

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DIVISI PELAYANAN HUKUM KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK
ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH
SUMATERA SELATAN**



**Diajukan Oleh :
ANA AMALANA
031210022**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

PALEMBANG

2023

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DIVISI PELAYANAN HUKUM KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK
ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH
SUMATERA SELATAN**



**Diajukan Oleh :
ANA AMALANA
031210022**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

PALEMBANG

2023

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : ANA AMALANA
NOMOR POKOK : 031210022
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA
LAPANGAN PADA DIVISI PELAYANAN
HUKUM KEMENTERIAN HUKUM DAN
HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK
INDONESIA KANTOR WILAYAH
SUMATERA SELATAN**

**Tanggal :
Pembimbing**

**Mengetahui,
Rektor**

Adelin S.T.,M. M.Kom.
NIDN : 0211127901

Benedictus Effendi, S.T., M.T.
NIP : 09.PCT.13

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : ANA AMALANA
NOMOR POKOK : 031210022
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA
LAPANGAN PADA DIVISI PELAYANAN
HUKUM KEMENTERIAN HUKUM DAN
HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK
INDONESIA KANTOR WILAYAH
SUMATERA SELATAN

Tanggal : 12 Desember 2023

Penguji 1

Menyetujui,

Rektor

Eka Presetya Adhy Sugara, S.T., M.Kom

NIDN : 0224048203

Benedictus Effendi, S.T., M.T.

NIP : 09.PCT.13

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto :

"Pengalaman PKL Menumbuhkan Wawasan, Membangun Masa Depan Dan Kisah Sukses Dimulai Dari Sini".

Kupersembahkan Kepada :

1. Sang pencipta Allah SWT.
2. Kepada kedua orang tua dan keluarga selalu mendukung.
3. Kantor wilayah kementrian hukum dan ham sumatra selatan yang telah mempercayai saya pkl selama 1 bulan.
4. Dosen institut teknologi dan bisnis palcomtech terima kasih kepada pembimbing yang telah memberi arahan berharga.
5. M.Rizki yang menjadi support sistem Ana.
6. Motto ini kupersembahkan kepada semua yang membantu merangkai masa PKL yang tak terlupakan.

KATA PENGANTAR

Dengan puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena rahmat-nya penulis dapat menyelesaikan tugas laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tepat pada waktu yang telah ditentukan. Namun atas izin ALLAH SWT, juga berkat usaha, do'a, semangat, bimbingan serta dukungan yang diterima penulis secara langsung maupun tidak langsung dari berbagai pihak, akhirnya penulis dapat melaksanakan dan menyelesaikan laporan PKLnya. Laporan PKL penulis berjudul **“LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI PELAYANAN HUKUM KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN .”**

Melalui kesempatan ini pula, dengan segala kerendahan hati penulis ingin menyampaikan rasa hormat, terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada :

1. Kepada Rektor Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T.
2. Kepada Wakil Rektor 1 Adelin, S.T., M.Kom.
3. Kepada Ketua Program Studi Sistem Informasi Ibu Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom.
4. Kepada Dosen Pembimbing Adelin, S.T., M.Kom.
5. Kepada kedua orang tua Penulis yang tercinta
6. Kepada teman dan sahabat yang terkasih serta kepada semua pihak yang telah banyak membantu dan memberi dukungan.

Demikian kata pengantar dari penulis, dengan harapan besar

semoga PKL ini berguna dan bermanfaat bagi semua pihak yang terlibat, Penulis menyadari bahwa penulisan PKL ini masih jauh dari kesempurnaan sehingga membutuhkan banyak saran dan kritik yang membangun untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik. Akhir kata, atas perhatiannya penulis ucapkan terima kasih.

Palembang, Agustus 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan	3
1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa	3
1.3.2 Manfaat Bagi Program Studi	4
1.3.3 Manfaat Bagi Instansi atau Perusahaan	4
1.3.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan	4
1.4 Waktu Praktik Kerja Lapangan	5
1.5 Teknik Pengumpulan Data	5
1.5.1 Observasi	5
1.5.2 Wawancara	6
1.5.3 Dokumentasi	6
BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL	7
2.1 Latar Belakang	7
2.2 Visi dan Misi	11
2.2.1 Visi Kemenkumham	11
2.2.2 Misi Kemenkumham	11

2.3	Struktur Organisasi	12
2.4	Uraian Tugas dan Wewenang	13
2.4.1	Kepala Kementerian Hukum dan HAM	13
2.4.2	Bidang Pelayanan Hukum	15
2.4.3	Bidang Hukum	16
2.4.4	Bidang Hak Asasi Manusia	17
BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL		19
3.1	Pelaksanaan Kerja	19
3.1.1	Observasi dan Pembelajaran	27
3.1.2	Partisipasi dalam Rapat dan Diskusi	28
3.1.3	Pengamatan dan Pembelajaran	29
3.1.4	Meningkatkan Kemampuan Komunikasi	31
BAB IV PENUTUP		33
4.1	Simpulan	33
4.2	Saran	33
DAFTAR PUSTAKA		xii
DAFTAR LAMPIRAN		xiii

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi kemenkumham Palembang	13
Gambar 3. 1 Mengamati bagaimana birokrasi berfungsi di dalam kantor	28
Gambar 3. 2 Partisipasi dalam Rapat dan Diskusi	29
Gambar 3. 3 Mengamati berbagai aspek Eduksi dan Desentralisasi Layanan Legalisasi Pada kantor Wilayah Tentang Apostille.....	30
Gambar 3. 4 Mengamati berbagai aspek pekerjaan di kantor Kementerian Hukum dan HAM.....	31

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan	21
-----------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form* Permohonan PKL (Fotokopi)
2. Lampiran 2. Surat Pernyataan Ujian (Fotokopi)
3. Lampiran 3. *Form* Pengajuan Judul PKL (Fotokopi)
4. Lampiran 4. Surat Balasan Riset (Fotokopi)
5. Lampiran 5. *Form* Penilaian Kerja Mahasiswa (Fotokopi)
6. Lampiran 6. *Form* Penilaian Bimbingan PKL (Fotokopi)
7. Lampiran 7. *Form* Absensi (Fotokopi)
8. Lampiran 8. *Form* Konsultasi (Fotokopi)
9. Lampiran 9. *Form* Revisi (Asli)

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa jurusan Sistem Informasi Institut Palcomtech Palembang merupakan salah satu mata kuliah yang wajib diikuti oleh mahasiswa Semester V (lima). Program PKL di Institut Palcomtech merupakan suatu proses belajar mengajar atau praktek langsung bagi mahasiswa untuk menambah wawasan, pengetahuan, keterampilan, dan etika pergaulan, khususnya pada lingkungan kerja nyata sebelum mahasiswa tersebut memasuki dunia bisnis yang sebenarnya. Tujuannya adalah agar setelah mahasiswa lulus, mereka tidak hanya menguasai ilmu pemasaran di dunia nyata dengan baik, tetapi juga dapat memberikan manfaat bagi dirinya maupun bagi perusahaan tempat mereka bekerja.

