

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUBBAGIAN KERJA
SAMA MULTILATERAL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
REPUBLIK INDONESIA**

KHAIRUNNISA HASNA

1709617084



*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

Khairunnisa Hasna. 1709617084. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Program Studi Ekonomi Administrasi, Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Januari 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 Ekonomi Administrasi.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk mengetahui dan menambah keterampilan kerja di bidang kesekretarisan, kearsipan, teknologi perkantoran, manajemen perkantoran, dan dokumentasi. Selain itu, agar praktikan dapat mengatasi permasalahan atas kendala yang praktikan hadapi dan dapat mengaplikasikan ilmu yang sudah di pelajari saat perkuliahan, serta dapat mengasah komunikasi dan relasi antar karyawan dan mahasiswa PKL.

Praktik Kerja Lapangan 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. 17.00 WIB. Selama melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan pada subbagian kerja sama multilateral. Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan saat kegiatan PKL berlangsung adalah membantu para karyawan dalam bidang kesekretarisan, kearsipan, manajemen perkantoran, teknologi perkantoran, dan dokumentasi.. Dalam pelaksanaannya, praktikan menghadapi beberapa kendala diantaranya fasilitas meja karyawan kurang besar, mesin fotokopi sering mengalami kendala, dan mesin pendingin di ruangan tidak berfungsi dengan baik.

Penyelesaian dari adanya kendala yang praktikan hadapi antara lain dengan menata ulang meja karyawan sesuai tata ruang kantor yang baik, pemeliharaan pencegahan dan perbaikan terhadap mesin fotokopi agar bisa digunakan untuk jangka waktu yang panjang, dan memelihara mesin pendingin agar tetap terjamin kegunaannya sebagai penyejuk ruangan.

Selama melaksanakan PKL, praktikan banyak mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang diperoleh sebagai bekal memasuki dunia kerja dari bagian kerja sama luar negeri. Serta dapat meningkatkan disiplin kerja dan bertanggung jawab atas apa yang dikerjakan praktikan saat diberi tanggung jawab.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Adalah Dosen Pembimbing dari mahasiswa:

Nama : Khairunnisa Hasna
NIM : 1709617084
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Angkatan : 2017

Dengan ini saya menyetujui agar mahasiswa tersebut dapat mengajukan pendaftaran Seminar Praktik Kerja Lapangan semester 6 (enam) dengan judul "LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUBBAGIAN KERJA SAMA MULTILATERAL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA".

Demikian surat pernyataan ini saya buat, untuk dipergunakan sebaik-baiknya.

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,

Dosen Pembimbing,



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



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

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

NIP. 197401152008011008

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

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



13 Juni 2020

Penguji Ahli

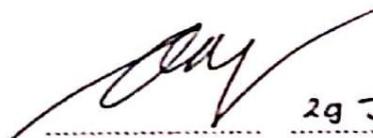
Rizki Firdausi Rachma Dania, M.SM
NIDK. 8833750017



30 Juni 2020

Dosen Pembimbing

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



29 Juni 2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan nikmat dan karunia-NYA. Shalawat serta salam tak lupa kita curahkan kepada baginda besar Rasulullah SAW atas berkat rahmat dan kemudahan serta kelancaran yang telah diberikan kepada praktikan, serta melalui kerja keras akhirnya praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini tepat pada waktu yang ditentukan. Laporan ini disusun merupakan hasil pertanggungjawaban praktikan selama melakukan PKL di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia pada Subbagian Multilateral Kerja Sama Luar Negeri selama 25 hari kerja.

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, SE., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst. selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran dan Dosen Pembimbing, yang telah membimbing dan memberi saran kepada praktikan dalam menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan.
3. Youngest Non Itah selaku Kepala Bagian Kerja Sama Luar Negeri, yang telah memberi kesempatan praktikan untuk dapat melaksanakan PKL, sekaligus juga selaku pembimbing praktikan.
4. Seluruh staf dan karyawan Bagian Kerja Sama Luar Negeri yang telah menerima praktikan sebagai keluarga, selalu memberikan bimbingan dan pengalaman kepada praktikan.
5. Orang tua tersayang Bapak dan Ibu yang senantiasa menjadi inspirasi, memberi doa dan dukungan dalam pelaksanaan dan penulisan laporan ini.

6. Rekan-rekanku Khori, Isfanz, Nisrina, Hanum, Lutfiah, Ravita, dan Nur Diana yang telah membantu, mengingatkan, mendukung dan menghibur dalam melaksanakan penyusunan laporan Pratik Kerja Lapangan.
7. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran B 2017, serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangan dan kesempurnaan. Maka dari itu praktikan mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari berbagai pihak untuk menyempurnakan laporan ini. Besar harapan praktikan agar laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan referensi dan pengetahuan.

Jakarta, 30 Mei 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	7
BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	11
A. Sejarah Perusahaan.....	11
B. Visi, Misi, dan Tata Nilai Kementerian Hukum dan HAM RI.....	13
C. Struktur Organisasi.....	15
D. Kegiatan Umum Perusahaan.....	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	18
A. Bidang Kerja	18
B. Pelaksanaan Kerja	18
C. Kendala Yang Dihadapi	37
D. Cara Mengatasi Kendala.....	39
BAB IV KESIMPULAN	52

A. Kesimpulan	52
B. Saran	54
DAFTAR PUSTAKA	55
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	56

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan.....	7
Tabel I.2 <i>Timeline</i> Tahapan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	10

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo Kementerian Hukum dan HAM RI.....	11
Gambar II.2 Struktur Organisasi Kementerian Hukum dan HAM RI.....	15
Gambar II.3 Struktur Organisasi Bagian Kerja Sama Luar Negeri.....	16
Gambar III.1 Kegiatan Merapikan Data Courtesy Call.....	19
Gambar III.2 Merapikan Data Courtesy Call.....	20
Gambar III.3 Merapikan Dokumen Courtesy Call.....	20
Gambar III.4 Membuat Laporan Kegiatan Lokakarya USAID.....	21
Gambar III.5 Laporan Kegiatan Lokakarya USAID.....	21
Gambar III.6 Praktikan Menyusun Notula Rapat.....	23
Gambar III.7 Notula Rapat.....	23
Gambar III.8 Menginterpretasikan Rekaman Rapat.....	24
Gambar III.9 Melakukan Kegiatan Telepon ke Pihak Luar.....	25
Gambar III.10 Membuat Daftar Job Description.....	26
Gambar III.11 Mengelola Surat Masuk.....	27
Gambar III.12 Buku Besar Agenda Surat Masuk.....	27
Gambar III.13 Mengarsip Data.....	29
Gambar III.14 Memelihara Dokumen Arsip.....	29
Gambar III.15 Menghancurkan Kertas.....	30

Gambar III.16 Praktikan Menggunakan Mesin Fotokopi	31
Gambar III.17 Mengelola Google Calender	33
Gambar III.18 Mengatur Keperluan Rapat	34
Gambar III.19 Menyiapkan Konsumsi Rapat.....	34
Gambar III.20 Menyiapkan Ruangan Rapat	35
Gambar III.21 Dokumentasi Rapat Eksternal	36
Gambar III.22 Dokumentasi Rapat Internal.....	36
Gambar III.23 Video Kegiatan KLN di Youtube	37

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pengajuan PKL	56
Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL	58
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	59
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL.....	60
Lampiran 5 Lembar Penilai PKL.....	62
Lampiran 6 Kegiatan Harian PKL	63
Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL	68
Lampiran 8 Format Saran dan Perbaikan PKL.....	69
Lampiran 9 Dokumentasi Ruangan	70
Lampiran 10 Dokumentasi Bersama Karyawan	71

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dewasa ini, tuntutan pekerjaan di Indonesia sudah beralih ke jenjang yang lebih sulit jika dikaitkan dengan proses mencari kerja. Maka banyak sekali *freshgraduate* yang kesulitan untuk mencari pekerjaan pada saat ini, apalagi jika tidak memiliki kemampuan diri yang bisa dijadikan kelebihan pada saat melamar kerja. Bagi seorang *freshgraduate*, dengan mengandalkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) saja tidak cukup untuk mencari pekerjaan.

Pada saat ini, banyak perusahaan yang lebih tertarik dengan teknologi informasi untuk mempercepat proses pekerjaannya. Teknologi yang semakin maju dan terus berkembang sekarang ini semakin melancarkan kehidupan manusia. Banyak kemudahan yang didapat dengan alat yang berteknologi tinggi contohnya untuk penyedia informasi sekarang ini banyak aplikasi-aplikasi yang memudahkan kehidupan manusia. Tidak hanya didalam kehidupan manusia, di perusahaan pun penggunaan teknologi sudah banyak ditemukan saat ini.

Hal ini bisa dilihat dengan semakin berkembangnya teknologi yang mengakibatkan banyaknya karyawan yang di PHK. Contohnya di sektor perbankan, tercatat dalam tiga tahun terakhir 2016-2018 ada sekitar 20.000 karyawan yang berhenti di sembilan bank ternama di Indonesia. Di sektor ritel perabotan salah satunya yaitu IKEA, pada tahun 2018 IKEA mengumumkan untuk memangkas sekitar 5% atau 7.500 karyawannya karena akan menggenjot sistem penjualan online. Lalu di sektor pabrik, wacana robot akan menggantikan pekerja manusia di pabrik-pabrik bukan isapan jempol belaka. Pada 2025, sekitar 52% robot akan menggantikan posisi manusia dalam sebuah perusahaan. Mereka akan bekerja layaknya peran manusia yang bekerja sebagai akuntan, manajemen klien, pemasaran, layanan pelanggan hingga kesekretariatan.

Dilihat dari beberapa fakta tersebut, maka dapat dipastikan di masa depan kebanyakan tenaga manusia akan tergantikan dengan teknologi. Maka lulusan jurusan teknologi informasi atau sejenis itu menjadi hal utama yang dicari oleh perusahaan saat ini. Karena ilmu mereka bisa digunakan untuk membantu memudahkan pekerjaan di perusahaan. Tetapi bagi seseorang di jurusan lain, harus memiliki kemampuan lebih dibidang teknologi, contohnya jurusan administrasi perkantoran yang akan dibahas lebih lanjut dalam masalah ini.

Administrasi Perkantoran merupakan serangkaian kegiatan dalam suatu organisasi yang berkaitan dengan pengelolaan data serta informasi guna mencapai apa yang menjadi tujuan organisasi tersebut secara sistematis. Pada era globalisasi saat, segala kegiatan administrasi perkantoran tidak terlepas dari teknologi. Teknologi sangat berperan penting dalam segala kegiatan administrasi perkantoran. Era globalisasi menuntut para karyawan agar selalu menyesuaikan diri dengan perkembangan yang ada dan selalu menambah wawasan tentang informasi yang ada. Lulusan administrasi perkantoran harus mau terus belajar dan melek teknologi dan harus memiliki keahlian-keahlian yang terus berkembang menyesuaikan perkembangan teknologi sehingga tidak akan mudah tergeser oleh alat-alat canggih yang semakin hari semakin banyak inovasi baru dalam memudahkan pekerjaan manusia.

Sebagai tenaga administrasi perkantoran yang baik, karyawan dituntut untuk memiliki *skill* yang terampil dan selalu meningkatkan kemampuan serta pengetahuan mengikuti perkembangan zaman. Karyawan juga dituntut untuk kerja ekstra cepat dan tepat. Oleh karena itu banyak lembaga atau instansi yang berusaha mewujudkan sistem administrasi yang lebih modern, dengan harapan mempermudah pelaksanaan kegiatan administrasi. Walaupun begitu, peran tenaga administrasi tetap tidak bisa digantikan oleh teknologi mesin kantor, karena peranan teknologi dan peranan seorang karyawan sangatlah berkesinambungan.

Dalam hal mengasah kemampuan, perguruan tinggi menjadi tempat yang tepat bagi mahasiswa untuk mengembangkan kemampuannya dan memilih

jurusan yang tepat baginya. Perguruan tinggi merupakan salah satu institusi pendidikan yang memiliki peran sangat besar dalam upaya pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar seorang lulusan memiliki kemampuan yang memadai untuk bersaing dalam mencari pekerjaan, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang tinggi. Mahasiswa dituntut untuk memiliki kemampuan teori maupun praktik, selain itu juga mahasiswa harus memiliki kemampuan sosialisasi yang baik seperti mandiri, bertanggung jawab, disiplin, kerja keras, tekun, dll agar bisa bekerja dengan baik pada saat terjun langsung di sebuah bidang pekerjaan.

Dalam hal ini, praktikan yang merupakan mahasiswa pendidikan administrasi perkantoran dituntut untuk mampu menerapkan pengetahuan serta keterampilan dibidang administrasi seperti kegiatan administrasi keuangan, kearsipan, komunikasi dan kemampuan pemecahan masalah dengan tepat dan cepat. Setiap perusahaan pasti menginginkan karyawannya memiliki kriteria dengan kualitas yang tinggi. Maka dari itu banyak perguruan tinggi yang berusaha untuk memaksimalkan segala macam fasilitas dan sumber daya manusia agar mahasiswa lulusannya bisa mempunyai kemampuan yang unggul di bidangnya masing-masing. Daya saing yang tinggi dalam hal mencari pekerjaan, membuat banyak persaingan di dunia pendidikan, dimana di setiap perguruan tinggi ingin menghasilkan lulusan yang berkualitas tinggi.

