

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA**

SARAH CICILIA

1709617056



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

SARAH CICILIA. 1709617056 Laporan Praktik Kerja Lapangan. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan. Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, April 2020.

Praktikan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan pendidikan dan mendapatkan gelar sarjana Pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan menjadi lebih memahami dan menambah keterampilan dalam pengaplikasian beberapa bidang kerja perkantoran. Disamping itu dapat memberikan pengalaman pula kepada praktikan dalam terjun langsung ke dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia, Jalan Veteran No.11, RT.2 RW.3, Gambir, Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10110 selama 20 hari kerja terhitung sejak tanggal 03 Februari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020 .

Praktikan mendapat kesempatan ditempatkan pada Bagian Direktorat Teknologi Informasi dan Kerjasama. Adapun kegiatan yang dikerjakan praktikan diantaranya melakukan kegiatan rapat kerjasama, melakukan kegiatan arsiparis, melakukan penomoran surat keluar, melakukan kegiatan input data daftar tabel hasil pendataan absensi ke dalam program Microsoft Office Excel dan melakukan penginputan naskah kerjasama pada Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar. Selama peksanaanya Praktikan menemukan beberapa kendala yaitu terjadi kesulitan pada saat penyimpanan kembali arsip serta kesalahan penginputan data naskah kerjasama pada Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar.

Solusi pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah selalu memeriksa kembali apakah data-data naskah kerjasama sudah terinput dengan baik dan memberikan masukan atau saran kepada pihak instansi pemerintahan tentang pengadaan tempat penyimpanan khusus arsip..

Selama mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mendapatkan banyak pengalaman mengenai dunia kerja yang akan Praktikan hadapi kedepannya. Praktikan juga merasakan perubahan sikap menjadi lebih disiplin dan memiliki tanggung jawab yang lebih saat mengerjakan pekerjaan. Selain pengalaman dan pembelajaran yang didapat, Praktikan juga mendapatkan teman baru dan karyawan lain untuk menggoreskan kenangan yang tak terlupakan.

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK
INDONESIA

Nama Praktikan : Sarah Cicilia

Nomor Registrasi : 1709617056

Program Studi : S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Setuju untuk ujian

Menyetujui

Ketua Program Studi
Pendidikan Administrasi Perkantoran

Dosen Pembimbing


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

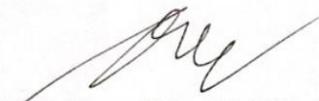
NIP. 197401152008011008


Rizki Firdausi Rachma Dania, M.SM

NIDK. 8833750017

LEMBAR PENGESAHAN

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


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

Nama	Tandatangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Marsofiwati, S.Pd., M.Pd</u> NIP. 198004122005012002		03 Juli 2020
Penguji Ahli,		
<u>Dewi Nusmalasari S.Pd., M.M</u> NIP. 198101142008122002		06 Juli 2020
Dosen Pembimbing,		
<u>Rizki Firdausi Rachma Dania, M.SM</u> NIDK. 8833750017		30 Juni 2020

KATA PENGANTAR

Pertama-tama saya ucapkan puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat dan anugrah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

Laporan ini diajukan untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah PKL dan merupakan salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Pada kesempatan ini Praktikan mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu penyusunan laporan PKL diantaranya:

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Osly Usman, SE., M.Bus, Mgt selaku Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Rizki Firdausi Rachma Dania, M.SM selaku Dosen Pembimbing PKL yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan laporan PKL ini.
4. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta atas ilmu yang diberikan.
5. Orang Tua yang telah banyak mendukung dan membantu dalam penulisan laporan ini.
6. Dodot Adikoeswanto, Bc.IP., S.H., M.H selaku Direktur Teknologi

Informasi dan Kerjasama Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan HAM RI yang telah memberikan bimbingan kepada praktikan.

7. Sigit Budiyanto, Amd.IP.,SH.,M.Si selaku Kepala SubDirektorat Kerjasama Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan HAM RI
8. Vera Savera, S.Sos selaku pembimbing selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di bagian Direktorat Teknologi Informasi dan Kerjasama Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan HAM RI
9. Teman–teman Administrasi Perkantoran 2017, serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih terdapat kekurangan. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun sangat praktikan harapkan guna perbaikan dan kesempurnaan laporan PKL ini. Praktikan berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi saya khususnya, dan bagi para pembaca pada umumnya.

Jakarta, April 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Manfaat PKL.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	10
A. Sejarah Umum Perusahaan	10
B. Kegiatan Umum Perusahaan	20
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	21

A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala yang Dihadapi	34
D. Cara Mengatasi Kendala	36
BAB IV PENUTUP	43
A. Kesimpulan	44
B. Saran.....	45
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN-LAMPIRAN	48

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.....	13
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pemasyarakatan	15
Gambar 3.1 Penomoran Surat Keluar	24
Gambar 3.2 Buku Panduan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip.....	25
Gambar 3.3 Melakukan Penomoran Surat Keluar	25
Gambar 3.4 Melakukan Klasifikasi Arsip Berdasarkan Sistem Tanggal.....	27
Gambar 3.5 Melakukan Pemberian Label pada <i>Ordner</i>	28
Gambar 3.6 Rapat Kerjasama dengan UNOCT PBB.....	29
Gambar 3.7 Notulen Rapat Kerjasama dengan Dewan.....	29
Masjid Indonesia (DMI).....	29
Gambar 3.8 Notulen Rapat Kerjasama dengan Askar Kauni.....	30
Gambar 3.9 Notulen Rapat Kerjasama dengan Second Chance	30
Gambar 3.10 Notula Hasil Rapat Kerjasama	30
Gambar 3.11 Pembuatan Notula Rapat Kerjasama.....	31
Gambar 3.12 Sesi Foto Bersama dengan UNOCT PBB	31
Gambar 3.13 Daftar Absensi Kehadiran	32
Gambar 3.14 Menginput Data Daftar Absensi Kehadiran	32

Gambar 3.15 Pengecekan Perjanjian Kerjasama (PKS) di Sisumaker 34

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.1 : Jadwal Waktu Paktik Kerja Lapangan.....	9
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Pengajuan Praktik Kerja Lapangan.....	48
Lampiran 2 Surat Balasan dari Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan HAM RI.....	49
Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	50
Lampiran 4 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	52
Lampiran 5 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan dari Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.....	53
Lampiran 6 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan.....	54
Lampiran 7 bersama karyawan di bagian Direktorat Teknologi Informasi dan Kerjasama beserta Divisi Sub Bagian Kerjasama.....	56
Lampiran 8 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	57
Lampiran 9 Lembar Masukan Saran.....	58
Lampiran 10 Kantor Direktorat Jenderal Pemasyarakatan	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Saat ini perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin maju, sehingga menyebabkan kebutuhan akan sumber daya manusia yang terampil dalam bidang keahliannya. Sumber daya manusia pada dunia kerja harus menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan. Agar dapat menghasilkan tenaga kerja yang handal dan profesional maka perguruan tinggi diharuskan untuk mempersiapkan para lulusannya dengan baik.

Perkembangan dunia kerja maupun usaha mengalami pertumbuhan yang sangat pesat. Persaingan dunia kerja dan usaha tentunya semakin ketat juga. Hal tersebut ditandai dengan semakin banyak bermunculan perusahaan-perusahaan baru baik perseorangan maupun kelompok.

Terlebih semakin tingginya pertumbuhan penduduk di Indonesia maka semakin tinggi juga sumber daya manusia yang dimiliki Indonesia. Namun hal tersebut tidak memastikan bahwa sumber daya yang ada berkualitas. Oleh karena itu Indonesia harus bersaing dengan negara-negara lainnya untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dan mampu bersaing. Dengan terjun langsung ke dunia kerja yang sebenarnya dapat dipastikan sumber daya tersebut akan terlatih dan mempunyai kesiapan dengan sendirinya.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara yang efektif untuk memajukan antara teori dan praktik yang dipelajari selama perkuliahan dengan praktik kerja secara nyata di perusahaan tersebut. Praktik Kerja Lapangan (PKL) atau dikenal dengan sebutan *internship* adalah penempatan kerja dengan perusahaan atau organisasi yang memberikan pengalaman kerja dan keahlian baru, yang dapat berguna untuk karir masa depan.

Pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam membentuk keterampilan dan kecakapan seseorang untuk memasuki dunia kerja. Pendidikan yang dilakukan di perguruan tinggi masih terbatas pada pemberian teori dan praktek dalam skala kecil dengan intensitas yang terbatas, agar dapat memahami dan memecahkan setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja, maka mahasiswa perlu melakukan kegiatan pelatihan kerja secara langsung di instansi/lembaga yang relevan dengan program pendidikan yang diikuti.