Masyarakat dapat mengunjungi Kantor Kementerian Hukum dan HAM yang terletak di KM. 3,5, Kel. 30138, Jl. Jend. Sudirman, 20 Ilir D. IV, Kec. Ilir Tim. I, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30151, untuk informasi lebih lanjut. Kantor Kementerian Hukum dan HAM adalah bagian dari Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia di bidang Hukum dan HAM. Kantor ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan PKL.

Penulis memilih melaksanakan program PKL pada Divisi Pelayanan Hukum dan HAM Kementerian Hukum dan HAM Kantor Wilayah Sumatera Selatan. Pilihan ini didasarkan pada minat penulis untuk mendalami hal-hal dan sistem informasi yang ada di Kanwil Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan. Penulis ditempatkan di bagian Pelayanan Hukum dan HAM yang memiliki tugas melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerjasama, pemantauan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan administrasi hukum umum dan kekayaan intelektual.

Sub bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum melibatkan kegiatan seperti menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerjasama, pemantauan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan permohonan pendaftaran fidusia, administrasi pengawasan Notaris, kewarganegaraan, pembinaan penyidik pegawai negeri sipil, pengoordinasian mengenai partai politik, serta pemantauan pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.

Penulis melaksanakan tugas yang terfokus pada kegiatan seperti mencetak, menskandakan, mencatat, memfotokopi beberapa file dokumen, dan membuat brosur tentang Kekayaan Intelektual Komunal.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis, dari segi pelayanan masih terdapat beberapa permasalahan. Sebagai contoh, jika Kementerian Hukum dan HAM menerima banyak permohonan atau layanan,

mungkin ada kendala dalam memproses semuanya dengan cepat. Proses birokrasi yang panjang dan rumit juga dapat memperlambat pelayanan. Oleh karena itu, berdasarkan pengalaman selama menjalani praktik kerja lapangan, terutama dalam melayani masyarakat, penulis tertarik untuk mengambil judul **“Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Pelayanan Hukum Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Kantor Wilayah Sumatera Selatan.”**

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Tujuan dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa atau peserta dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya di industri atau organisasi terkait

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu kegiatan yang wajib dilakukan bagi mahasiswa dari perguruan tinggi tertentu, sebagai syarat kelulusan Praktik Kerja Lapangan memiliki manfaat agar mahasiswa merasakan proses menerapkan keilmuan atau kompetensi yang didapat selama menjalani masa pendidikan di dunia kerja secara langsung. Pemegang juga bias memahami system kerja yang profesional di industry mau pun instansi sebenarnya adapun, Antara lain:

1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

1. Memperoleh pemahaman tentang hubungan antara teori di kampus dengan

pengaplikasikannya di lapangan.

2. Mengembangkan kebiasaan bekerja secara profesional.
3. Mengetahui dan belajar dengan tenaga-tenaga profesional di bidang Pelayanan

1.3.2 Manfaat Bagi Program Studi

1. Mengembangkan serta menyesuaikan ilmu pengetahuan mahasiswa sesuai dengan bidangnya.
2. Meningkatkan kualitas mahasiswa dengan lulusan yang terampil.

1.3.3 Manfaat Bagi Instansi atau Perusahaan

1. Memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam situasi nyata. Ini membantu memahami bagaimana proses kerja di Kemenkumham berlangsung.
2. Dapat membantu dalam mengembangkan beragam keterampilan, termasuk keterampilan komunikasi, manajemen waktu, dan pemecahan masalah.

1.3.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Ham Sumatera Selatan yang beralamat di KM. 3,5, Kel. 30138, Jl. Jend. Sudirman, 20 Ilir D. IV, Kec. Ilir Tim. I, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30151. Alasan penulis memilih Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan Ham Sumatera Selatan pada bidang Instansi

Pemerintah pusat dikarenakan ingin mengetahui bagaimana Instansi yang disebut sebagai auditor. Pemerintah melaksanakan tugas dan bagaimana sistem informasi serta manajemen surat yang dijalankan disana.

1.4 Waktu Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan praktik kerja lapangan dilaksanakan selama satu bulan, mulai dari tanggal 1 Agustus 2023 sampai 31 Agustus 2023. Waktu pelaksanaan kerja dimulai hari Senin sampai dengan Jumat (hari Sabtu dan Minggu libur), dengan jam kerja untuk hari Senin sampai dengan Kamis mulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB. Sedangkan pada hari Jumat jam kerjanya mulai dari pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB.

1.5 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut:

1.5.1 Observasi

Menurut Silaen (2018:153), observasi adalah kegiatan yang meliputi pemutusan perhatian terhadap suatu objek penelitian dengan menggunakan seluruh indra. Dalam kegiatan ini, dilakukan pencatatan yang sistematis terhadap unsur-unsur yang tampak atau yang dirasakan indra mengenai gejala-gejala yang muncul pada objek penelitian. Unsur-unsur yang tampak atau yang dirasakan itu disebut data yang harus diamati dan dicatat.

Pada metode ini penulis melakukan pengamatan langsung pada bagian Administrasi Hukum Umum di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan untuk mendapatkan data yang akurat berkaitan dengan sistem kerja yang telah ditetapkan.

1.5.2 Wawancara

Menurut Arifin S. Harahap (2019), mengumpulkan informasi secara lengkap, adil dan akurat. Seorang pewawancara yang baik pada awal acara harus membuat pertanyaan yang menarik.

Penulis melakukan wawancara langsung kepada Bapak Idris, S.H., M.H. sebagai pembimbing penulis di Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan Ham. Penulis mendapatkan arahan tugas yang akan dilakukan penulis dalam melakukan proses kegiatan PKL berlangsung.

1.5.3 Dokumentasi

Menurut Sudaryono (2017:92), dokumentasi ditujukan untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian, meliputi buku, peraturan, laporan kegiatan, foto, dan data yang relevan dengan penelitian. Dokumentasi yang didapat penulis berupa laporan dalam proses dokumentasi penulis mendapatkan data. Yaitu berupa profil perusahaan, foto, video kegiatan dan visi-misi penulis di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan yang dibutuhkan untuk mengerjakan laporan.