Mengingat sulitnya menghasilkan lulusan yang siap menjadi tenaga kerja yang terampil dan berkualitas maka banyak perguruan tinggi berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana-sarana pendukung agar dihasilkan lulusan yang handal, hal ini pun dilakukan oleh Universitas Negeri Jakarta. Untuk memperoleh gambaran yang lebih nyata mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa, UNJ memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan. Program PKL memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengetahui, mengenal, dan

berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Ini merupakan sebagai upaya mempersiapkan diri mahasiswa dalam memasuki dunia kerja.

Program Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan oleh mahasiswa tingkat akhir baik secara individu maupun kelompok. Praktikan melakukan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) secara berkelompok (dua orang). Praktikan ditempatkan pada Subbagian Kerja Sama Multilateral, Bagian Kerja Sama Luar Negeri Biro Humas, Hukum dan Kerja Sama, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan memilih Kementerian Hukum dan HAM dikarenakan posisi pekerjaan yang sedang dibutuhkan oleh penyedia sesuai dengan bidang kerja yang ditekuni oleh praktikan yaitu Administrasi Perkantoran.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang yang telah dibahas sebelumnya, adapun maksud yang hendak dicapai dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah:

- a. Memenuhi mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang merupakan prasyarat wajib bagi mahasiswa akhir Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mengimplementasikan pengetahuan dan keterampilan yang telah didapatkan pada saat proses belajar saat perkuliahan.
- c. Meningkatkan wawasan dan pengetahuan tentang bidang kerja di Subbagian Kerja Sama Multilateral.
- d. Mendapatkan pengalaman kerja sebagai nilai tambah sebagai adaptasi di dunia kerja.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

- a. Praktikan dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan di bidang kesekretarisan, kearsipan, teknologi perkantoran, manajemen perkantoran, dan dokumentasi.

- b. Praktikan dapat membandingkan antara teori yang sudah dipelajari pada saat proses belajar saat perkuliahan dengan masalah-masalah yang terjadi lapangan.
- c. Praktikan dapat mengatasi permasalahan atas kendala yang praktikan hadapi.
- d. Praktikan dapat mengasah komunikasi dan relasi antar karyawan dan mahasiswa PKL.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan praktikan diharapkan dapat memberikan kegunaan bagi praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, serta bagi Subbagian Kerja Sama Multilateral Kemenkumham sebagai berikut:

1. Bagi praktikan
 - a. Mengetahui dunia kerja secara nyata
 - b. Menggali informasi tentang dunia kerja melalui karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata
 - c. Sebagai sarana untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan dan potensi serta meningkatkan kemampuan dalam bidang administrasi perkantoran.
 - d. Sebagai sarana untuk mengimplementasikan ilmu-ilmu yang telah diperoleh saat proses belajar selama perkuliahan sehingga bisa diterapkan pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
 - e. Sebagai sarana untuk melatih kemandirian, profesional, tanggung jawab dalam menangani pekerjaan di dunia kerja nyata.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Sebagai sarana menjalin kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi perusahaan tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

- b. Sebagai sarana untuk mendapatkan umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan.
 - c. Sebagai tolak ukur bagi tenaga pendidik dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa yang disesuaikan perkembangan dunia kerja.
3. Bagi Instansi
- a. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
 - b. Sebagai sarana untuk membantu menyelesaikan pekerjaan yang terdapat di instansi perusahaan.
 - c. Sebagai sarana untuk merekrut mahasiswa apabila instansi perusahaan memerlukan tenaga kerja.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Subbagian Kerja Sama Multilateral , Kementerian Hukum dan HAM RI. Kementerian Hukum dan HAM merupakan kementerian dalam Pemerintahan Indonesia yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Berikut adalah identitas perusahaan tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan dilakukan:

Nama instansi : Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
 Alamat : Jalan H.R. Rasuna Said Kav. 6-7 Kuningan,
 Jakarta Selatan, Indonesia
 No.Telepon : 021-5253004
 Website : www.kemenkumham.go.id

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang diwajibkan pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan kebebasan kepada mahasiswa untuk memilih tempat

praktik namun tetap sesuai dengan konsentrasi program studi yang diampu yaitu Administrasi Perkantoran.

Praktikan ditempatkan pada Subbagian Kerja Sama Multilateral dibawah naungan Bagian Kerja Sama Luar Negeri. Alasan praktikan memilih Subbagian Kerja Sama Multilateral adalah karena praktikan ingin memahami lebih dalam tentang kegiatan administratif, kearsipan, manajemen perkantoran, teknologi perkantoran, dan dokumentasi yang ada di bagian tersebut.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Sumber: Data diolah oleh praktikan, 2020

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	08.00 s.d 17.00	12.00-13.00
Jumat	08.00 s.d 17.00	11.00-13.00

Waktu praktik kerja lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak 27 Januari sampai dengan 28 Februari 2020, dengan total 25 hari kerja. Jam kerja praktik kerja lapangan dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB dan hari kerja dimulai dari hari Senin sampai Jumat, dengan waktu istirahat pukul 12.00 sampai 13.00 WIB. Adapun rincian dari tahapan kegiatan pra sampai pas PKL adalah sebagai berikut:

1. Tahap Observasi Praktik Kerja Lapangan

Pada tahap ini, praktikan melakukan observasi ke perusahaan yang akan dijadikan tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Observasi mulai dilakukan pada bulan Oktober 2019. Praktikan melakukan observasi ke beberapa perusahaan yang ada di Jakarta untuk memastikan apakah perusahaan menerima mahasiswa yang ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan atau tidak dan menanyakan syarat apa saja yang

harus disesuaikan untuk dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan tersebut. Setelah berkunjung ke beberapa perusahaan, praktikan akhirnya memutuskan untuk mencoba menemui Biro Humas, Hukum dan Kerjasama Kementerian Hukum dan HAM. Hasilnya praktikan bisa melaksanakan praktik kerja lapangan selama 25 hari di Subbagian Kerja Sama Multilateral.

2. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan

Pada tahap ini, praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta yang akan diserahkan kepada perusahaan yang akan menjadi tempat Praktik Kerja Lapangan praktikan. Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat izin PKL di BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan).

Untuk memenuhi syarat pengantar tersebut, pada bulan Desember praktikan membuat surat pengantar permohonan izin melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dari fakultas yang telah disetujui oleh Koordinator Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran dan diteruskan ke Biro Administrasi Akademi dan Keuangan (BAAK) untuk diserahkan kepada perusahaan yang praktikan tujukan, yaitu Biro Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Kerja Sama.

Pada tanggal 24 Januari 2020, praktikan memperoleh jawaban dari pihak Biro Humas, Hukum, dan Kerja Sama Kemenkumham dan diminta datang sesuai jadwal yang tercantum pada surat penerimaan yaitu tanggal 27 Januari 2020 untuk memulai kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Pada saat hari pertama bekerja, praktikan bertemu dengan Kepala Bagian Kerja Sama Luar Negeri yaitu Ibu Youngest Non Itah, beliau menjelaskan tentang jam kerja, peraturan, dan tata tertib, serta pembagian subbagian dan memperkenalkan dengan penanggung jawab PKL di kantor.

3. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik kerja Lapangan pada Subbagian Kerja Sama Multilateral selama 25 hari terhitung sejak tanggal 27 Januari sampai dengan 28 Februari 2020. Sesuai dengan kontrak kerja diawal, pelaksanaan PKL dilaksanakan setiap hari Senin-Jumat pukul 08.00-17.00 WIB. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing oleh seluruh staff Bagian Kerja Sama Luar Negeri yang terdiri dari bagian Subbagian Kerja Sama Bilateral, Subbagian Kerja Sama Regional, dan Subbagian Kerja Sama Multilateral.

Setelah melaksanakan *briefing*, ditanggal yang sama praktikan langsung memulai kerja. Praktikan diantar ke Biro Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Kerja Sama untuk menemui Kak Ayu. Kemudian praktikan diantarkan ke Bagian Kerja Sama Luar Negeri untuk bertemu dengan Kepala Bagian Kerja Sama Luar Negeri serta untuk ditetapkan di Subbagian Kerja Sama Multilateral. Kemudian praktikan dikenalkan dengan Mas Wahyu untuk diajarkan cara membuat video yang berguna untuk dokumentasi Bagian Kerja Sama Luar Negeri.

Sejalan dengan waktu, selama melaksanakan PKL pada Divisi Kerja Sama Luar Negeri, praktikan diminta untuk membantu di Subbagian Kerja Sama Multilateral. Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan adalah pekerjaan terkait kegiatan administrasi seperti mencatat surat masuk dan surat keluar, dokumentasi, arsiparis, menerima telepon, merapikan notula rapat, membuat laporan kegiatan, merapikan dokumen courtesy call (kerja sama antar negara), meminjam barang, dan menyiapkan segala keperluan rapat.

4. Tahap Pelaporan Praktik Kerja Lapangan

PKL yang dilaksanakan berakhir tanggal 28 Februari 2020. Setelah PKL selesai, praktikan mulai menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan yang merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan di Universitas Negeri Jakarta. Dalam melakukan tahap

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

Profil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia

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.



Gambar II.1 Logo Kementerian Hukum dan HAM RI.

Sumber: Wikipedia

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 Topograpi berdasarkan Penetapan pemerintah tahun 1945 Nomor 1/S.D. Jawatan Topograpi 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 Bagian 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, Misi, dan Tata Nilai Kementerian Hukum dan HAM RI

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
6. Mewujudkan aparatur Kementerian Hukum dan HAM yang profesional dan berintegritas.

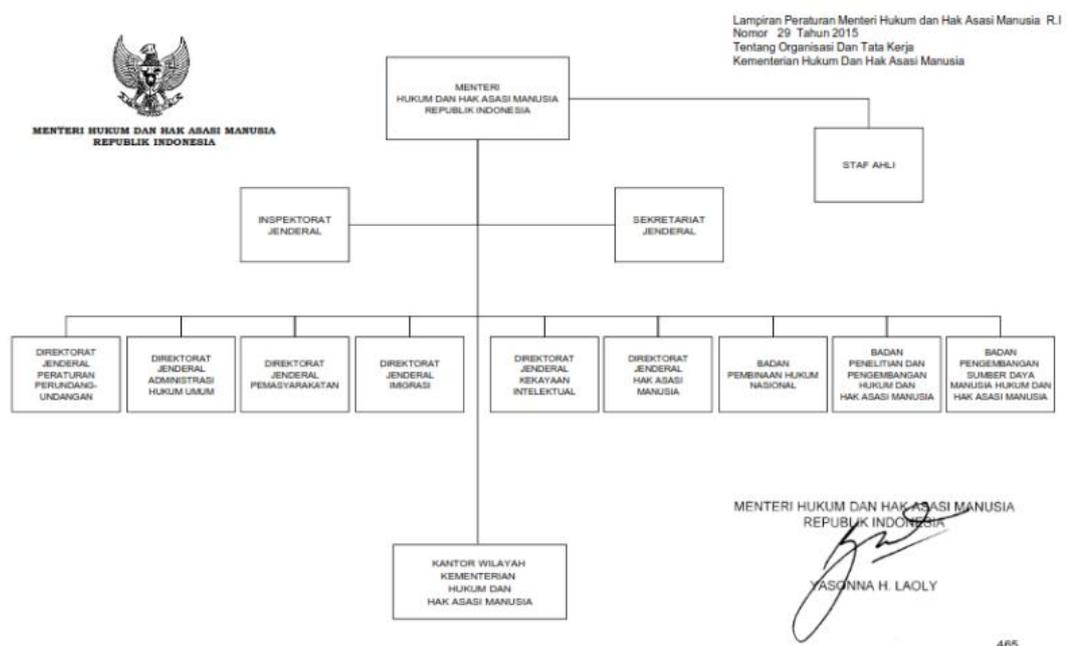
Tata Nilai

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

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

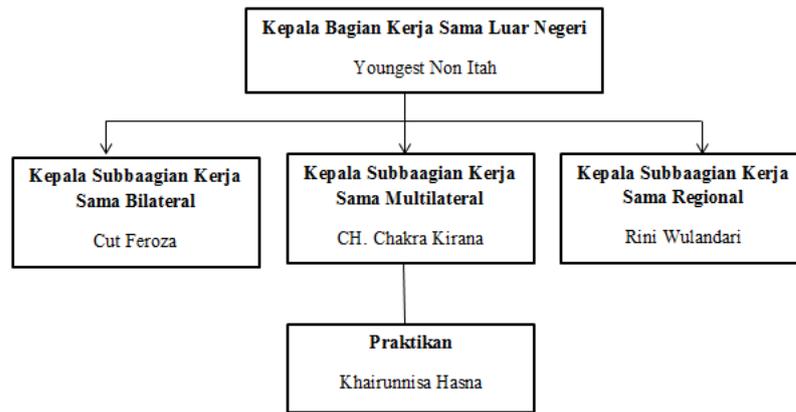
C. Struktur Organisasi

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 yang di harapkan dan di inginkan. Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor kepada siapa, jadi ada satu pertanggung jawaban apa yang akan di kerjakan. Dibawah ini merupakan struktur organisasi Kementerian Hukum dan HAM dan Biro Kerja Sama Luar Negeri



Gambar II.2 Struktur Organisasi Kementerian Hukum dan HAM RI

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



Gambar II.3 Struktur Organisasi Bagian Kerja Sama Luar Negeri

Sumber: Diolah oleh praktikan

Adapun uraian tugas (*Job Description*) dari Bagian Kerja Sama Luar Negeri adalah sebagai berikut:

1. Subbagian Kerja Sama Bilateral

Subbagian Kerja Sama merupakan hubungan antara dua negara yang tujuannya saling menguntungkan kedua belah pihak. Dapat terjadi bila kedua negara memiliki hubungan diplomatik dan saling menempatkan wakilnya di tiap-tiap negara.

