

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUB-BAGIAN
REGIONAL, BAGIAN KERJA SAMA LUAR NEGERI, SEKRETARIAT
JENDERAL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI**

ISFANZ AINU ZILLAH

1709617088



*Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

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

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

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Isfanz AINU Zillah. 1709617088. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada , Sub-Bagian Regional, Bagian Kerja Sama Luar Negeri, Biro Humas, Hukum dan Kerja Sama, Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI, Jakarta: Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, 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 Divisi Kerja Sama Luar Negeri Bagian Administrasi. Dalam melaksanakan PKL, Praktikan melaksanakan kegiatan pekerjaan sebagai tenaga administrator yaitu, mengelola administrasi perusahaan, melaksanakan kegiatan kearsipan baik penyimpanan maupun penemuan kembali arsip, membuat Arsip Elektronik dan mempersiapkan kegiatan rapat baik internal maupun eksternal. Selama melaksanakan PKL praktikan mengalami kendala-kendala seperti arsip yang menumpuk, tempat penyimpanan arsip yang sedikit, penataan ruangan yang kurang efektif, serta komunikasi yang kurang baik antara para karyawan di bagian Kerja Sama Luar Negeri, Kementerian Hukum dan HAM RI.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub-Bagian
Regional, Bagian Kerja Sama Luar Negeri, Biro
Humas, Hukum dan Kerja Sama, Sekretariat
Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI

Nama Praktikan : Isfanz Ainu Zillah

Nomor Registrasi : 1709617088

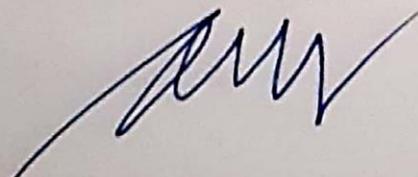
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

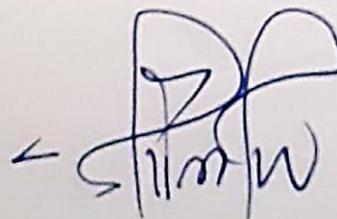
Pendidikan Administrasi Perkantoran,

Dosen Pembimbing,



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

NIP. 97401152008011008

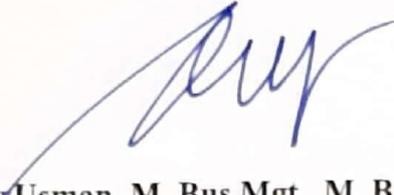


Roni Faslah, S.Pd, M.M

NIP. 197510152003121001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

NIP. 197401152008011008

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		

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

NIP. 197401152008011008

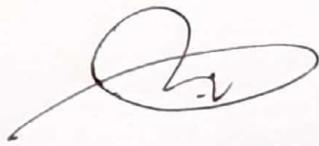


06 Juli 2020

Penguji Ahli

Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd

NIP. 198102162014042001



06 Juli 2020

Dosen Pembimbing

Roni Faslah, S.Pd, M.M

NIP. 197510152003121001



06 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 Sub-Bagian Regional, Bagian Kerja Sama Luar Negeri, Biro Humas, Hukum dan Kerja Sama, Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI. Laporan ini merupakan bukti bahwa praktikan telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan baik, serta sebagai syarat Kelulusan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan.

Dengan terselesaikannya Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, maka tidak lupa praktikan mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan membimbing dalam penyusunan laporan, diantaranya:

1. Roni Faslah, S.Pd, M.M selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan;
2. Dr. Osly Usman, M.Bus., Mgt selaku Koordinator Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran;
3. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Kadek Ayu, selaku Staff Biro Humas, Hukum dan Kerja Sama yang telah menerima praktikan menjadi mahasiswa PKL;
5. Rini Wulandari, Selaku pembina yang telah memberikan bimbingan kepada praktikan selama PKL;

6. Ibu dan Kakak yang selalu mendoakan dan mendukung praktikan;
7. Kepala Bagian dan seluruh *staff* Bagian Kerja Sama Luar Negeri;
8. Seluruh *staff* Biro Humas, Hukum dan Kerja Sama;
9. Seluruh *staff* Kementerian Hukum dan HAM RI
10. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, atas ilmu dan motivasi yang diberikan;
11. Sahabat praktikan yang selalu memotivasi dan memberikan dukungan;
12. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran 2017, serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.

Praktikan menyadari bahwa dalam laporan ini masih 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 para 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 TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat Pelaksanaan PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
1. Tahap Persiapan PKL	7
2. Tahap Pelaksanaan PKL	8
3. Tahap Pelaporan PKL	9
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	11
A. Sejarah Perusahaan	11

B. Visi dan Misi Perusahaan	14
C. Struktur Organisasi	15
D. Kegiatan Umum Perusahaan	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	18
A. Bidang Kerja	18
B. Pelaksanaan Kerja	19
1. Administrasi Perkantoran	19
2. Rapat Internal dan Eksternal	26
C. Kendala yang dihadapi	28
1. Tempat Penyimpanan Arsip yang Kurang Memadai	28
2. Tata Letak Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang tidak sesuai	30
3. Komunikasi yang Kurang Efektif	31
D. Cara Mengatasi Kendala	31
1. Tempat Penyimpanan Arsip yang Kurang Memadai	32
2. Tata Letak Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang tidak sesuai	35
3. Komunikasi yang Kurang Efektif	38
BAB IV KESIMPULAN	43
A. Kesimpulan	43
B. Saran	44
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN-LAMPIRAN	47

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	7
Tabel I.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	10

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Gedung Kementerian Hukum dan HAM RI	14
Gambar II.2 Struktur Organisasi Kementerian Hukum dan HAM RI	15
Gambar II.3 Struktur Organisasi Biro Humas, Hukum dan Kerja Sama ...	16
Gambar III.1 <i>Importing</i> foto	20
Gambar III.2 Proses pengeditan	20
Gambar III.3 SOP <i>Courtesy Call</i>	22
Gambar III.4 Menyusun <i>Courtesy Call</i>	23
Gambar III.5 Menyimpan <i>Courtesy Call</i>	23
Gambar III.6 Mencatat kegiatan pada papan tulis	24
Gambar III.7 Mencatat kegiatan pada <i>Google Calendar</i>	26
Gambar III.8 Menyiapkan rapat	28
Gambar III.9 Berjalannya rapat	28
Gambar III.10 Tempat menyimpan arsip	29
Gambar III.11 Tata letak peralatan dan perlengkapan	31

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL	47
Lampiran 2. Daftar Nama Kelompok PKL	48
Lampiran 3. Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL	49
Lampiran 4. Jadwal Kegiatan PKL	50
Lampiran 5. Daftar Hadir PKL	53
Lampiran 6. Lembar Penilaian PKL	55
Lampiran 7. Sertifikat telah Melaksanakan PKL	56
Lampiran 8. Surat Keterangan telah Melaksanakan PKL	58
Lampiran 9. Form Bimbingan Konsultasi PKL	59
Lampiran 10. Surat Izin Sakit	60
Lampiran 11. Dokumentasi	61

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pekerjaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh seorang individu atau kelompok dengan tujuan memenuhi kebutuhan hidupnya. Semua orang didunia ini dapat dibilang butuh sebuah pekerjaan untuk mengisi waktu dan membiayai kehidupannya sehari-hari karena dengan bekerja seseorang akan mendapatkan upah atau gaji sebagai sebuah imbalan atas apa yang dikerjakannya.

Pada era modern seperti sekarang ini, menemukan pekerjaan adalah hal yang mudah. Semua bisa diakses melalui teknologi yang ada. Mudahnya dalam menemukan pekerjaan bukan berarti mudah dalam hal menjadi seorang karyawan di sebuah perusahaan untuk bekerja. Karena kemajuan teknologi yang sangat pesat, kriteria perusahaan dalam mencari tenaga kerja juga meningkat. Mereka akan mencari pekerja terbaik dengan lulusan sesuai kualifikasi, berkualitas dan dapat mengenal situasi kerja yang sebenarnya. Oleh karena itu, perlu adanya kemampuan dalam hal teori maupun dalam praktiknya dilapangan.

Minimnya pengalaman bekerja membuat perusahaan mencari orang lain yang memiliki pengalaman kerja cukup. Karena pada dasarnya, dalam hal pekerjaan yang dibutuhkan adalah bagaimana seseorang dapat menguasai teori yang didapat semasa sekolah dan dikaitkan dengan kondisi yang sebenarnya di lapangan. Teori yang dipelajari semasa bangku sekolah memang sepenuhnya

benar, tetapi tidak selalu benar apabila dikaitkan dengan kondisi di tempat kerja nantinya. Dalam kata lain, teori dan praktik akan sangat berbeda. Maka dari itu, perlu adanya pengalaman kerja untuk melamar menjadi karyawan sebuah perusahaan.

Perguruan tinggi merupakan institusi pendidikan yang mengajarkan mahasiswa dalam menghadapi dunia nyata. Peran perguruan tinggi sangat penting untuk membentuk lulusan yang baik dan berkompeten dibidangnya. Di perguruan tinggi, seorang mahasiswa bukan hanya diajarkan mengenai teori suatu hal tetapi juga diajarkan bagaimana berkomunikasi dengan baik, bersikap dengan sopan, berpakaian dengan baik, menghadapi masalah dan bagaimana pemecahannya, serta mengenal dunia luar (apa dan bagaimana keadaan saat ini). Lulusan yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi akan lebih dipertimbangkan oleh perusahaan. Tetapi, tidak menutup kemungkinan sebuah perusahaan menolak mahasiswa yang lulus dengan Indeks Prestasi Akademik yang tinggi. Seseorang yang mampu menguasai lapangan pekerjaan dengan baik akan lebih dipilih oleh perusahaan. Perusahaan akan melihat apakah pelamar tersebut sudah memiliki pengalaman bekerja atau belum.