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Latar Belakang

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

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia pertama kali dibentuk pada tanggal 19 Agustus 1945 dengan nama Departemen Kehakiman. Menteri Kehakiman yang pertama menjabat adalah Soepomo. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia pada zaman pemerintahan Belanda disebut Departemen Van Justitie yaitu berdasarkan peraturan Herdeland Yudie Staa Tuber kolosislad 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 StaaTuberkolosislad No.576.

Pada tanggal 1 Oktober 1945 kewenangan Departemen Kehakiman diperluas yakni Kejaksaan berdasarkan Maklumat Pemerintah tahun 1945 tanggal 1 Oktober 1945 dan Jawatan Topografi berdasarkan Penetapan pemerintah tahun 1945 Nomor 1/S.D. Jawatan Topografi kemudian dikeluarkan dari Departemen Kehakiman dan masuk ke Departemen Pertahanan berdasarkan Penetapan Pemerintah tahun 1946 nomor 8/S.D.

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

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

Pengalihan Peradilan Umum dan Peradilan Tata Usaha Negara dari

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia ke Mahkamah Agung berawal dari Undang-Undang No 35 Tahun 1999 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kekuasaan Kehakiman yang kemudian dijabarkan dalam Undang-Undang No. 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman dan Undang-Undang No. 5 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. Pada tanggal 23 Maret 2004 Presiden Megawati mengeluarkan Keputusan Presiden RI No. 21 Tahun 2004 tentang pengalihan organisasi, administrasi dan finansial dan lingkungan Peradilan Umum dan Tata Usaha Negara, Pengadilan Agama ke Mahkamah Agung yang kemudian ditindaklanjuti dengan serah terima Pengalihan organisasi, administrasi dan finansial di lingkungan Peradilan Umum dan Peradilan Tata Usaha Negara ke Mahkamah Agung pada tanggal 31 Maret 2004.

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

Kantor wilayah (kanwil) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia merupakan instansi vertikal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang berkedudukan di setiap provinsi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia. Kanwil terdiri atas beberapa divisi serta sejumlah Unit Pelaksana Teknis (UNIT PELAKSANA TEKNIS), termasuk Kantor Imigrasi, Lembaga Pemasyarakatan (Lapas), Lapas Khusus anak,

Lapas Perempuan, 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).

2.2 Visi dan Misi

Berikut merupakan visi dan misi Kemenkumham Sumsel.

2.2.1 Visi Kemenkumham

“Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang Andal, Profesional, Inovatif, dan Berintegritas dalam Pelayanan Kepada Presiden dan Wakil Presiden untuk Mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

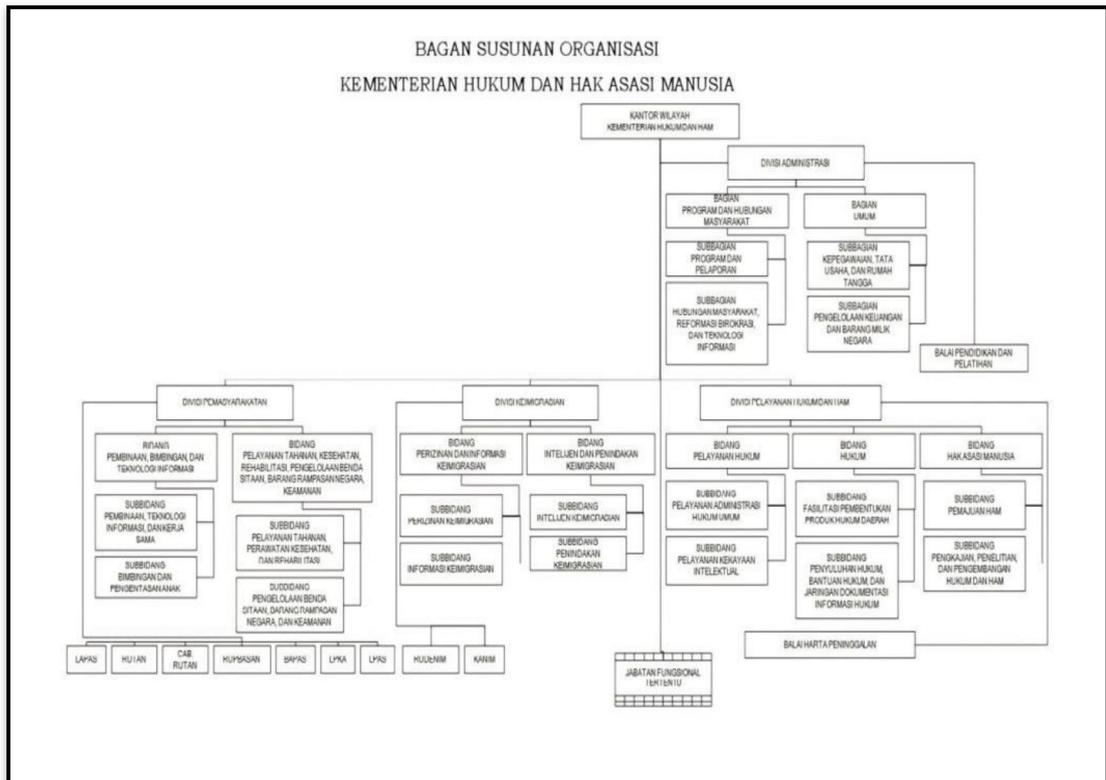
2.2.2 Misi Kemenkumham

Sesuai dengan tugas dan fungsi yang diemban, Kementerian Hukum dan HAM melaksanakan Misi Presiden dan Wakil Presiden nomor 6 yaitu penegakan sistem hukum yang bebas korupsi, bermartabat, dan terpercaya, misi nomor 7 yaitu perlindungan bagi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada setiap warga negara dan misi nomor 8 yaitu pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya. Ketiga misi Presiden tersebut diterjemahkan ke dalam 7 (tujuh) misi Kementerian Hukum dan HAM sebagai berikut:

1. Membentuk Peraturan Perundang-undangan yang Berkualitas dan Melindungi Kepentingan Nasional
2. Menyelenggarakan Pelayanan Publik di Bidang Hukum yang Berkualitas
3. Mendukung Penegakan Hukum di Bidang Kekayaan Intelektual, Keimigrasian, Administrasi Hukum Umum, dan Masyarakat yang Bebas Dari Korupsi, Bermartabat, dan Terpercaya
4. Melaksanakan Penghormatan, Perlindungan, dan Pemenuhan Hak Asasi Manusia yang Berkelanjutan
5. Melaksanakan Peningkatan Kesadaran Hukum Masyarakat
6. Ikut Serta Menjaga Stabilitas Keamanan Melalui Peran Keimigrasian dan Masyarakat
7. Melaksanakan Tata Laksana Pemerintahan yang Baik Melalui Reformasi Birokrasi dan Kelembagaan

2.3 Struktur Organisasi

Berikut Struktur Organisasi Kemenkumham yang dapat dilihat pada gambar 2.1



Sumber : *Kemenkumham Palembang*

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi kemenkumham Palembang

2.4 Uraian Tugas dan Wewenang

2.4.1 Kepala Kementerian Hukum dan HAM

Tugas:

1. Pimpinan Tertinggi:

- Bertindak sebagai pimpinan tertinggi di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.
- Menentukan kebijakan dan arah strategis dalam bidang hukum dan hak asasi manusia.