2. Subbagian Kerja Sama Regional

Subbagian Kerja Sama merupakan kerja sama yang dilakukan oleh negara-negara yang berada di suatu kawasan tertentu yang biasanya berdekatan. Tujuan kerja sama regional biasanya sesuai kepentingan masing-masing negara. Namun secara umum untuk memajukan negara-negara yang berada di suatu kawasan atau wilayah.

3. Subbagian Kerja Sama Multilateral

Subbagian kerja Sama Multilateral merupakan kerja sama yang diselenggarakan oleh bangsa-bangsa di dunia tanpa memandang wilayah atau perkembangan perekonomian suatu negara.

D. Kegiatan Umum Perusahaan

Kerja sama luar negeri meliputi kerja sama dengan lembaga penelitian asing, organisasi internasional, perguruan tinggi asing, swasta asing, dan LSM asing. Secara garis besar, kerja sama dapat dilakukan dalam skema bilateral, regional, dan multilateral. Prioritas kerja sama diberikan kepada kegiatan kerja sama penelitian dengan negara atau lembaga dimana Indonesia telah memiliki payung kerja sama dengan negara atau lembaga yang bersangkutan.

Bagian Kerja Sama Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan hubungan kerja sama dengan badan-badan internasional dan antar negara, serta penyusunan program, evaluasi dan pelaporan. Untuk melaksanakan tugas Bagian Kerja Sama Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan hubungan kerja sama dengan badan-badan internasional (organisasi atau lembaga internasional).
- b. Pelaksanaan hubungan kerja sama di bidang hukum dengan negara-negara lain (antar negara atau pemerintah).
- c. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja serta evaluasi dan pelaporan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan telah dilaksanakan oleh praktikan merupakan bimbingan dan pengarahan dalam bentuk keterampilan, kedisiplinan, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing dan karyawan perusahaan. Saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada Bagian Kerja Sama Luar Negeri dan difokuskan pada Subbagian Kerja Sama Multilateral. Pada subbagian, praktikan dimentori oleh Kepala Subbagian Kerja Sama Multilateral saat melaksanakan kegiatan operasional administrasi perkantoran. Adapun bidang pekerjaan yang praktikan kerjakan meliputi:

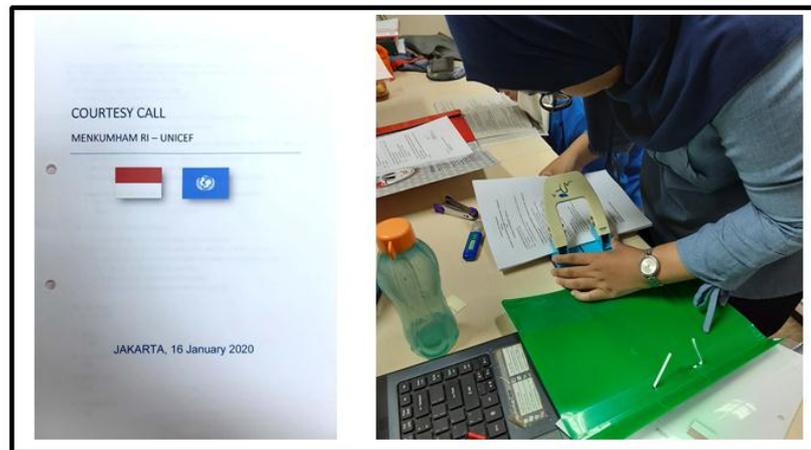
1. Bidang Kesekretarisan
2. Bidang Kearsipan
3. Bidang Teknologi Perkantoran
4. Bidang Manajemen Perkantoran
5. Bidang Dokumentasi

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diberi waktu selama 25 hari kerja terhitung sejak tanggal 27 Januari 2020 hingga 28 Februari 2020. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai dengan kegiatan orientasi berupa pemberian bimbingan dan arahan yang diwakilkan oleh Kabag. Kerja Sama Luar Negeri yaitu Ibu Youngest Non Itah. Praktikan diberikan orientasi perusahaan, pemahaman struktur organisasi, pengenalan budaya perusahaan pengenalan bagian ruangan dan memperkenalkan praktikan kepada staf. Berikut ini merupakan pelaksanaan kerja praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

a. Bidang Kesekretarisan

1. Merapikan Data Courtesy Call



Gambar III.1 Kegiatan Merapikan Data Courtesy Call.

Sumber: Data diambil oleh praktikan, 2020

Praktikan melaksanakan tugas merapikan data courtesy call yang telah dibuat sebelumnya oleh karyawan. Arti kata “courtesy call” adalah kunjungan kehormatan. Courtesy call adalah kegiatan kunjungan oleh pejabat suatu instansi ke instansi lain untuk perkenalan atau kerjasama. Courtesy Call diatur dan dilaksanakan oleh public relation dengan mempersiapkan hal-hal sebagai berikut:

- a) Susunan acara
- b) Menyiapkan *pointers* untuk manajemen
- c) Menyiapkan informasi pelengkap (profil perusahaan, *souvenir*)
- d) Berkoordinasi dengan instansi tujuan untuk pengaturan fasilitas, konsumsi, notulen, MC, dll
- e) Menindaklanjuti hasil courtesy call (membuat *resume*)



Gambar III.2 Merapikan Data Courtesy Call.

Sumber: Data diambil oleh praktikan, 2020

Courtesy call dibuat tidak setiap hari, tetapi hanya pada saat ingin memulai kerja sama atau suatu negara berkunjung ke Indonesia atau sebaliknya. Courtesy call dibuat oleh karyawan di bagian kerja sama luar negeri. Biasanya proses pembuatan selesai dalam satu hari dan praktikan membantu dalam menyusun courtesy call yang nantinya akan dibagikan kepada orang-orang yang berkepentingan.



Gambar III.3 Merapikan Dokumen Courtesy Call.

Sumber: Data diambil oleh praktikan, 2020

Merapikan data courtesy call membutuhkan konsentrasi yang tinggi karena harus sesuai dengan format yang telah dibentuk oleh perusahaan. Merapikan data mulai dari menyusun dokumen yang terdiri dari informasi tentang negara tujuan courtesy, CV pejabat

yang berkepentingan, bahan *power point* untuk dibicarakan, surat izin, surat perintah, dll. Lalu setelah lembaran disusun sesuai urutan, selanjutnya lembar dibolongkan oleh perforator, kemudian dimasukkan ke snelhecter jika ingin langsung dibagikan kepada karyawan yang bersangkutan atau di masukan ke dalam *big file* untuk di arsipkan.

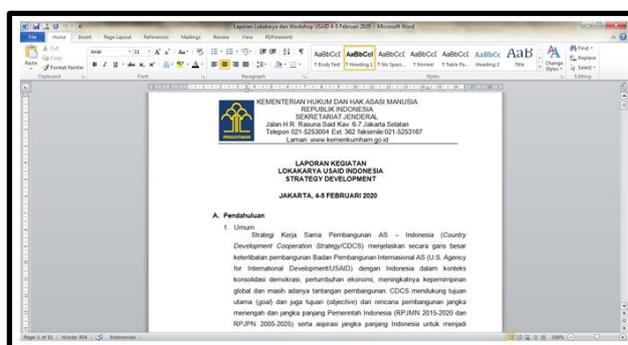
2. Membuat Laporan Kegiatan



Gambar III.4 Membuat Laporan Kegiatan Lokakarya USAID.

Sumber: Data diambil oleh praktikan, 2020

Laporan kegiatan yang dibuat praktikan merupakan laporan kegiatan yang dilakukan oleh karyawan di bagian kerja sama luar negeri. Laporan ini dibuat untuk bukti bahwa karyawan telah melakukan pertemuan atau kegiatan dengan pihak yang bersangkutan.



Gambar III.5 Laporan Kegiatan Lokakarya USAID.

Sumber: Data diambil dari Bagian Kerjasama Luar Negeri

Laporan yang dibuat oleh praktikan adalah Laporan Kegiatan Lokakarya USAID Indonesia Strategy Development, Jakarta 4-5 Februari 2020. Laporan ini merupakan strategi Kerja Sama Pembangunan AS – Indonesia (*Country Development Cooperation Strategy/CDCS*) menjelaskan secara garis besar keterlibatan pembangunan Badan Pembangunan Internasional AS (U.S. Agency for International Development/USAID) dengan Indonesia dalam konteks konsolidasi demokrasi, pertumbuhan ekonomi, meningkatnya kepemimpinan global dan masih adanya tantangan pembangunan. CDCS mendukung tujuan utama (*goal*) dan juga tujuan (*objective*) dari rencana pembangunan jangka menengah dan jangka panjang Pemerintah Indonesia (RPJMN 2015-2020 dan RPJPN 2005-2025) serta aspirasi jangka panjang Indonesia untuk menjadi “mandiri, maju, adil dan makmur.” Tujuan keseluruhan dari bantuan Pemerintah AS adalah untuk mendukung Indonesia mewujudkan potensi penuhnya sebagai demokrasi yang stabil dan toleran, memberikan kontribusi bagi keamanan regional, pertumbuhan ekonomi global dan mengatasi tantangan bersama, seperti ancaman pandemi yang muncul dan ekstremisme kekerasan.

Tujuan kunjungan adalah untuk memberi kesempatan kepada para peserta lokakarya untuk menyampaikan saran dan masukan bagi strategi USAID terkait isu ketahanan demokratis dan tata kelola lima tahun ke depan. Lokakarya ini akan dihadiri oleh sekitar 85 peserta yang terdiri dari perwakilan Pemerintah Pusat dan Daerah, perwakilan OMS di tingkat nasional dan para pemangku kepentingan lainnya. Lokakarya ini secara umum akan dilaksanakan dalam Bahasa Indonesia dengan penerjemahan simultan pada sesi-sesi tertentu.

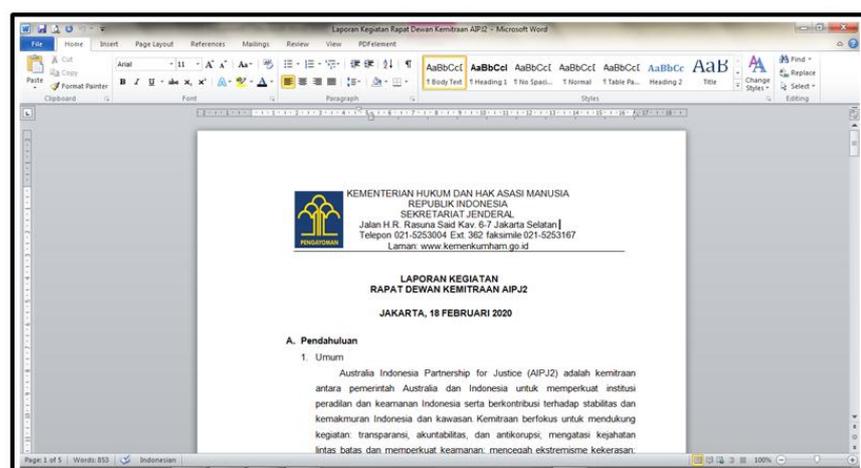
3. Menyusun Notula Rapat



Gambar III.6 Praktikan Menyusun Notula Rapat.

Sumber: Data diambil oleh praktikan, 2020

Notula rapat adalah dokumen yang dibuat oleh notulis pada saat menghadiri sebuah rapat. Notula dibuat oleh karyawan yang berkepentingan sewaktu menghadiri rapat tertentu. Disini praktikan membantu menyusun notula menjadi sesuai format. Setelah notula tersusun dengan rapih, selanjutnya dikirim ke email kerja sama luar negeri untuk kemudian diarsipkan dan dijadikan bukti bahwa telah menghadiri rapat tersebut.



Gambar III.7 Notula Rapat.

Sumber: Data diambil dari Bagian Kerjasama Luar Negeri

Rapat ini membahas tentang Australia Indonesia Partnership for Justice (AIPJ2) adalah kemitraan antara pemerintah Australia dan Indonesia untuk memperkuat institusi peradilan dan keamanan Indonesia serta berkontribusi terhadap stabilitas dan kemakmuran Indonesia dan kawasan. Kemitraan berfokus untuk mendukung kegiatan: transparansi, akuntabilitas, dan antikorupsi, mengatasi kejahatan lintas batas dan memperkuat keamanan, mencegah ekstremisme kekerasan, reformasi pemasyarakatan, dan pengembangan kemitraan. AIPJ2 memulai kegiatan pada April 2017 dan akan berjalan selama lima tahun ke depan.