Sulitnya mengeluarkan lulusan yang berkompeten dan terampil di dunia kerja, perguruan tinggi memiliki program-program tersendiri dimana tujuannya menciptakan lulusan yang berjiwa kompetisi. Universitas Negeri Jakarta adalah salah satu perguruan tinggi yang memiliki program tersebut agar mahasiswa lulusannya mampu menghadapi dunia kerja yang sebenarnya. Praktik Kerja Lapangan adalah program yang dimiliki oleh Universitas Negeri

Jakarta. Program Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang harus diambil oleh mahasiswa UNJ agar mereka bisa merasakan bagaimana menjadi karyawan sebuah perusahaan yang sebenarnya. Selain agar mahasiswa dapat merasakan menjadi karyawan, program ini juga dibuat agar setelah lulus nanti, mahasiswa Universitas Negeri Jakarta dapat menemukan pekerjaan lebih mudah karena memiliki pengalaman bekerja di perusahaan pada saat Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan merupakan mata kuliah yang wajib diambil oleh mahasiswa tingkat akhir yang dapat dilakukan individu maupun berkelompok. Praktikan dalam kesempatan kali ini melakukan praktik secara berkelompok. Tempat yang dipilih adalah Kementerian Hukum dan HAM RI. Praktikan mendapatkan kesempatan untuk menambah pengalamannya pada Sub-Bagian Regional, Bagian Kerja Sama Luar Negeri, Biro Humas, Hukum dan Kerja Sama. Perusahaan ini bergerak dibidang Hukum dan HAM tetapi administrasi adalah bagian yang tidak terlepas dari perusahaan manapun. Melalui kesempatan yang diberikan ini, Praktikan dapat mempelajari banyak hal mengenai bagaimana mengurus administrasi perkantoran sebaik mungkin, dikaitkan dengan kondisi sebenarnya di perusahaan. Laporan ini berisikan tentang hasil dari pengalaman Praktikan saat melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Sub-Bagian Regional, Bagian Kerja Sama Luar Negeri, Biro Humas, Hukum dan Kerja Sama, Kementerian Hukum dan HAM RI.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang diatas, maka maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

- 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)

Sedangkan tujuan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

- a. Memperoleh wawasan pengetahuan melalui pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam dunia pekerjaan terkhusus dalam bidang administrasi perkantoran
- b. Mendapatkan pengalaman kerja sebagai modal awal sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya
- c. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan dunia industri

- d. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan kompeten dibidangnya sehingga mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman

C. Kegunaan PKL

Dengan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan, berikut adalah manfaat yang dapat diperoleh masing-masing pihak yang terkait dalam program tersebut:

1. Bagi Praktikan:
 - a. Mengetahui kondisi dunia kerja yang sebenarnya
 - b. Menerapkan teori yang didapatkan di kelas pada saat praktik
 - c. Menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman bagaimana dunia kerja
 - d. Sebagai sarana dalam melatih tanggung jawab dan kedisiplinan atas tugas yang telah diberikan
2. Bagi Fakultas
 - a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan Fakultas
 - b. Menjadi sarana bagi peningkatan kualitas layanan bagi dunia kerja di Fakultas
 - c. Sebagai tolak ukur bagi tenaga pendidik untuk memberikan materi pembelajaran di kelas dengan dikaitkan dengan kondisi 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 Sub-Bagian Regional, Bagian Kerja Sama Luar Negeri, Biro Humas, Hukum dan Kerja Sama, Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI (Gedung Inspektorat Jenderal). Kementerian Hukum dan HAM adalah salah satu Instansi Negara yang menjadi pusat dalam mengatur dan mengelola Hukum dan HAM di Republik Indonesia. Berikut adalah identitas perusahaan tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan dilakukan:

Nama Instansi : Kementerian Hukum dan HAM RI

Alamat : Jalan H.R Rasuna Said Kav 6-7, Kuningan, Jakarta
Selatan, DKI Jakarta

No. Telepon : (021) 5253167

Website : <https://www.kemenkumham.go.id>

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	12.00 – 13.00
Jumat	08.00 – 16.00	11.30 – 13.00

Sumber: diolah oleh praktikan

Waktu praktik kerja lapangan dilaksanakan selama 25 hari kerja, terhitung sejak tanggal 27 Januari sampai dengan 28 Februari 2019. Jam kerja praktik kerja lapangan dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB setiap harinya dari Senin sampai Jumat dengan waktu istirahat dari pukul 12.00 sampai 13.00 WIB untuk hari Senin s/d Kamis dan 11.30 – 13.00 untuk hari Jumat. 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 mengaktifkan akun pada sipermawa di fakultas dan mengisi data diri dan pilihan surat yang akan dibuat pada sipermawa. Data diri akan otomatis terekam pada sipermawa, kemudian, surat akan diproses secara online dan setelah 3-7 hari. Selama proses, praktikan dapat

terus memantau pada web sipermawa, apakah surat sudah bisa diambil atau masih di proses di fakultas. Apabila keterangan surat sudah bisa diambil di BAAK, maka surat sudah bisa diambil. Setelah itu, praktikan memfotokopi surat tersebut dan selanjutnya ditambahkan cap universitas sebagai legalitas. Proses ini berlangsung sejak tanggal 20 Desember 2019 hingga 3 Januari 2020. Selanjutnya, praktikan mengirim surat tersebut langsung ke kantor Kementerian Hukum dan HAM, Biro Humas, Hukum dan Kerja Sama, melalui Ibu Kadek Ayu selaku staff Biro Humas, Hukum dan Kerja Sama. Pada tanggal 10 Januari 2020, praktikan memperoleh jawaban dari pihak Kemenkumham dan diminta datang sesuai jadwal yang tercantum pada surat penerimaan yaitu tanggal 27 Januari 2020 untuk langsung bekerja.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik kerja Lapangan pada Bagian Kerja Sama Luar Negeri, Sub-Bagian Regional, Kemenkumham RI selama 25 hari kerja, terhitung sejak tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan tanggal 28 Februari 2020. Sesuai dengan kontrak kerja di awal, pelaksanaan PKL dilaksanakan setiap hari Senin-Jumat pukul 08.00-16.00 WIB. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing oleh seluruh staff Bagian Humas dan Kerja Sama. Pada tanggal 27 Januari 2020, Praktikan mulai bekerja dan diantar ke bagian Kerja Sama Luar Negeri. Kemudian Praktikan diajarkan cara membuat Arsip Elektronik, mengarsipkan dan

menggunakan peralatan-peralatan kantor dimana merupakan pekerjaan utama administrasi perkantoran.

Sejalan dengan waktu, selama melaksanakan PKL pada bagain Kerja Sama Luar Negeri, praktikan diminta untuk membantu dalam mempersiapkan rapat dengan berbagai perusahaan kerja sama dari luar negeri yang bekerja sama dengan indonesia terutama dengan Kumham RI. Selain itu, praktikan juga ikut turut hadir dalam rapat dan melihat bagaimana rapat tersebut berlangsung. Setelah rapat selesai, praktikan membuat notulensi rapat sebagai bukti hasil rapat dan arsip.

Praktikan juga mengantar surat tembusan ke beberapa biro yang ada di gedung Sekretariat Jenderal maupun yang ada di sekitar Sekretariat Jenderal Kemenkumham RI seperti Direktorat Jenderal Administasi Hukum Umum, Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Hukum dan Peraturan Perundang-undangan, Direktorat Jenderal HAM dan Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual.

3. Tahap Pelaporan PKL

PKL yang dilaksanakan berakhir tanggal 28 Februari 2020. Setelah PKL selesai, praktikan mulai menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan yang merupakan salah satu syarat untuk mengikuti seminar PKL dan syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan di Universitas Negeri Jakarta. Dalam melakukan tahap pelaporan, hal yang pertama praktikan lakukan adalah membaca dan memahami pedoman penulisan laporan PKL

yang diperoleh dari *website* FE UNJ. Kemudian, praktikan menyiapkan bahan-bahan yang akan dijadikan lampiran pada laporan PKL. Selain itu, praktikan menuliskan kendala-kendala yang dialami selama PKL beserta cara menangani kendala tersebut berdasarkan teori para ahli. Tahap penyusunan laporan dimulai pada 1 Maret 2020 dan dilakukan selama kurang lebih 2 bulan sampai akhirnya laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat terselesaikan pada bulan April 2020.

Tabel I.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Tahap	Bulan																			
	Des-2019				Jan-2020				Feb-2020				Mar-2020				Apr-2020			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Persiapan																				
Pelaksanaan																				
Pelaporan																				

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (disingkat Kemenkumham RI) adalah kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh seorang Menteri yang sejak 27 Oktober 2014 dijabat oleh Yasonna Laoly. Kemenkumham beberapa kali mengalami pergantian nama yakni: "Departemen Kehakiman" (1945-1999), "Departemen Hukum dan Perundang-undangan" (1999-2001), "Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia" (2001-2004), "Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia" (2004-2009), dan "Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia" (2009-sekarang).

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia pertama kali dibentuk pada tanggal 19 Agustus 1945 dengan nama Departemen Kehakiman. 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.

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

B. Visi dan Misi Perusahaan



Gambar II.1 Gedung Kementerian Hukum dan HAM RI

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Visi dan Misi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI adalah sebagai berikut:

Visi :

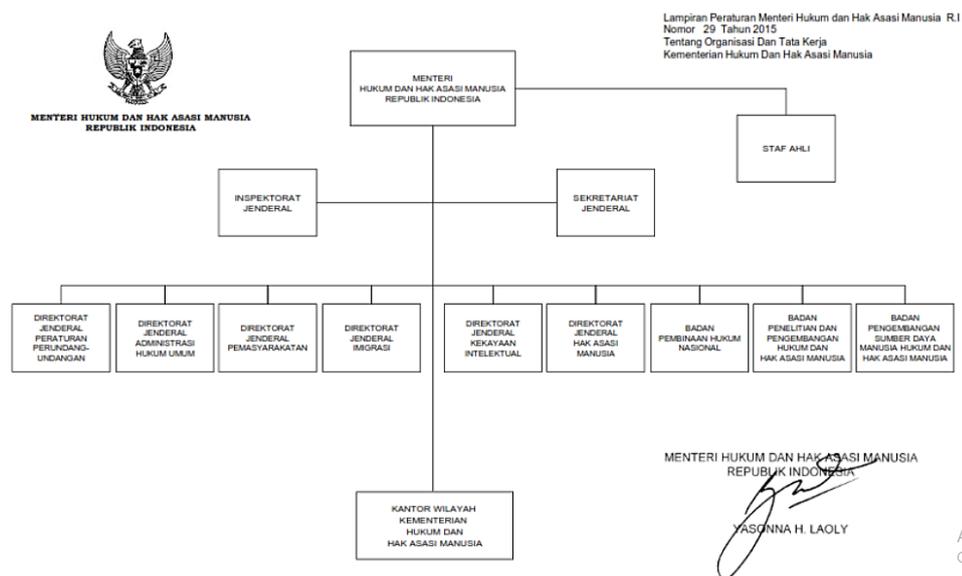
"Masyarakat memperoleh kepastian hukum".