2. Penyusunan Kebijakan:

- Merumuskan dan menetapkan kebijakan di bidang hukum dan hak asasi manusia.
- Mengarahkan penyusunan regulasi dan undang-undang yang berkaitan dengan tugas kementerian.

3. Koordinasi Antarlembaga:

- Berkoordinasi dengan lembaga-lembaga terkait untuk memastikan pelaksanaan kebijakan yang konsisten.
- Menjalin kerjasama dengan lembaga pemerintah, instansi swasta, dan lembaga internasional.

4. Pengawasan Pelaksanaan Program dan Kegiatan:

- Mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan di bawah Kementerian Hukum dan HAM.
- Menilai pencapaian tujuan dan hasil dari kegiatan unit-unit di bawahnya.

Wewenang:

1. Penetapan Kebijakan:

- Memiliki wewenang untuk menetapkan kebijakan strategis di bidang hukum dan hak asasi manusia.

2. Pengawasan dan Evaluasi:

- Memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan di bawah Kementerian Hukum dan HAM.

3. Koordinasi Antarlembaga:

- Mempunyai wewenang untuk berkoordinasi dengan lembaga-lembaga terkait guna mencapai tujuan bersama dan konsistensi kebijakan.

4. Penyusunan Regulasi:

- Memiliki kewenangan untuk ikut serta dalam penyusunan regulasi dan undang-undang yang terkait dengan bidang tugas Kementerian Hukum dan HAM.

5. Pemberian Arahan:

- Memberikan arahan kepada jajaran di bawahnya terkait dengan pelaksanaan kebijakan dan program kerja.

2.4.2 Bidang Pelayanan Hukum

Tugas:

1. Pelaksanaan Pembinaan dan Pengendalian:

- Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis di

bidang pelayanan administrasi hukum umum dan kekayaan intelektual.

2. Kerjasama dan Pemantauan:

- Melakukan kerjasama, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis.

Wewenang:

1. Penyusunan Bahan Pembinaan:

- Menyusun bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan administrasi hukum umum dan kekayaan intelektual.

2. Koordinasi:

- Melaksanakan koordinasi terkait dengan tugas teknis yang menjadi tanggung jawab bidang.

2.4.3 Bidang Hukum

Tugas:

1. Pelaksanaan Pembinaan dan Pengendalian:

- Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis di bidang pengembangan budaya hukum melalui penyuluhan hukum di wilayah, bantuan hukum, jaringan dokumentasi informasi, penyiapan bahan fasilitasi perencanaan, dan penyusunan produk hukum daerah.

2. Kerjasama dan Pemantauan:

- Melakukan kerjasama, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis.

Wewenang:

1. Penyusunan Bahan Fasilitasi:

- Menyusun bahan fasilitasi pembentukan produk hukum daerah, penyuluhan hukum, desa/kelurahan sadar hukum, bantuan hukum, dan jaringan dokumentasi informasi hukum.

2. Bimbingan Teknis:

- Memberikan bimbingan teknis, pembinaan, dan pengembangan kepada perancang peraturan perundang-undangan dan penyuluh hukum di wilayah.

2.4.4 Bidang Hak Asasi Manusia

Tugas:

1. Pelaksanaan Pembinaan dan Pengendalian:

- Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis di bidang diseminasi dan penguatan informasi hak asasi manusia, instrument hak asasi manusia, pelayanan komunikasi masyarakat, rencana aksi nasional hak asasi manusia, dan kabupaten/kota peduli hak

asasi manusia.

2. Kerjasama dan Pemantauan:

- Melakukan kerjasama, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis.

Wewenang:

1. Pengelolaan Data dan Informasi:

- Mengelola data dan informasi hasil penelitian hukum dan hak asasi manusia.

2. Penyusunan Bahan Pembinaan:

- Menyusun bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis di bidang pengkajian, penelitian, dan pengembangan hukum dan hak asasi manusia.

BAB III

HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1 Pelaksanaan Kerja

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada instansi pemerintahan Kantor Wilayah Kementerian Hukum & HAM Sumatera Selatan selama kurang lebih 30 hari di divisi Pelayanan Hukum & Ham yang dibimbing oleh Bapak Ahmad Jefriansyah Corrie,S.Kom.,M.Kom. Selaku pembimbing lapangan yaitu pada tanggal 1 Agustus 2023 s.d 31 Agustus 2023 dengan waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan mulai dari jam 08.00 WIB sampai dengan jam 16.00 WIB untuk hari Senin sampai dengan hari Kamis dan jam 08.00 WIB sampai dengan jam 16.30 WIB untuk hari Jum'at, dengan jumlah hari PKL sebanyak lima hari dalam seminggu yang bertempat di Jalan Kota Palembang.

Adapun kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum & Ham penulis melakukan kegiatan kerja pada divisi Pelayanan Hukum & Ham. Kegiatan kerja yang dilakukan yaitu mengetik dokumen Etika dan Integritas Kepemimpinan Pancasila pada pegawai di lingkungan Kemenkumham Sumsel, mengeprint Beberapa Dokumen tentang Pengaduan Pelanggaran Kekayaan Intelektual, selain itu penulis juga mengikuti Seminar Edukasi dan Diseminasi Desentralisasi Layanan Legalisasi Pada Kantor Wilayah, serta mengikuti Zoom Meet satu jam bersama Menteri Hukum dan Ham. Berikut merupakan Tabel Laporan Kegiatan penulis selama menjalani

Praktik

Kerja Lapangan pada Divisi Pelayanan Hukum Dan Ham Bagian Administrasi Hukum Umum Di Kementerian Hukum Dan Ham Sumatera Selatan:

Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan

No	Hari/Tanggal	LaporanKegiatan	Jam Datang	Jam Pulang
1	Selasa,01 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Awal Masuk PKL Diberikan Pembekalan Oleh Pembina Magang Pak Uje dan Kak Iqbal. • Pengenalan Lingkungan Magang • Penempatan Divisi Magang. Di Divisi Pelayanan Hukum dan HAM. • Memperkenalkan Diri Kepada Pegawai Divisi Pelayanan Hukum dan HAM. 	08.00	16.00
2	Rabu,02 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari struktur organisasi divisi pelayanan hukum dan ham • Membantu mengkonversi file tentang Pengurusan Pengampunan menjadi pdf 	08.00	16.00

