiran 4. Daftar Hadir 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.fc.unj.ac.id



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

Nama : NABILLA HANUM ERWANANDA
No. Registrasi : 1709617006
Program Studi : SI. PEND. ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tempat Praktik : DIRJEN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
Alamat Praktik/Telp : H.R. NO. KAV 16/1-3, JL. HR. RASUNA SAID, RT. 7/RW. 4,
KUNJINGAN, KEC. SETIABUDI, JAKARTA SELATAN, DKI JAKARTA

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 27 JANUARI 2020	1. <i>Nabila</i>	
2.	SELASA, 28 JANUARI 2020	2. <i>Nabila</i>	
3.	RABU, 29 JANUARI 2020	3. <i>Nabila</i>	
4.	KAMIS, 30 JANUARI 2020	4. <i>Nabila</i>	
5.	JUM'AT, 31 JANUARI 2020	5. <i>Nabila</i>	
6.	SENIN, 3 FEBRUARI 2020	6. <i>Nabila</i>	
7.	SELASA, 4 FEBRUARI 2020	7. <i>Nabila</i>	
8.	RABU, 5 FEBRUARI 2020	8. <i>Nabila</i>	
9.	KAMIS, 6 FEBRUARI 2020	9. <i>Nabila</i>	
10.	JUM'AT, 7 FEBRUARI 2020	10. <i>Nabila</i>	
11.	SENIN, 10 FEBRUARI 2020	11. <i>Nabila</i>	
12.	SELASA, 11 FEBRUARI 2020	12. <i>Nabila</i>	
13.	RABU, 12 FEBRUARI 2020	13. <i>Nabila</i>	
14.	KAMIS, 13 FEBRUARI 2020	14. <i>Nabila</i>	
15.	JUM'AT, 14 FEBRUARI 2020	15. <i>Nabila</i>	

Jakarta, 28 Februari 2020
Penilai,

(Signature)
Ezra Widyadharma

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



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

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



AKREDITASI UQAS

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

Nama : NABILLA HANUM ERWANANDA
No. Registrasi : 1709617006
Program Studi : SL. PEND. ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tempat Praktik : DIRJEN. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
Alamat Praktik/Telp : H.R. NO. KAV 26/1-3, JL. HR. RASUNA SAID, RT. 7/RW. 4,
KUNINGAN, KEC. SETIABUDI, JAKARTA SELATAN, DKI JAKARTA

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 17 FEBRUARI 2020	1. Nully	
2.	SELASA, 18 FEBRUARI 2020	2. Nully	
3.	RABU, 19 FEBRUARI 2020	3. Nully	
4.	KAMIS, 20 FEBRUARI 2020	4. Nully	
5.	JUM'AT, 21 FEBRUARI 2020	5. Nully	
6.	SENIN, 24 FEBRUARI 2020	6. Nully	
7.	RABU, 26 FEBRUARI 2020	7. Nully	
8.	KAMIS, 27 FEBRUARI 2020	8. Nully	
9.	JUM'AT, 28 FEBRUARI 2020	9. Nully	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 28 Februari 2020
Penilat,



(Handwritten signature)

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

Lampiran 5. 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)
...?... SKS

Nama : NABILLA HANUM ERWANANDA
No.Registrasi : 1709617006
Program Studi : S1. PEND. ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tempat Praktik : DIRJEN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
Alamat Praktik/Telp : H.R. NO. KAVLING X6 / 1-3, JL. HR. RASUNA SAID, RT. 7 / RW. 4,
KUNINGAN, KEC. SETIABUDI, JAKARTA SELATAN, DKI JAKARTA

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN
		46-100	
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	95	86-100 A 4
4	Kemampuan Dasar	95	81-85 A- 3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	76-80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	71-75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	66-70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	61-65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	56-60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	90	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 :
			$\frac{925}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,5$
			Nilai Akhir :
			92,5
			Angka bulat
			Sembilan puluh tiga koma lima huruf
	Jumlah	925	

Jakarta, 28 Februari 2020
Penilai,



Erlina Nury, S.Pd.