Misi :

1. Mewujudkan peraturan Perundang-Undangan yang berkualitas;
2. Mewujudkan pelayanan hukum yang berkualitas;
3. Mewujudkan penegakan hukum yang berkualitas;
4. Mewujudkan penghormatan, pemenuhan, dan perlindungan HAM;
5. Mewujudkan layanan manajemen administrasi Kementerian Hukum dan HAM; serta
6. Mewujudkan aparatur Kementerian Hukum dan HAM yang profesional dan berintegritas.

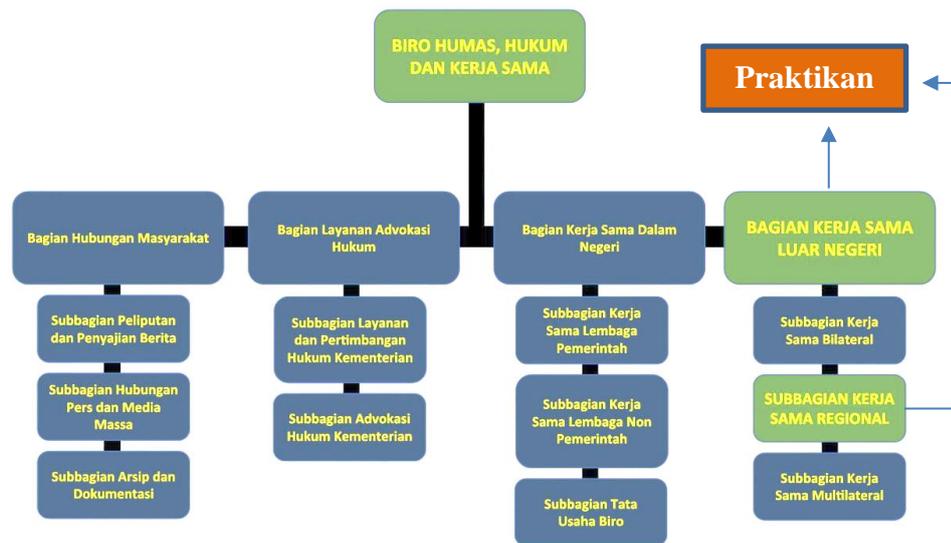
C. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi adalah sebuah susunan berbagai komponen atau unit kerja dalam sebuah organisasi yang terdapat pada masyarakat. Struktur organisasi juga dibuat dalam perusahaan, sekolah, yayasan, koperasi dan lainnya. Struktur organisasi juga berarti susunan dari berbagai macam komponen atau unit kerja dalam sebuah organisasi. Dalam struktur organisasi terdapat pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan-kegiatan berbeda yang telah dikoordinasikan dan juga terdapat adanya berbagai spesialisasi dari sebuah pekerjaan, saluran perintah ataupun penyampaian laporan. Ketika akan mengajukan izin organisasi, para pengurus harus melampirkan struktur organisasi berikut nama-nama pengurusnya. Dibawah ini merupakan struktur organisasi Kementerian Hukum dan HAM RI secara keseluruhan, Struktur Organisasi Biro Humas, Hukum dan Kerja Sama serta struktur organisasi Bagian Kerja Sama Luar Negeri.



Gambar II.2 Struktur Organisasi Kementerian Hukum dan HAM RI

Sumber: kemenkumham.go.id



Gambar II.3 Struktur Organisasi Biro Humas, Hukum dan Kerja Sama

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

D. Kegiatan Umum Perusahaan

Adapun kegiatan umum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI adalah menyelenggarakan urusan di bidang hukum dan hak asasi manusia dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara

Selain kegiatan di atas, untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang hukum dan hak asasi manusia
2. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

3. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
4. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di daerah
5. Pelaksanaan kegiatan teknis yang berskala nasional
6. Pelaksanaan kegiatan teknis dari pusat sampai ke daerah.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Sub-Bagian Regional, Bagian Kerja Sama Luar Negeri, Biro Humas, Hukum dan Kerja Sama, Kementerian Hukum dan HAM RI. Pekerjaan yang dilakukan pada Bagian Kerja Sama Luar Negeri seperti melakukan kerja sama dengan organisasi luar negeri, *courtesy call* dan membantu dalam melakukan hubungan kerja sama dengan luar negeri. Pada Sub-Bagian Regional melakukan pekerjaan pada Bagian Kerja Sama Luar Negeri yang berhubungan dengan negara-negara dengan wilayah berdekatan (satu wilayah).

Pada saat kegiatan, praktikan diberikan tanggung jawab untuk melakukan beberapa pekerjaan yang biasa dilakukan pada bagian tersebut. Adapun cakupan tugas yang praktikan kerjakan selama Praktik Kerja Lapangan ialah sebagai berikut:

1. Administrasi Perkantoran (Membuat arsip elektronik, mengurus berkas-berkas *Courtesy Call* dan mencatat jadwal kegiatan).
2. Menyiapkan, menghadiri dan membereskan rapat internal maupun eksternal.

B. Pelaksanaan Kerja

PKL dilaksanakan selama 25 hari kerja terhitung mulai tanggal 27 Januari 2020 hingga 28 Februari 2020. Praktikan ditempatkan pada Sub-Bagian Regional, Bagian Kerja Sama Luar Negeri selama PKL berlangsung.

Pekerjaan yang dikerjalakan oleh praktikan umumnya berhubungan dengan administrasi perkantoran. Dalam menjalankan PKL, praktikan harus memiliki beberapa kemampuan dasar yang berhubungan dengan administrasi perkantoran seperti penggunaan teknologi untuk mengarsipkan dokumen, menggunakan alat-alat perkantoran, membuat notulen rapat dan mengetahui tentang bagian-bagian dalam Kementerian Hukum dan HAM RI. Adapun pekerjaan yang dilakukan selama PKL berlangsung akan dijabarkan dibawah ini:

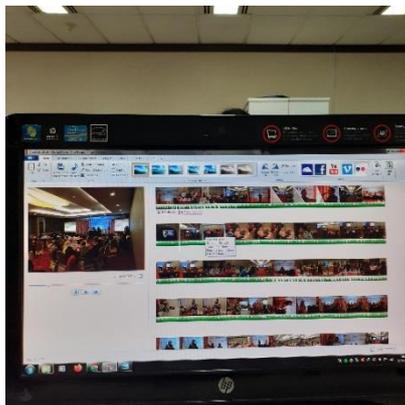
1. Adminstrasi Perkantoran

Kegiatan perusahaan tidak akan terlepas dari kegiatan administrasi perkantoran. Pada tempat praktikan melaksanakan PKL, praktikan diberikan tugas untuk melakukan berbagai kegiatan administrasi perkantoran. Adapun kegiatan administrasi perkantoran yang praktikan kerjakan ialah membuat arsip elektronik berbasis video, menyusun, menyimpan dan menemukan kembali berkas *Courtesy Call* dan mencatat jadwal Kegiatan pada Papan Tulis dan *Google Calendar*. Selain itu, praktikan juga membantu dalam kegiatan penyelenggaraan rapat. Adapun penjabarannya akan dijelaskan dibawah ini:

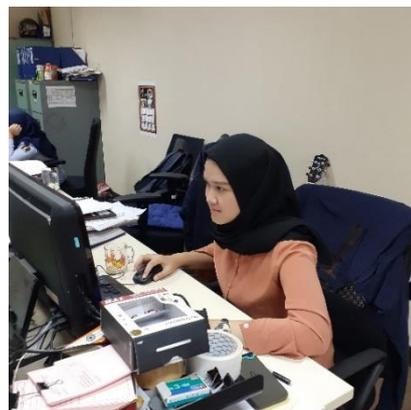
a) Membuat Arsip Elektronik

Salah satu bentuk penyimpanan dokumen yang dilakukan di bagian Kerja Sama Luar Negeri ialah menyimpannya secara elektronik dalam

bentuk video menggunakan media *Youtube*. Video ini nantinya akan di upload di *youtube* KLN (Kerja Sama Luar Negeri). Tujuan dibuatnya arsip elektronik ini adalah agar video tersebut dapat dilihat kembali apabila membutuhkan informasi terkait kegiatan tersebut. Melihat sekarang ini media teknologi semakin canggih dan *Youtube* adalah salah satu media promosi yang menjanjikan, maka dari itu, praktikan ditugaskan oleh kepala bagian untuk membuat video dokumentasi dari kegiatan yang telah dilaksanakan.



Gambar III.1 *Importing* foto
Sumber: Diolah oleh praktikan



Gambar III.2 Proses pengeditan
Sumber: Diolah oleh praktikan

Dalam pembuatan video, praktikan diajarkan oleh karyawan pada bagian tersebut dan diberi tahu ketentuan-ketentuannya. Pembuatan video ini dikerjakan melalui aplikasi *video editor* yang ada di *Personal Computer* seperti *Windows Movie Maker*, *FilmOra* dan *Adobe Premier Pro*. Pada kesempatan kali ini, praktikan menggunakan *Windows Movie Maker* dan *FilmOra* untuk membuat video dokumentasi tersebut. Berikut

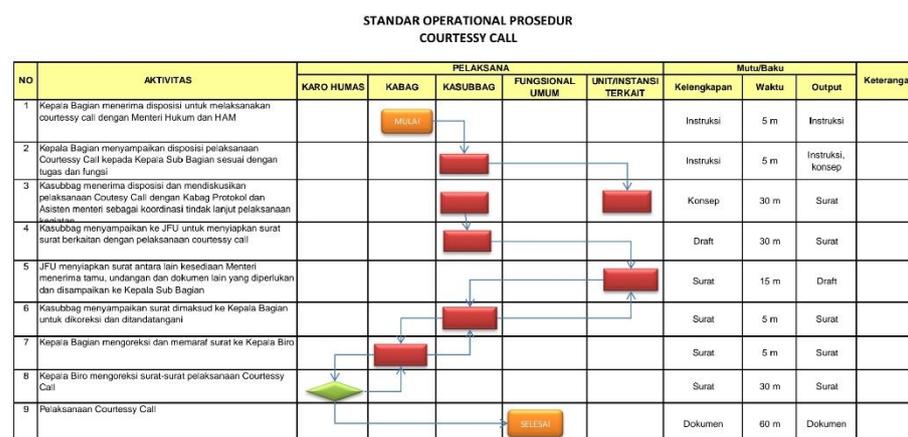
adalah beberapa langkah yang dilakukan praktikan pada saat pembuatan video :

1. Menyiapkan foto dan video yang dibutuhkan dari *hardisk* eksternal, kemudian menyalinnya dari *hardisk* eksternal ke laptop/komputer;
2. Membuka aplikasi *Windows Movie Maker* atau *FilmOra* pada laptop/komputer;
3. Klik tombol *Import* foto/video;
4. Setelah foto atau video sudah ada dalam file, praktikan menyusunnya menjadi sebuah rangkaian foto *slideshow*/video *slideshow* yang beraturan. Video ini berdurasi minimal 5 menit dan maksimal 10 menit;
5. Masukkan beberapa informasi terkait kegiatan (narasi) dengan *tools* "*add text*";
6. Masukkan lagu instrumen dan beberapa animasi serta transisi pada video. Lagu yang dipakai adalah lagu dengan instrumen yang ringan dan santai;
7. Simpan projek dengan dua format yaitu format aplikasi (contohnya *Windows Movie Maker*) dan format *mp4*;
8. *Upload* video yang telah selesai ke *youtube* KLN Kemenkumham dan sertakan pula *caption* serta *hashtag* pada laman *youtubenya*. Hal ini agar mempermudah pencarian.

b) Menyusun, Menyimpan dan Menemukan kembali Berkas *Courtesy Call*

Courtesy call adalah sebuah kunjungan kehormatan yang dilakukan antar negara atau organisasi. *Courtesy Call* bisa juga diartikan sebagai pertemuan/rapat formal antara para diplomat atau orang-orang bersangkutan dari suatu negara dihadapkan dengan kunjungan kehormatan kepada kepala negara atau pemegang kantor.