3	Kamis, 03 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none">Membantu Mengeprint Beberapa Dokumen tentang Pengaduan Pelanggaran Kekayaan Intelektual	08.00	16.00
---	---------------------------	---	-------	-------

4	Jum'at,04 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Senam Pagi 	08.00	16.30
5	Senin,07 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Membantu Menulis Halaman dan Mengecap Buku Kunjungan 	08.00	16.00
6	Selasa, 08 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu memfotokopi kan beberapa berkas tentang Etika dan Intergritas Kepemimpinan Pancasila pada Pegawai di Lingkungan Kemenkumham Sumsel menggunakan mesin • fotocopy yang ada di kantor 	08.00	16.00
7	Rabu,09 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Menetik file dokumen tentang Kekayaan Intelektual 	08.00	16.00

8	Kamis, 10 Agustus2023	<ul style="list-style-type: none"> Membantu menetik beberapa file dan mengscan beberapa dokumen tentang Pencegahan dan Penanganan Kasus Pertanahan di Sumatera Selatan 	08.00	16.00
9	Jum'at,11 Agustus2023	<ul style="list-style-type: none"> Senam Pagi 	08.00	16.30
10	Senin,14 Agustus2023	<ul style="list-style-type: none"> Apel Pagi 	08.00	16.00
11	Selasa,15 Agustus2023	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Menginstal mesin printer dengan laptop pegawai kantor 	08.00	16.00
12	Rabu,16 Agustus2023	<ul style="list-style-type: none"> Membantu menetik beberapa file dokumen tentang Dugaan Pelanggaran HAM. 	08.00	16.00
13	Kamis, 17 Agustus2023	<ul style="list-style-type: none"> LIBUR NASIONAL 	08.00	16.00

14	Jum'at,18 Agustus2023	<ul style="list-style-type: none"> • Senam Pagi • Mengkonversi File pdf ke word tentang Layanan Pengaduan Masyarakat • Memfotokopi beberapa file dokumen tentan Layanan Pengaduan Masyarakat 	08.00	16.30
15	Senin,21 Agustus2023	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Membantu Memfotokopi Beberapa file tentang Surat Rapat Koordinasi Teknis Pelaksanaan Kegiatan Badan Strategi Kebijakan Hukum dan Hak Asasi Manusia di Wilayah Tahun 2023 	08.30	16.00
16	Selasa,22 Agustus2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Mengeprint Dokumen tentang Layanan Pengaduan Masyarakat • Membantu Mengetik File • Dokumen Tentang Layanan Pengaduan Masyarakat 	08.00	16.00

17	Rabu,23 Agustus2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Menulis Halaman dan Mengecap Buku Kunjungan 	08.00	16.00
18	Kamis, 24 Agustus2023	<ul style="list-style-type: none"> • Mengescan Beberapa File tentang tentang Permohonan Koordinasi dan Pendampingan Peninjauan Lapangan 	08.00	16.00
19	Jum'at,25 Agustus2023	<ul style="list-style-type: none"> • Senam Pagi • Mengikuti Edukasi dan Diseminasi Desentralisasi Layanan Legalisasi Pada Kantor Wilayah tentang Apostille 	08.00	16.30
20	Senin,28 Agustus2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Mengetik Beberapa File Layanan Pengaduan Masyarakat 	08.00	16.00
21	Selasa,29 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Mengetik Beberapa File tentang Kekayaan Intelektual • Mengeprint File tentang Kekayaan Intelektual 	08.00	16.00

22	Rabu,30 Agustus2023	<ul style="list-style-type: none"> • Mengescan file tentang Kekayaan Intelektual Komunal dan Menginstal Aplikasi Scan di Laptop • Membuat Brosur tentang kekayaan IntelektualKomunal 	08.00	16.00
23	Kamis,31 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti Zoom Satu Jam Bersama Menteri Hukum & Ham 	08.00	16.00

Berikut merupakan uraian Kegiatan penulis selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di Kelurahan Alang-Alang Lebarpadabagian Kasi Ketentraman dan Ketertiban diantaranya :

3.1.1 Observasi dan Pembelajaran

Penulis mungkin melakukan observasi terhadap berbagai proses dan aktivitas yang dilakukan di kantor wilayah, seperti proses perizinan, pelayanan publik, dan penanganan perkara hukum. Ini termasuk mengamati bagaimana birokrasi berfungsi di dalam kantor tersebut.



Sumber : Team PKL

Gambar 3. 1 Mengamati bagaimana birokrasi berfungsi di dalam kantor

3.1.2 Partisipasi dalam Rapat dan Diskusi

Penulis juga dapat menghadiri rapat dan diskusi yang berkaitan dengan isu-isu hukum dan kebijakan. Ini bisa memberikan pengalaman dalam berpartisipasi dalam diskusi hukum dan berkolaborasi dengan rekan-rekan di kantor.