Tujuan kunjungan adalah sehubungan dengan rencana pelaksanaan Program Australia Indonesia Partnership for Justice 2 (AIPJ2) tahun 2020, maka Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional atau Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia mengundang untuk menghadiri Rapat Dewan Kemitraan AIPJ2.

4. Menginterpretasikan Rekaman Rapat



Gambar III.8 Menginterpretasikan Rekaman Rapat.

Sumber: Data diambil dari Bagian Kerjasama Luar Negeri

Rekaman rapat diinterpretasikan menjadi sebuah naskah rapat. Rekaman rapat yang dihadiri oleh Kepala Bagian Kerja Sama Luar Negeri yaitu Ibu Youngest Non Itah merupakan solusi jika pada saat rapat tidak terdapat notulis yang mencatat berjalannya rapat. Jadi cara lain adalah dengan menggunakan *recorder* yang diletakkan di

microphone orang-orang yang hadir di sebuah rapat, lalu nanti rekaman itu diinterpretasikan menjadi sebuah notula.

5. Melakukan Kegiatan Telepon ke Pihak Luar



Gambar III.9 Melakukan Kegiatan Telepon ke Pihak Luar.

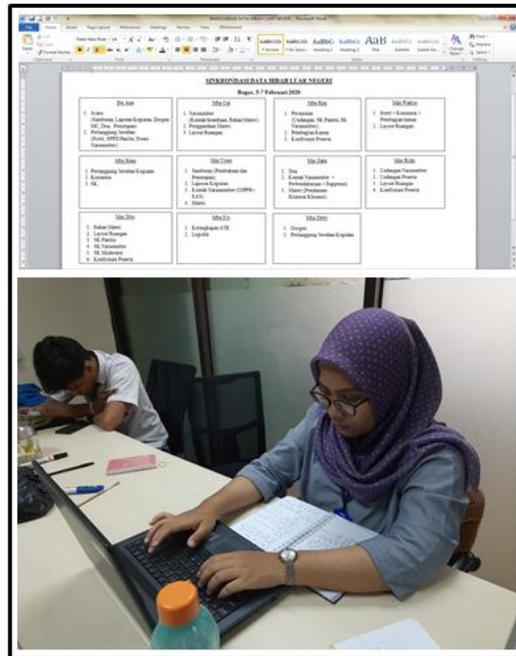
Sumber: Data diolah oleh praktikan, 2020

Kegiatan telepon yang dilakukan praktikan ini ditujukan kepada Sekretaris Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat untuk meminta informasi *e-mail* atau nomor fax untuk dikirimkan surat dari Bagian Kerja Sama Luar Negeri kepada Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Berikut ini merupakan tahap-tahap yang dilakukan oleh praktikan saat menelepon:

- 1) Praktikan menyiapkan nomor telepon yang akan dihubungi.
- 2) Tekan nomor telepon yang dituju dan bila sudah tersambung dan pihak yang dituju sudah mengangkat, praktikan mengucapkan salam. Sebelum mengutarakan maksud dan tujuan, praktikan pastikan bahwa nomor yang dituju benar.
- 3) Praktikan menyebutkan identitas diri dengan jelas lalu kemukakan tujuan menelepon untuk apa.
- 4) Sambil mendengarkan jawaban, praktikan mencatat informasi apa saja yang dibutuhkan.
- 5) Praktikan mengakhiri panggilan dengan mengucapkan salam.

6. Membuat Daftar *Job Description*



Gambar III.10 Membuat Daftar *Job Description*.

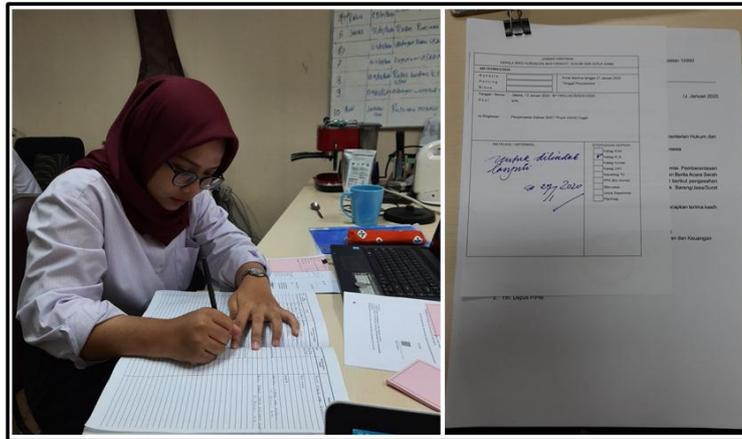
Sumber: Data diolah oleh praktikan, 2020

Job description adalah suatu catatan yang sistematis tentang tugas, wewenang, dan tanggung jawab suatu jabatan tertentu, yang didefinisikan berdasarkan fakta-fakta yang ada.

Praktikan membuat daftar *job description* karyawan-karyawan yang ada di Bagian Kerja Sama Luar Negeri untuk kegiatan Hibah. Jadi untuk melancarkan acara tersebut, Ibu Noni selaku Kabag Kerja Sama Luar Negeri telah membagikan tugas yang nantinya akan dikerjakan oleh karyawannya. Setelah praktikan selesai membuat daftar *jobdesc*, praktikan mencetak dokumen tersebut dan dibagikan kepada karyawan yang bersangkutan.

b. Bidang Kearsipan

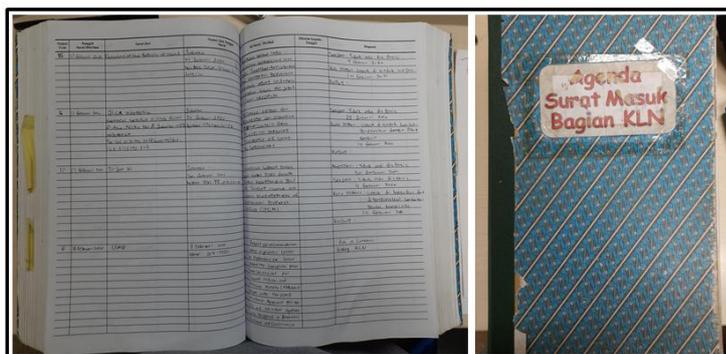
1. Mengelola Surat Masuk



Gambar III.11 Mengelola Surat Masuk.

Sumber: Data diambil oleh praktikan, 2020

Kegiatan mengelola surat masuk dan keluar menjadi tugas bagi praktikan untuk menyelesaikannya. Pengelolaan surat masuk dan keluar di Bagian Kerja Sama Luar Negeri ini dilakukan secara terpusat di bawah pengendalian arsiparis, tahapan yang dilalui harus berdasarkan Buku Besar Surat Masuk dan Surat Keluar KLN.



Gambar III.12 Buku Besar Agenda Surat Masuk.

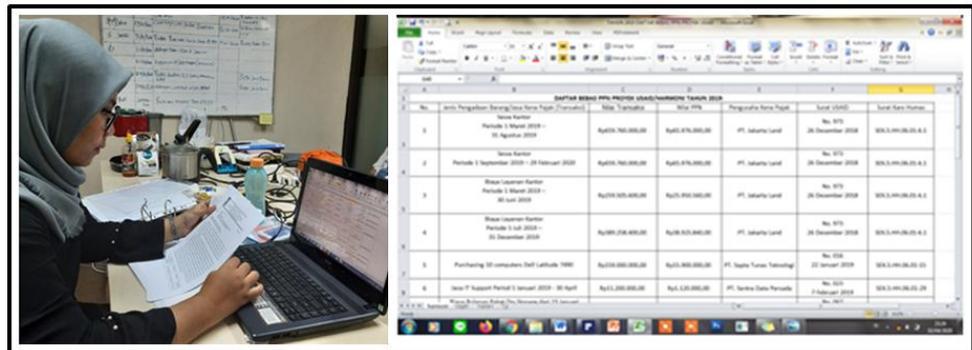
Sumber: Data diambil dari Bagian Kerjasama Luar Negeri

Praktikan melaksanakan tugas mengelola surat masuk harus sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Berikut merupakan langkah-langkah dalam mengelola surat masuk Bagian Kerja Sama Luar Negeri:

- a) Praktikan menerima surat dari perusahaan melalui pos atau *e-mail*. Surat yang diterima haruslah benar dan sesuai apakah benar adanya keberadaan karyawan yang dituju.
- b) Praktikan memberi nomor pada surat yang telah diterima agar memudahkan praktikan untuk menangani surat pada langkah berikutnya.
- c) Praktikan melakukan pencatatan di buku agenda surat masuk menggunakan buku besar berdasarkan tanggal surat diterima.
- d) Praktikan memberikan lembar disposisi pada surat masuk yang telah diterima, proses lembar disposisi diberikan kepada Kebag. Kerja Sama Luar Negeri terlebih dulu untuk diteruskan kepada pihak yang berhak menerima dan menindaklanjuti.
- e) Praktikan menggandakan surat tersebut sebanyak jumlah bagian yang akan dituju oleh surat.
- f) Praktikan mendistribusikan *copy*-an surat kepada pihak yang dituju pada surat masuk tersebut (bisa ke bagian regional, bilateral, multilateral, dll).
- g) Praktikan menyimpan surat di ordner surat masuk berdasarkan sistem masalah dan diurutkan dari tanggal kecil hingga terbesar sehingga arsip dapat dengan mudah ditemukan kembali apabila dibutuhkan.

2. Mengarsip Data



Gambar III.13 Mengarsip Data.

Sumber: Data diambil dari Bagian Kerja Sama Luar Negeri

Arsip data yang dilakukan disini ada mengarsip data-data Daftar Bebas PPN Proyek USAID Tahun 2019. Disini praktikan membantu menyusun dan merapikan data di *microsoft excel* dengan susunan sesuai dari tanggal kecil hingga besar. Pengelolaan arsip dilakukan dengan urutan menyusun dokumen di ordner berdasarkan urutan tanggal, lalu setelah disusun di ordner, selanjutnya data dipindahkan ke *microsoft* sebagai dokumen *softcopy* apabila dokumen ingin dilihat kembali.

3. Memelihara Dokumen Arsip



Gambar III.14 Memelihara Dokumen Arsip.

Sumber: Data diolah oleh praktikan, 2020

Salah satu tugas kearsipan adalah mengadakan perawatan atau pemeliharaan arsip. Disini praktikan membantu salah satu arsiparis yang ada di Bagian Kerja Sama Luar Negeri, yaitu Ibu Evi. Setiap

terdapat dokumen *hardcopy* yang menumpuk, Ibu Evi sebagai arsiparis selalu memeliharanya dengan menyortir apakah dokumen tersebut masih digunakan atau tidak. Hal itu dilakukan agar keadaan ruangan tetap terjaga kerapihannya dengan tidak ada dokumen-dokumen arsip yang menumpuk.

c. Bidang Teknologi Perkantoran

1. Mesin Penghancur Kertas



Gambar III.15 Menghancurkan Kertas.

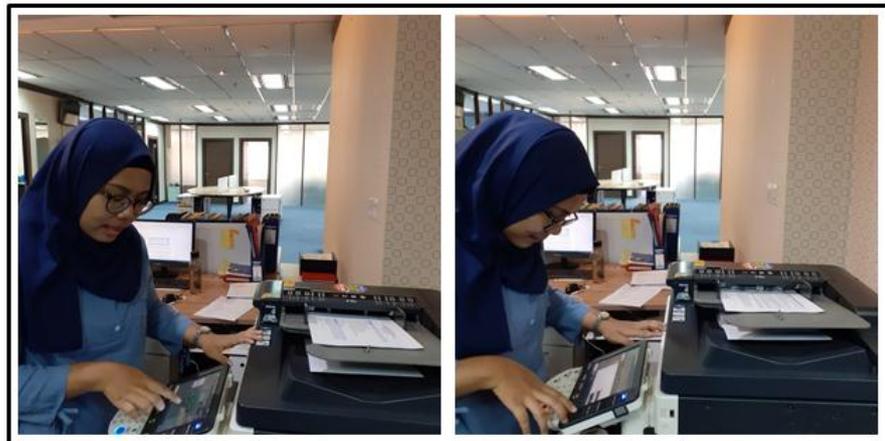
Sumber: Data diolah oleh praktikan, 2020

Mesin penghancur kertas merupakan sebuah mesin yang memang wajib ada dalam sebuah kantor pada umumnya. Karena dengan adanya mesin tersebut kita bisa mengurangi tumpukan berkas yang sudah tidak terpakai lagi pada lemari penyimpanan kantor. Pada saat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditugaskan untuk menghancurkan dokumen yang sudah tidak terpakai lagi atau salah cetak. Dokumen yang dihancurkan bertujuan untuk menghindari penumpukan yang akan membuat penampilan ruangan menjadi tidak indah. Dokumen yang dihancurkan oleh praktikan berupa surat masuk, surat keluar, courtesy call, laporan kegiatan, notula rapat. Merk mesin penghancur kertas yang digunakan adalah merk Aurora AS1225CD.