Pada kesempatan kali ini, praktikan mendapatkan tugas untuk menyusun berkas-berkas *Courtesy Call*. Berkas-berkas tersebut disimpan ke dalam *ordner* untuk dijadikan arsip aktif. Selain itu, apabila terdapat kekurangan dokumen pada berkas *Courtesy Call*, praktikan juga kembali melengkapi berkas tersebut. Dalam proses melengkapi dokumen *Courtesy Call*, praktikan juga melakukan kegiatan penemuan kembali arsip *Courtesy Call* yang kemudian menyimpannya kembali pada *ordner* khusus *Courtesy Call*.

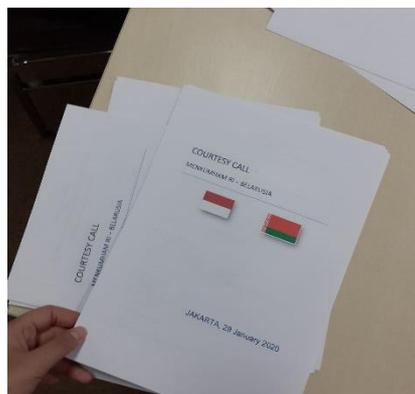


Gambar III.3 SOP *Courtesy Call*

Sumber: Kemenkumham.go.id

Dokumen-dokumen *Courtesy Call* yang pernah praktikan rapikan ialah *Courtesy Call* Menkumham RI dengan Belarusia, *Courtesy Call* Menkumham RI dengan Europe Union, *Courtesy Call* Menkumham RI dengan *Global Comission and Drug Policy* dan *Courtesy Call* Menkumham RI dengan Duta Besar Republik Korea.

Selain menyusun, menyimpan dan menemukan kembali berkas *Courtesy Call*, praktikan juga menuliskan kegiatan *Courtesy Call* pada daftar lembar *Courtesy Call*. Lembar ini berisi tanggal *Courtesy Call*, negara kerja sama *Courtesy Call* dan keterangannya. Fungsinya berkas-berkas dicatat pada daftar lembar *Courtesy Call* ialah agar pada saat ada beberapa informasi yang dibutuhkan hanya tinggal melihat daftar lembar tersebut sehingga tidak perlu membuka *paper socket* satu per satu.



**Gambar III.4 Menyusun
*Courtesy Call***

Sumber: Diolah oleh praktikan



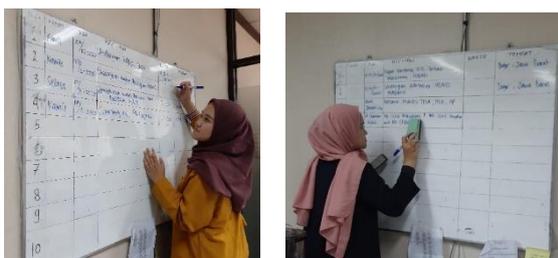
**Gambar III.5 Menyimpan
*Courtesy Call***

Sumber: Diolah oleh praktikan

c) **Mencatat Jadwal Kegiatan pada Papan Tulis dan *Google Calendar***
Calendar

Jadwal kegiatan merupakan rangkaian kegiatan yang disusun secara sistematis dari tanggal terdekat sampai tanggal terjauh dilakukannya kegiatan tersebut. Tujuan dibuatnya jadwal kegiatan adalah agar karyawan dapat melaksanakan kegiatan tersebut tepat pada waktunya dan untuk menghindari terjadinya lupa.

Praktikan mendapatkan tugas untuk mencatat jadwal kegiatan yang diberikan oleh Kepala Sub-Bagian Regional KLN. Jadwal kegiatan bukan hanya dicatat pada papan tulis agenda kegiatan saja tetapi juga dimasukkan kedalam *Google Calendar*. Kepala Sub-Bagian memberikan data kegiatan dalam bentuk *word* ataupun foto *flyer* kegiatan tersebut. Kegiatan yang dicatat adalah kegiatan yang akan datang hingga sebulan kedepan. Praktikan mencatatnya pada papan tulis. Informasi yang dibutuhkan saat mencatat kegiatan kantor pada papan tulis ialah hari dan tanggal kegiatan, nama kegiatan, waktu kegiatan dan tempat kegiatan dilaksanakan. Jadwal ini dibuat secara berurutan, mulai dari jadwal terdekat ditulis di nomor 1 (paling atas) sampai jadwal terjauh dari tanggal hari ini ditempatkan paling bawah dari banyaknya kegiatan.

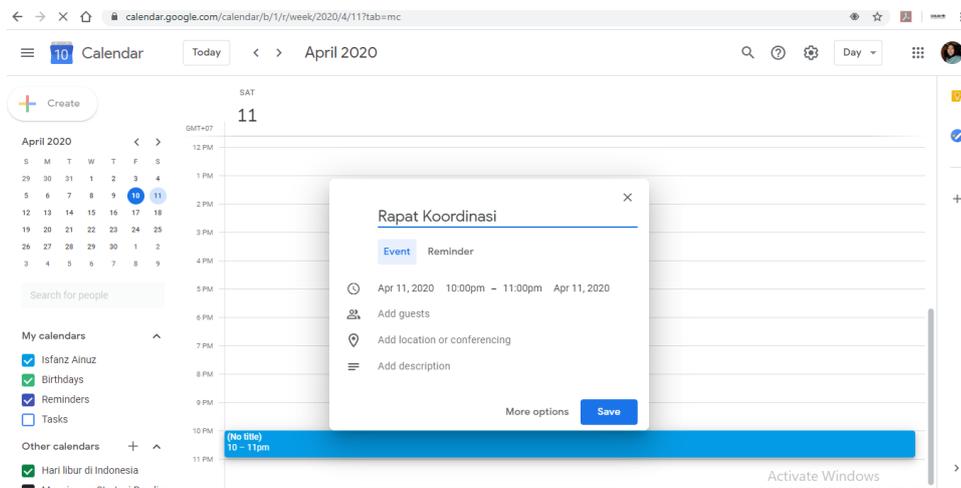


Gambar III.6 mencatat kegiatan pada papan tulis

Sumber: Diolah oleh praktikan

Setelah mencatat jadwal kegiatan pada papan tulis, praktikan juga memasukkan jadwal tersebut pada *Google Calendar* Bagian Kerja Sama Luar Negeri. Ini dilakukan agar semua karyawan pada bagian tersebut tidak melupakan jadwal kegiatan yang akan datang. Dengan memasukkannya pada *Google Calendar*, setiap karyawan yang memegang email KLN pada ponsel pribadinya akan ternotifikasi secara otomatis. Adapun langkah-langkah praktikan dalam memasukkan jadwal kegiatan pada *Google Calendar* adalah sebagai berikut:

1. *Login* email KLN
2. Masuk ke laman *Google Calendar*
3. Pada laman *Google Calendar*, klik tombol *Create* pada tanggal jadwal kegiatan yang ingin dimasukkan
4. Kemudian nanti akan muncul kolom judul, waktu, tempat, peserta dan deskripsi
5. Tulis judul kegiatan pada kolom judul dan masukkan tanggal serta waktunya
6. Masukan deskripsi lainnya jika diperlukan
7. Aktifkan notifikasi agar kegiatan tersebut muncul sebelum kegiatan berlangsung
8. Klik *save*
9. Jadwal telah tersimpan dan akan menotifikasi pengguna akun *email* tersebut.



Gambar III.7 mencatat kegiatan pada *Google Calendar*

Sumber: Diolah oleh praktikan

2. Rapat Internal dan Eksternal

Rapat merupakan pertemuan atau berkumpulnya minimal dua orang atau lebih untuk memutuskan suatu tujuan. Rapat juga dapat dijadikan sebagai media untuk berkomunikasi antar manusia atau pimpinan kantor dengan *staff*nya. Rapat sering dijadikan seseorang atau sekelompok orang untuk menyatukan pemikiran guna melaksanakan urusan tertentu.

Kegiatan rapat sering dilakukan oleh bagian Kerja Sama Luar Negeri. Rapat yang diselenggarakan adalah rapat internal dan rapat eksternal. Rapat internal adalah rapat yang dihadiri oleh anggota atau pengurus sendiri (*staff* KLN), sedangkan rapat eksternal adalah rapat yang dihadiri oleh anggota atau pengurus sendiri (pihak dalam) dengan pihak luar (pihak kerja sama). Rapat pada bagian KLN bisa dilakukan 2-3 kali setiap minggunya. Rapat yang diselenggarakan kebanyakan membahas tentang kerja sama yang dilakukan

KLN dengan perusahaan atau negara luar, jadi tamu dari rapat tersebut biasanya adalah orang asing dari luar negeri. Adapun beberapa kegiatan rapat yang pernah praktikan ikuti adalah sebagai berikut:

- a. Rapat kerja sama dengan AIPJ (*Australia Indonesia Partnership for Justice*);
- b. Rapat koordinasi K/L terkait mekanisme Hibah;
- c. Rapat dengan pihak USAID;
- d. Rapat Koordinasi TPOA dengan pihak FNS;
- e. Rapat Monev; dan
- f. Rapat internal.

Apabila bagian KLN memiliki agenda rapat, praktikan melakukan 3 kegiatan untuk membantu berjalannya rapat tersebut, yaitu:

- a. Mempersiapkan Rapat

Praktikan membantu mempersiapkan rapat dengan memastikan ruangan dapat digunakan, meminjam *in focus* pada bagian humas, memastikan bahwa konsumsi telah dipesan sesuai anggota rapat, menempatkan konsumsi pada meja dan mengatur *in focus* serta tata ruangnya.