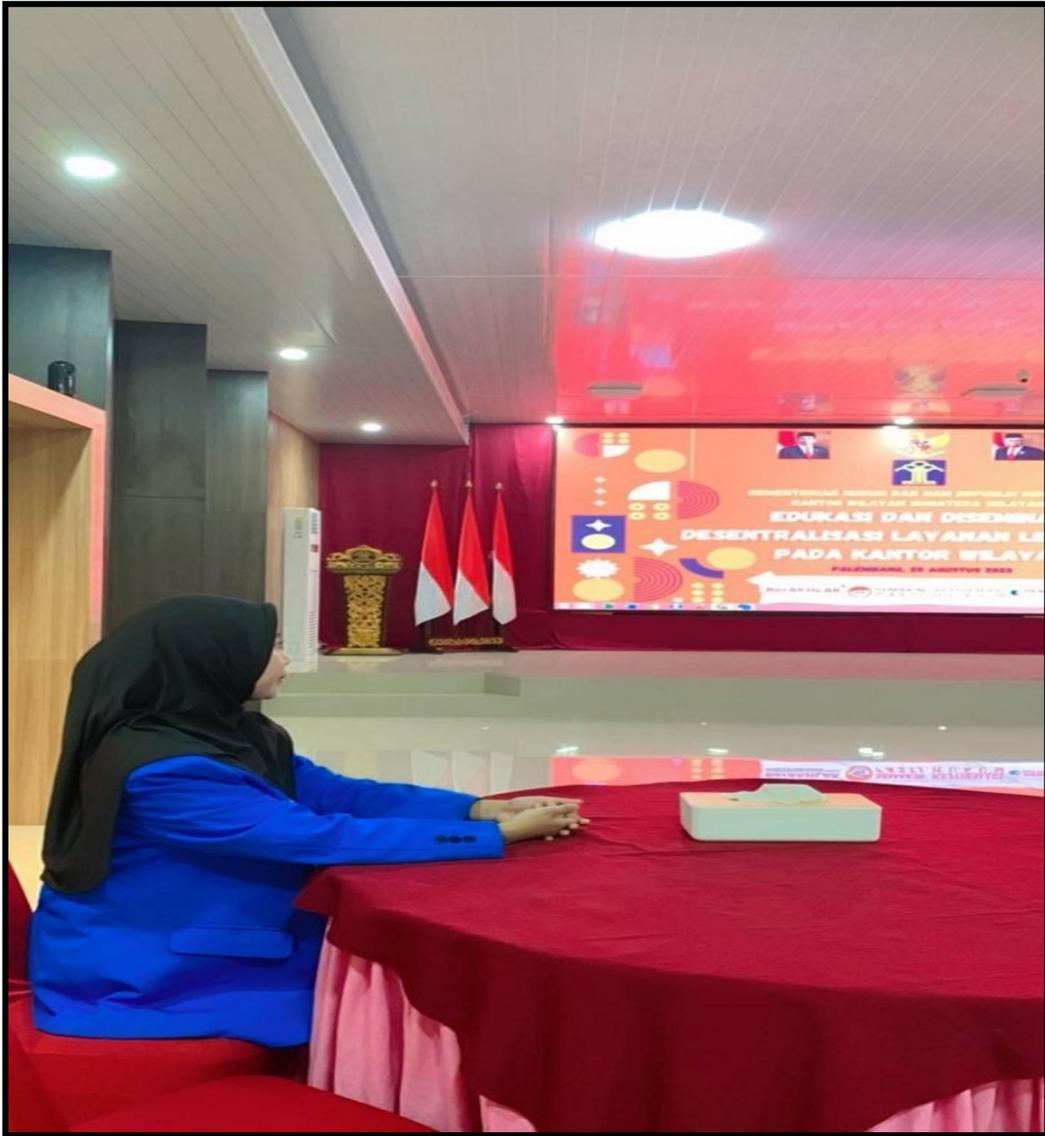
Sumber : Yoris Tri E

Gambar 3. 2 Partisipasi dalam Rapat dan Diskusi

Partisipasi dalam rapat dan diskusi adalah sebuah proses di mana individu atau kelompok berinteraksi, berkomunikasi, dan berkontribusi dalam pembahasan topik tertentu. Ini merupakan komponen penting dalam berbagai lingkungan kerja, organisasi, maupun konteks sosial.

3.1.3 Pengamatan dan Pembelajaran

Selama praktik kerja lapangan, seorang penulis dapat mengamati berbagai aspek pekerjaan di kantor Kementerian Hukum dan HAM, termasuk dinamika organisasi, budaya kerja, dan tata kelola huku



Sumber :Dinda

Gambar 3. 3 Mengamati berbagai aspek Eduksi dan Desentralisasi Layanan Legalisasi Pada kantor Wilayah Tentang Apostille.

Pengamatan dan pembelajaran adalah dua komponen penting dalam perkembangan individu, pemahaman lingkungan, serta peningkatan pengetahuan dan keterampilan. Ini mencakup proses mengamati, menggali, mengumpulkan informasi, dan memanfaatkannya untuk belajar dan pengembangan diri.

3.1.4 Meningkatkan Kemampuan Komunikasi

Melalui partisipasi dalam rapat dan diskusi, peserta praktik dapat meningkatkan kemampuan komunikasi lisan mereka. Mereka belajar untuk



mengemukakan ide-ide mereka dengan jelas dan efektif.

Sumber : Team PKL

Gambar 3. 4 Mengamati berbagai aspek pekerjaan di kantor Kementerian Hukum dan HAM

Meningkatkan kemampuan komunikasi adalah tujuan yang sangat penting selama menjalani praktik kerja lapangan di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatra Selatan atau di tempat lainnya. Kemampuan komunikasi yang

baik sangat diperlukan dalam berbagai aspek pekerjaan, terutama di lembaga pemerintahan yang berurusan dengan hukum dan hak asasi manusia.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Simpulan

Praktik kerja lapangan di Divisi Pelayanan Hukum Kementerian Hukum dan HAM RI Kantor Wilayah Sumatera Selatan menegaskan pentingnya akses terhadap layanan hukum bagi masyarakat. Melalui pengalaman ini, terlihat bahwa koordinasi lintas lembaga dan edukasi hukum sangat vital untuk meningkatkan kesadaran akan hak-hak dan akses keadilan bagi semua. Upaya bersama antara pemerintah, lembaga swadaya masyarakat, dan sektor swasta harus ditingkatkan guna memperkuat sistem hukum yang inklusif dan berkelanjutan bagi seluruh masyarakat.

4.2 Saran

Dalam mengikuti praktik kerja lapangan di Bagian Pelayanan Hukum di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatra Selatan, penting untuk fokus pada tiga aspek utama. Pertama, mendalami pemahaman tentang hukum regulasi yang berlaku di Sumatra Selatan, memahami proses hukum yang relevan, dan memperluas wawasan terkait peran serta tanggung jawab Bagian Pelayanan Hukum. Kedua, berinteraksi aktif dengan tim internal dan masyarakat untuk memperluas jaringan dan memahami kebutuhan masyarakat terkait layanan hukum. Ketiga, tetap proaktif dalam belajar dari pengalaman sehari-hari, menjaga etika kerja yang tinggi, dan siap menerima umpan balik untuk pertumbuhan

pribadi yang

berkelanjutan. Praktik ini akan menjadi peluang berharga mengasah keterampilan, mendapatkan wawasan mendalam tentang layanan hukum publik, serta membangun fondasi yang kuat untuk karir di bidang hukum

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin S. Harahap (2019), *Pengumpulan data*, PT. Raja Grafindo Persada Siloan (2018:153), *Observasi Data*, Jakarta:Rineka Cipta
- Sudaryono (2017), *Metoda Pengumpulan dan Teknik Analisis Data*. Penerbit Andi.
- Kepres Republik Indonesia No. 204/1960 Tanggal 1 Agustus 1960 *Tentang Pemisahan Kejaksaan RI dari Departemen Kehakiman*.
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 35 Tahun 1999. (1999). *Tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kekuasaan Kehakiman*.
- Direktorat Jenderal Intelijen dan Keamanan Perairan (DQIP). (n.d.). *Situs Resmi Direktorat Jenderal Intelijen dan Keamanan Perairan*. Tersedia di: <https://www.dqip.go.id/>
- Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Selatan. (n.d.). *Profil Pejabat*. Tersedia di: <https://sumsel.kemhumham.go.id/profil/profil-pejabat>
- Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Selatan. (n.d.). *Sekilas Kantor Wilayah*. Tersedia di: <https://sumsel.kemhumham.go.id/profil/sekilas-kantor-wilayah>

DAFTAR LAMPIRAN

 Kode Formulir : FM-IPCT-BAAK-PSB-013	FORMULIR PERMOHONAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
	INSTITUSI : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI

Palembang, 3 Juli 2023

Kepada Yth.
Rektor Institut Teknologi dan
Bisnis PalComTech.