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Surat Telah Melaksanakan PKL



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

Jalan H.R. Rasuna Said Kav. 6-7 Jakarta 12490
Telepon (021) 5264516-17 Faksimili (021) 5205310
Laman: www.ditjenpp.kemhum.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor: PPE.1.UM.01.01- 77

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Gito Sulaksono, S.E., M.Si.
NIP. : 19710401 199203 1 001
Pangkat/Golongan : Pembina Tingkat I (IV/b)
Jabatan : Kepala Bagian Keuangan

Menerangkan bahwa :

Nama : Nabilla Hanum Erwanda
Nomor Induk Mahasiswa : 1709617006
Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Fakultas : Ekonomi

benar telah melaksanakan magang di Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia pada tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan tanggal 28 Februari 2020. Selama melaksanakan magang di Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan mahasiswa telah mempelajari tentang Administrasi Perkantoran pada Sekretariat Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.


Jakarta, 26 Februari 2020

**DIREKTORAT JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**
Pjh. SEKRETARIS,



GITO SULAKSONO, S.E., M.Si.
NIP. 19710401 199203 1 001

Lampiran 7. Form Konsultasi PKL

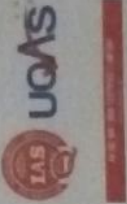


**Baciliana
Fustika
Lendana**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGIUNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

FAKULTASEKONOMI

KampusUniversitasNegeri Jakarta Gelang R. JatinbarawangunanMuka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Lamar: www.fe.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL





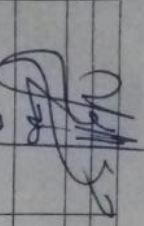
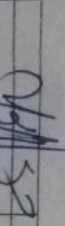
1. Nama Mahasiswa : Nabilla Hanum Erwananda

2. No.Registrasi : 1709617006

3. Program Studi : Perd. Administrasi Perkantoran 2017

4. Dosen Pembimbing : Roni Fashah, S.Pd, M.M
NIP. 197510152003121001

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

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	5 April 2020	Araban 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) Pembahasan Bab III (Pelaksanaan Kerja)	Memuat Poin-poin Bidang 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	Rapikan typo dan Jarak Spasi	
8	2 Mei 2020	Pembahasan Lampiran	Buat sendiri, isi tanggal dan Materi Konsultasi	
9			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	

Catatan :

- kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti Pembimbingan

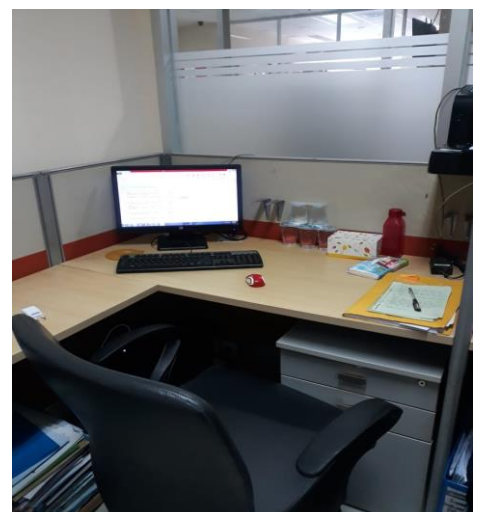
Lampiran 8. Dokumentasi



Foto Bersama Pegawai Bagian Program dan Pelaporan




Dokumentasi rapat



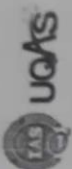
Meja Kerja Praktikan

Lampiran 9. Form Saran dan Masukan



Building Future Leaders

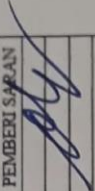
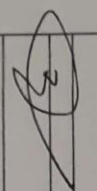
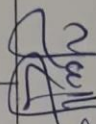
**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kawrawan Muka, Jakarta 13120
Telepon (021) 4711227-1700385, Fax (021) 4790385
Laman: www.unj.ac.id



UQMS


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

1. Nama Mahasiswa : Nabilla Hanum Erwananda
2. No. Registrasi : 1709617006
3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Ujian PKL : Selasa, 19 Mei 2020

NO	NAMA PENGUJI / PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Oslly Usman, M.Bus., M.gt	Sumber teori maksimal 10 tahun terakhir Minimal 3 teori yang digunakan		
2		Konmititas pada laporan tidak kurang dari 30 halaman		
3		Bab 2 dibuat <i>reporting</i> kepada siapa, struktur or gnaisasi dipersempit	21	
4	Susan Febrinintina, S.Pd., MPd	Perbaikan kata yang tidak sesuai dengan KBBI	23, 27, 28	
5		Perbaikan penggunaan huruf besar dan kecil sesuai dengan KBBI	24	
6		Perbaikan kata-kata yang typo dan <i>italic</i>	24, 32, 33, 34, 35	
7		Memeriksa cara mengatasi kendala yang praktikan lakukan	46, 51, 55	
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

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



Scanned with
CamScanner