Berikut tahap-tahap menggunakan mesin penghancur kertas Aurora AS1225CD:

- a) Praktikan menyiapkan mesin dan kertas yang akan dihancurkan, terlebih dahulu praktikan menghilangkan paper klip dan staples yang ada pada kertas.
- b) Praktikan memastikan kabel mesin sudah tersambung ke saklar
- c) Lalu praktikan menggeser tombol ke bagian *on* dan memasukkan kertas ke dalam mesin, lalu kertas akan otomatis masuk dan terpotong.
- d) Setelah selesai, praktikan menggeser tombol ke *off*, lalu mencabut kabel dari saklar jika sudah tidak digunakan lagi.
- e) Jika kertas yang terpotong sudah penuh, ambil kertas dari bagian rak, lalu dibuang ke tempat sampah.

2. Mesin Fotokopi



Gambar III.16 Praktikan Menggunakan Mesin Fotokopi.

Sumber: Data diolah oleh praktikan, 2020

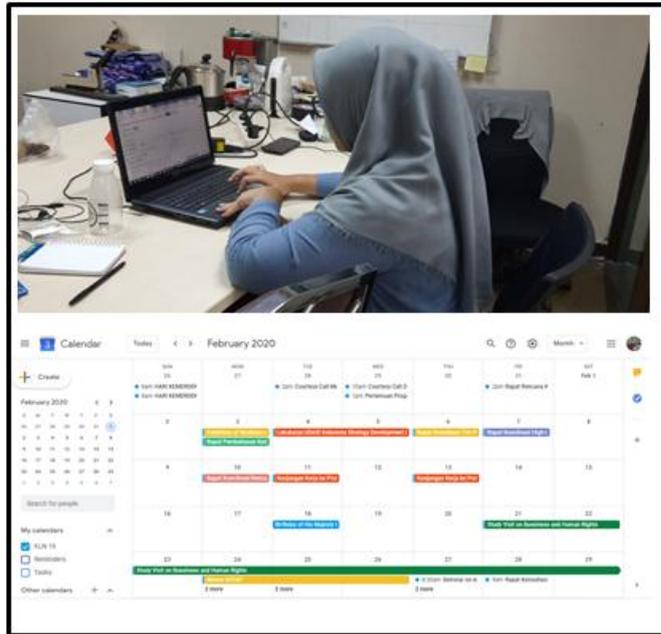
Pada saat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditugaskan untuk menggandakan dokumen. Kegiatan di kantor pasti tidak terlepas dari penggandaan dokumen, maka dari itu mesin fotokopi harus ada di setiap kantor. Menggandakan dokumen berfungsi untuk menyalin dan memperbanyak jumlah dokumen untuk dibagikan ke orang banyak. Agar proses pekerjaan bisa menjadi

lancar. Penggandaan yang dilakukan oleh praktikan yaitu berupa surat masuk, lembar disposisi, laporan kegiatan, notula rapat, dokumen courtesy call yang dibutuhkan pihak-pihak yang berkepentingan.

Adapun cara mengoperasikan mesin fotokopi yang praktikan gunakan di kantor:

- a) Praktikan memastikan kabel mesin fotokopi sudah tersambung ke saklar, lalu kertas-kertas di setiap rak sudah tersedia. Rak 1 untuk kertas A4, rak 2 untuk kertas Legal, rak 3 untuk jenis kertas lainnya.
- b) Praktikan memastikan bahwa mesin dalam keadaan hidup dan praktikan sudah mempersiapkan dokumen yang akan digandakan.
- c) Mesin fotokopi yang praktikan gunakan terbilang cukup modern, jadi ketika ingin menggandakan suatu dokumen, bisa dengan dua cara, yang pertama letakkan kertas satu persatu di atas kaca pemindai bagian mesin fotokopi, yang kedua cukup letakkan kertas-kertas yang sudah dibuka steplesnya ke bagian ADF (*Automatic Documen Feeder*) lalu secara otomatis kertas-kertas akan tertarik sendiri ke dalam mesin untuk digandakan, cara kedua ini kertas hanya bisa dimasukkan maksimal 15 lembar.
- d) Selanjutnya praktikan memeriksa pada layar monitor, pengaturan untuk jenis kertas yang akan digunakan, jumlah yang akan digandakan, kemudian jika semua sudah sesuai, praktikan menyentuh pilihan “*start*”.
- e) Setelah itu praktikan mengambil hasil fotocopy dan tidak lupa mengambil dokumen asli.

3. *Google Calender*



Gambar III.17 *Google Calender*.

Sumber: Data diolah oleh praktikan, 2020

Google calendar adalah sebuah aplikasi web yang berfungsi untuk mengatur waktu. Aplikasi ini dikembangkan oleh perusahaan teknologi raksasa yang populer, yaitu Google. Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditugaskan untuk mencatat jadwal yang ada di kantor ke *google calender*. Jadwal ini biasanya merupakan jadwal rapat beberapa minggu atau bulan ke depan, dan juga undangan kunjungan. Praktikan biasanya memasukan jadwal ke *google calender* jika terdapat jadwal baru yang diberikan oleh karyawan. Jadwal yang sudah dimasukkan ke *google calender*, nantinya akan terhubung ke masing-masing gadget karyawan yang sudah diberi izin untuk gabung ke *e-mail* kantor.

Manfaat dari adanya *google calender* ini yaitu, semua pihak kantor menjadi mengetahui jadwal yang akan dilakukan di kemudian hari dan juga untuk mengurangi faktor lupa karena *google calender*

memiliki sistem *reminder* yang akan muncul di *gadget* masing-masing jika terdapat jadwal di hari itu.

d. Bidang Manajemen Perkantoran



Gambar III.18 Mengatur Keperluan Rapat.

Sumber: Data diolah oleh praktikan, 2020

Pada saat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditugaskan untuk menyiapkan segala keperluan yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan sebuah rapat, seperti membuat teh untuk tamu, menata ruang rapat, menyiapkan peralatan rapat, mengambil pesanan makanan ringan dan makanan berat untuk peserta rapat.

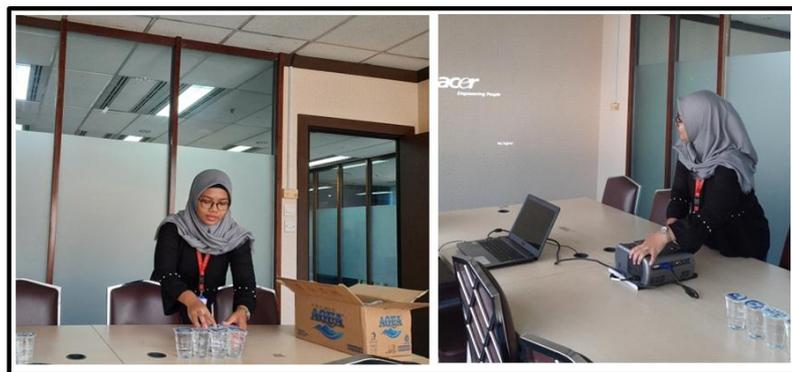


Gambar III.19 Menyiapkan Konsumsi Rapat.

Sumber: Data diolah oleh praktikan, 2020

Rapat yang ada di subbagian multilateral kerja sama luar negeri terbagi menjadi rapat internal dan eksternal. Rapat internal biasanya dilakukan didalam ruangan kepala bagian. Sedangkan rapat eksternal dilakukan di ruang rapat. Hal yang dilakukan oleh praktikan dalam menyiapkan sebuah rapat yaitu:

- a) Jika rapat yang akan diadakan merupakan rapat internal, ruangan yang dipakai biasanya ruang kepala bagian ruangan, jadi yang perlu disiapkan oleh praktikan hanya air mineral dan teh saja. Sedangkan jika rapat eksternal, praktikan terlebih dahulu menyiapkan tempat sehari sebelum rapat dimulai ke bagian humas agar ruang rapat bisa digunakan pada hari-H rapat.
- b) Jika rapat eksternal dilakukan, praktikan meminjam proyektor dibagian humas yang digunakan untuk menampilkan *slide power point*.
- c) Praktikan bersama subbagian berkoordinasi menyusun kebutuhan konsumsi bagi peserta rapat.
- d) Praktikan mengatur ruang rapat, seperti memasang proyektor, menata makanan dan minuman, dan menyiapkan kursi tambahan jika tamu yang datang jumlahnya banyak.
- e) Setelah rapat selesai, praktikan merapikan kembali ruang rapat.



Gambar III.20 Menyiapkan Ruang Rapat.

Sumber: Data diolah oleh praktikan, 2020

e. Bidang Dokumentasi



Gambar III.21 Dokumentasi Rapat Eksternal.

Sumber: Data diolah oleh praktikan, 2020

Pada saat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan bidang dokumentasi. Praktikan membantu mendokumentasikan setiap rapat yang diadakan di kantor, baik rapat internal maupun rapat eksternal.



Gambar III.22 Dokumentasi Rapat Internal.

Sumber: Data diolah oleh praktikan, 2020

Kegiatan dokumentasi dilakukan untuk mengabadikan momen yang dilakukan oleh karyawan-karyawan pada saat tertentu. Biasanya foto-foto hasil dokumentasi akan dimasukkan ke dalam notula sebagai bukti rapat telah terlaksanakan dan memperlihatkan siapa saja yang hadir di rapat tersebut.



Gambar III.23 Video Kegiatan KLN di Youtube.

Sumber: Data diolah oleh praktikan, 2020

Selain melakukan kegiatan mengambil gambar, praktikan juga membuat video yang berisi gabungan foto dan video kegiatan yang telah dilakukan karyawan-karyawan di Bagian Kerja Sama Luar Negeri. Praktikan membuat video ini menggunakan aplikasi Filmora. Setelah praktikan selesai membuat video, selanjutnya video tersebut di upload ke youtube kerja sama luar negeri, yaitu KLN19.

C. Kendala Yang Dihadapi

Praktikan mengalami beberapa masalah saat melaksanakan tugas Praktik Kerja Lapangan dan mengakibatkan kurangnya keefektifan dan keefisienan untuk mencapai mutu pekerjaan yang memuaskan praktikan dan pemenuhan mutu Subbagian Kerja Sama Multilateral. Kendala yang dihadapi praktikan berasal dari dalam diri sendiri maupun dari pihak lain, meliputi:

1. Fasilitas Meja Karyawan Kurang Besar

Pada saat praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengamati bahwa meja yang digunakan praktikan dan karyawan kurang memadai. Praktikan merasa bahwa meja yang dipakai

oleh praktikan dan karyawan kurang besar dan juga tidak ada batasan atau sekat diantara karyawan, jadi praktikan dan karyawan akan merasa tidak leluasa pada saat bekerja. Ketidaknyamanan karyawan pada saat bekerja bisa mempengaruhi kinerja karyawan, contohnya karyawan akan mudah merasa bosan, badan pegal, dan tidak bisa berkonsentrasi dengan baik.

2. Mesin Fotokopi sering Mengalami Kendala

Pada saat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan banyak melakukan tugas menggandakan dokumen. Hampir setiap hari terdapat dokumen yang harus digandakan. Disini praktikan menemukan kendala yaitu, mesin fotokopi yang sering rusak. Pada saat ingin menggandakan dokumen, mesin tiba-tiba tidak berfungsi dengan baik, padahal semua pengaturan sudah di *setting* dengan baik oleh praktikan, tetapi mesin tetap tidak bisa berfungsi. Akhirnya hal tersebut menghambat kinerja praktikan dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh karyawan setempat. Setelah praktikan mengetahui lebih lanjut, ternyata memang mesin tersebut sering mengalami kendala. Hal ini jika dibiarkan terus-menerus, dapat menghambat kinerja karyawan. Karena kegiatan menggandakan, *print*, dan *me-scan* dokumen merupakan kegiatan sehari-hari yang sering dilakukan oleh karyawan menggunakan mesin fotokopi. Maka kendala ini harus segera diberikan solusi agar tidak menurunkan kinerja karyawan dan perusahaan.