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ana Amalana
 Nomor Pokok Mahasiswa : 031210022
 Semester : V (Lima)
 IPK : 3.37
 Program Studi : D3 Sistem Informasi
 No.HP/WhatsApp : 0895321212931

Mengajukan PKL pada perusahaan/instansi (*nama perusahaan/instansi dan alamat dengan lengkap*) :

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumsel
 Alamat : Jl. Jend Sudirman, KM 3.5 Kecamatan Ilir Timur 1 Kelurahan 20 Ilir D-IV
 Palembang

Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Akademik



(Fatmariansi, S.Kom., M.Kom.)
 NIDN : 0214036903

Pemohon,
Mahasiswa



(Ana Amalana)
 NPM : 031210022

Mengetahui,
Ketua Program Studi D3 SI/AK/DKV



(Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom.)
 NIP. 08.PCT.10

Lampiran 1. Form Permohonan PKL

Lampiran 2. Surat Pernyataan Ujian

SURAT PERNYATAAN UJIAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Ana Amalana
Tempat/Tanggal Lahir : Palembang / 24 Oktober 2002
Prodi : D3 Sistem Informasi
NPM : 031210022
Semester : 5 (lima)
No.Telp/Hp : 0895321212931
Alamat : JL.Suak Permai Lr.Karya

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Laporan PKL ini saya buat dengan sebenarnya dan berdasarkan sumber yang benar.
2. Objek tempat saya melaksanakan PKL berbentuk CV/PT/Pemerintahan/SMA Sederajat dan dinyatakan masih aktif beroperasi hingga saat ini
3. Data perusahaan dalam laporan PKL ini benar adanya dan bersifat valid.
4. Laporan ini bukan merupakan hasil plagiat/menjiplak karya ilmiah orang lain
5. Laporan ini merupakan hasil kerja saya sendiri (bukan buatan/ dibuatkan orang lain)
6. Buku referensi yang saya gunakan untuk Lap.PKL ini merupakan buku yang terbit dalam 5 (lima) tahun terakhir ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun dan apabila dikemudian hari ternyata saya kedapatan telah melanggar salah satu dari pernyataan saya ini, saya bersedia untuk menerima sanksi skorsing, DO (*Drop Out*), hingga Penghapusan gelar akademik yang saya peroleh dari Perguruan Tinggi ini.

Palembang, Desember 2023

Menyatakan,



Ana Amalana

Lampiran 3. Form Pengajuan Judul PKL

	FORMULIR PENGAJUAN JUDUL PRAKTIK KERJA LAPANGAN
Kode Formulir : FM-IPCT-BAAK-PSB-013	INSTITUSI : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH PROGRAM STUDI : D3.Sistem Informasi

Palembang, 23 Agustus 2023

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ana Amalana
Nomor Pokok Mahasiswa : 031210022
Semester : 5
IPK : 3.37
Program Studi : D3 Sistem Informasi
No.HP/WhatsApp : 0895321212931

Dosen Pembimbing PKL : *Adelin S.T.M.Kom.*

Mengajukan PKL judul Laporan Praktik Kerja Lapangan :

Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan pada Divisi Pelayanan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Kantor Wilayah Sumatera Selatan

Revisi :

1.
.....

2.
.....

Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

Menyetujui,
Dosen Pembimbing PKL
Adelin S.T.M.Kom.
NIDN : 0211127901

Pemohon,
Mahasiswa
Ana Amalana
(Ana Amalana)
NPM : 031210022

Mengetahui,
Ketua Program Studi D3 SI/AK/DKV
Dini Hari Pertiwi
(Dini Hari Pertiwi.S.Kom.,M.Kom.)
NIP.08.PCT.10



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN**
Jl. Jenderal Sudirman Km.3,5 Palembang
e-mail: kanwilsumsel@kemenkumham.go.id
laman: sumsel.kemenkumham.go.id

Nomor : W.6.HH.04.04-0280
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Izin Praktik Kerja Lapangan

27 Juli 2023

Yth. Rektor Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech

di -

Tempat

Menindaklanjuti surat Saudara Nomor: 0860/IPCT/R/VII/2023 Tanggal 14 Juli 2023 Hal
Mohon Praktik Kerja Lapangan, dengan hormat disampaikan bahwa pada prinsipnya kami dapat
memberi izin kepada:

Nama	NPM	Semester	Program Studi
Ana Amalana	031210022	V (Lima)	Sistem Informasi Program Diploma Tiga
Yoris Tri Erdiansyah	031210019	V (Lima)	Sistem Informasi Program Diploma Tiga

Dalam rangka untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan yang akan dilaksanakan selama
minimal 1 (satu) bulan di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan.
Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mematuhi Protokol Kesehatan sesuai peraturan yang berlaku;
2. Mematuhi segala ketentuan yang berlaku di tempat PKL;
3. Mengikuti mekanisme penelitian dan jadwal penelitian sesuai ketentuan yang berlaku di tempat PKL;
4. Bahan PKL yang diperoleh tidak untuk dipublikasikan/ disebarluaskan kepada pihak lain dan semata-mata digunakan hanya untuk pengembangan ilmu pengetahuan;
5. Laporan hasil PKL disampaikan kepada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan sebagai bahan perpustakaan/ dokumentasi.

Demikian, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



A.n. Kepala Kantor Wilayah
Kepala Divisi Administrasi,



Ditandatangani secara elektronik oleh
Idris
NIP 197312101998051001

Tembusan:
Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan (sebagai laporan).