Salah satu institusi pendidikan yang mempunyai peran penting serta tugas yakni menghasilkan sumber daya manusia yang unggul dan berkualitas sehingga dapat bersaing di dunia kerja secara nyata adalah Universitas Negeri Jakarta (UNJ). Dalam memenuhi tugasnya tersebut, Universitas Negeri Jakarta mengadakan salah satu kegiatan yang wajib dilaksanakan oleh setiap mahasiswa atau mahasiswinya yaitu kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan PKL disebut praktikan. Sebagai mahasiswa strata 1 (S1) pada program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, kegiatan PKL merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh praktikan untuk

mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Pemasarakatan Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia dimana Praktikan ditempatkan pada bagian Direktorat Teknologi Informasi dan Kerjasama. Praktikan memilih tempat tersebut karena tempat tersebut merupakan salah satu tempat yang sesuai sebagai sarana pengimplementasian pengetahuan terkait bidang administrasi perkantoran yang telah diperoleh di bangku kuliah dan merupakan tempat yang dapat memberikan pengalaman tambahan dalam membantu administrasi di Direktorat Jenderal Pemasarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Memberikan pengalaman bagi mahasiswa mengenai kondisi dunia kerja secara nyata dan dapat diaplikasikan secara langsung.
2. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa di dunia kerja.
3. Mengimplementasikan ilmu yang sesuai dengan bidang pekerjaan yaitu Administrasi Perkantoran selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.
4. Melatih mahasiswa untuk menemukan permasalahan serta melatih mahasiswa untuk solutif dalam memecahkan masalah.
5. Melatih praktikan untuk bersikap disiplin, mandiri dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Adapun tujuan yang hendak dicapai dalam melaksanakan kegiatan Praktik

Kerja Lapangan ini adalah:

1. Untuk mengembangkan potensi dan juga keterampilan yang dimiliki oleh mahasiswa khususnya Praktikan.
2. Mengetahui tugas dan cara kerja pada bagian Direktorat Teknologi Informasi dan Kerjasama di dalam Direktorat Jenderal Pemasarakatan.
3. Melatih mahasiswa untuk berinteraksi yang baik antara mahasiswa dengan lingkungan kerja sehingga mampu bekerja sama dengan para pegawai lainnya di tempat.
4. Menambah relasi bagi Praktikan dengan menciptakan komunikasi dan hubungan yang baik antar karyawan Direktorat Jenderal Pemasarakatan.

C. Manfaat PKL

Kegiatan PKL mempunyai beberapa manfaat baik bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi maupun instansi tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Memberikan pengalaman kerja secara langsung bagi mahasiswa agar siap dalam menghadapi persaingan di dalam dunia kerja.
 - b. Menerapkan ilmu – ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja.
 - c. Dapat mengetahui budaya, lingkungan, dan suasana kerja yang ada di perusahaan.
 - d. Sarana untuk menambah wawasan tentang tata cara pekerjaan yang sesungguhnya yang ada di sebuah perusahaan atau instansi.

- e. Dapat melatih diri untuk tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi di perusahaan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
 - a. Meningkatkan kerjasama dengan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan HAM RI dalam hal ini pelaksanaan kegiatan PKL.
 - b. Mengevaluasi sampai sejauh mana kesesuaian kurikulum pendidikan yang telah diterapkan dengan kebutuhan tenaga kerja yang terampil di bidangnya.
 - c. Dapat menghasilkan Sarjana yang berkualitas dan profesional di bidangnya.
 3. Bagi Instansi
 - a. Instansi dapat memanfaatkan tenaga praktikan dalam membantu penyelesaian tugas–tugas kantor.
 - b. Menumbuhkan kerja sama yang baik dan saling menguntungkan bagi pihak–pihak yang terlibat.
 - c. Mendapatkan masukan dan pertimbangan untuk lebih meningkatkan kualitas dan kuantitas perusahaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL pada sebuah instansi pemerintah.

Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum
dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

Alamat : Jalan Veteran No. 11. Kecamatan Gambir, Jakarta Pusat.
DKI Jakarta 10110

No Telepon : 021-3857611

Praktikan memilih Direktorat Jenderal Pemasyarakatan pada bagian Direktorat Teknologi Informasi dan Kerjasama dikarenakan sesuai dengan konsentrasi program studi yang diambil oleh praktikan yaitu Pendidikan Administrasi Perkantoran. Selain itu, Direktorat Jenderal Pemasyarakatan berguna sebagai sarana praktikan mengaplikasikan ilmu–ilmu yang telah praktikan dapatkan di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata, seperti proses perngarsipan, melaksanakan peran sekretaris dan proses manajemen database.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan dimulai pada tanggal 3 Februari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020, bertempat di Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.

Berikut ini adalah rincian tahap pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL):

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini, praktikan mencari informasi ke beberapa instansi pemerintahan yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk

melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Setelah mencari informasi ke beberapa instansi pemerintahan, akhirnya praktikan menemukan instansi pemerintahan yang memberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan PKL, yaitu Direktorat Jenderal Pemasarakatan Kementerian Hukum dan HAM RI.

Praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat pengantar permohonan PKL dari Fakultas Ekonomi guna mendapatkan persetujuan dari ketua program studi. Kemudian surat tersebut diproses di Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAKHUM) UNJ selama tiga hari. Praktikan dapat memantau apakah surat tersebut sudah siap melalui website yang tersedia. Setelah mendapat pemberitahuan bahwa surat tersebut sudah selesai, Praktikan dapat mengambilnya di BAKHUM dan mengantarkannya ke Direktorat Jenderal Pemasarakatan Kementerian Hukum dan HAM RI. Selanjutnya surat izin PKL tersebut diserahkan ke Bagian Hubungan Masyarakat (HUMAS) Direktorat Jenderal Pemasarakatan untuk ditindaklanjuti dan menunggu konfirmasi selama 1 sebulan.

Setelah surat permohonan ditindak lanjuti, bagian Hubungan Masyarakat (HUMAS) Direktorat Jenderal Pemasarakatan Kementerian Hukum dan HAM RI mengirimkan surat balasan melalui *email* Praktikan yang berisikan surat penerimaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Jenderal Pemasarakatan. Praktikan kembali menemui bagian Hubungan Masyarakat (HUMAS) Direktorat Jenderal Pemasarakatan

Kementerian Hukum dan HAM RI dengan tujuan bertanya lebih lanjut tentang aturan-aturan yang harus dipatuhi dan dilaksanakan oleh Praktikan dan bagian Hubungan Masyarakat (HUMAS) Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan HAM RI menjelaskan bahwa Praktikan dapat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan mulai tanggal mulai tanggal 03 Februari 2020.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 03 Februari 2020 sampai dengan tanggal 28 Februari 2020, dengan ketentuan jam operasional:

a. Pada hari normal kerja:

Senin - Jumat Jam kerja : 08.00 – 16.00 WIB

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Waktu Istirahat Jumat : 11.30 – 13.00 WIB

3. Tahap Penulisan Laporan

Pada tahap ini, praktikan mulai mengumpulkan data-data mengenai kegiatan PKL dan mulai menulis laporan akhir pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, Praktikan menyusun laporan dengan pedoman yang telah tersedia di *website* resmi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Data-data yang digunakan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan peroleh dari tempat instansi setelah melakukan komunikasi dengan pembimbing di tempat Praktik Kerja Lapangan. Setelah

data-data dan informasi yang dibutuhkan telah terkumpul, Praktikan mulai menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan dan juga bimbingan kepada dosen pembimbing. Tahap penulisan laporan ini dilaksanakan pada saat pelaksanaan kegiatan PKL berakhir tertanggal 28 Februari 2020 sampai dengan batas waktu pengumpulan akhir laporan PKL yaitu akhir bulan April 2020.

Tabel 1.1 : Jadwal Waktu Paktik Kerja Lapangan

Bulan	Tahap		
	Persiapan	Pelaksanaan	Penulisan Laporan
Desember			
Januari			
Februari			
Maret			
April			

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Umum Perusahaan

1. Profil Direktorat Jenderal Pemasyarakatan

Sebelum lahirnya Balai Pemasyarakatan, di Indonesia telah dikenal Jawatan Reklasering yang didirikan oleh Pemerintah Belanda pada tahun 1927, dengan Gouvernenta Besluit tanggal 5 Agustus 1927 yang berpusat di Departemen Van Justitie di Jakarta, Jawa Tengah, Jawa Timur yang maksudnya untuk kesejahteraan orang-orang Belanda dan Indo yang memerlukan pembinaan khusus.

Kemudian pada tahun 1930-1935 yang disebut jaman Melaize dimana pemerintah Belanda kesulitan biaya sehingga sangat mempengaruhi tegaknya jawatan baru tersebut yang akhirnya keluarlah Surat Keputusan nomor 11, yang mana Jawatan Reklasering dan Pendidikan Paksa dihapuskan, dimana tugas-tugas Reklasering dan Pendidikan Paksa hanya dicantelkan saja pada jawatan kepenjaraan, yang selanjutnya disebut Inspektorat Reklasering dan Pendidikan Paksa.

Setelah Indonesia merdeka, pada tahun 1963, Saharjo yang pada saat itu menjabat sebagai Menteri Kehakiman melalui pemikirannya memperkenalkan konsep pemasyarakatan dan selanjutnya membawa revolusi dalam sistem hukum di Indonesia terutama dalam sistem pemidanaan, kemudian hal tersebut ditindaklanjuti dengan diadakannya Konferensi Dinas Kepenjaraan

se-Indonesia di Lembang, Bandung pada 17 April 1964 yang menghasilkan barubahnya sistem Kepenjaraan menjadi sistem Pemasyarakatan, seiring dengan perubahan tersebut kemudian Jawatan Kepenjaraan berubah menjadi Direktorat Jenderal Pemasyarakatan. Sistem Pemasyarakatan memiliki tujuan reintegrasi sehat bagi pelanggar hukum (Narapidana dan Anak Didik) dengan masyarakat dengan berasaskan Pancasila dan UUD 1945.

Bagi Negara Indonesia yang berdasarkan Pancasila, pemikiran-pemikiran mengenai fungsi pemidanaan tidak lagi sekadar penjeraan, tetapi juga merupakan suatu usaha rehabilitasi dan reintegrasi sosial Warga Binaan Pemasyarakatan (WBP) yang telah ditetapkan dengan suatu sistem perlakuan terhadap para pelanggar hukum di Indonesia yang dinamakan dengan Sistem Pemasyarakatan. Istilah pemasyarakatan untuk pertama kali disampaikan oleh Almarhum Bapak Sahardjo, SH (Menteri Kehakiman pada saat itu) pada tanggal 5 Juli 1963 dalam pidato penganugerahan gelar Doctor Honoris Causa oleh Universitas Indonesia.

Pemasyarakatan oleh beliau dinyatakan sebagai tujuan dari pidana penjara. Satu tahun kemudian pada tanggal 27 April 1964 dalam Konferensi Jawatan Kepenjaraan yang dilaksanakan di Lembang Bandung, istilah Pemasyarakatan dibakukan sebagai pengganti kepenjaraan.

Direktorat Jenderal Pemasyarakatan merupakan adalah sebuah unsur pelaksana Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Indonesia yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standardisasi

teknis di bidang pemasyarakatan. Lembaga ini dipimpin oleh seorang Direktur Jenderal Pemasyarakatan.

2. Visi dan Misi Perusahaan

Dalam rangka melaksanakan amanat UU Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan, maka Direktorat Jenderal Pemasyarakatan mempunyai visi dan misi sebagai berikut:

1. Visi

Menjadi penyelenggara Pemasyarakatan yang profesional dalam penegakan hukum dan perlindungan HAM.

2. Misi

- a. Menegakkan hukum dan hak asasi manusia terhadap tahanan, narapidana, Anak, dan klien Pemasyarakatan
- b. Mengembangkan pengelolaan Pemasyarakatan dan menerapkan standar Pemasyarakatan berbasis IT
- c. Meningkatkan partisipasi masyarakat (perlibatan, dukungan, dan pengawasan) dalam penyelenggaraan Pemasyarakatan
- d. Mengembangkan profesionalisme dan budaya kerja petugas Pemasyarakatan yang bersih dan bermartabat
- e. Melakukan pengkajian dan pengembangan penyelenggaraan Pemasyarakatan

3. Logo Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia



Gambar 2.1 Logo Direktorat Jenderal Pemasyarakatan

Sumber: <http://ditjenpas.go.id/>

“Griya Winaya Janma Miwarga Laksa Dharmesti”

**Rumah untuk pendidikan manusia yang salah jalan agar patuh
kepada hukum dan berbuat baik**

1. Lima buah garis melengkung yang berupa pelangi
2. Tujuh belas bekas sinar matahari
3. Bunga teratai berdaun bunga delapan
4. Sembilan belas buah bunga kapas dan empat puluh lima butir padi
5. Pohon beringin pengayoman
6. Pita dengan penulisan “PEMASYARAKATAN”

Berdasarkan pasal 4 ayat (1) huruf b dalam keputusan menteri, makna lambang direktorat jendral pemasyarakatan adalah:

1. Lima buah garis melengkung yang melambangkan pancasila, yang menjadi falsafah Negara
2. Tujuh belas bekas sinar matahari diartikan tanggal proklamasi kemerdekaan republik Indonesia
3. Bunga teratai melambangkan kesucian, daun bunga delapan diartikan bulan Agustus sebagai bulan proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia
4. Sembilan belas buah bunga kapas dan empat puluh lima butir padi merupakan angka “SERIBU SEMBILAN RATUS EMPAT PULUH LIMA” (1945). Sebagai tahun proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia.
5. Kapas melambangkan sandang dan padi melambangkan pangan atau sandang pangan yang berarti kemakmuran.
6. Pohon beringin merupakan pengayoman, yang menjadi lambang Departemen Kehakiman Republik Indonesia yang sekarang menjadi Departemen Hukum dan HAM.
7. Pita melambangkan kesatuan dan persatuan bagi setiap pegawai pemerintahan yang bernaung dibawah sangsaka merah putih.
8. Warna Hijau kuning melambangkan kepemimpinan yang berwibawa, disertai penggunaan kewenangan secara bertanggung jawab.

4. Struktur Organisasi



**Gambar 2.2 Struktur Organisasi Direktorat Jenderal
Pemasyarakatan**

Sumber: <http://ditjenpas.go.id/struktur-organisasi>

Direktorat Jenderal Pemasyarakatan terdiri atas:

1. Sekretariat Direktorat Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal Pemasyarakatan mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan. Sekretariat Direktorat Jenderal Pemasyarakatan terdiri atas:

- a. Bagian Program dan Pelaporan
- b. Bagian Kepegawaian
- c. Bagian Keuangan

- d. Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Umum
- e. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

2. Direktorat Keamanan dan Ketertiban

Direktorat Keamanan dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan pemantauan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang keamanan dan ketertiban sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pemasarakatan.

Direktorat Keamanan dan Ketertiban terdiri atas:

- a. Sub Direktorat Pencegahan dan Pemeliharaan Keamanan,
- b. Sub Direktorat Penindakan dan Penanggulangan,
- c. Sub Direktorat Kepatuhan Internal dan Evaluasi,
- d. Sub Bagian Tata Usaha, dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

3. Direktorat Perawatan, Kesehatan dan Rehabilitas

Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perawatan kesehatan, serta rehabilitasi narapidana dan tahanan sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pemasarakatan.

Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi terdiri atas:

- a. Sub Direktorat Perawatan Kesehatan Dasar, Penyuluhan dan Evaluasi,
- b. Sub Direktorat Perawatan Kesehatan Lanjutan,
- c. Sub Direktorat Perawatan Kesehatan Khusus dan Rehabilitasi,
- d. Sub Direktorat Kebutuhan Dasar dan Kesehatan Lingkungan,
- e. Sub Bagian Tata Usaha, dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

4. Direktorat Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak

Direktorat Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan pemantauan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang bimbingan kemasyarakatan dan pengentasan anak sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pemasyarakatan.

Direktorat Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak terdiri atas:

- a. Sub Direktorat Penelitian Kemasyarakatan dan Pendampingan
- b. Sub Direktorat Penelitian Kemasyarakatan dan Pendampingan
- c. Sub Direktorat Pembimbingan dan Pengawasan
- d. Sub Direktorat Registrasi dan Evaluasi
- e. Sub Direktorat Pendidikan dan Pengentasan Anak
- f. Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional

5. Direktorat Teknologi Informasi dan Kerjasama

Direktorat Teknologi Informasi dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan pemantauan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang teknologi informasi dan kerja sama sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pemasarakatan.

Direktorat Teknologi Informasi dan Kerja Sama terdiri atas:

- a. Sub Direktorat Pengembangan Teknologi Informasi
- b. Sub Direktorat Pengamanan dan Pemeliharaan Teknologi Informasi
- c. Sub Direktorat Data dan Informasi
- d. Sub Direktorat Kerja Sama dan Evaluasi
- e. Sub Bagian Tata Usaha; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

6. Direktorat Pelayanan Tahanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara

Direktorat Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Benda Sitaan Negara dan Barang Rampasan Negara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan pemantauan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan tahanan dan pengelolaan benda sitaan negara dan barang rampasan negara sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pemasarakatan.

Direktorat Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Benda Sitaan Negara dan Barang Rampasan Negara terdiri atas:

- a. Sub Direktorat Administrasi Pelayanan Tahanan dan Evaluasi;
- b. Sub Direktorat Pelayanan Tahanan
- c. Sub Direktorat Administrasi Pengelolaan Benda Sitaan Negara dan Barang Rampasan Negara
- d. Sub Direktorat Pengelolaan Benda Sitaan Negara dan Barang Rampasan Negara
- e. Sub Bagian Tata Usaha; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

7. Direktorat Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi

Direktorat Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan pemantauan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan narapidana dan latihan kerja produksi sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pemasyarakatan.

Direktorat Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi terdiri atas:

- a. Sub Direktorat Administrasi Pembinaan dan Evaluasi,
- b. Sub Direktorat Pembinaan Kepribadian,
- c. Sub Direktorat Integrasi Narapidana dan Pendayagunaan Tim Pengamat Pemasyarakatan,
- d. Sub Direktorat Latihan Keterampilan,
- e. Sub Direktorat Kegiatan Kerja Produksi,
- f. Sub Bagian Tata Usaha, dan

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

B. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan HAM RI:

1. Penyiapan perumusan kebijakan Departemen di bidang pemasyarakatan, perawatan tahanan dan pengelolaan benda sitaan Negara
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang pemasyarakatan, perawatan tahanan dan pengelolaan benda sitaan Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3. Perumusan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pemasyarakatan, perawatan tahanan dan pengelolaan benda sitaan Negara
4. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi
5. Pelaksanaan urusan administrasi dilingkungan Direktorat Jenderal
6. pemberian perizinan dan penyiapan standar teknis dibidang pembinaan dan pembimbingan warga binaan pemasyarakatan
7. Pengamanan teknis atas pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan pembimbingan warga binaan pemasyarakatan, perawatan tahanan dan pengelolaan benda sitaan Negara.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan HAM RI. Praktikan ditempatkan pada salah satu bagian yang terdapat di dalam Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan HAM RI yaitu pada Bagian Direktorat Teknologi Informasi dan Kerjasama yang bertempat di Lantai 3 Gedung Kantor Direktorat Jenderal Pemasyarakatan. Bidang pekerjaan Praktikan lebih banyak berada pada seksi pengelolaan kesekretarisan. Praktikan ditempatkan pada bagian ini dikarenakan sesuai dengan konsentrasi yang Praktikan dapatkan di bangku perkuliahan yaitu Administrasi Perkantoran. Bidang kerja yang dilakukan pada Bagian Direktorat Teknologi Informasi dan Kerjasama sangat berhubungan erat dengan ilmu-ilmu yang Praktikan dapatkan di bangku perkuliahan adapun bidang pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Bidang Kearsipan

- a. Melakukan kegiatan arsiparis pada bagian Direktorat Teknologi Informasi dan Kerjasama
- b. Melakukan penomoran surat untuk surat keluar pada bagian Direktorat Teknologi Informasi dan Kerjasama.

2. Bidang Kesekretarisan

- a. Menjadi notulen dalam rapat kerjasama dengan organisasi eksternal membahas upaya pelatihan untuk warga binaan di LAPAS maupun Rutan.
3. Bidang Komputer dan Administrasi
 - a. Memasukkan (menginput) data daftar tabel hasil absensi dalam program Microsoft Excel.
 - b. Melakukan pengecekan naskah kerjasama di Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar pada bagian Direktorat Teknologi Informasi dan Kerjasama

B. Pelaksanaan Kerja

Selama melaksanakan pekerjaan, Praktikan mendapatkan bimbingan langsung oleh Bapak Dodot Adikoeswanto, Bc.IP., S.H., M.H selaku Direktur Teknologi Informasi dan Kerjasama Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan HAM RI, Bapak Sigit Budiyanto, Amd.IP.,SH.,M.Si selaku Kepala SubDirektorat Kerjasama Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan HAM RI serta Ibu Vera Savera, S.Sos selaku pembimbing selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di bagian Direktorat Teknologi Informasi dan Kerjasama Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan HAM RI.

Pelaksanaan kegiatan PKL yang dilakukan oleh Praktikan terhitung mulai hari Senin, 03 Februari 2020 – 28 Februari 2020. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama lima hari dalam seminggu, yaitu dari hari senin sampai dengan jumat, dari pukul 08.00 – 16.00. Adapun kegiatan yang dilakukan oleh

Praktikan selama menjalani kegiatan PKL di Bagian Direktorat Teknologi Informasi dan Kerjasama Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan HAM RI sebagai berikut.

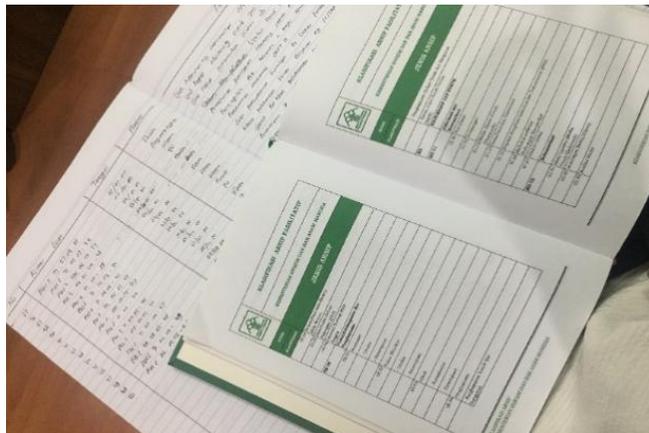
1. Melakukan penomoran surat keluar pada bagian Direktorat Teknologi Informasi dan Kerjasama

Penomoran surat adalah kegiatan memberikan nomor dan kode pada surat. Penomoran surat berdasarkan perihal surat merupakan kegiatan penomoran surat masuk dan surat keluar baik intern maupun ekstern yang dicatat dalam buku agenda. Perihal surat disebut juga dengan hal surat atau pokok surat. Perihal merupakan sari dari isi surat keseluruhan. Peranan penomoran surat berdasarkan perihal surat merupakan kegiatan penting dalam perusahaan.

Penulisan nomor surat berguna untuk: 1. Memudahkan dalam pengarsipannya. 2. Memudahkan dalam mencarinya kembali. 3. Mengetahui banyaknya surat keluar. 4. Sebagai bahan rujukan dalam surat-menyurat tahap berikutnya. Fungsi nomor surat adalah sebagai berikut: 1. Referensi atau petunjuk bagi petugas kearsipan. 2. Petunjuk unit atau departemen asal surat. 3. Mengetahui jumlah surat keluar pada periode tertentu. 4. Memudahkan pengaturan dan pencarian bila diperlukan kembali.

Praktikan melakukan kegiatan ini setiap terdapat surat keluar yang akan di distribusikan kepada pihak-pihak tertentu. Penomoran surat keluar pada bagian Direktorat Teknologi Informasi dan Kerjasama menggunakan buku

panduan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip. Setelah nomor surat telah lengkap didapatkan kemudian dilanjutkan untuk diekspedisi dengan menggunakan buku ekspedisi. Praktikan membawa surat keluar dan buku ekspedisi. Surat tersebut diantarkan ke bagian yang berkepentingan kemudian penerima surat menandatangani buku ekspedisi sebagai tanda bukti bahwa surat tersebut telah sampai dan diterima.



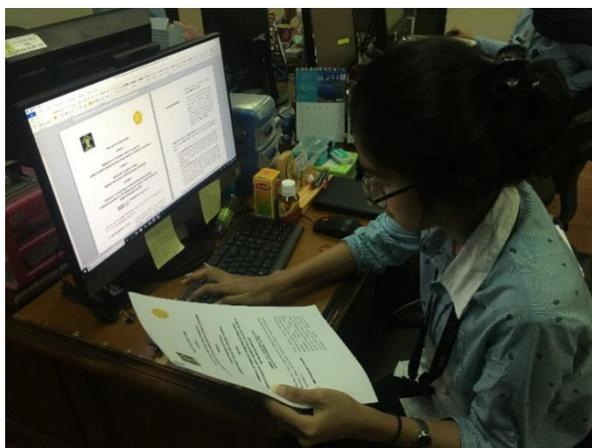
Gambar 3.1 Penomoran Surat Keluar

Sumber: Diolah oleh Praktikan

DAFTAR ISI	
Kata Pengantar	i
Tim Penyusun Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI	iii
Daftar Isi	v
Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2016	1
Lampiran Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia	9
KLASIFIKASI ARSIP	9
A. KODE UNIT UTAMA	9
B. KODE UNIT KERJA	10
1. Sekretariat Jenderal (SEK)	10
2. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-Undangan (PPE)	10
3. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (AHU)	11
4. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan (PAS)	12
5. Direktorat Jenderal Imigrasi (MI)	12
6. Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual (HKI)	13
7. Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia (HAM)	14
8. Inspektorat Jenderal (ITJ)	14

Gambar 3.2 Buku Panduan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip.

Sumber: Diolah oleh Praktikan



Gambar 3.3 Melakukan Penomoran Surat Keluar

Sumber: Diolah oleh Praktikan

2. Melakukan kegiatan arsiparis pada bagian Direktorat Teknologi Informasi dan Kerjasama

Dalam kegiatan ini, praktikan mengklasifikasikan arsip sesuai dengan sistem klasifikasi di Direktorat Teknologi Informasi dan Kerjasama yaitu

menggunakan sistem tanggal. Konsep klasifikasi arsip menurut (Ali & Winata, 2016) adalah klasifikasi pemberkasan (*filling classification*), atau skema klasifikasi (*classification scheme*) adalah penggolongan atau pengelompokkan arsip menurut urusan atau masalah secara logis, kronologis, dan sistematis berdasarkan fungsi dan kegiatan organisasi pencipta dan merupakan pedoman untuk pengaturan, penataan, dan penemuan kembali arsip. Menurut (Mulyadi, 2016) klasifikasi arsip adalah proses merencanakan dan menerapkan skema berdasarkan kegiatan bisnis yang menghasilkan rekod, di mana mereka dikelompokkan dalam cara yang sistematis dan konsisten untuk memudahkan penangkapan, temu balik, pemeliharaan, dan pemusnahan.

Berdasarkan pengertian arsip diatas, kegiatan arsiparis ini merupakan kegiatan mengelola sistem kearsipan yang diberlakukan pada suatu instansi untuk mempermudah pekerjaan kantor agar mencapai tujuan bersama.

Tugas arsiparis antara lain: 1) mengembangkan sistem kearsipan yang tepat sesuai dengan corak, warna, bentuk dan sistem administrasi yang dikembangkan pada suatu instansi; 2) Mengolah informasi secara profesional untuk menetapkan klasifikasi informasi untuk menjamin pertanggungjawaban nasional secara efisien; 3) Merancang suatu sistem layanan/penggunaan arsip untuk berbagai kepentingan secara aman, tepat sasaran, tepat guna dan tepat waktu; 4) Melakukan pembinaan pelaksanaan tertib kearsipan pada suatu struktur organisasi instansi; 5) Merancang publikasi arsip untuk mendukung kegiatan keilmuan, praktisi dan

masyarakat umum; 6) Melaksanakan kegiatan kerarsipan; 7) Mengembangkan wawasan keilmuan untuk peningkatan jenjang profesionalisme.

Pada klasifikasi arsip di bagian Direktorat Teknologi Informasi dan Kerjasama, praktikan mengelompokkan atau mengklasifikasikan arsip dalam 1 *ordner* yang berisi naskah kerjasama, MOU, dan naskah dinas berdasarkan sistem tanggal yang sudah diterapkan di bagian Direktorat Teknologi Informasi dan Kerjasama. Setelah arsip tersusun rapi, Praktikan memberi tanda halaman dengan warna mencolok pada *ordner*. Dengan adanya tanda ini maka arsip akan lebih mudah ditemukan kembali karena sudah terdapat kode atau halaman yang telah disesuaikan dengan isi tersebut. Setelah semua arsip tersimpan didalam 1 *ordner*, arsip-arsip tersebut diletakan di tempat penyimpanan arsip.



Gambar 3.4 Melakukan Klasifikasi Arsip Berdasarkan Sistem Tanggal

Sumber: Diolah oleh Praktikan



Gambar 3.5 Melakukan Pemberian Label pada *Ordner*

Sumber: Diolah oleh Praktikan

3. Melakukan rapat kerjasama dengan organisasi eksternal membahas upaya pelatihan untuk warga binaan masyarakat

Rapat merupakan pertemuan atau berkumpulnya minimal dua orang atau lebih untuk memutuskan suatu tujuan. Rapat juga dapat dijadikan sebagai media untuk berkomunikasi antar manusia atau pimpinan kantor dengan staffnya. Rapat juga dapat diartikan sebagai media komunikasi kelompok yang bersifat tatap muka yang sering diselenggarakan atau dilakukan oleh banyak organisasi baik itu swasta ataupun pemerintah. Rapat sering dijadikan seseorang atau sekelompok orang untuk menyatukan pemikiran guna melaksanakan urusan tertentu.

Dalam kegiatan ini, praktikan menjadi notulen dalam rapat kerjasama dengan organisasi eksternal seperti UNOCT PBB, Askar Kauni, DMI (Dewan Majelis Indonesia), Second Chance dan Icon+ yang mana

membahas pelatihan dan bimbingan untuk warga binaan pemasyarakatan yang berada di LAPAS dan Rutan Seluruh Indonesia. Praktikan mencatat hal-hal apa saja yang menjadi ruang lingkup dan tujuan kerjasama dalam rapat tersebut. Setelah rapat selesai, praktikan membuat hasil laporan rapat beserta absensi kehadiran rapat dan diserahkan kepada bagian Tata Usaha sebagai bukti rapat kerjasama.



Gambar 3.6 Rapat Kerjasama dengan UNOCT PBB

Sumber: Diolah oleh Praktikan



Gambar 3.7 Notulen Rapat Kerjasama dengan Dewan Masjid Indonesia (DMI)

Sumber: Diolah oleh Praktikan



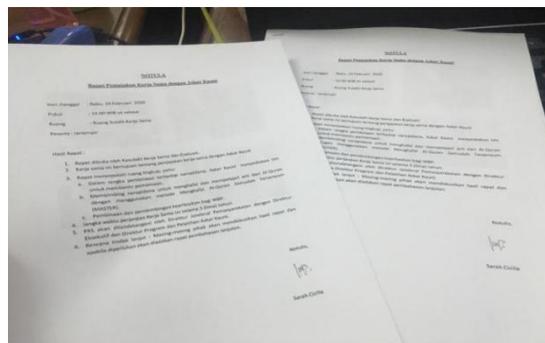
Gambar 3.8 Notulen Rapat Kerjasama dengan Askar Kauni

Sumber: Diolah oleh Praktikan



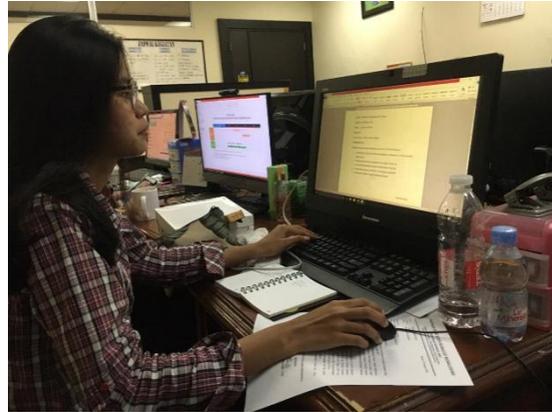
Gambar 3.9 Notulen Rapat Kerjasama dengan Second Chance

Sumber: Diolah oleh Praktikan



Gambar 3.10 Notula Hasil Rapat Kerjasama

Sumber: Diolah oleh Praktikan



Gambar 3.11 Pembuatan Notula Rapat Kerjasama

Sumber: Diolah oleh Praktikan



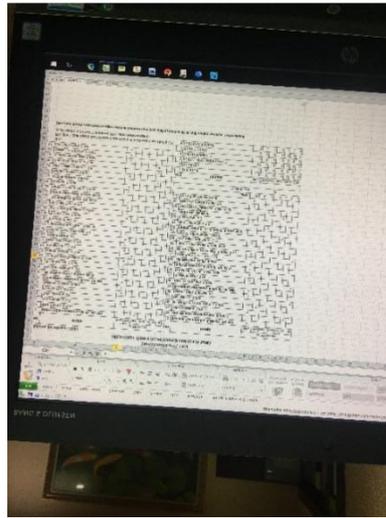
Gambar 3.12 Sesi Foto Bersama dengan UNOCT PBB

Sumber: Diolah oleh Praktikan

4. Memasukkan (menginput) data daftar tabel hasil absensi dalam program Microsoft Excel

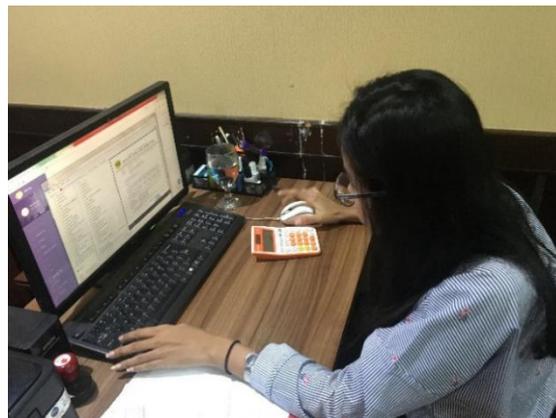
Pada kegiatan ini, Praktikan melakukan prosedur penginputan data daftar tabel absensi yang akan dimasukkan ke dalam program Microsoft Office Excel selanjutnya daftar absensi tersebut dikirimkan kepada Bagian Kepegawaian dengan menggunakan buku ekspedisi. Praktikan membawa

hasil absensi yang sudah di print dan buku ekspedisi ke bagian Kepegawaian kemudian penerima surat menandatangani buku ekspedisi sebagai tanda bukti bahwa laporan tersebut telah sampai dan diterima.



Gambar 3.13 Daftar Absensi Kehadiran

Sumber: Diolah oleh Praktikan



Gambar 3.14 Menginput Data Daftar Absensi Kehadiran

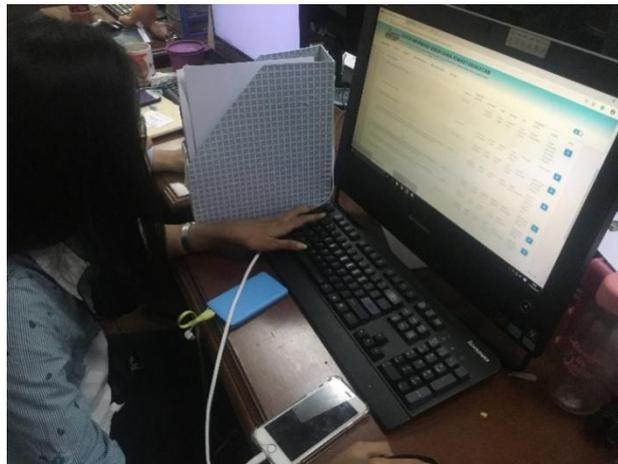
Sumber: Diolah oleh Praktikan

5. Melakukan pengecekan naskah kerjasama di Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) pada bagian Direktorat Teknologi Informasi dan Kerjasama.

Sisumaker (Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar) adalah aplikasi yang dibuat untuk pengelolaan seluruh persuratan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Penggunaan Sisumaker diharapkan dapat memudahkan pemantauan terhadap keberadaan suatu surat untuk kemudian dapat ditindaklanjuti secara efektif dan efisien.

Aplikasi Sisumaker merupakan aplikasi yang digunakan untuk membantu dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar beserta distribusinya, pendisposisian serta pengarsipan dokumen. Sisumaker memiliki beberapa fitur yang menunjang dalam pengelolaan surat serta fitur pengarsipan secara digital. Selain itu juga memiliki fitur *multiuser* yang memudahkan proses distribusi surat kepada pejabat atau pegawai melalui akun Sisumaker.

Pada kegiatan ini, praktikan melakukan pengecekan dan pencatatan Perjanjian Kerjasama (PKS) yang terinput didalam Sisumaker apakah sudah benar atau terjadi kesalahan. Jika terjadi kesalahan, praktikan melakukan input ulang data pada Sisumaker dan jika sudah benar, praktikan melakukan pencatatan daftar Perjanjian Kerjasama (PKS) atau Naskah Kerjasama sesuai dengan tahun kerjasama tersebut. Setelah seluruh data-data Perjanjian Kerjasama (PKS) sudah benar dan sesuai maka data tersebut diprint dan diberikan kepada pembimbing praktikan yaitu Ibu Vera Savera.



Gambar 3.15 Pengecekan Perjanjian Kerjasama (PKS) di Sisumaker

Sumber: Diolah oleh Praktikan

C. Kendala yang Dihadapi

Pada pelaksanaan Praktik kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan HAM RI pada bagian Direktorat Teknologi Informasi dan Kerjasama, Praktikan berusaha semaksimal mungkin untuk menyelesaikan tugas dan kewajiban dengan baik agar mendapat hasil yang memuaskan tetapi dalam pelaksanaannya tidak selalu berjalan lancar karena ada beberapa faktor yang menjadi kendala dalam pelaksanaan tugas yang diberikan. Beberapa kesulitan yang Praktikan hadapi ketika menjalankan kegiatan PKL, yaitu:

- 1. Terjadi kesulitan saat penempatan arsip karena kurangnya sarana prasarana untuk tempat penyimpanan arsip-arsip tersebut.**

Bagian Direktorat Teknologi Informasi dan Kerjasama menggunakan sistem kearsipan yakni sistem tanggal (*chronologis*) untuk menyimpan setiap arsip, misalnya seperti berkas-berkas MOU, naskah kerjasama dan

naskah dinas disimpan didalam ordner yang berbeda, dan diklasifikasikan berdasarkan tanggal surat. Dalam menjalankan kegiatan PKL di Bagian Direktorat Teknologi Informasi dan Kerjasama ditugaskan untuk mengelola berbagai arsip. Pada saat melakukan penyimpanan naskah kerjasama dengan Universitas Jenderal Soedirman, Praktikan merasa kesulitan karena lemari penyimpanan arsip sudah terisi penuh dengan arsip-arsip yang lama sehingga dokumen-dokumen baru tidak bisa ditempatkan didalam lemari arsip tersebut dan menyebabkan naskah-naskah kerjasama tahun 2019 ditempatkan hanya didalam 1 ordner yang diletakan di lantai. Hal ini menghambat kinerja para karyawan dikarenakan ruangan kerja menjadi satu dengan ruang arsip menjadikan ruangan semakin sempit.

2. Terjadi kesulitan saat melakukan pengecekan naskah kerjasama di Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) karena banyak naskah kerjasama yang *double input*.

Direktorat Jenderal Pemasarakatan Kementerian Hukum dan HAM RI dalam melaksanakan kegiatan perkantoran khususnya surat menyurat telah menggunakan aplikasi digital bernama Sisumaker yaitu Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar dengan tujuan mempermudah pendistribusian surat masuk dan surat keluar tersebut. Tetapi dalam praktiknya, masih terdapat ketidaktelitian pegawai dalam penginputan surat masuk dan surat keluar yang terjadi di Sisumaker masih banyak naskah kerjasama dengan organisasi dalam negeri tidak diinput dan juga masih terdapat beberapa

Naskah Kerjasama yang terinput dua kali sehingga terjadinya data-data atau informasi-informasi naskah kerjasama tidak valid.

Hal tersebut menyebabkan kegiatan pengecekan naskah kerjasama tidak berjalan efektif karena Praktikan harus melakukan penginputan kembali naskah kerjasama yang belum diinput di aplikasi Sisumaker tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

Saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan akan menemui berbagai macam masalah yang dapat menghambat kinerja Praktikan. Untuk mendapatkan kinerja yang memuaskan, maka berbagai macam kendala yang Praktikan hadapi harus ditemukan jalan keluarnya dan mencari solusinya. Beberapa cara yang Praktikan lakukan dalam mengatasi kendala adalah sebagai berikut:

1. Terjadi kesulitan saat penempatan arsip karena kurangnya sarana prasarana untuk tempat penyimpanan arsip-arsip tersebut

Faktor-faktor yang menentukan keberhasilan dan faktor-faktor yang harus dilakukan dalam pengelolaan arsip, tentu sangat diperlukan oleh setiap organisasi. Sebab dalam melakukan kegiatan administrasi tersebut mengingat nilai guna, fungsi dan peranan arsip bagi kelangsungan hidup suatu organisasi tersebut. Sehingga dengan begitu organisasi terkait dapat berupaya menyelenggarakan manajemen kearsipan dengan baik.

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mengklasifikasikan arsip sesuai dengan sistem klasifikasi di Direktorat Teknologi Informasi dan Kerjasama yaitu menggunakan sistem tanggal.

Praktikan mengklasifikasikan arsip dalam 1 ordner yang berisikan MOU, Naskah Kerjasama dan Naskah Dinas sesuai dengan sistem tanggal yang telah ditentukan pada bagian Direktorat Teknologi Informasi dan Kerjasama. Kendala yang Praktikan temukan adalah sulitnya penempatan arsip-arsip seperti naskah kerjasama dengan Universitas Jenderal Soedirman karena kurangnya sarana prasarana untuk tempat penyimpanan arsip-arsip tersebut. Menurut (Surjana, 2014) penyimpanan arsip adalah kegiatan pokok kearsipan yang harus mendapat perhatian agar penyimpanan, pemeliharaan, perlindungan, penjagaan arsip dapat berlangsung efektif dan optimal dalam rangka keselamatan arsip.

Sedangkan menurut (Donni, 2013) sistem penyimpanan arsip (*filling system*) adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat bilamana arsip sewaktu-waktu dipergunakan. Sistem kersipan adalah pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis, menggunakan abjad, nomor, huruf atau kombinasi nomor dan huruf sebagai indentitas arsip yang bersangkutan. Pada umumnya sistem penyimpanan arsip (*filling system*) ada 5 yaitu:

1. Sistem Abjad/*Alphabetical Filling System*
2. Sistem Nomor/*Numerical Filling System*
3. Sistem Tanggal/*Chronological Filling System*
4. Sistem Wilayah/*Geographical Filling System*
5. Sistem Subjek/ *Subjectical Filling System*

Tujuan penataan arsip adalah:

1. Agar arsip dapat disimpan dan diketemukan kembali dengan cepat dan tepat.
2. Mengantisipasi adanya dokumen yang hilang.
3. Efisiensi dalam penggunaan ruangan dan peralatan.
4. Menunjang telaksanakannya penyusutan arsip dengan berdaya guna dan berhasil guna.

Penataan arsip perlu dilakukan untuk mempermudah penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu dilakukan penentuan sistem penataan arsip.

Tata cara penyimpanan arsip sebagai berikut:

1. *Horizontal Filing (Flat Filing)*

Penyimpanan arsip dengan cara arsip dimasukkan dalam stofmap atau snelhechter kemudian ditumpuk ke atas dalam almari arsip (disusun secara mendatar/ horizontal dari bawah ke atas).

2. *Vertikal Filing*

Penyimpanan arsip dengan cara arsip dimasukkan dalam folder/ map arsip kemudian diletakkan berdiri/ tegak memanjang (sisi panjang arsip sejajar dengan lipatan folder/ map) dan disusun berurutan dari depan ke belakang.

3. *Lateral Filling*

Penyimpanan arsip dengan cara arsip dimasukkan dalam snelhechter atau brief ordner kemudian diletakkan berdiri dengan punggung di depan.

Menurut (Mulyono, 2017) mengatakan bahwa dalam penyelenggaraan penyimpanan kearsipan dikenal adanya asas penyimpanan. Asas penyimpanan itu meliputi asas sentralisasi, asas desentralisasi dan asas gabungan. Dalam Direktorat Teknologi Informasi dan Kerjasama yang digunakan adalah asas desentralisasi karena arsip-arsip yang dimiliki oleh bagian Direktorat Teknologi Informasi dan Kerjasama tidak tergabung dengan bagian-bagian divisi lain yang ada di Direktorat Jenderal Pemasarakatan Kementerian Hukum dan HAM RI.

Dalam proses penyimpanan dan penataan arsip, faktor lingkungan fisik yang berpengaruh besar terhadap kondisi arsip antara lain kelembaban udara, temperatur, sinar matahari, polusi udara dan debu. Organisme yang dapat menyebabkan kerusakan pada arsip antara lain jamur, kutu buku, ngengat, rayap, kecoa dan tikus. Selain faktor fisik dan organisme perusak, penyebab kerusakan arsip yang berasal dari luar benda arsip adalah kelalaian manusia. Contohnya tindakan kalalaian manusia atau pengolah arsip itu sendiri seperti cipratan minuman, sisa makanan, abu rokok dan sebagainya. Oleh karena itu, maka penyimpanan arsip perlu dilakukan sesuai dengan prosedur dan syarat-syarat penyimpanan arsip dengan benar.

Berdasarkan teori sistem penyimpanan arsip menurut (Donni, 2013) pada bagian Direktorat Teknologi Informasi dan Kerjasama menggunakan sistem kearsipan yakni sistem tanggal (*chronologis*) untuk menyimpan setiap arsip, misalnya seperti berkas-berkas MOU, naskah kerjasama dan naskah dinas disimpan didalam ordner yang berbeda, dan diklasifikasikan

berdasarkan tanggal surat karena sistem kearsipan tanggal adalah sistem sistem yang paling sederhana dan praktis, memudahkan pelaksanaan arsip dan sangat cocok untuk unit pengolah yang kegiatannya berkaitan dengan tanggal jatuh tempo.

Dalam menghadapi kendala saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan memberi saran dan masukan kepada Kepala Sub Bagian Kerjasama yaitu Bapak Sigit Budiyanto Amd.IP.,SH.,M.Si untuk mengadakan permohonan pengadaan sarana prasarana penyimpanan arsip dikarenakan tempat penyimpanan arsip sudah terisi penuh oleh arsip-arsip yang lama sehingga mengakibatkan ruangan kerja terasa sempit oleh arsip-arsip yang diletakan di lantai serta pengadaan ruangan khusus penyimpanan arsip yang sesuai dengan tata cara penyimpanan arsip yaitu *laterall filling* yang mana penyimpanan arsip dengan cara arsip dimasukkan dalam *snelhechter* atau *brief ordner* kemudian diletakkan berdiri dengan punggung di depan serta dilakukan perawatan arsip secara efektif agar arsip-arsip yang tersimpan bisa lebih mudah terawat dan tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan seperti arsip basah atau terkena noda.

2. Terjadi kesulitan saat melakukan pengecekan naskah kerjasama di Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) karena banyak naskah kerjasama yang *double input*.

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar merupakan suatu bentuk komunikasi yang dilakukan satu pihak ke pihak lain untuk menyampaikan suatu komunikasi. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar dipengaruhi

oleh beberapa faktor, yaitu sumber daya manusia yang optimal, sumber daya manusia sangat berpengaruh terhadap pengelolaan surat masuk dan surat keluar karena dengan sumber daya manusia yang baik kelancaran proses surat masuk dan surat keluar akan lebih mudah.

Sarana dan prasarana pengelolaan surat masuk dan surat keluar juga berpengaruh dalam kelancaran kegiatan perusahaan, karena akan mendukung kelancaran dalam penyimpanan surat menyurat. Pemeliharaan dan pengamanan surat juga merupakan faktor pendukung dalam kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar agar semua fungsi kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan baik.

Pengelolaan surat masuk merupakan kegiatan penting dalam suatu organisasi yang mempunyai tujuan untuk menyampaikan segala jenis surat dari instansi maupun perorangan untuk diedarkan ke bagian yang dituju. Pengelolaan surat masuk merupakan proses pengelolaan surat dari menerima surat sampai mengarsipkan surat. Menurut (Wursanto, 2012) pengelolaan surat masuk adalah proses kegiatan mencatat semua jenis surat yang diterima instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kurir (pengirim surat) dengan mempergunakan buku pengiriman (ekspedisi). Pengelolaan surat masuk dibagi menjadi 5 langkah adalah penerimaan surat, penyortiran surat, pembukaan surat, pencatatan surat dan pengarahan surat.

Pada bagian Direktorat Teknologi Informasi dan Kerjasama, pengelolaan surat masuk dan surat keluar telah menggunakan sebuah

aplikasi digital bernama Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) yang mana sistem tersebut dapat memuat seluruh surat masuk dan surat keluar bagian-bagian divisi yang ada pada Direktorat Jenderal Pemasarakatan Kementerian Hukum dan HAM RI.

Semua naskah kerjasama dan MOU yang telah diterima oleh bagian Direktorat Teknologi Informasi dan Kerjasama harus dilakukan penginputan dokumen di Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) sebagai bukti adanya kerjasama dengan organisasi dalam negeri maupun dengan organisai luar negeri.

Kendala yang Praktikan hadapi adalah saat melakukan pengecekan naskah kerjasama di Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) karena ketidaktelitian pegawai sehingga banyak naskah kerjasama yang *double input*. Misalnya seperti, naskah kerjasama dengan organisasi dalam negeri seperti Askar Kauni terjadi kesalahan *double input* bahkan banyak naskah kerjasama dan MOU tidak terinput sama sekali di Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) yang mengakibatkan data-data tidak valid serta tidak bisa dilakukan proses pencatatan pada daftar tabel kerjasama dalam negeri.

Berdasarkan teori menurut (Endang, 2018) tahapan yang dilakukan dalam penerimaan surat masuk adalah:

1. Tahap penerimaan surat,
2. Tahap penyortiran,
3. Tahap pencatatan atau registrasi,

4. Tahap distribusi,
5. Tahap penyimpanan dan penemuan kembali.

Dalam menghadapi kendala tersebut saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melakukan penginputan data naskah kerjasama yang belum terinput di Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) serta melakukan pengeditan data yang terjadi kesalahan dalam proses penginputan pada tahap penyortiran. Setelah semua data naskah kerjasama dan MOU sudah diperbaiki, naskah-naskah tersebut dicatat pada tahap pencatatan atau registrasi. Kemudian naskah kerjasama di distribusikan ke Subbagian Kerjasama dan langkah terakhir melakukan penyimpanan dan penemuan kembali arsip.

Pencatatan surat masuk dilakukan guna memberi keyakinan akan ketepatan akan ketepatan pencatatan pada buku induk. Pencatatan surat masuk dapat dilakukan dengan mempergunakan buku catatan harian, agenda atau kartu tertentu. Pencatatan ini sangat penting dilakukan, karena dapat diketahui volume surat masuk setiap hari, minggu, bulan, dan tahun. Juga memudahkan dalam penyimpanan sehingga surat akan lebih mudah ditemukan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan PKL Praktikan ditempatkan pada bagian Direktorat Teknologi Informasi dan Kerjasama di Direktorat Jenderal Pemasyarakatan KEMENKUMHAM RI. PKL yang dilakukan sangatlah berguna agar mendapatkan pengalaman berkerja, mengasah kemampuan, dan menambah ilmu yang belum pernah di dapatkan pada masa perkuliahan. Maka dengan adanya Praktik Kerja Lapangan ini sangatlah membantu mahasiswa/i dalam menerapkan ilmu yang telah dipelajari sebelumnya.

Adapun kesimpulan yang dapat Praktikan peroleh dari Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut :

1. Selama menjalankan kegiatan PKL ini, Praktikan mendapatkan beberapa bidang kerja meliputi bidang kearsipan, bidang kesekretarian dan bidang komputer dan administrasi perkantoran.
2. Tugas yang diberikan pembimbing kepada Praktikan seperti membuat daftar tabel kehadiran, menjadi notulen rapat, melakukan pengecekan naskah kerjasama dan melakukan penomoran surat.
3. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan menemui beberapa masalah yaitu, kesalahan penginputan data naskah kerjasama yang berakibat data naskah kerjasama tidak valid serta kurangnya sarana dan prasarana penyimpanan arsip.

4. Dalam mengatasi kendala yang ada, Praktikan memiliki beberapa cara yaitu, mengatasi kendala pertama dengan cara Praktikan memberi saran dan masukan untuk mengadakan tempat penyimpanan arsip secara khusus. Kemudian, untuk mengatasi kendala yang kedua Praktikan melakukan pemeriksaan kembali mengenai data naskah kerjasama yang berada di Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER).

B. Saran

Setelah Praktikan menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dan menjadi bagian dari Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan HAM RI selama satu bulan, maka Praktikan ingin memberikan saran terhadap instansi terkait yang dapat bermanfaat untuk kedepannya. Adapun saran yang ingin disampaikan diantaranya:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Sebagai mahasiswa yang belajar menghadapi dunia kerja yang nyata, mahasiswa harus mampu beradaptasi di lingkungan kerja yang sebenarnya.
- b. Mahasiswa harus berani untuk berbicara kepada pembimbing di tempat PKL apabila terdapat kendala yang dihadapi.
- c. Mahasiswa harus mempersiapkan diri agar memiliki pengetahuan dan kemampuan yang baik dalam bidang kerjanya.

2. Bagi Direktorat Jenderal Pemasyarakatan

- a. Diharapkan bagian Direktorat Teknologi Informasi dan Kerjasama untuk membuat surat permohonan mengenai pengadaan fasilitas arsip yang kurang memadai untuk pengadaan penyimpanan arsip.
- b. Diharapkan setiap karyawan untuk selalu lebih teliti terhadap data-data naskah kerjasama yang diinput di aplikasi digital Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar agar tidak terjadi kesalahan tidak validnya sebuah naskah kerjasama.

3. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalinkan hubungan yang baik dengan instansi agar kedepannya mahasiswa dapat melaksanakan PKL pada instansi tersebut.
- b. Melakukan penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan perkembangan industry dan tuntutan masyarakat agar mampu mengimbangi kebutuhan di masa yang akan datang.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, M. S., & Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemanusiaan*. Bandung: Pustaka Setia Bandung.
- Donni. (2013). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Endang, S. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Mulyadi. (2016). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Mulyono, S. (2017). *Dasar-dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty.
- Surjana. (2014). *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma.
- Wursanto. (2012). *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius Yogyakarta.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pengajuan Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

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



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

Nomor : 16149/UN39.12/KM/2019
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

5 Desember 2019

Yth. Direktur Jendral Pemasarakatan
Kementerian Hukum dan HAM RI
Jl. Veteran No.11 Kec. Gambir
Jakarta Pusat

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Sarah Cicillia
Nomor Registrasi : 1709617056
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081291818130

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 27 Januari s.d. 28 Februari 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Lampiran 2 Surat Balasan dari Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kementerian
Hukum dan HAM RI



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
Jalan Veteran No.11 Jakarta Pusat
Telepon 021-3857611/3857613 Faksimili 021-3857612
Laman: www.ditjenpas.go.id email: humasditjenpas@yahoo.co.id

Nomor : PAS1.HH.05.04-256 20 Desember 2019
Sifat : Biasa
Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Yth. Woro Sasmoyo, SH
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
di-
Jakarta

Berkenaan surat Bapak/Ibu nomor: 16149/UN39.12/KM/2019 tanggal 5 Desember 2019 perihal tersebut pada pokok surat, bersama ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami dapat memberikan izin praktik kerja lapangan kepada:

nama : Sarah Cicillia
nomor registrasi : 1709617056
program studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
fakultas : Ekonomi
lokasi : Direktorat Jenderal Pemasyarakatan
waktu : 27 Januari – 28 Februari 2020

Selanjutnya dalam pelaksanaan kegiatan tersebut agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Terlebih dahulu berkoordinasi dengan Bagian Humas dan Protokol pada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;
2. Hasil praktik kerja lapangan semata-mata untuk kepentingan akademis, tidak untuk dipublikasikan;
3. Laporan hasil praktik kerja lapangan agar diserahkan kepada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan sebanyak 1 (satu) eksemplar;
4. Kegiatan praktik kerja lapangan agar dilaksanakan dengan tertib, mengikuti semua aturan yang berlaku.

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.



Sekretaris Direktorat Jenderal Pemasyarakatan,

Ibnu Chuldun
NIP. 19660328 198811 1 001

Tembusan:
Direktur Jenderal Pemasyarakatan.

Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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

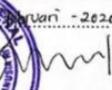
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.unj.ac.id



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

Nama : Sarah Galia
 No. Registrasi : 170619056
 Program Studi : Pnd. Administrasi Perkotaan
 Tempat Praktik : Diten Temayorakaton Kementerian RI
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Veteran No 11 Jakarta Barat
 (021 - 3883611)

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

Jakarta, 21 Februari - 2020


 Siti Dedyanti, Nid. IP, SH, MS
 Staf dan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

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



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



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721327/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Sorah Cecilia
 No. Registrasi : 109619056
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : PT. Bina Karya Sakti Kemuningham RI
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Veteran No.11 Jakarta pusat
 021 - 3897611

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 - februan - 2020	1. <i>WR</i>	
2.	Selasa, 25 - februan - 2020	2. <i>WR</i>	
3.	Rabu, 26 - februan - 2020	3. <i>WR</i>	
4.	Kamii, 27 - februan - 2020	4. <i>WR</i>	
5.	Jumat, 28 - februan - 2020	5. <i>WR</i>	
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

..... - februan - 2020
 Direktur
 S. H. B.
 NIP.
 PENGANTARAN
 PERUSAHAAN
 DAN HUKUM

Catatan :
 Formasi ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



Building Future Leaders

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

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



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

Nama : Sarah Cicilia
No.Registrasi : 1709017056
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman RI
Alamat Praktik/Telp : Jalan Veteran No 11 Jakarta Pusat
021 - 3857611

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																								
		46-100																																									
1	Kehadiran	98	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik : ,</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <table style="width: 100%; border: 1px solid black; margin: 5px 0;"> <tr> <td style="text-align: center;">96,1</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;">96,1</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> <p>Nilai Akhir :</p> <table style="width: 100%; border: 1px solid black; margin: 5px 0;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">96,1</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	96,1	=	96,1	10 (sepuluh)			96,1	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																									
86-100	A	4																																									
81-85	A-	3,7																																									
76-80	B+	3,3																																									
71-75	B	3,0																																									
66-70	B-	2,7																																									
61-65	C+	2,3																																									
56-60	C	2,0																																									
51-55	C-	1,7																																									
46-50	D	1																																									
96,1	=	96,1																																									
10 (sepuluh)																																											
96,1	A																																										
Angka bulat	huruf																																										
2	Kedisiplinan	95																																									
3	Sikap dan Kepribadian	96																																									
4	Kemampuan Dasar	97																																									
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																																									
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95																																									
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	96																																									
8	Aktivitas dan Kreativitas	95																																									
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	97																																									
10	Hasil Pekerjaan	97																																									
Jumlah		961																																									

25 Februari 2020
DIREKTOR JENDERAL
PENGANTARAN
PERKANTORAN
PERASAYARAKATAN

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan dari Direktorat Jenderal
Pemasyarakatan



Lampiran 6 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

No	Hari	Tanggal	Aktivitas Tugas yang Diberikan
1	Senin	03.02.2020	- Rekap bon perjalanan dinas - Mengambil <i>routing slip</i> di bagian keuangan.
2	Selasa	04.02.2020	- Menginput data daftar absensi kehadiran apel pagi
3	Rabu	05.02.2020	- Rekap bon Desember, Januari, Februari
4	Kamis	06.02.2020	- Notulen Rapat Perjanjian Kerjasama (PKS) dengan organisasi dalam negeri yaitu, Dewan Masjid Indonesia (DMI)
5	Jumat	07.02.2020	- Menginput data daftar absensi kehadiran apel pagi
6	Senin	10.02.2020	- Melakukan penomoran surat perihal surat perintah sosialisasi SPPT TI Sumatera Selatan
7	Selasa	11.02.2020	- Notulen Rapat Perjanjian Kerjasama (PKS) dengan organisasi dalam negeri yaitu Askar Kauni
8	Rabu	12.02.2020	- Menginput data daftar absensi kehadiran apel pagi
9	Kamis	13.02.2020	- Mengantar laporan datang tiba ke bagian keuangan
10	Jumat	14.02.2020	- Notulen Rapat Perjanjian Kerjasama (PKS) dengan organisasi dalam negeri yaitu Icon+
11	Senin	17.02.2020	- Mengklasifikasikan arsip dan menyimpan arsip sesuai dengan tempatnya.
12	Selasa	18.02.2020	- Mengantar laporan perjalanan dinas ke bagian kepegawaian. - Melakukan pengecekan dan penginputan naskah kerjasama di Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER)

13	Rabu	19.02.2020	- Rapat Perjanjian Kerjasama (PKS) dengan Kementerian Pertanian dan Kehutanan
14	Kamis	20.02.2020	- Notulen Rapat Perjanjian Kerjasama (PKS) Dalam Negeri dengan Askar Kauni
15	Jumat	21.02.2020	- Notulen Rapat Perjanjian Kerjasama (PKS) Dalam Negeri dengan Icon+ - Melakukan pengecekan dan penginputan naskah kerjasama di Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER)
16	Senin	24.02.2020	- Membuat surat keputusan kerjasama penerima beasiswa bagi petugas masyarakat.
17	Selasa	25.02.2020	- Notulen Rapat Perjanjian Kerjasama (PKS) Dalam Negeri dengan Second Chance
18	Rabu	26.02.2020	- Rapat Kerjasama dengan Kementerian Pertanian dan Kehutanan
19	Kamis	27.02.2020	- Rapat Kerjasama Luar Negeri dengan UNOCT PBB
20	Jumat	28.02.2020	- Membuat Tanda Terima Surat Perjanjian Kerja Sama

Lampiran 7 bersama karyawan di bagian Direktorat Teknologi Informasi dan Kerjasama beserta Divisi Sub Bagian Kerjasama



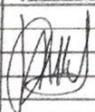
Lampiran 8 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL


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

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Sarah Cicilia
 2. No. Registrasi : 1709617056
 3. Program Studi : Pendi. Administrasi Perkantoran
 4. Dosen Pembimbing : Rizki Firdausi Rachma Dinda, M.Si
 NIDK 8433750017

5. Juhul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian
 Direktorat Teknologi Informasi dan Kerjasama
 & Direktorat Jendral Pengayamanan
 Kementerian Dalam dan HAM RI

NO	TGL. BLN. THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	WANDA YANGGAI PEMBIMBING
1		Letter Eksklusif	Jalankan secara singkat PKL, sesuai PKL, kegiatan yang dilakukan, dan waktu pelaksanaan	
2		BAB I (Latar Belakang Masalah)	Pembimbing akan meneliti tentang PKL dengan kajian literatur administrasi	
3		BAB III (Cara Mengatasi Masalah)	Hubungan teori dengan cara mengatasi masalah dengan dunia nyata	
4		BAB IV (Saran)	Menurut pembimbing saran yang dikemukakan dengan realita dilapangan	
5		Lampiran	Tambahkan foto-foto tempat kerja	
6				
7				
8				
9				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

Lampiran 9 Lembar Masukan Saran

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS EKONOMI Gedung 2, Jalan Rawasari Muka Jakarta 13220 Telp. : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285 www.fe.unj.ac.id				
FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA				
Nama Mahasiswa		: Sarah Cicilia		
No.Registrasi		: 1709617056		
Program Studi		: Pendidikan Administrasi Perkantoran		
Tanggal Ujian PKL		: 20 Mei 2020		
NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsofiyati, M.Pd	Pelaksanaan kerja adalah tulis apa yang dikerjakan, bukan langkah-langkah seperti buku panduan (manual book).	22	
2		Masalah adalah masalah pribadi dan solusi adalah solusi terhadap masalah yang dihadapi.	34	
3		Isi kesimpulan hanya bidang kerja, pelaksanaan kerja, permasalahan dan solusi dijadikan point-point	44	
4		Saran disesuaikan dengan bidang kerja, pelaksanaan kerja, permasalahan dan solusi	45	
5	Dewi Nurmalasari, S.Pd., M.M	Berikan alasan kenapa memberikan solusi tersebut.	39	
6		Tambahkan saran untuk instansi	46	
7				

Lampiran 10 Kantor Direktorat Jenderal Pemasyarakatan