3. Mesin Pendingin di Ruangan Tidak Berfungsi dengan Baik

Selama melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan ditempatkan di ruangan yang sama dengan karyawan lain. Dimana totalnya terdapat 16 orang yang berada di satu ruangan. Dengan banyaknya jumlah karyawan, keberadaan mesin pendingin di ruangan menjadi sangat penting untuk tetap membuat kadar udara menjadi tetap normal dan dapat menyejukan ruangan. Tetapi praktikan merasa bahwa fungsi mesin pendingin atau yang sering kita sebut sebagai AC (*air conditioner*) yang ada diruangan mengalami kendala. Kendala yang

terjadi dikarenakan salah satu AC yang ada di ruangan tidak hidup. Jadi itu tidak cukup untuk menyejukan ruangan yang ditempati kurang lebih 11-16 orang. Ketidaknyaman tidak hanya dirasakan oleh praktikan, tetapi terdapat karyawan yang menggunakan kipas tambahan untuk menyejukan dirinya. Mesin pendingin yang rusak bisa menyebabkan karyawan merasa kepanasan dan tidak nyaman pada saat bekerja, hal ini jika dibiarkan terus-menerus dapat menimbulkan kurangnya kenyamanan pada karyawan. Karena sebagian besar waktu mereka dihabiskan di ruangan, jadi fasilitas kerja yang baik dan nyaman akan meningkatkan semangat karyawan dalam bekerja.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang dihadapi oleh praktikan selama pelaksanaan Pengalaman Kerja Lapangan menjadikan praktikan harus bisa menguasai kemampuan dalam membaca situasi dan mengambil keputusan sehingga memiliki cara untuk mengatasi kendala tersebut agar proses pelaksanaan dan hasil pekerjaan yang diharapkan praktikan menghasilkan mutu yang baik, adapun cara yang ditempuh praktikan dalam mengatasi kendala, yaitu:

1. Fasilitas Meja Karyawan Kurang Besar

Saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan di subbagian kerja sama multilateral. Dalam menjalani kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan ditempatkan di ruangan yang sama dengan karyawan setempat dan diberikan fasilitas meja yang digunakan oleh praktikan dan praktikan lainnya. Meja yang digunakan praktikan berbeda dengan meja yang digunakan karyawan, dimana diantara praktikan dengan praktikan lainnya masih ada batasan, berbeda dengan meja karyawan yang berada di ruangan tersebut yang praktikan nilai terlalu kecil sehingga batasan antara karyawan satu dengan yang lain tidak leluasa.

Fasilitas kerja yang disediakan oleh kantor pemerintahan yang merupakan sarana dan prasarana untuk memudahkan pekerjaan. Fasilitas kerja yang memadai dengan kondisi yang layak pakai dan terpelihara

dengan baik akan membantu kelancaran proses kerja dalam suatu organisasi. Pemberian fasilitas yang lengkap juga dijadikan salah satu pendorong untuk bekerja. Fasilitas kerja harus menjadi perhatian dari pada setiap organisasi karena dapat mempengaruhi kinerja pegawai secara keseluruhan.

Menurut Ovidiu (2013) secara sederhana yang dimaksud dengan fasilitas adalah suatu sarana fisik yang dapat memproses suatu masukan (*input*) menuju keluaran (*output*) yang diinginkan. Selanjutnya menurut Rista (2014) fasilitas adalah penyedia perlengkapan-perengkapan fisik untuk memberikan kemudahan kepada penggunanya, sehingga kebutuhan-kebutuhan dari pengguna fasilitas tersebut dapat terpenuhi. Yang bisa dikategorikan sebagai fasilitas adalah komputer, meja kantor, parkir, bangunan kantor, dan transportasi.

Menurut Bary (2012) fasilitas kerja adalah sebagai sarana yang diberikan perusahaan untuk mendukung jalannya nada perusahaan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan oleh pemegang kendali.

Dari beberapa pernyataan diatas praktikan dapat menyimpulkan bahwa fasilitas kerja adalah sarana pendukung dalam aktivitas kantor pemerintahan yang berbentuk fisik, dan digunakan dalam kegiatan normal, memiliki jangka waktu kegunaan yang relatif permanen dan memberikan manfaat untuk masa yang akan datang. Semakin besar aktifitas suatu kantor pemerintahan maka semakin lengkap pula fasilitas dan sarana pendukung dalam proses kegiatan untuk mencapai tujuan tersebut. Suatu kantor pemerintahan harus mempunyai berbagai macam kelengkapan fasilitas kerja seperti gedung kantor, komputer, meja, kursi, lemari dan fasilitas pendukung lainnya seperti kendaraan dinas.

Menurut praktikan solusi yang harus diberikan untuk mengataasi masalah ini adalah menata kembali ruang kantor. Tata ruang kantor tidak hanya memperhatikan tata cara menempatkan peralatan kantor saja akan tetapi juga dapat mempergunakan sepenuhnya ruang yang ada sehingga setiap ruangan dapat di gunakan secara efisien.

Suatu ruang kantor yang efektif tidak tercipta dengan sendirinya, melainkan hasil dari perencanaan yang tepat seseorang atau tim yang bertanggung jawab dalam merancang ruang kantor harus memahami bahwa pemakaian ruangan suatu kantor merupakan proses yang berjalan terus berkelanjutan mengikuti beragam kebutuhan dan tuntutan. Setiap komponen-komponen pekerjaan, seperti: pekerjaan itu sendiri, prosesnya, perlengkapannya, ruang-ruangnya, lingkungan (fisik) di sekitarnya, serta para pegawainya merupakan suatu kesatuan yang saling berhubungan (koordinasi).

Teknik untuk mencapai suatu tata-ruang kantor yang baik ialah sebagai berikut:

- a. Meja kerja disusun menurut garis lurus dan menghadap kejurusan yang sama ini akan mengurangi kemungkinan para pegawai sering mengobrol atau memperhatikan apa yang dikerjakan oleh rekannya.
- b. Pada tata ruangan yang terbuka, susunan meja-meja itu dapat terdiri atas beberapa baris.
- c. Di antara baris-baris meja itu disediakan lorong untuk keperluan para pegawai. Sebaiknya ditengah-tengah ruangan terdapat sebuah lorong utama yang lebarnya 120 cm dan lorong-lorong lainnya cukup selebar 80 cm.
- d. Jarak antara sesuatu meja dengan meja yang di muka atau yang di belakangnya (ruang untuk duduk pegawai) selebar 80 cm.

Menurut penelitian terdahulu meneliti tentang fasilitas kerja yang mempengaruhi kinerja yang dilakukan oleh Sari (2016) menghasilkan fasilitas kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan di Kantor Camat Sanggata Selatan Kabupaten Kutai Timur. Selain itu menurut penelitian yang dilakukan Irvan, dkk (Irvan Trang, 2016) menyatakan bahwa fasilitas kerja berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai. Dari beberapa pernyataan diatas menyatakan bahwa penataan tata ruang terhadap fasilitas kerja akan mempengaruhi kinerja

karyawan. Dengan memberikan fasilitas kerja dan penataannya yang nyaman dan memadai bagi karyawan akan membuat karyawan menjadi lebih leluasa dalam bekerja, meningkatkan konsentrasi dan meningkatkan kinerja karyawan. Maka sebaiknya karyawan melakukan penataan ulang terhadap meja karyawan.

2. Mesin Fotokopi Sering Mengalami Kendala

Pelaksanaan tugas yang paling sering dilakukan praktikan pada saat praktik kerja lapangan adalah menggandakan dokumen. Menggandakan dokumen memang menjadi hal yang rutin dilakukan di setiap perusahaan. Hampir setiap hari karyawan menggunakan mesin fotokopi untuk keperluan pekerjaan. Frekuensi pemakaian pun bisa dibilang tinggi, hal ini juga berlaku di Subbagian Kerja Sama Multilateral. Hampir setiap hari terdapat dokumen yang harus di fotokopi. Masalah disini adalah mesin fotokopi yang digunakan bukan hanya untuk karyawan Subbagian Kerja Sama Multilateral saja, tetapi dari Subbagian Kerja Sama lain, Bagian Kerja Sama Dalam Negeri, dan Biro Humas menggunakan mesin fotokopi yang sama.

Hal ini menyebabkan frekuensi pemakaian mesin fotokopi sangat sering dipakai oleh banyak orang yang menyebabkan jika tidak dipelihara dengan baik, mesin ini dapat menyebabkan kerusakan atau kurang berfungsi dengan baik.

Mesin kantor merupakan salah satu alat penunjang untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan efisien. Mesin-mesin kantor adalah sebuah alat yang dipergunakan untuk menghimpun, mencatat dan mengolah bahan-bahan, data ataupun keterangan dalam suatu pekerjaan tata usaha yang cara kerjanya bersifat mekanik, elektrik dan magnetik. Menurut Purwati dan Rini (2017), mesin perkantoran (*Office Machine*) adalah segenap alat yang dipergunakan untuk mencatat, mengirim, menggandakan, dan mengolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektris, elektronik, magnetik, atau secara kimiawi. Mesin-mesin

kantor adalah sebuah alat yang dipergunakan untuk menghimpun, mencatat dan mengolah bahan-bahan, data ataupun keterangan dalam suatu pekerjaan tata usaha yang cara kerjanya bersifat mekanik, elektrik dan magnetik (Lubis, Isteti, & Arfansyah, 2017).

Menurut Purwati dan Rini (2017), Macam-macam mesin kantor yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan kantor diantaranya, yaitu:

- a. Mesin Ketik (*Typewriter*)
- b. Mesin Dikte (*Dictating Machine*)
- c. Mesin Hitung (*Calculating Machine*)
- d. Mesin Keperluan Surat Menyurat (*Mailing Equipment*)
- e. Mesin Pengganda (*Copier*)
- f. Mesin Komunikasi (*Communication Equipment*)
- g. Teletext (Kombinasi dari jaringan komunikasi, komputer televisi dan permintaan dilakukan lewat telepon)
- h. *Electronic Mail*
- i. *Scanner*

Menurut beberapa pernyataan diatas, praktikan dapat menyimpulkan bahwa mesin kantor yaitu peralatan yang digunakan untuk mencatat, menggandakan, mengolah bahan keterangan yang bersifat mekanis, elektris, elektronik, magnetic atau secara kimiawi. Jenis mesin kantor seperti fotokopi, mesin TIK, komputer, mesin penghancur kertas, dll. Keberadaan mesin kantor sangat penting seperti yang sudah dibahas sebelumnya untuk menunjang kinerja karyawan di kantor. Dengan adanya mesin kantor, pekerjaan dapat diselesaikan dengan cepat, efektif, dan efisien. Untuk pembahasan lebih lanjut tentang keberadaan mesin kantor, terdapat keuntungan dan kerugian penggunaan mesin kantor.

Keuntungan penggunaan mesin kantor yaitu:

- a. Dapat menghemat biaya, bila dipergunakan secara maksimal dan sesuai kebutuhan.
- b. Dapat menghemat tenaga dan waktu.
- c. Pengendalian atas ketelitian dan ketepatan lebih mudah dilaksanakan.

- d. Memudahkan pengawasan.
- e. Dapat menghasilkan sesuatu yang lebih baik dan rapi.
- f. Keterangan yang dimuat, dapat lebih banyak.
- g. Dapat mengurangi rasa bosan dibandingkan dengan penggunaan tulis tangan.
- h. Dapat mengurangi kelelahan pegawai sehingga dapat menambah mutu pekerjaan.

Selain keuntungan, mesin-mesin juga mempunyai kerugian. Kerugian penggunaan mesin kantor, yaitu:

- a. Tingkat penyusutan dari beberapa jenis mesin tertentu adalah tinggi.
- b. Mesin-mesin tertentu memerlukan biaya yang tinggi untuk pengadaan dan pemeliharaannya.
- c. Sulit mendapatkan operator mesin yang cakap dan perlu adanya biaya untuk melatih mereka.
- d. Kadang-kadang fleksibilitas dari beberapa metode mesin sulit didapatkan dan diterapkan.
- e. Sulit dalam pemeliharaan dan perbaikan pada mesin-mesin tertentu bila terjadi kerusakan.

Untuk menghindari kerugian pada penggunaan mesin kantor, khususnya kendala di dalam Subbagian Kerja Sama Multilateral ini yaitu mesin fotokopi yang tidak berfungsi dengan baik. Maka solusi yang praktikan berikan yaitu dengan dilakukannya pemeliharaan terhadap mesin kantor tersebut. Menurut A. Jalaludin Sayuti (2013) secara umum pertimbangan dasar perhatian pemilihan dan pembelian mesin atau peralatan kantor itu adalah:

- a. Frekuensi penggunaan (*how often the machine will be used*)
- b. Jumlah kopi yang dibutuhkan
- c. Modal dan biaya
- d. Kesederhanaan dalam penggunaan
- e. Apakah diperlukan berwarna
- f. Apakah diperlukan reproduksi fotografis

- g. Daya tahan dan ketetapan kesamaan rupa pada semua kopi
- h. Mutu reproduksi
- i. Kemudahan dalam mempersiapkan kopi induk (*master copy*)
- j. Kemudahan perawatan dan perbaikan
- k. Ketersediaan operator

Maka praktikan bisa menyimpulkan bahwa pemeliharaan adalah suatu kegiatan menjaga peralatan agar proses kegiatan dapat berjalan lancar untuk mendapatkan hasil sesuai dengan yang direncanakan. Apabila mempunyai peralatan atau fasilitas, maka biasanya selalu berusaha untuk tetap mempergunakan peralatan atau fasilitas tersebut, dimana pimpinan perusahaan pabrik tersebut akan selalu berusaha agar fasilitas atau peralatan produksinya dapat dipergunakan sehingga kegiatan produksinya dapat berjalan lancar.