Lampiran 5. Form Penilaian Kerja Mahasiswa



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN
Jl. Jenderal Sudirman Km.3,5 Palembang
e-mail: kanwilsumsel@kemenkumham.go.id
laman: sumsel.kemenkumham.go.id

FORMULIR PENILAIAN KERJA MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama Mahasiswa : Ana Amalana
NPM : 031210022
Program Studi : D3 – Sistem Informasi

Telah menyelesaikan kegiatan magang di instansi kami. Dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan maupun pelaksanaan magang, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

No	Unsur yang dinilai	*Nilai
1	Penggunaan teknologi informasi	87
2	Keterampilan dalam kerja	87
3	Kedisiplinan	87
4	Integritas (etika dan moral)	87
5	Kemampuan menyerap hal baru	87
6	Inovasi dan kreativitas	87
7	Kemampuan memberikan solusi	87
8	Kemampuan bekerja sama	87
9	Kemampuan komunikasi	87
10	Keahlian berdasarkan bidang ilmu	87
Jumlah		870
Rata-Rata		87

*Nilai 0 sampai 100

Palembang,.....
Pembimbing Lapangan

(Ahmad Jefriansyah Corrie, S.Kom., M.Kom)
NIP. 198503112012121006

Catatan: dicetak diatas kop Surat perusahaan/instansi PKL



Kode Formulir
FM-IPCT-BAAK-PSB-025

**FORMULIR PENILAIAN BIMBINGAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAHASISWA
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS
PALCOMTECH**

Institusi : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

**Hasil Penilaian Bimbingan Praktik Kerja Lapangan Mahasiswa
Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech**

Dengan ini saya menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama : Ana Amalana
Nomor Pokok Mahasiswa : 031210022
Program Studi : D3 Sistem Informasi
Semester : 5
Judul PKL : Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Pelayanan Hukum Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Kantor Wilayah Sumatera Selatan

Telah menyelesaikan bimbingan Praktik Kerja Lapangan, dengan hasil sebagai berikut:

No	Kriteria Penilaian	Skor Maksimal	Skor
1	Kehadiran bimbingan	15	10
2	Keaktifan dalam bimbingan	25	20
3	Kemampuan belajar dan mengikuti arahan	30	25
4	Laporan	30	20
Jumlah		100	75

*Mahasiswa dapat di rekomendasikan mengikuti ujian apabila nilai lebih besar sama dengan 60

Rekomendasi Pembimbing:

- Direkomendasikan
 Tidak direkomendasikan

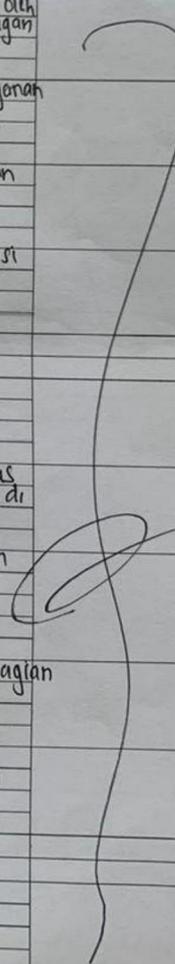
Palembang, Desember 2023
Dosen Pembimbing PKL

(Adelin S.T., M.Kom.)
NIDN. 0211127901

Lampiran 7. Form Absensi

	FORMULIR	
	DAFTAR HADIR MAHASISWA/I PKL INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH	
Kode Formulir	Institusi	: INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH
FM-IPCT-BAAK-PSB-007	Tahun Akademik	:

Nama Perusahaan/Instansi : Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Ham Sumatra Selatan
 Alamat Perusahaan/Instansi : Jl.Jend.Sudirman,20 ilir D.IV.Kec.ilir Tim.I,Kota Palembang,Sumatra Selatan 30151
 Nama Mahasiswa : Ana Amalana
 NPM : 031210022
 Program Studi : D3 – Sistem Informasi

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan
1.	01 Agustus 2023	Selasa	Awal masuk magang diberikan pembekalan oleh pembina magang Pak Uli, pengenalan lingkungan magang penempatan Divisi magang di Divisi Pelayanan Hukum.	
2.	02 Agustus 2023	Rabu	- mempelajari struktur organisasi divisi pelayanan hukum dan HAM. - membantu mengkonversi file menjadi PDF	
3.	03 Agustus 2023	Kamis	- mengantarkan laporan datang tiba ke bagian keuangan	
4.	04 Agustus 2023	Jumat	- senam pagi - menginput data daftar absensi kehadiran Apel pagi	
5.	05 Agustus 2023	Sabtu	LIBUR	
6.	06 Agustus 2023	Minggu	LIBUR	
7.	07 Agustus 2023	Senin	- Apel pagi - mengambil routing slip di bagian keuangan	
8.	08 Agustus 2023	Selasa	- membantu memfotocopykan beberapa berkas menggunakan mesin fotocopy yang ada di kantor.	
9.	09 Agustus 2023	Rabu	- Mengklasifikasikan arsip dan menyimpan arsip sesuai dengan tempatnya.	
10.	10 Agustus 2023	Kamis	- mengantarkan laporan perjalanan dinas ke bagian kepegawaian. - membantu mengcap surat.	
11.	11 Agustus 2023	Jumat	- senam bersama. - mengantarkan surat ke bagian kantawil	
12.	12 Agustus 2023	Sabtu	LIBUR	
13.	13 Agustus 2023	Minggu	LIBUR	
14.	14 Agustus 2023	Senin	- Apel pagi - membantu memproses surat masuk dan surat keluar.	

15.	15 Agustus 2023	Selasa	- mengimput data daftar Absensi pagi
16.	16 Agustus 2023	Rabu	- melakukan Scanning surat masuk
17.	17 Agustus 2023	Kamis	LIBUR
18.	18 Agustus 2023	Jumat	- Senam Bersama - mengescan Beberapa file
19.	19 Agustus 2023	Sabtu	LIBUR
20.	20 Agustus 2023	Minggu	LIBUR
21.	21 Agustus 2023	Senin	- Apel pagi - membantu memfotocopy Beberapa file
22.	22 Agustus 2023	Selasa	- membantu menulis Halaman dan mengcopy Buku Kunjungan.
23.	23 Agustus 2023	Rabu	- membantu mengprint E-Dokumen - membantu mengetik file dokumen
24.	24 Agustus 2023	Kamis	- mengescan Beberapa file
25.	25 Agustus 2023	Jumat	- Apel pagi - mengikuti edukasi dan diseminasi layanan legalisasi pada Kantor Wilayah.
26.	26 Agustus 2023	Sabtu	LIBUR
27.	27 Agustus 2023	Minggu	LIBUR
28.	28 Agustus 2023	Senin	- membantu mengetik beberapa file, mengprint file
29.	29 Agustus 2023	Selasa	- membantu mengetik beberapa file
30.	30 Agustus 2023	Rabu	- mengescan dan menginstal aplikasi scan di laptop
31.	31 Agustus 2023	Kamis	- membantu mengetik file dokumen menggunakan excel - mengikuti zoom satu jam bersama Mufti Hukum & HAM (online)

Ka. Prodi

Handwritten signature

(Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom.)
NIP. 08.PCT.10