- b. Berjalannya Rapat

Pada saat rapat sedang diselenggarakan, praktikan ikut serta dalam rapat tersebut. Praktikan beberapa kali menjadi notulen rapat dan dokumentasi rapat. Selain itu praktikan juga memberikan konsumsi pada saat rapat selesai.

c. Selesaiya Rapat

Praktikan akan membantu membereskan ruangan rapat setelah rapat selesai diselenggarakan. Praktikan membantu membersihkan ruangan sehingga bersih seperti semula. Selain itu, praktikan juga mengembalikan in focus yang dipinjam kepada bagian humas. Setelah rapat selesai, praktikan juga merangkum hasil notulen dari karyawan yang lainnya menjadi satu notulen rapat.



Gambar III.8 menyiapkan rapat
Sumber: Diolah oleh praktikan



Gambar III.9 berjalannya rapat
Sumber: Diolah oleh praktikan

C. Kendala yang dihadapi

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

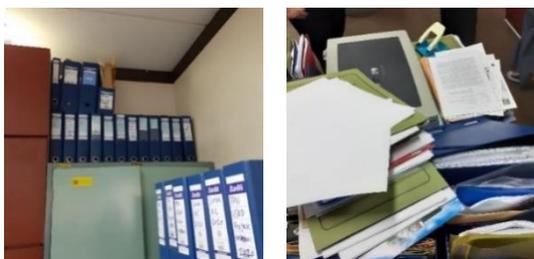
1. Tempat Penyimpanan Arsip yang Kurang Memadai

Kendala yang praktikan hadapi pada saat Praktik Kerja Lapangan ialah sulitnya untuk mengatur atau meletakkan arsip-arsip baru yang harus disimpan. Praktikan mengalami kebingungan dimana harus meletakkan *ordner-ordner*, melihat hanya ada satu lemari arsip saja. Selain itu, karena

hanya ada satu lemari arsip, bagian atas lemari pun dijadikan tempat untuk meletakkan *ordner* yang lainnya. Praktikan juga kesulitan untuk mengakses dokumen yang disimpan di atas lemari karena penempatannya cukup tinggi, sehingga membutuhkan bantuan orang lain untuk mengambilkan dokumen tersebut.

Dengan penyimpanan seperti ini juga menjadi kendala bagi perusahaan. Melihat praktikan kesulitan dalam menjangkau arsip yang ingin ditemukan kembali, maka karyawan lain pun juga akan merasakan kesulitan tersebut. Penyimpanan seperti ini dapat mengurangi nilai kerahasiaan sebuah arsip. Setiap orang yang masuk ke ruangan pasti dapat melihat adanya *ordner-ordner* tersebut sehingga kerahasiaan dan keterjagaannya berkurang. Selain itu, ada cukup banyak *ordner* yang berisi arsip data diri karyawan yang disimpan dibawah meja kerja arsiparis pada bagian KLN ini. Hal ini mengakibatkan arsiparis akan sedikit terganggu dengan menumpuknya *ordner* itu sehingga gerak kerjanya akan terganggu.

Faktor yang menyebabkan timbulnya kendala ini adalah terus masuknya arsip-arsip baru tanpa adanya pengurangan jumlah arsip lama. Keterbatasan fasilitas seperti lemari arsip juga menjadi faktor lainnya.



Gambar III.10 tempat menyimpan arsip

Sumber: Diolah oleh praktikan

2. Tata Letak Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang tidak sesuai

Kendala yang praktikan temui pada saat PKL ialah peletakan peralatan dan perlengkapan kantor yang tidak pada tempatnya sehingga cukup berantakan dan mengganggu praktikan pada saat melakukan PKL. Setiap meja karyawan dipenuhi dengan peralatan dan perlengkapan kantor miliknya dan tidak di tata rapi sehingga pada saat menggunakan meja kerja akan merasa sempit dan terganggu. Praktikan juga merasakan kesulitan menemukan beberapa peralatan seperti gunting, alat penjilid kertas, stapler dan lain sebagainya. Ini membuat lebih kesulitan jika tugas yang diberikan kepada praktikan dibutuhkan dengan segera dan membutuhkan peralatan tersebut.

Selain itu, penempatan papan tulis untuk menulis jadwal kegiatan juga sangat tidak efektif. Papan tulis ditempatkan sangat dekat dengan meja dan dibawah papan tulis tersebut ada banyak kabel-kabel yang menghubungkan satu alat dengan alat lainnya. Karena adanya kendala ini, membuat praktikan sangat kesulitan saat menulis agenda pada papan tulis. Selain sempit, tempatnya juga dipenuhi banyak kabel yang dapat membahayakan seseorang yang menggunakan papan tulis tersebut.

Faktor yang menyebabkan hal ini terjadi karena ketidaksadaran karyawan atas barang-barang miliknya. Sempitnya meja kerja juga menjadi faktor lain, sehingga karyawan juga kesulitan untuk menyimpan barang-barangnya pada meja kerjanya.



Gambar III.11 tata letak peralatan dan perlengkapan

Sumber: Diolah oleh praktikan

3. Komunikasi yang Kurang Efektif

Pada saat praktikan melakukan PKL, ada kejadian dimana beberapa karyawan dari bagian lain meminjam berkas data dirinya ke bagian KLN untuk kepentingan tertentu. Tetapi, karyawan tersebut meminjam berkasnya tanpa seizin arsiparis. Pada saat arsiparis tahu bahwa beberapa berkas tidak ada di dalam *ordner*, ini membuat arsiparis kecewa atas apa yang mereka perbuat. Masalah ini timbul akibat komunikasi yang kurang efektif sehingga terjadinya *miss communication*. Pada saat ini praktikan juga merasa serba salah. Di satu sisi praktikan tidak tegas dengan dokumen yang dipinjam oleh karyawan lain tersebut. Tetapi disisi lain, praktikan tidak punya wewenang khusus untuk mencegah karyawan tersebut mengambil dokumennya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Terdapat beberapa kendala yang praktikan alami saat melaksanakan PKL, adapun kendala tersebut adalah tempat penyimpanan arsip yang kurang memadai, ruangan kerja yang kurang tertata, lokasi antar gedung yang lumayan

jauh serta komunikasi yang kurang efektif. Kendala-kendala yang ditemukan praktikan saat Praktik Kerja Lapangan sangat menghambat pekerjaan praktikan. Adapun cara mengatasi kendala tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tempat Penyimpanan Arsip yang Kurang Memadai

Pengelolaan sebuah arsip sangat berpengaruh pada lancarnya sebuah komunikasi administrasi. Pada dasarnya pengelolaan arsip terdiri dari beberapa unsur pokok yaitu penciptaan arsip yang terdiri atas proses penciptaan arsip, penyimpanan, penemuan kembali, dan pemeliharaan arsip. Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 pasal 40 ayat 2 (dua) pengelolaan sebuah arsip meliputi proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip serta penyusutan arsip. Sebuah arsip tersebut harus dikelola dengan benar atau sesuai dengan proses supaya bermanfaat bagi pencipta, penerima dan pemakainya terutama apabila diperlukan maka arsip tersebut dapat ditemukan dengan waktu yang sesingkat mungkin.

Kendala yang timbul akibat dari tempat penyimpanan arsip yang kurang memadai dapat membuat pekerjaan menjadi terhambat. Pada saat praktikan mengalami kendala ini, praktikan mengonsultasikannya dengan arsiparis, bagaimana agar tidak ada penumpukan. Kemudian atas persetujuan arsiparis, praktikan tidak menaruh fotokopian berkas yang terlalu banyak di dalam ordner. Praktikan menaruh dokumen asli dan hanya satu atau dua fotokopian dokumen pada ordner tersebut. Praktikan menaruh sisa fotokopiannya ke dalam tempat yang nantinya bisa dipakai sebagai kertas percobaan untuk

mencetak dokumen. Praktikan juga terkadang menghancurkan kertas-kertas yang tidak terpakai tersebut dengan *paper shredder*.

Sebaiknya tempat untuk menyimpan arsip disiapkan oleh perusahaan untuk tiap bagian yang ada di perusahaan tersebut. Ruangan arsip tidak harus luas, tetapi harus cukup jika dikaitkan dengan aktivitas kegiatan bagian tersebut. Apabila tidak memungkinkan untuk membuat ruangan arsip, sebaiknya perusahaan menyediakan lemari arsip yang cukup. Pada kejadian ini, lemari arsip hanya ada satu buah. Menambah lemari arsip pada ruangan kerja adalah solusi yang bisa diberikan oleh perusahaan.

Arsip memiliki peran yang begitu penting, namun masih banyak terdapat organisasi-organisasi yang dalam pengelolaan arsipnya kurang baik dan benar. Kegiatan pengelolaan arsip pada dasarnya merupakan suatu kegiatan yang terdiri dari:

- a. Penciptaan (*creating*). Pada tahap penciptaan dimana arsip mulai tercipta sebagai akibat dari berbagai kegiatan yang dilakukan oleh instansi/organisasi dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya. Contoh surat-surat, memo, laporan, notulen, formulur dll.
- b. Tahap distribusi. Pada tahap ini informasi terekam disebarluaskan kepada orang-orang yang sesuai dengan sasaran informasi. - Tahap penggunaan Arsip digunakan untuk melengkapi informasi untuk membuat keputusan, membantu ingatan ataupun jawaban atas pertanyaan. Dalam tahap ini informasi terekam harus digunakan sesuai dengan tujuan ataupun penciptaan arsip tersebut.

- c. Pemeliharaan arsip. Tahapan ini dimana arsip harus disimpan sebaik-baiknya agar muda terjaga dari kemungkinan hilangnya titik arsip maupun informasi arsip.
- d. Penyusutan arsip Pada dasarnya harus sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maupun ketentuan intern yang berlaku atau jadwal refensi arsip dengan berpedoman pada referensi arsip yang telah memperoleh kepastian hukum. Dapat dilaksanakan pemindahan arsip dan sekaligus memusnahkan arsip tersebut. Tujuannya menghemat tempat, ruangan, biaya perawatan (Yarni, 2014).

Dalam kegiatan penyelenggaraan, penyusutan arsip adalah kegiatan yang bisa dilakukan agar tidak terjadi penumpukan arsip. Penyusutan arsip telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979, dalam peraturan pemerintah tersebut dijelaskan bahwa penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan arsip yang salah satu caranya ialah memusnahkan arsip dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku dengan tujuan meningkatkan daya guna dan tepat guna serta untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional (Hasanah, 2010). Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

- a. Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah atau kerja ke Unit Kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing – masing.