Menurut Sedarmayanti (2017), Beberapa faktor yang perlu diperhatikan dalam rangka pemeliharaan dan peningkatan penggunaan mesin-mesin kantor, yaitu:

- a. Pemeliharaan (*Maintenance*), Perawatan terhadap perlengkapan materil dengan tujuan agar perlengkapan itu dapat lebih awet. Pemeliharaan ini lebih ditekankan sebelum terlanjur rusak, dengan pertimbangan biaya yang lebih ringan.
- b. Reparasi (*Repair*), Yaitu perbaikan terhadap perlengkapan-perengkapan materil agar dapat berfungsi lagi sebagaimana mestinya.
- c. Peningkatan (*Betterment*), Yaitu mengusahakan perlengkapan materil pada kondisi yang lebih baik lagi sehingga nilainya juga bertambah.
- d. Penggantian (*Replacement*), Yaitu mengganti perlengkapan yang telah ada dengan perlengkapan lain yang lebih cocok atau baru.
- e. Penambahan (*Addition*), Yaitu menambah jumlah perlengkapan yang fungsinya sama, sehingga nilai total dari perlengkapan yang sejenis ini bertambah.

Untuk melaksanakan tujuan pemeliharaan dengan baik guna mengatasi kerusakan pada mesin kantor yaitu terdapat 2 jenis pemeliharaan yang bisa dilakukan untuk menjadikan solusi dalam masalah ini. Jenis-jenis pemeliharaan dapat dibedakan menjadi 2 macam adalah sebagai berikut:

- a. Pemeliharaan Pencegahan (*Preventive Maintenance*) Yang dimaksudkan dengan preventive maintenance adalah kegiatan pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan untuk mencegah timbulnya kerusakan-kerusakan yang tidak terduga dan menemukan kondisi atau keadaan yang dapat menyebabkan fasilitas produksi mengalami kerusakan pada waktu digunakan dalam proses produksi. Semua fasilitas produksi yang mendapatkan *preventive maintenance* akan terjamin kelancaran kerjanya dan selalu diusahakan dalam kondisi atau keadaan yang siap dipergunakan untuk setiap operasi atau proses produksi pada setiap saat. *Preventive maintenance* ini sangat penting karena kegunaannya yang sangat efektif di dalam menghadapi fasilitas- fasilitas produksi yang termasuk dalam golongan "*critical unit*". Sebuah fasilitas atau peralatan produksi akan termasuk dalam golongan "*critical unit*", apabila:
 - 1) Kerusakan fasilitas atau peralatan tersebut akan membahayakan kesehatan atau keselamatan para pekerja.
 - 2) Kerusakan fasilitas ini akan memperngaruhi kualitas dari produk yang dihasilkan.
 - 3) Kerusakan fasilitas tersbut akan menyebabkan kemacetan seluruh proses produksi.
 - 4) Modal yang ditanamkan dalam fasilitas tersebut atau harga dari fasiltas ini adalah cukup besar atau mahal.

Apabila *preventive maintance* dilaksanakan pada fasilitas-fasilitas atau peralatanyang termasuk dalam "*critical unit*", maka tugas-tugas maintenance dapatlah dilakukan dengan suatu perencanaan yang intensif untuk unit yang bersangkutan, sehingga rencana produksi dapat dicapai dengan jumlah hasil produksi yang lebih besar dalam

waktu yang relative lebih singkat. Dalam prakteknya *preventive maintenance* yang dilakukan oleh suatu perusahaan pabrik dapat dibedakan atas:

- 1) Pemeliharaan rutin (*Routine Maintenance*) adalah kegiatan pemeliharaan dan perawatan dilakukan secara rutin. Misalnya setiap hari.
 - 2) Pemeliharaan berkala (*Periodic Maintenance*) adalah kegiatan pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara periodik atau jangka waktu tertentu. Misalnya satu bulan sekali.
- b. Pemeliharaan Perbaikan (*Corrective atau Breakdown Maintenance*) yaitu kegiatan pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan setelah terjadinya suatu kerusakan atau kelainan pada fasilitas atau peralatan sehingga tidak dapat berfungsi dengan baik. Kegiatan pemeliharaan perbaikan ini sering disebut dengan kegiatan perbaikan atau reparasi. Perbaikan yang dilakukan karena adanya kerusakan yang dapat terjadi akibat tidak dilakukannya pemeliharaan pencegahan (*Preventive Maintenance*) ataupun pemeliharaan perbaikan (*Corrective atau Breakdown Maintenance*) tetapi sampai suatu waktu tertentu fasilitas atau peralatan tetap rusak. Kegiatan maintenance sifatnya hanya mengganggu sampai kerusakan terjadi dahulu, baru kemudian diperbaiki atau dibetulkan. Maksud dari perbaikan ini adalah agar fasilitas atau peralatan tersebut dapat dipergunakan kembali dalam proses produksi, sehingga operasi atau proses produksi dapat berjalan lancar kembali.

Maka dapat disimpulkan cara mesin fotokopi agar tetap berfungsi dengan baik adalah dengan diadakannya pemeliharaan yang dilakukan oleh karyawan kantor yang menggunakan mesin fotokopi itu sehari-hari. Diharapkan karyawan saling bekerja sama dalam pemeliharaan mesin fotokopi agar pekerjaan terasa lebih ringan dan adil.

3. Mesin Pendingin di Ruang Tidak Berfungsi Dengan Baik

Pada saat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan, kinerja praktikan dipengaruhi oleh banyak hal, salah satunya sarana dan prasarana yang ada di kantor. Karena sarana dan prasarana berperan penting dalam menjaga kenyamanan karyawan di kantor. Salah satu sarana dan prasarana yang menjadi kendala disini adalah mesin pendingin atau yang sering disebut AC (*air conditioner*). Praktikan merasa beberapa kali ruangan terasa panas, terlebih jika praktikan sehabis mengantar surat ke gedung sebelah yang jaraknya cukup jauh. Ketika praktikan kembali ke ruangan, butuh waktu lama untuk menormalkan kembali suhu badan praktikan, karena pendingin ruangan yang tidak berfungsi dengan baik.

Pekerjaan kantor yang menumpuk membutuhkan dukungan sarana yang memadai. Sarana kantor sebagai bagian integral dari keseluruhan kegiatan atau aktivitas kerja yang mempunyai fungsi dalam mencapai tujuan perusahaan. Hal tersebut juga disampaikan oleh Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety (2010) yang menyatakan “Sarana kantor itu lebih ditujukan untuk benda-benda bergerak seperti komputer dan mesin-mesin”. Pendapat lain juga dikemukakan oleh Donni Juni Priansa dan Agus Garnida (2013) yang menyatakan “Sarana kantor berarti alat langsung yang digunakan untuk melaksanakan proses kegiatan kantor”. Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah Pasal 1 juga menjelaskan bahwa:

“Sarana kerja kantor adalah suatu fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan pemerintah daerah dalam pencapaian sarana yang ditetapkan, antara lain: ruangan kantor, perlengkapan kerja dan kendaraan dinas”

Menurut beberapa pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa sarana kantor merupakan suatu fasilitas pelengkap berupa barang atau benda bergerak secara langsung dapat digunakan untuk memudahkan pelaksanaan proses kegiatan kantor dalam mencapai tujuan yang telah

ditetapkan. Contoh sarana kantor seperti meja, kursi, tempat penyimpanan dokumen, mesin-mesin kantor, peralatan atau perlengkapan kantor, AC dan lain sebagainya.

Prasarana kantor dapat diartikan sebagai fasilitas benda (barang tidak bergerak) yang digunakan untuk menunjang sarana kantor dalam mencapai tujuan usaha atau organisasi. Hal ini juga didukung oleh pendapat Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety (2010) yang menyatakan “Prasarana kantor itu lebih ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung, ruang, dan tanah”. Sedang menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Saran dan Prasarana kerja Pemerintah Daerah Pasal 1 juga menjelaskan bahwa:

“Prasarana kantor adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi menunjang terselenggaranya suatu proses kerja aparatur dalam meningkatkan kinerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, seperti gedung kantor, rumah jabatan dan rumah instansi. Prasarana ini merupakan segala sesuatu yang dibutuhkan dalam kegiatan sifatnya permanen atau tetap seperti gedung, lapangan, aula dan sebagainya dalam suatu organisasi atau perusahaan”

Berdasarkan beberapa pendapat diatas, praktikan dapat menyimpulkan bahwa prasarana kantor merupakan segala sesuatu yang digunakan sebagai penunjang pelaksanaan proses kegiatan kantor yang bersifat permanen atau tetap. Contoh prasarana kantor seperti tanah, gedung dan ruangan kantor.

Berdasarkan pengertian dari sarana dan prasarana diatas maka AC dalam permasalahan merupakan kategori sarana karena termasuk benda atau barang pelengkap yang bertujuan untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan kantor.

Pengadaan sarana prasarana harus disesuaikan dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, maupun

tempat, dengan harga maupun sumber yang dapat dipertanggung jawabkan (Minarti, 2011).

Dengan mengadakannya sarana dan prasarana dikantor, diharapkan karyawan dapat menjaga dan memeliharanya juga. Maka solusi yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala mesin pendingin yang rusak adalah dengan melakukan pemeliharaan terhadap mesin pendingin tersebut.

Menurut Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety (2010) “Pemeliharaan merupakan kegiatan terus menerus untuk mengusahakan agar barang/bahan kantor tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai”. Sedangkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah Pasal 1 juga menjelaskan bahwa “Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna”.

Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety (2010) yang menyatakan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dapat dilihat dari dua segi, yaitu:

- a. Pemeliharaan berdasarkan waktu
 - 1) Pemeliharaan sehari-hari, dilakukan setiap hari oleh petugas atau karyawan yang menggunakan barang dan bertanggung jawab atas barang tersebut agar kebersihannya tetap terjaga dan terhindar dari kerusakan yang lebih besar.
 - 2) Pemeliharaan berkala, dilakukan menurut jangka waktu tertentu, misalnya seminggu sekali, sebulan sekali atau dua bulan sekali. Pemeliharaan ini dapat dilakukan untuk berbagai jenis sarana dan prasarana serta dilakukan oleh petugas khusus.
- b. Pemeliharaan berdasarkan jenis barang
 - 1) Pemeliharaan barang bergerak, dilakukan setiap hari maupun secara berkala.

- 2) Pemeliharaan barang tidak bergerak, dilakukan setiap hari atau secara berkala untuk mengetahui sampai sejauh mana kualitas barang tersebut masih dapat digunakan.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli diatas maka dapat diambil kesimpulan bahwa pemeliharaan sarana prasarana kantor merupakan suatu kegiatan untuk mempertahankan dan mengusahakan agar alat/barang kantor tetap dalam keadaan baik untuk dipakai sampai mencapai batas waktu yang optimal. Adapun tujuan dan manfaat pemeliharaan sarana dan prasarana kantor yaitu untuk menjamin, menjaga dan mengoptimalkan alat barang kantor baik secara fungsional maupun batas umur pemakaian sehingga mampu mendukung kelangsungan kegiatan di suatu lembaga.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan di Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia pada Subbagian Multilateral Kerja Sama Luar Negeri di Jakarta dapat disimpulkan bahwa kegiatan Praktik Kerja Lapangan merupakan program yang ditujukan oleh Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta sebagai bentuk untuk mengimplementasikan pembelajaran teori dan praktek yang selama ini mahasiswa lakukan di kampus, meningkatkan keterampilan mahasiswa, menggali potensi untuk menjadi manusia yang berkualitas tinggi.

Praktikan ditempatkan pada Subbagian Multilateral, praktikan dibimbing langsung oleh Kepala Subbagian Multilateral Ibu Chakra Kirana dan dimentori oleh karyawan lainnya yaitu Ibu Evi, Ibu Rena Primayanti, Ibu Rini Wulandari, Bapak Wahyu, dan Bapak Rizki selama 25 hari kerja.

Dalam melaksanakan pekerjaan pada subbagian multilateral, praktikan dapat mengimplementasikan keterampilan, pengetahuan, dan sikap yang dimiliki praktikan selama masa perkuliahan. Adapun bidang kerja yang ditekuni praktikan antara lain bidang kesekretarisan, bidang kearsipan, bidang manajemen perkantoran, bidang teknologi perkantoran, dan bidang dokumentasi.

Praktikan mengalami beberapa kendala saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan mengakibatkan kurangnya keefektifan dan keefisienan untuk mencapai mutu pekerjaan yang memuaskan praktikan dan pemenuhan mutu sistem manajemen perusahaan. Kendala dihadapi praktikan yang berasal dari dalam diri sendiri, yaitu meja karyawan kurang besar, mesin fotokopi sering mengalami kendala, dan mesin pendingin diruangan tidak berfungsi dengan baik. Hal ini bisa diatasi dengan cara penataan terhadap meja karyawan, pemeliharaan terhadap fasilitas kerja dan mesin kantor.

Cara mengatasi kendala yang dialami praktikan adalah perusahaan sebaiknya melakukan penataan ulang pada tatanan meja karyawan agar lebih luas lagi. Karena dengan adanya meja yang besar sesuai dengan jumlah karyawan, maka karyawan akan menjadi lebih nyaman bekerja di kantor.

Mesin fotokopi seharusnya dipelihara keberadaannya agar tidak cepat rusak dan berfungsi dengan baik untuk waktu yang lama. Karena menggandakan dokumen merupakan kegiatan sehari-hari yang dilakukan oleh setiap perusahaan, tak terkecuali karyawan di Subbagian Kerja Sama Multilateral. Maka untuk tetap membuat kinerja menjadi efektif dan efisien dibutuhkan kerja sama antar para karyawan untuk memelihara mesin fotokopi dan mesin kantor lainnya.

Mesin pendingin di ruangan harusnya dipelihara dengan baik oleh karyawan atau orang yang mengelola khusus di bidang sarana dan prasarana kantor. Karena mesin pendingin merupakan sarana penting untuk menyejukan ruangan kantor yang akan berpengaruh terhadap kenyamanan karyawan. Jadi harus diadakan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana kantor secara rutin.

Praktikan dapat menerapkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan melalui sikap inisiatif, tanggung jawab, dan siap beradaptasi secara mandiri untuk meningkatkan mutu, kompetensi dan pengalaman sebagai nilai tambah saat memasuki dunia kerja sesungguhnya.

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. Saran bagi Subbagian Kerja Sama Multilateral yaitu informasi-informasi mengenai Kerja Sama Luar Negeri baik di multilateral, regional, dan bilateral sebaiknya dimuat dalam laman web Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk mahasiswa magang agar pelaksanaan pekerjaan menjadi lebih terarah.
2. Saran bagi Universitas Negeri Jakarta yaitu diharapkan adanya pelatihan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terutama keterampilan *softskill* dalam hal adaptasi, kedisiplinan, cara bersosialisasi dan meningkatkan inisiatif. Selain itu, diharapkan adanya pengawasan dari pihak Fakultas Ekonomi UNJ kepada mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sehingga mendorong semangat dan adanya rasa penjagaan dari pihak kampus.
3. Saran bagi mahasiswa yaitu mahasiswa dituntut untuk mampu menerapkan kepeduliannya terhadap setiap tugas yang diberikan, menumbuhkan kepercayaan diri, dan meningkatkan penalaran yang dimilikinya untuk memecahkan suatu masalah dengan cepat dan tepat.

DAFTAR PUSTAKA

- Barry, C. (2012). *Human Resource Management*. Jakarta: PT. Elex Media. Kumputindo.
- Dobre, O.-I. (2013). Employee Motivation and Organizational Performance. *Review of Applied Socio-Economic Research ISSN 2247-6172. (Volume 5, Issue 1)*.
- Garnida, D. J. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Irvan Trang, d. (2016). Pengaruh Evaluasi Pekerjaan, Gaji, dan Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai pada RS Pancaran Kasih Manado.
- Lubis, M. A., Isteti, M., & Arfansyah, M. (2017). Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Kantor pada. *Jurnal Efik Informatika*, 12.
- Minarti, S. (2011). *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*. Yogyakarta: Ar Ruzz Media.
- Rini, P. d. (2017). *Kesekretarian*. Palembang: Citrabooks Indonesia.
- Rista Eka Rachim Febiningtyas, D. E. (2014). The effect of leadership, motivation, and work discipline on the employees' performance of finance section in the regional working unit in Tulungagung regency. *The Indonesian Accounting Review Vol. 4, No. 2*, 97-106.
- Sari, U. (2016). Pengaruh Fasilitas, Lingkungan Kerja Dan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai Di Kantor Camat Sangatta Selatan Kabupaten Kutai Timur". *eJournal Pemerintahan Integratif*, 505-519.
- Sayuti, A. J. (2013). *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung: Alfabeta.
- Sedarmayanti. (2017). *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung : Mandar Maju.
- Sri Endang R, S. M. (2010). *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pengajuan PKL

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

Building Future Leaders



Nomor : 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,
Daerah 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
Boro Sasmoyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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

-]

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 2 Surat Penerimaan PKL



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 SEKRETARIAT JENDERAL
 Jl. H.R. Rasuna Said Kav. 6-7 Jakarta Selatan Telp. (021) 5253604 Faks. (021) 5253167
 Laman www.kemhum.go.id Email: rdhumis@kemhum.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.	Istians AINU Zillah	1709617088
2.	Khalunnisa 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 3 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.05.04-20

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 : Khairunnisa Hasna
 No Induk : 1709617084
 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. 28 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 4 Daftar Hadir PKL



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

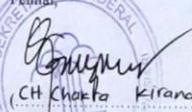
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4796283, Fax: (021) 4796283
Laman: www.fk.unj.ac.id



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

Nama : Khairunnisa. Hasna
 No. Registrasi : 1703617084
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Biro Humas, Hukum & Kerja Sama Bagian Kerjasama Luar Negeri,
 Alamat Praktik/Telp : Jl. H.R. Rasuna Said Kav. 6-7, Sub Bagian Multilateral, Direktorat Jenderal Imigrasi, Kementerian
Telp. (021) 5253009

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 - 16.48
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>	08.12 - 16.00
7.	Selasa, 4 Februari 2020	7. <i>[Signature]</i>	08.00 - 16.00
8.	Rabu, 5 Februari 2020	8. <i>[Signature]</i>	08.20 - 16.00
9.	Kamis, 6 Februari 2020	9. <i>[Signature]</i>	08.20 - 16.35
10.	Jumat, 7 Februari 2020	10. <i>[Signature]</i>	08.00 - 16.00
11.	Senin, 10 Februari 2020	11. <i>[Signature]</i>	07.30 - 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>	07.30 - 16.00

Jakarta, 27 Februari 2020
 Penilai,

 (CH Chakra Kirana)
 Kepala Sub Bagian Multilateral

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 Cichang II, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706283, Fax: (021) 4706283
Laman: www.fekonj.ac.id



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

Nama: Khairunnisa Hocna
No. Registrasi: 1709617084
Program Studi: Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik: Biro Humas, Hukum & Kerja Sama, Bagian Kerja Sama Luar Negeri,
Alamat Praktik/Telp: Jl. H.R. Rasuna Said Kav. 6-7 - Sub Bagian Multilateral, Direktorat Jenderal Imigrasi, Kemendikbud
Telp: (021) 5253004

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 17 Februari 2020	1. <i>Khairunnisa Hocna</i>	07.50 - 16.00
2.	Selasa, 18 Februari 2020	2. <i>Khairunnisa Hocna</i>	07.30 - 16.30
3.	Rabu, 19 Februari 2020	3. <i>Khairunnisa Hocna</i>	07.30 - 16.00
4.	Kamis, 20 Februari 2020	4. <i>Khairunnisa Hocna</i>	07.40 - 17.00
5.	Jumat, 21 Februari 2020	5. <i>Khairunnisa Hocna</i>	08.00 - 16.00
6.	Senin, 24 Februari 2020	6. <i>Khairunnisa Hocna</i>	07.40 - 16.00
7.	Selasa, 25 Februari 2020	7. <i>Khairunnisa Hocna</i>	07.30 - 16.00
8.	Rabu, 26 Februari 2020	8. <i>Khairunnisa Hocna</i>	07.40 - 17.00
9.	Kamis, 27 Februari 2020	9. <i>Khairunnisa Hocna</i>	08.00 - 16.30
10.	Jumat, 28 Februari 2020	10. <i>Khairunnisa Hocna</i>	08.00 - 16.00
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 27 Februari 2020
Penilai,
Chakra Kirana
(Chakra Kirana)
Kepala Sub Bagian Multilateral

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

Lampiran 6 Kegiatan Harian PKL

LEMBAR KEGIATAN HARIAN PKL

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

Subbagian Multilateral Kerja Sama Luar Negeri di Jakarta

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 27 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan Kepala Bagian dan karyawan - Membuat shortmovie kegiatan Kerja Sama Luar Negeri 2019 - Membuat agenda google calender - Merekap data PPN USAID
2.	Selasa, 28 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap data PPN USAID - Merapikan dokumen - Menggandakan dokumen - Menghancurkan kertas
3.	Rabu, 29 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Penanganan surat masuk - Membuat shortmovie kegiatan Kerja Sama Luar Negeri 2019 - Membuat format lembar pemeriksaan
4.	Kamis, 30 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>Job Description</i> Sinkronisasi Data Hibah Luar Negeri

5.	Jumat, 31 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan ruang rapat - Meminjam proyektor ke bagian humas - Menanyakan nomor surat - Menggandakan dokumen - Rapat Kerja Sama Luar Negeri kerja sama dengan AIPJ
6.	Senin, 3 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menggandakan dokumen - Menyampaikan pesan dari Kabag kepada Bagian Humas mengenai email yang untuk Kepala Biro Humas
7.	Selasa, 4 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menggandakan dokumen
8.	Rabu, 5 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Merapikan dokumen - Menghancurkan kertas
9.	Kamis, 6 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menggandakan dokumen - Meminjam proyektok ke Bagian Humas - Menyiapkan ruang rapat - Mengantarkan dokumen ke Bagian Imigrasi - Mengantarkan dokumen ke Gedung Ditjen. HAM
10.	Jumat, 7 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun dokumen courtesy call Polandia dan Amerika Serikat - Membuat laporan kegiatan Lokakarya USAID

11.	Senin, 10 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar buku ke perpustakaan di Gedung Sekjen. HAM - Menyiapkan rapat - Print dokumen RPD Bagian Kerja Sama Luar Negeri - Menyiapkan konsumsi untuk rapat
12.	Selasa, 11 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan lembar disposisi - Mengantar dokumen ke Bagian Keuangan Lt.4, Gedung Sekjen. HAM
13.	Rabu, 12 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Merapikan dokumen - Menggandakan dokumen
14.	Kamis, 13 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari informasi untuk dokumen
15.	Jumat, 14 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap data HIBAH - Mencari informasi untuk dokumen
16.	Senin, 17 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan ruang rapat - Menyusun lembar PPT - Menyusun dokumen courtesy call UNICEF - Menyiapkan konsumsi untuk rapat - Meminta peralatan kantor (tinta) ke Gedung Sekjen. HAM - Men-<i>translate</i> sebuah dokumen ke Bahasa Indonesia

17.	Selasa, 18 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Men-<i>translate</i> sebuah dokumen ke Bahasa Indonesia - Penanganan surat masuk - Membuat laporan kegiatan rapat - Menyiapkan ruang rapat - Print surat - Mengantar surat Kedubes Republik Ceko ke Gedung. Administrasi Hukum
18.	Rabu, 19 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar surat Kedubes Republik Ceko ke Gedung. Administrasi Hukum - Mengambil file HIBAH di Biro Keuangan dan TU di Gedung Sekjen. HAM - Menyusun surat perintah
19.	Kamis, 20 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun resume - Merapihkan berkas-berkas arsip - Penanganan surat masuk
20.	Jumat, 21 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menggandakan dokumen
21.	Senin, 24 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta lembar Tiba Mercure ke Bagian Keuangan Lt.4, Gedung Sekjen. HAM - Menyerahkan pertanggungjawaban rapat dan SPPD Dalam Negeri ke Bagian Humas
22.	Selasa, 25 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan ruang rapat - Membuat agenda google calender

23.	Rabu, 26 Februari 2020	- Penanganan telepon ke Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat - Menginterpretasikan rekaman rapat menjadi naskah rapat
24.	Kamis, 27 Februari 2020	- Rapat dengan FNS
25.	Jumat, 28 Februari 2020	- Mengantar surat

Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Buntarbagas Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4712274-706285, Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Khairunnesa Hasna
 2. No.Registrasi : 1709617084
 3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst.
 NIP. 197401152008011008
5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Subbagian Kerja Sama
 Multilateral Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING	
1	06 April 2020	Kendala yang dihadapi	- Kendala yang dihadapi minimal 3. Tiap kendala harus disertai 3 teori dan tidak ada kendala yang merugikan kantor		
		Struktur Organisasi	- Dibagian struktur organisasi, dikasih tanda praktikan berada di bagian apa		
		Video Presentasi	- Video digabung antara PPT dan wajah praktikan selama 10 menit		
2	7 May 2020	Lembar Persetujuan	- Dibuat format dan dikirim ke dosen pembimbing masing-masing		
		SETUJU UNTUK UJIAN PKL.			

Catatan:

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

Lampiran 8 Format Saran dan Perbaikan 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



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

- | | |
|----------------------|---------------------------------------|
| 1. Nama Mahasiswa | : Khairunnisa Hasna |
| 2. No. Registrasi | : 1709617084 |
| 3. Program Studi | : Pendidikan Administrasi Perkantoran |
| 4. Tanggal Ujian PKL | : Rabu, 20 Mei 2020 |

NO	NAMA PENGUJI / PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsufiyati, S.Pd., M.Pd	1. Tulisan diperhatikan kembali agar tidak ada yang salah pengetikan 2. Tujuan diganti berdasarkan bidang kerja yang dikerjakan 3. Kesimpulan dan saran lebih diperhatikan kembali kalimatnya	4 52-54	
2	Rizki Firdausi Rachma Dania, M.SM	1. Perbaiki tatanan penulisan teori di daftar pustaka	55	
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

Lampiran 9 Dokumentasi Ruangan



Tampak Keseluruhan Ruangan



Meja Kepala Subbagian



Meja Praktikan selama PKL



Meja Karyawan



Ruangan Rapat

Lampiran 10 Dokumentasi Bersama Karyawan



Bersama Kepala Bagian Kerja
Sama Luar Negeri (Youngest
Non Itah)



Bersama Kepala Bagian Kerja
Sama Luar Negeri dan Praktikan
Lain



Bersama Karyawan Bagian
Kerja Sama Luar Negeri