- b. Memusnahan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- c. Menyerahkan arsip-arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional.

Menurut Pasal 1 angka 23 Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Berdasarkan penjelasan tersebut, dapat disimpulkan bahwa penyusutan arsip adalah kegiatan mengurangi jumlah arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi dan telah habis retensinya yang dilakukan dengan pemindahan arsip, penghapusan arsip dan pemusnahan arsip (Suratman & Saputri, 2018).

Kegiatan ini dapat mengurangi arsip-arsip yang tidak harus digunakan sehingga tidak harus disimpan. Apabila perusahaan selektif terhadap arsipnya, dengan kata lain tahu mana yang harus disimpan dan tahu mana yang harus dimusnahkan, maka penumpukan arsip akan terminimalisir sehingga tidak memakan banyak tempat.

2. Tata Letak Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang tidak sesuai

Ruang kerja adalah ruang yang dilengkapi sarana kerja meja, kursi, komputer atau mesin ketik, dan sebagainya untuk melakukan suatu pekerjaan. Kendala yang dihadapi adalah penempatan peralatan dan perlengkapan kantor yang ditempatkan Ketika praktikan menemui masalah ini pada saat PKL,

praktikan mengatasinya dengan merapikan alat-alat kantor agar terlihat lebih rapi dan mudah ditemukan. Melihat ruangan kerja yang terbatas, cara yang praktikan ambil adalah menaruhnya ditempat semula dengan ditata rapi. Apabila ada peralatan yang tidak terlalu sering digunakan maka praktikan menaruhnya lebih ke pojok. Tetapi untuk peralatan atau perlengkapan yang sering digunakan praktikan menaruhnya di tempat yang mudah dijangkau. Jika peralatan atau perlengkapan milik karyawan secara pribadi, maka praktikan menaruhnya pada meja kerja karyawan.

Langkah lain yang bisa diambil untuk mengatasi kendala ini adalah sebaiknya setiap karyawan merasa bertanggung jawab atas barang-barang kantornya. Dengan ini, mereka akan menata barang-barangnya pada suatu tempat dengan rapi. Selain itu, karyawan seharusnya memiliki laci kecil yang tertutup dimana dapat diisi peralatan dan perlengkapan kantornya yang biasa digunakan. Laci tersebut bisa diletakkan di samping *Personal Computer*. Agar lebih efektif lagi, setiap laci diberikan kode/nama peralatan atau perlengkapan apa yang disimpan didalamnya. Apabila semuanya diletakkan pada laci kecil, maka semuanya akan terlihat rapi dan tertata. Dalam menemukan peralatan dan perlengkapannya pun akan mudah karena diletakkan pada satu tempat. Karena pada dasarnya manusia dan semua aktifitasnya dalam perkantoran, merupakan faktor utama dan terpenting dalam penentuan kebutuhan ruang gerak yang nyaman dalam gedung perkantoran (*human centered design*) (Alfata, Hermawan, & Widyahantari, 2012).

Selain itu, jika melihat masalah mengenai penempatan papan tulis yang ditempatkan dipojok dan tempat tersebut dipenuhi kabel-kabel, sebaiknya papan tulis dipindahkan tempatnya. Ditempat yang mudah dijangkau dan mudah dilihat. Karena penulisan jadwal kegiatan merupakan kegiatan yang sering dilakukan melihat jadwal kegiatan harus terus di *update*.

Ada beberapa manfaat yang dapat diperoleh dari adanya penataan ruang kantor menurut Gie (2000:188) antara lain: mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena berjalan modar-mandir yang sebetulnya tidak perlu, menjamin ke-lancaran proses pekerjaan yang bersangkutan, memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien, mencegah para pegawai di bagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui suatu bagian tertentu (Rina & Sulistari, 2014)

Dengan penempatan peralatan dan perlengkapan pada tempatnya, maka ruang gerak karyawan akan lebih bebas dalam bekerja. Kerapihan peralatan dan perlengkapan juga membuat ruang kerja semakin nyaman. Ruang kerja yang nyaman sangat penting karena dapat membantu memberi inspirasi kerja. Terlebih, jika Anda menghabiskan banyak waktu untuk berada di ruang kerja untuk berkarya (Rossa & Frizona, 2020). Ada 3 unsur penting untuk menciptakan ruang kerja yang baik dan nyaman, antara lain:

a. Memanfaatkan cahaya alam

Gunakan sinar alami. Jika bisa, ganti dinding dengan partisi berbahan kaca. Pilih unit penyimpanan yang rendah dan penyekat ruangan. Selanjutnya pilih lampu gantung atau lampu plafon dan lampu meja yang

dapat diredupkan sehingga Anda dapat mengatur jumlah cahaya sesuai kebutuhan.

b. Pilih warna dengan bijak

Beberapa warna, seperti jingga, merah, dan kuning memberi energi kuat. Beberapa lainnya menyukai warna biru atau hijau yang tenang. Pastikan Anda dapat menyeimbangkan nuansa yang menstimulasi saat merencanakan warna.

c. Fleksibel

Besar atau kecilnya ruangan kerja Anda, tetap fokuskan pada perabot pintar multifungsi untuk spontanitas dan fleksibilitas. Misalnya sebuah meja kerja yang bisa menjadi meja umum atau unit laci beroda yang dapat digunakan sebagai podium.

3. Komunikasi yang Kurang Efektif

Bicara tentang komunikasi berarti berbicara tentang sesuatu yang dapat dipahami oleh pihak-pihak yang terlibat dalam komunikasi itu sendiri. Tidak ada gunanya berkata bahwa kita sudah mengomunikasikan sesuatu, jika apa yang kita ingin sampaikan tersebut tidak bisa dipahami oleh orang yang kita ajak berkomunikasi.

Melihat kendala yang ada yaitu adanya kesalahan komunikasi antara arsiparis dengan karyawan yang meminjam dokumen tanpa sepengetahuan arsiparis tersebut, pada saat kejadian, praktikan mengatasinya dengan cara memberikan penjelasan dengan baik dan detail kepada arsiparis mengenai

peminjaman dokumen tersebut. Praktikan juga memberikan alasan mengapa karyawan tersebut terburu-buru untuk meminjam dokumen mengenai data dirinya. Selain itu, praktikan juga meminta tanda tangan karyawan yang meminjam berkas sebagai bukti bahwa dokumen ada pada dirinya. Agar kedepannya tidak terjadi masalah seperti ini lagi, perlu sekali dibuat prosedur. Hal ini dilakukan agar tidak sembarang orang dapat mengambil informasi pada dokumen tersebut. Selain itu, cara mengatasinya bisa dengan memberikan pengumuman atau memberikan informasi secara jelas kepada karyawan-karyawan sekitar bahwa apabila ada yang membutuhkan dokumen maka harus melalui arsiparis terlebih dahulu karena arsiparis lah yang bertanggung jawab atas dokumen yang diarsipkan. Tidak boleh ada yang mengambil dokumen tanpa sepengetahuan arsiparis. Karyawan lainnya juga seharusnya membantu mengomunikasikan hal tersebut kepada karyawan yang ingin meminjam dokumen itu untuk menunggu persetujuan dari arsiparis.

Selain solusi yang disebutkan di atas, ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk mengatasi hambatan komunikasi, antara lain (Sasalarasati, 2019):

- 1) Gunakan umpan balik (*feedback*) Setiap orang yang berbicara memperhatikan umpan balik yang diberikan lawan bicaranya baik bahasa verbal maupun non verbal, kemudian memberikan penafsiran terhadap umpan balik itu secara benar.

- 2) Pahami perbedaan individu atau kompleksitas individu dengan baik. Setiap individu merupakan pribadi yang khas yang berbeda baik dari latar belakang psikologis, sosial, ekonomi, budaya dan pendidikan. Dengan memahami, seseorang dapat menggunakan taktik yang tepat dalam berkomunikasi.
- 3) Gunakan komunikasi langsung (*face to face*). Komunikasi langsung dapat mengatasi hambatan komunikasi karena sifatnya lebih persuasif. Komunikator dapat memadukan bahasa verbal dan bahasa non verbal. Disamping kata-kata yang selektif dapat pula digunakan kontak mata, mimik wajah, bahasa tubuh lainnya dan juga meta-language (isyarat diluar bahasa) yang membuat komunikasi lebih berdaya guna.
- 4) Gunakan bahasa yang sederhana dan mudah. Kosa kata yang digunakan hendaknya dapat dimengerti dan dipahami jangan menggunakan istilah-istilah yang sukar dimengerti pendengar. Gunakan pola kalimat sederhana (kanonik) karena kalimat yang mengandung banyak anak kalimat membuat pesan sulit dimengerti.

Keberhasilan komunikasi di dalam suatu organisasi akan ditentukan oleh kesamaan pemahaman antara-orang yang terlibat dalam kegiatan komunikasi. Kesamaan pemahaman ini dipengaruhi oleh kejelasan pesan, cara penyampaian pesan, perilaku komunikasi, dan situasi (tempat dan waktu) komunikasi (Fazmi, 2005). Ada beberapa faktor yang perlu

diperhatikan agar komunikasi dapat berhasil dengan baik yaitu menurut Wursanto (Risnawati, 2013):

- 1) *Credibility* (kepercayaan) antara komunikator dan komunikan
- 2) *Context* (perhubungan, pertalian) situasi atau kondisi lingkungan pada saat berlangsungnya komunikasi
- 3) *Content* (kepuasan) komunikasi yang dapat menimbulkan kepuasan karena adanya reaksi antara kedua belah pihak
- 4) *Clarity* (kejelasan) yang meliputi isi berita/pesan, tujuan maupun lambang-lambang yang digunakan
- 5) *Continuity and Consistency* (kesinambungan dan konsistensi) komunikasi yang dilakukan secara terus-menerus
- 6) *Capability of Audience* (kemampuan pihak penerima berita) ada kesesuaian kemampuan dan pengetahuan komunikan
- 7) *Channels of Distribution* (saluran pengiriman berita) hendaknya menggunakan saluran yang umum dan sudah dikenal.

Dalam membangun suatu komunikasi yang efektif tidak selamanya dapat dilaksanakan dengan mudah, banyak faktor yang melatarbelakangi proses komunikasi tidak dapat dilaksanakan dengan lancar seperti yang dialami praktikan pada saat PKL. Wursanto menyampaikan hambatan komunikasi dibedakan menjadi 6 yaitu:

- a. Hambatan teknis: Kurangnya sarana dan prasarana oleh organisasi, kondisi fisik, penguasaan teknik dan metode komunikasi yang tidak memadai.
- b. Perilaku: Pandangan yang sifatnya apriori, ketidakmauan untuk berubah dan sifategosentrisme.
- c. Bahasa: yang digunakan dalam proses penyampaian lisan, tulisan, gerak-gerik.
- d. Struktur disebabkan *job* dalam struktur dalam organisasi.
- e. Jarak: posisi geografis antara komunikan dan komunikator.
- f. Latar belakang sosial misalnya orang Solo dengan orang Medan, dan pendidikan taraf horizontal tingkat Sarjana cara berbicara dokter dengan cara berbicara sarjana ekonomi dan taraf pendidikan vertikal.

Komunikasi yang baik sangat perlu dilakukan oleh karyawan dalam dunia pekerjaan. Cara bersikap, mengekspresikan diri, berkata-kata, harus dilakukan dengan sopan dan santun agar sesama pekerja perusahaan merasa nyaman dalam bekerja. Dari komunikasi yang baik, efektif dan efisien akan membuat lingkungan pekerjaan yang nyaman dan tentram, tanpa adanya perselisihan dan pertengkaran antar karyawan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan PKL pada Sub-Bagian Regional, Bagian Kerja Sama Luar Negeri, Biro Humas, Hukum dan Kerja Sama, Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (disingkat Kemenkumham RI) adalah kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh seorang Menteri yang sejak 27 Oktober 2014 dijabat oleh Yasonna Laoly.

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 perkantoran yang diterapkan di Bagian Kerja Sama Luar Negeri, Kementerian Hukum dan HAM RI
2. Kemampuan tentang pengoperasian peralatan dan perlengkapan perkantoran dengan baik yang diterapkan pada Bagian Kerja Sama Luar Negeri, Kementerian Hukum dan HAM RI
3. Pengetahuan mengenai cara menyelenggarakan rapat dan prosedurnya serta bagaimana menyambut tamu pada saat rapat

4. Kemampuan dalam menghadapi situasi pekerjaan di kantor
5. 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. Perusahaan sebaiknya melakukan perbaikan terhadap sistem penyimpanan arsip, agar arsip tetap terjaga kemandirian dan kerahasiaannya.
2. Para karyawan sebaiknya lebih sadar akan kerapian meja kerjanya sehingga merasa nyaman selama bekerja.
3. Sebaiknya, seluruh karyawan dapat memahami mengenai cara berkomunikasi yang baik dan benar sehingga tidak terjadi kesalahpahaman antar karyawan.
4. Para karyawan sebaiknya lebih disiplin terhadap waktu kerja yang telah ditentukan

DAFTAR PUSTAKA

- Alfata, M. N., Hermawan, Y., & Widyahantari, R. (2012). STUDI ERGONOMI TERHADAP RANCANGAN RUANG KERJA KANTOR PEMERINTAH BERDASARKAN ANTROPOMETRI INDONESIA. *Jurnal Permukiman Vol. 7 No. 3*, 126.
- Fazmi. (2005). *Komunikasi Perkantoran*. Diambil kembali dari webnode.com: <http://files.fazmi-learningfe.webnode.com/200000005-04c6307d29/KOMUNIKASI%20PERKANTORAN.docx>
- Hasanah, S. N. (2010). STUDI PEMUSNAHAN ARSIP PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KALIMANTAN TIMUR. *Jurnal Eksis*, 1460.
- Rina, L., & Sulistari, E. (2014). TATA RUANG KANTOR PENUNJANG EFISIENSI KERJAPADA KANTOR TATA USAHA DI SMK NEGERI 1 SALATIGA. *Satya Widya, Vol. 30, No.2*, 114.
- Risnawati, V. N. (2013). ETIKA KOMUNIKASI KANTOR DAN IMPLENTASINYA BAGI SEKRETARIS. *JURNAL STIE SEMARANG, VOL 5, NO.3*, 30.
- Rossa, V., & Frizona, V. D. (2020, Januari 4). *Lifestyle*. Diambil kembali dari suara.com: <https://www.suara.com/lifestyle/2020/01/04/100000/3-unsur-penting-menciptakan-ruang-kerja-nyaman>
- Sasalarasati. (2019, Desember 1). *Hambatan Komunikasi*. Diambil kembali dari dictio.id: <https://www.dictio.id/t/bagaimana-caranya-mengatasi-hambatan-komunikasi/9002/3>

Suratman, P. D., & Saputri, A. A. (2018). PROSES PENYUSUTAN DAN PEMUSNAHAN ARSIP BERDASARKAN JADWAL RETENSI ARSIP PADA KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PONOROGO. *Jurnal Administrasi Perkantoran*, 4.

Yarni, L. A. (2014). PENINGKATAN PENGELOLAAN ARSIP PADA SMP NEGERI10 PADANG. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 372.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL

Building Future Leaders

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT



Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi II. 1, Jakarta 13220
Telp. (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id

Nomor : 17198/UN39.12/KM/2019
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

31 Desember 2019

Kepada Yth.
Kepala Biro Humas, Hukum dan Kerjasama, Kementrian Hukum dan HAM
Sentra Mulia, Jl. H. R. Rasuna Said, RT.16/RW.4, Kuningan,
Karet Kuningan, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan,
Deraah Khusus Ibukota Jakarta 12940

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
Sebanyak : 2 Mahasiswa (Isfanz Ainu Zillah, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan tanggal 27 Februari 2020.
No. Telp/Hp : 083898762570

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.


Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Horo Sasimoyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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

☺

Lampiran 2. Daftar Nama Kelompok PKL

Lamp. : 1 lembar

Nomor : 17198/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Isfanz Ainu Zillah	1709617088	083898762570
2.	Khairunnisa Hasna	1709617084	087886803222
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok

Isfanz Ainu Zillah
NOREG. 1709617088

□

Lampiran 3. Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIC INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jl. H.R. Rasuna Said Kav. 6-7 Jakarta Selatan Telp. (021) 5253004 Faks. (021) 5253167
Laman www.kemenkumham.go.id Email: rohumas@kemenkumham.go.id

Nomor : SEK.5-HH.05.04-03 10 Januari 2020
Lampiran : -
Perihal : Penerimaan Permohonan Izin Praktek Kerja
Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan
Masyarakat Universitas Negeri Jakarta

di Jakarta

Menindaklanjuti surat nomor 17198/UN39.12/KM/2019 tanggal 31 Desember 2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok bersama ini dengan hormat kami sampaikan bahwa Biro Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kerja Sama Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia menerima permohonan ijin mahasiswi berikut ini :

No.	Nama	Noreg
1.	Isfans Ainu Zillah	1709617088
2.	Khairunnisa Hasna	1709617084

untuk melaksanakan magang/kerja praktik terhitung tanggal 27 Januari s.d. 27 Februari 2020.

Demikian surat penerimaan permohonan kuliah kerja lapangan ini kami buat, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.



Kepala Biro Hubungan Masyarakat,
Hukum dan Kerja Sama

Bambang Wiyono
NIP. 19600618 198203 1018

Lampiran 4. Jadwal Kegiatan PKL

DAFTAR KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI

Tanggal: 27 Januari 2020 – 28 Februari 2020

Nama : Isfanz AINU Zillah

No. Registrasi : 1709617088

Program Studi : S-1 Pendidikan Administrasi Perkantoran

Hari ke-	Tanggal	Kegiatan
1	Senin/27-01-2020	Mengedit video Diseminasi Pelayanan Hukum dan Imigrasi
		Memasukkan jadwal kegiatan pada <i>Google Calendar</i>
		Rekap data PPn program Madani
2	Selasa/28-01-2020	Membuat <i>resume Global Commission on Drug Policy</i>
		Menyusun <i>Courtesy Call</i>
		Memfotokopi berkas
3	Rabu/29-01-2020	Membuat daftar mahasiswa dan siswa PKL
		Mencetak CV serta <i>softfile</i> paspor pihak kerja sama untuk ditindaklanjuti ke bagian TU
		Mengedit video Diseminasi Pelayanan Publik
4	Kamis/30-01-2020	Mengedit video Diseminasi UUD Pelayanan Publik
		Menulis surat keluar dan menjalankan proses disposisi
		Mengantar surat ke Bagian Keuangan Sekretariat Jenderal
5	Jumat/31-01-2020	Mempersiapkan rapat kerja sama dengan AIPJ
		Mengikuti dan membuat notula rapat dengan pihak AIPJ
		Menyiapkan lembar pertanggungjawaban untuk tiap bagian
6	Senin/03-02-2020	Memfotokopi dokumen
		Mengedit video hasil rapat

7	Selasa/04-02-2020	Menscan dokumen
		Mengedit video hasil rapat
8	Rabu/05-02-2020	Mengedit video hasil rapat
		Memfotokopi berkas-berkas
9	Kamis/06-02-2020	Menyusun <i>Courtesy Call</i>
		Membuat dan menyusun surat izin TKA
		Merapihkan kembali ruang rapat
		Menemui Ibu Ening pada Direktorat Jenderal PP
		Mengambil paspor dinas pada DJKI
		Mengantarkan paspor dinas ke Dirjen HAM
10	Jumat/07-02-2020	Menulis buku ekspedisi
		Mengantarkan surat ke dirjen AHU
11	Senin/10-02-2020	Mempersiapkan berkas rapat koordinasi mekanisme Hibah
		Mempersiapkan konsumsi rapat
		Merapihkan kembali ruang rapat
12	Selasa/11-02-2020	Mempersiapkan lembar disposisi untuk sub-bagian multilateral, bilateral dan regional
		Mencatat jadwal kegiatan pada papan tulis dan <i>Google Calendar</i>
13	Rabu/12-02-2020	Mengedit video hasil rapat
14	Kamis/13-02-2020	Mencari sintesis tentang pengendalian sosial
		Mengetik notulen Audiensi dengan Kepala Bappeda
15	Jumat/14-02-2020	Menyusun <i>Courtesy Call</i>
		Mencatat <i>Courtesy Call</i> 2020
		Mencari jurnal tentang <i>social control</i>
16	Senin/17-02-2020	(sakit)
17	Selasa/18-02-2020	(sakit)
18	Rabu/19-02-2020	(izin menjadi pembicara seminar)
19	Kamis/20-02-2020	Memfotokopi dokumen
		Mendata surat masuk pada buku besar dan membagikan disposisi ke sub-bagian yang ada

		Membuat label amplop surat
		Meminta TTD pertanggungjawaban
		Mengantar buku kumpulan peradilan ke perpustakaan di Sekretariat Jenderal
20	Jumat/21-02-2020	Mengurus surat izin TKA ICITAP
21	Senin/24-02-2020	Meminta lembar tiba ke bagian keuangan Sekretariat Jenderal
22	Selasa/25-02-2020	Menyiapkan rapat dengan USAID
		Menjawab pertanyaan pada lembar USAID
		Menyiapkan konsumsi rapat
		Membereskan ruang rapat
		Mencatat jadwal KLN pada papan tulis
23	Rabu/26-02-2020	Membuat notulen hasil rapat dari <i>recorder</i>
		Menulis agenda kerja pada papan tulis
24	Kamis/27-02-2020	Mempersiapkan dan mengikuti rapat koordinasi TPOA dengan pihak FNS
		Menjadi dokumentasi pada rapat koordinasi TPOA dengan pihak FNS
		Mempersiapkan rapat MONEV
		Membaca ORTA Kemenkumham
25	Jumat/28-02-2020	Memfotokopi dokumen
		Mengurus berkas terkait PKL ke bagian TU

Lampiran 5. 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.fe.unj.ac.id



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

Nama : ISFANZ AINU ZILLAH
 No Registrasi : 1709617088
 Program Studi : SI Pend. Adm. Perkantoran
 Tempat Praktik : Biro Humas, Hukum & Kerjasama, Bagian Kerjasama Luar Negeri,
 Alamat Praktik/Telp : Jalan H.R. Rasuna Said Kav 6-7 Sub-Bagian Regional, Kerrenkumham, (021) 5255167

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 27 Januari 2020	1. <i>[Signature]</i>	08.20 - 16.30
2.	Selasa / 28 Januari 2020	2. <i>[Signature]</i>	08.00 - 16.00
3.	Rabu / 29 Januari 2020	3. <i>[Signature]</i>	08.00 - 16.00
4.	Kamis / 30 Januari 2020	4. <i>[Signature]</i>	07.59 - 16.00
5.	Jumat / 31 Januari 2020	5. <i>[Signature]</i>	08.00 - 17.00
6.	Senin / 3 Februari 2020	6. <i>[Signature]</i>	08.25 - 16.00
7.	Selasa / 4 Februari 2020	7. <i>[Signature]</i>	08.15 - 16.00
8.	Rabu / 5 Februari 2020	8. <i>[Signature]</i>	08.00 - 16.00
9.	Kamis / 6 Februari 2020	9. <i>[Signature]</i>	07.45 - 16.30
10.	Jumat / 7 Februari 2020	10. <i>[Signature]</i>	08.00 - 16.00
11.	Senin / 10 Februari 2020	11. <i>[Signature]</i>	07.45 - 16.00
12.	Selasa / 11 Februari 2020	12. <i>[Signature]</i>	08.00 - 16.00
13.	Rabu / 12 Februari 2020	13. <i>[Signature]</i>	08.00 - 16.00
14.	Kamis / 13 Februari 2020	14. <i>[Signature]</i>	08.00 - 16.00
15.	Jumat / 14 Februari 2020	15. <i>[Signature]</i>	08.00 - 16.00

Jakarta, 27 Februari 2020
 Penilai,

 Kepala Sub-Bagian Regional

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : SPANZ AINU ZILLAH
No. Registrasi : 1709617028
Program Studi : S1 Pemo. Adm. Pemerintahan
Tempat Praktik : Biro Humas, Hukum & Kerjasama, Bag. KLN, Wab-Bag. Regional, Kemertumbuhan
Alamat Praktik/Telp : Jl. H.K. Dewantara No. Kav. 6-7
Telp. (021) 4253167

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 17 Februari 2020	1. -	(sakit)
2.	Selasa, 18 Februari 2020	2. -	(sakit)
3.	Rabu, 19 Februari 2020	3. -	(12m)
4.	Kam, 20 Februari 2020	4. <i>SP</i>	08.00 - 16.00
5.	Jumat, 21 Februari 2020	5. <i>SP</i>	08.00 - 16.00
6.	Senin, 24 Februari 2020	6. <i>SP</i>	08.00 - 16.00
7.	Selasa, 25 Februari 2020	7. <i>SP</i>	08.00 - 16.00
8.	Rabu, 26 Februari 2020	8. <i>SP</i>	08.00 - 16.00
9.	Kamis, 27 Februari 2020	9. <i>SP</i>	08.00 - 16.00
10.	Jumat, 28 Februari 2020	10. <i>SP</i>	08.00 - 16.00
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 27 Februari 2020
Pemilai
Rini W
Kepala Sub Bagian Regional

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

Lampiran 6. Lembar Penilaian PKL



Building Future Leaders

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

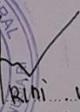


AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : ISFANZ AINU ZILLAH
 No.Registrasi : 1900619080
 Program Studi : S-1 Pen.B. Administrasi Pemerintahan
 Tempat Praktik : Biro Humas, Hukum & Wegasama, Bagian Kerja Sama Luar Negeri,
 Alamat Praktik/Telp : Jl. H.R. Rasjuna Sud Kav 6-7, Sub-Bagian Regional, Kementerian

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	87	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
2	Kedisiplinan	89					
3	Sikap dan Kepribadian	91					
4	Kemampuan Dasar	93					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	92					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	89					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	94					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	91					
10	Hasil Pekerjaan	93					
Jumlah		909	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{909}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,9$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">90,9</td> <td style="padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 5px;">huruf</td> </tr> </table>	90,9	A	Angka bulat	huruf
90,9	A						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 27 Februari 2020
 Penilai:

 Kepala sub bagian Regional



Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7. Sertifikat telah Melaksanakan PKL

NOMOR: SEK.5-HH.05.04-13



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

Sertifikat

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diberikan kepada:

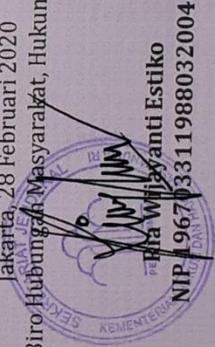
ISFANZ AINU ZILLAH

NIM: 1709617088
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Biro Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kerja Sama Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, terhitung tanggal 27 Januari s.d. 28 Februari 2020 dengan hasil SANGAT BAIK.

Jakarta, 28 Februari 2020

Plh. Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kerja Sama



Hita Wiliyanti Estiko
NIP. 196703311988032004



PROFESIONAL AKUNTABEL SINERGI PRAGMABAN INOVATIF

DAFTAR NILAI

No.	Komponen Penilaian		Penilaian	Keterangan
1	Kehadiran	20%	18%	Sangat Baik
2	Performa Kerja	30%	28%	Sangat Baik
3	Kemampuan Berkomunikasi	25%	23%	Sangat Baik
4	Inisiatif	25%	24%	Sangat Baik
Rata-rata			93%	Sangat Baik

Jakarta, 28 Februari 2020
 Plh. Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kerja Sama


 Ria Wijayanti Estiko
 NIP 196703311988032004

Lampiran 8. Surat Keterangan telah Melaksanakan PKL



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 SEKRETARIAT JENDERAL
 Jl. H.R. Rasuna Said Kav. 6-7 Jakarta Selatan
 Telp. (021) 5253004 Faks. (021) 5253167
 Laman www.kemenkumham.go.id Email: rohumas@kemenkumham.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor: SEK.5-HH.05.04-19

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ria Wijayanti E
 NIP : 196703311988032004
 Jabatan : Plh. Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kerja Sama
 Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
 Republik Indonesia

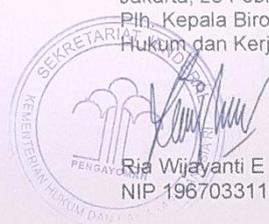
Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Isfanz AINU Zillah
 No Induk : 1709617088
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 telah menyelesaikan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan di Biro Hubungan
 Masyarakat, Hukum dan Kerja Sama Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak
 Asasi Manusia Republik Indonesia, yang dimulai dari tanggal 27 Januari s.d. 27 Februari
 2020 hasil **SANGAT BAIK**.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sesuai dengan
 keperluan dan fungsinya.



Jakarta, 28 Februari 2020
 Plh. Kepala Biro Hubungan Masyarakat,
 Hukum dan Kerja Sama



Ria Wijayanti E
 NIP. 196703311988032004

Lampiran 9. Form Bimbingan Konsultasi PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**
FAKULTASEKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Sawangan GunungMuka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4712127/4716285, Fax: (021) 4716285
Lama: www.fku.ac.id



UGMS

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Isfanz Aini Zillah

2. No Registrasi : 1709617088

3. Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran 2017

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

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Sub-Bagian Regional, Bagian Kerja Sama Luar Negeri, Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI

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

Catatan :

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

Lampiran 10. Surat Izin Sakit

CM-01/BPU-PSG

PUSKESMAS KECAMATAN PESANGGRAHAN
 Jl. Palembang VIII Rt. 001/08 Petukangan Utara
 Kecamatan Pesanggrahan, Jakarta Selatan
 Telp / fax : 021 . 22545099

SURAT KETERANGAN BEROBAT

Yang bertanda tangan di bawah ini **Dr. Vida Rahmi Utami**
 Dokter
 Menerangkan bahwa
 Nama
 Umur
 Pekerjaan

Telah datang berobat di Puskesmas Kecamatan Pesanggrahan pada tanggal

Senin

SP.118.165.0114.10.0023.1753.02015

No. Istanza Anu zillah
 20 th
 Mahasiswa

Tanggal ..17.. Feb

Jam ..08.00

1-02 20.20

Dr. Vida Rahmi Utami

Lampiran 11. Dokumentasi





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



FAKULTAS EKONOMI

Kampus Uno Negeri Jakarta Gedung F, Jalan Raya Mangrove, Jakarta 13220
Telepon (021) 473127-4796383, Fax (021) 4796383

Laman: www.unj.ac.id

Building Future Leaders

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Isfaniz Anu Zillah
2. No. Registrasi : 1709617088
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		
2		Minimal 3 teori yang digunakan		
3		Kuantitas pada laporan tidak kurang dari 30 halaman		
4		Pada bab 2, harus jelas <i>reporting</i> pekerjaan kepada siapa		
5		Struktur Organisasi: instansi dipersempit		
6	Susan Febrina, S Pd., M.Pd	Pada kalimat yang didandari seharusnya menggunakan huruf "m" kecil bukan kapital	19	
7		Pada kata " <i>video editor</i> " seharusnya <i>italic</i>	20	
8		Jika terdapat lebih dari 1 kalimat di akhir dengan "," jangan menggantung	21	
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

- Catatan :
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
 2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
 3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan