

Laporan Akhir Kuliah Kerja Lapangan
Evektivitas Komunikasi Interpersonal Dalam Bidang Pelayanan
Hukum Terhadap Kepuasan Pengunjung Di Kemenkumham
Sumatera Utara



DISUSUN OLEH : SYAHRINA WIRDANI HSB

(178.530.019)

PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA

2020

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini saya buat dengan sejujurnya dan telah diterima oleh Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, tanggal 13 Juli 2020 sampai tanggal 12 Agustus 2020.

Medan, 14 Agustus 2020

Mahasiswa Pelaksana KKL



(Syahrina Wirdani HSB)

Dosen Pemb. Lapangan



(Armansyah Matondang, S.Sos, M.Si)

Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi



(Hima Saakinah Tamsil, M.Com)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas rahmat dan karunianya-Nya sehingga kegiatan Kuliah Kerja Lapangan / Nyata (KKL/KKN) ini hingga penyusunan laporan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat pada waktu yang telah ditentukan. Sholawat serta salampun kami haturkan kepada junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW dan para sahabatnya, yang telah memberikan tauladan baik sehingga akal dan fikiran penyusun mampu menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Lapangan/ Nyata (KKL/KKN) ini, semoga kita termasuk umatnya yang kelak mendapatkan syafa'at dalam menuntut ilmu.

Dalam kesempatan ini kami mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) diantaranya :

1. Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, M.Sc selaku Rektor Universitas Medan Area
2. Bapak Yurial Arief Lubis, S.Sos, M.I.P selaku Wakil Dekan III Fakultas ilmu sosial dan politik
3. Ibu Ilma Saakinah Tamsil, M.Com selaku Kepala Prodi Ilmu Komunikasi
4. Bapak Armansyah Matondang, S.Sos, M.Si selaku Pembimbing/supervisor pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL)
5. Bapak Sutrisno selaku Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
6. Ibu Nurlatifa Hannum Harahap selaku pembimbing KKL penulis di Kemenkumhan.
7. Ibu Ave Maria Sihombing, S.H., M.H selaku Kepala Bidang Pelayanan Hukum
8. Ibu Flora Nainggolan, S.H.,M.Hum selaku kepala Subbidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum

Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini, kami susun berdasarkan apa yang telah kami jalankan selama melaksanakan KKL di Kantor Wilayah Kementrian
UNIVERSITAS MEDAN AREA

Hukum dan Ham **Jalan Putri Hijau No.4, Kesawan, Kec. Medan Barat, Kota Medan, Sumatera Utara 20112.** yang dilaksanakan selama 30 hari yaitu, mulai tanggal 13 Juli hingga 12 Agustus 2020

Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) merupakan sebuah implementasi dari Universitas Medan Area. Hal tersebut merupakan salah satu syarat yang harus ditempuh mahasiswa dalam menempuh program pendidikan S1, yang telah ditetapkan oleh pihak akademik. Dengan demikian mahasiswa wajib melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan dan menyusun laporan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan. Kegiatan yang telah diprogramkan dapat dilaksanakan dengan baik atas kerja sama dari berbagai pihak, terutama dari kantor Kemenkumham. Dalam penyusunan laporan ini, kami menyadari masih banyak kekurangan baik dari segi susunan serta cara penulisan laporan ini, karenanya saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini sangat kami harapkan.

Akhirnya, semoga laporan ini bisa bermanfaat bagi para pembaca pada umumnya dan juga bermanfaat bagi penyusun pada khususnya.

Medan, 14 Agustus 2020



Syahrina Wirdani HSB

Daftar Isi

Lembar Pengesahan	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi.....	iv
Bab I – Pendahuluan	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Fokus Kuliah Kerja Lapangan	2
1.3. Bidang yang diminati.....	2
1.4 Alasan memilih lokasi PKL	2
Bab II- Deskripsi Lokasi Kuliah Kerja Lapangan	4
2.1 Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
2.2 Profil Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Utara	4
2.3 Visi dan Misi.....	5
2.4 Struktur Organisasi Kanwil Kemenkumham	6
Bab III-Pembahasan Kuliah Kerja Lapangan	7
3.1 Proses Awal Kuliah Kerja Lapangan.....	7
3.2 Tugas-tugas selama KKL.....	8
3.3 Hasil pelaksanaan Kuliah kerja lapangan	9
3.3.1 Identifikasi tugas yang relevan	9
3.3.2 Identifikasi Keterampilan Baru yang diperoleh	10
3.3.3 Identifikasi kendala Pelaksanaan Kuliah kerja lapangan	11
Bab IV	
4.1 Analisis Terhadap Aktivitas KKL	12

4.2	Pengertian Komunikasi Interpersonal.....	12
4.3	Fungsi Komunikasi Interpersonal	13
4.4	Tipe Pesan Interpersonal	13
4.5	Jenis Hubungan Komunikasi Interpersonal	14
4.6	Keterampilan Dalam Komunikasi Interpersonal.	15
4.7	Keberhasilan Komunikasi Interpersonal.....	17
4.8	Efektivitas	17
4.9	Pengertian Efektivitas Menurut Para Ahli	18
4.10	Kriteria Eektivitas.....	18
PEMBAHASAN		20
Bab – V Penutup		22
5.1	Simpulan.....	22
5.2	Saran	22
Daftar Pustaka		24
Lampiran		
Dokumentasi		

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Program studi ilmu komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area adalah salah satu program studi yang mewajibkan mahasiswanya untuk melakukan kegiatan Kuliah kerja lapangan (KKL). Kuliah kerja lapangan ini dimasukkan sebagai mata kuliah wajib pada Program studi ilmu komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area pada semester VI dengan bobot 3 SKS.

Adapun kuliah kerja lapangan tersebut dimaksudkan untuk memperkenalkan mahasiswa kepada realitas dunia kerja khususnya di bidang ilmu komunikasi. Bagi mahasiswa, kegiatan KKL harus dirasakan sebagai pengalaman belajar yang baru untuk menerapkan semua bekal ilmu yang telah diterima dalam berinteraksi dengan lingkungan kerja agar memperoleh pemahaman bagaimana menempatkan diri sesuai dengan bidang kerja yang dipilih.

Melalui program kuliah kerja lapangan/ Magang ini setiap mahasiswa memiliki kesempatan untuk memahami serta merasakan bagaimana pekerjaan yang sesungguhnya terjadi di lapangan. Mahasiswa kemudian akan memadukan antara teori yang telah didapatkan selama masa perkuliahan dengan praktek di lapangan. Perpaduan antara teori dan praktek di lapangan inilah, yang akan memacu jiwa dan mental setiap mahasiswa untuk senantiasa siap menghadapi dunia kerja yang dinamis dan kompetitif.

Disamping dapat mempraktekkan pengetahuannya di lapangan, mahasiswa juga dapat menimba pengalaman kerja dari para pegawai yang berada di tempat kerja praktek baik secara teknis maupun non teknis. Selain itu mahasiswa juga akan mengalami proses perkembangan kemampuan berkomunikasi guna mempersiapkan diri memasuki dunia kerja profesional. Dengan mengikuti Kuliah kerja lapangan ini mahasiswa nantinya diharapkan akan siap dan mampu untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

1.2 Fokus Kuliah Kerja Lapangan

Berdasarkan uraian pada latar belakang di atas maka fokus Kuliah Kerja Lapangan adalah: **Evektivitas Komunikasi Interpersonal Dalam Bidang Pelayanan Hukum Terhadap Kepuasan Pengunjung Di Kemenkumham Sumatera Utara**

1.3 Bidang yang diminati.

Dalam pelaksanaan Kuliah kerja lapangan ini, mahasiswa diberikan kebebasan oleh Prodi untuk memilih sendiri perusahaan/ instansi yang akan dijadikan sebagai tempat KKL serta bidang yang menjadi minat mahasiswa KKL. Dalam hal ini penulis memilih bidang **humas** terkhususnya komunikasi interpersonal mengambil lokasi KKL di Kantor Wilayah KEMENKUMHAM Pada Bidang Pelayanan Hukum.

Bidang ini dipillih karena penulis ingin mengetahui cara kerja dan kegiatan – kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kanwil Kemenkumham sebagai salah satu Kantor Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam wilayah provinsi berdasarkan kebijakan Menteri dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugasnya.

Penulis juga ingin mengetahui bagaimana kinerja Kanwil Kemenkumham dalam memberikan pelayanan untuk menyampaikan dan menginfomasikan kebijakan-kebijakan , program kerja yang telah dibuat kantor lembaga mengenai kepengurusan dan keluhan- keluhan yang disampaikan pengunjung serta pembinaan hubungan baik dengan masyarakat atau publik dalam komunikasi interpersonal.

1.4 Alasan memilih lokasi PKL

Alasan penulis tertarik untuk memilih lokasi KKL ini karena penulis ingin melihat bagaimana cara sebuah kantor pengayoman masyarakat yang memegang tanggungjawab besar untuk membantu dan melayani setiap pengaduan/ urusan pengunjung ke bidang pelayanan hukum yang dapat memberikan kepuasan pengunjung dalam melakukan kepengurusan ke Kantor Wilayah Kementerian

Hukum dan Hak Asasi Manusia. Hal ini dikarenakan karna pelayanan yang ada di instansi dan swasta tentunya sangat jauh berbeda.

Sebagai Kantor pengayoman masyarakat yang berkomunikasi dengan banyak pengunjung yang melakukan pengurusan tertentu penulis berharap penulis dapat menimba ilmu dari instansi ini sehingga nantinya pengalaman yang didapatkan selama masa KKL dapat berguna untuk program studi ilmu komunikasi dan bagi penulis sendiri. Ketertarikan dalam penelitian ini dilandasi karena adanya keinginan untuk mengetahui bagaimana eektivitas komunikasi interpersonal yang diterapkan dari Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

BAB II

DESKRIPSI LOKASI KULIAH KERJA LAPANGAN

2.1 Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan Kuliah kerja lapangan yang dilakukan penulis adalah selama sebulan, tepatnya pada tanggal 13 Juli 2020 sampai dengan tanggal 12 Agustus 2020.

2.2 Profil Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Utara

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia merupakan pelaksana tugas pokok Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia yang berkedudukan di Ibukota Provinsi, salah satunya adalah Provinsi Sumatera Utara yang bertempat di **Jalan Putri Hijau No.4, Kesawan, Kec. Medan Barat, Kota Medan, Sumatera Utara 20112.**

Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah disebutkan bahwa Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah instansi vertikal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dipimpin oleh seorang kepala Kantor Wilayah yang mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Kepala Divisi. Kanwil Kemenkumham terdiri dari 4 (empat) Divisi yang terdiri dari :

1. Divisi Administrasi

Bertugas membantu Kepala Kantor Wilayah dalam melaksanakan pembinaan teknis di wilayah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

2. Divisi Pemasyarakatan

Bertugas membantu Kepala Kantor Wilayah dalam melaksanakan sebagian tugas Kantor Wilayah di bidang Pemasyarakatan berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pemasyarakatan.

3. Divisi Keimigrasian

Bertugas membantu Kepala Kantor Wilayah dalam melaksanakan sebagian tugas Kantor Wilayah di bidang Keimigrasian berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Imigrasi.

4. Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia

Bertugas membantu Kepala Kantor Wilayah dalam melaksanakan sebagian tugas Kantor Wilayah di bidang Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku..

2.3 Visi dan Misi

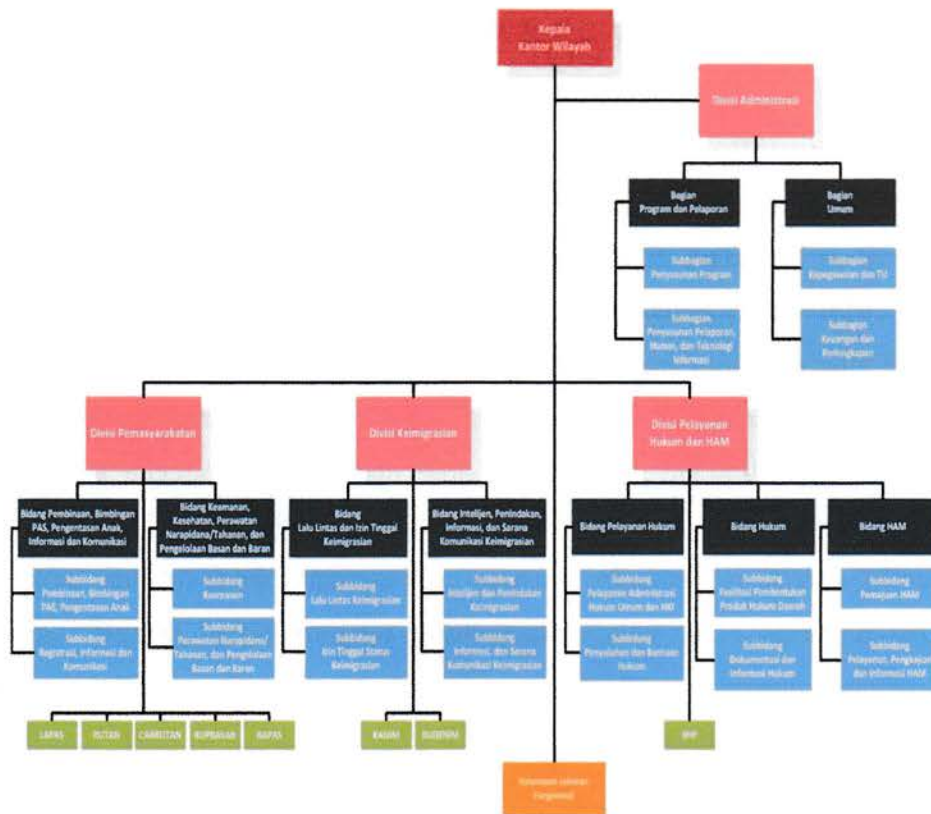
VISI

"Masyarakat Memperoleh Kepastian Hukum"

MISI

1. Mewujudkan peraturan perundang-undangan yang berkualitas;
2. Mewujudkan pelayanan hukum yang berkualitas;
3. Mewujudkan penegakan hukum yang berkualitas;
4. Mewujudkan penghormatan, pemenuhan, dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
5. Mewujudkan layanan manajemen administrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
6. Mewujudkan aparatur Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang profesional dan berintegritas.

2.4 STRUKTUR ORGANISASI KANWIL KEMENKUMHAM



BAB III

PEMBAHASAN KULIAH KERJA LAPANGAN

3.1 Proses Awal Kuliah Kerja Lapangan

Penulis melakukan Kuliah Kerja Lapangan di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Ham Medan Sumatera Utara selama satu bulan, mulai pada tanggal 13 Juli 2020 sampai dengan tanggal 12 Agustus 2020. Pada hari pertama pada jadwal yang ditetapkan, tepatnya pada hari Senin pukul 08.00 WIB, penulis bertemu dengan pegawai bagian umum kemenkumham yaitu Nurlatifa Hannum Harahap Kemudian beliau membawa kami ke bagian pelayanan hukum lantai 3 dan segera melapor pada kepala bidang pelayanan hukum yaitu Ave Maria Sihombing, S.H., M.H. Pada saat itu penulis diajukan beberapa pertanyaan dan diberikan arahan untuk ditempatkan dibagian administrasi bagian pelayanan hukum. Selama berlangsungnya pelaksanaan Kuliah kerja lapangan terdapat berbagai kegiatan yang harus dilakukan setiap harinya tetapi penulis juga menangani tugas - tugas lain yang diberikan oleh setiap karyawan di bagian tersebut.

Sebelum pelaksanaan KKL penulis harus memahami dan mematuhi segala peraturan dan tata tertib yang berlaku di Kanwil Kemenkumham. Selama KKL penulis juga harus beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang ada, baik aktivitas lingkungan kerja maupun individu yang berada di lingkungan kerja. Dengan beradaptasi dan bantuan dari pembimbing serta teman – teman yang ada penulis dapat melaksanakan tugas dan aktivitas yang diberikan oleh pembimbing dengan sebaik – baiknya.

Pada bagian pelayanan hukum penulis ditempatkan dibagian administrasi pelayanan hukum yaitu mempunyai tugas menerima tamu, memberikan arahan , dan mengantar para tamu ke tujuan tertentu di bagian pelayanan hukum. Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia bertugas membantu Kepala Kantor Wilayah dalam melaksanakan sebagian tugas Kantor Wilayah di bidang Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Utara membawahi 50 (lima puluh) Unit Pelaksana Teknis yang terdiri dari 25 (dua puluh lima) Lembaga Pemasyarakatan (LAPAS), 14 (empat belas) Rumah Tahanan (RUTAN), 2 (dua) Balai Pemasyarakatan (BAPAS), 1 (satu) Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara (RUPBASAN), 1 (satu) Rumah Detensi Imigrasi, 6 (enam) Kantor Imigrasi dan 1 (satu) Balai Harta Peninggalan.

3.2 Tugas- tugas Selama KKL

Selama melaksanakan Kuliah kerja lapangan di Kanwil Kementerian Hukum dan Ham Sumut, penulis telah melakukan berbagai kegiatan dan beberapa tugas yang telah diberikan. Sebelum diberikan tugas penulis diberikan briefing dan training terlebih dahulu mengenai cara kerja perusahaan. Tugas dan kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama KKL antara lain :

- a. Menerima Para tamu yang datang berkunjung dibagian pelayanan hukum
 1. Melayani tamu yang ingin mengurus HKI yaitu meliputi :
 - Surat izin usaha & surat izin jasa
 - Merk/Brand produk
 - Hak cipta
 2. Melayani tamu yang ingin mengurus AHU yaitu meliputi :
 - Memperoleh kewarganegaraan & pewarganegaraan
 - Surat Akta kematian
 - Permohonan pendaftaran jaminan fidusia
 - Surat permohonan PPNS
 3. Melayani tamu yang ingin mengantar surat laporan notaris sesumut.
- b. Menyambut tamu/ pengunjung yang datang dan mengarahkan untuk mengisi buku tamu
- c. Mengantar dan mengarahkan tamu ketempat yang ingin dituju sesuai pada keperluannya
- d. Menulis buku catatan laporan bulanan notaris meliputi:
 - Nama notaris, nomor surat, laporan bulanan, dan penerima

- Seluruh kabupaten se Sumatera utara
- e. Mengambil nomor surat pada bagian umum lantai II
- Semua surat yang keluar baik itu surat balasan yang sudah diajukan
- f. Menerima buku akta notaris yang ingin ditanda tangani
- g. Menulis buku catatan surat masuk yang akan segera diproses meliputi :
- Nama pengirim (Institusi, lembaga)
 - Nomor surat/tanggal surat
 - Isi ringkasan surat
 - Nama penerima
 - Keterangan

3.3 Hasil pelaksanaan Kuliah kerja lapangan

3.3.1 Identifikasi tugas yang relevan

Selama pelaksanaan kuliah kerja lapangan penulis merasa bahwa tugas – tugas yang diberikan oleh pihak Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan Ham Sumut telah sesuai dengan disiplin ilmu yang penulis pelajari selama masa perkuliahan. Contohnya saat ditugaskan untuk berhadapan langsung dengan masyarakat (tamu) tidak terlalu menemukan kendala yang berarti dikarenakan selama masa perkuliahan penulis sudah diajarkan bagaimana cara berkomunikasi yang baik sehingga orang yang berkunjung tersebut merasa nyaman dan terpenuhi keinginannya saat ingin mengurus keperluan yang ingin dituju.

Begitu pula dalam melayani para pengunjung jika dilihat dari berbagai etnis dan latar belakang budaya yang berbeda-beda. Baik dari kalangan kelas bawah, menengah, hingga atas. Materi ini sudah diajarkan sebelumnya pada saat perkuliahan yaitu Komunikasi Lintas Budaya sehingga penulis hanya tinggal menerapkan saja ilmu - ilmu yang telah didapatkan sebelumnya pada saat KKL ini. Kegiatan yang setiap hari dilakukan adalah memberikan pelayanan yang baik dan melakukan pendekatan komunikasi interpersonal. Teori mengenai personal selling ini juga sudah diajarkan pada mata kuliah komunikasi pemasaran sehingga penulis dapat secara nyata mempraktekkan teori yang sudah dipelajari.

Teori dan praktikum public speaking juga dapat diterapkan pada KKL ini karena salah satu tugas penulis adalah memberikan penjelasan/ arahan dengan berkomunikasi setiap hari kepada pengunjung baik itu tentang masalah mengurus AKI, AHU, memberikan arahan dan penjelasan, dan memberikan pelayanan yang baik agar pengunjung selalu bersemangat dan merasa nyaman dalam melakukan kunjungan dengan kepentingan tertentu di Kanwil Kemenkumham. Hal ini sangat bermanfaat karena penulis harus tahu bagaimana cara menyampaikan pesan agar sampai kepada komunikan tanpa ada pemaknaan yang ambigu. Hambatan pasti selalu ada tapi dengan teori yang sudah dipelajari sebelumnya semoga tugas yang telah dijalankan selama KKL dapat memberikan hasil yang maksimal.

3.3.2 Identifikasi Keterampilan Baru yang diperoleh

Selama melaksanakan KKL penulis juga mendapatkan beberapa keterampilan baru dan pengalaman baru di dalam hal komunikasi interpersonal, karena sebagian besar pekerjaan sudah pernah diajarkan dan didapatkan pada saat perkuliahan pada Program studi ilmu komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area. Salah satu keterampilan baru yang diperoleh saat KKL adalah :

Penulis mendapatkan keterampilan fungsi dalam komunikasi interpersonal *building a context of understanding* yaitu bagaimana cara membangun sebuah pengertian. Penulis diberikan pelajaran baru secara cuma - cuma selama KKL ini tentang tanggung jawab. Dimana dalam memberikan arahan/informasi dengan cara menghadapi pengunjung dapat mendorong pegawai untuk mengembang rasa pengertian. Hal ini tentu saja tidak akan penulis dapatkan pada saat perkuliahan. Penulis merasa cukup beruntung akan hal ini sebab keterampilan ini tidak hanya bisa digunakan dalam dunia pekerjaan tetapi juga dapat diterapkan dalam kehidupan sehari - hari penulis. Jika suatu saat nanti penulis ingin memberikan pelayanan yang baik penulis bisa memanfaatkan keterampilan yang telah didapatkan secara cuma - cuma ini terhadap kerja penulis nantinya.

Selain itu penulis Pengalaman baru yang didapatkan penulis adalah kerja keras untuk mendapatkan hasil yang baik dan pantang menyerah. Hal ini pasti

tentu saja dialami semua orang dalam dunia retail . Dimana tidak selamanya usaha yang kita lakukan dapat berbuah manis dan mendapatkan hasil yang baik. Namun penulis tidak boleh menyerah. Kata kuncinya adalah penulis tidak boleh menyerah dan berputus asa. Tidak ada yang instant di dunia ini. Semua butuh proses dan butuh usaha keras.

3.3.3 Identifikasi kendala Pelaksanaan Kuliah kerja lapangan

Pada umumnya pelaksanaan Kuliah kerja lapangan tidaklah semudah yang penulis bayangkan karena penulis menemukan beberapa kendala saat pelaksanaan Kuliah kerja lapangan. Tidak semua pekerjaan yang diberikan dapat terselesaikan tepat waktu karena penulis harus mengutamakan pekerjaan yang sudah sangat urgent dan datang sangat mendadak serta tiba – tiba sehingga harus mengabaikan pekerjaan yang seharusnya sudah dijadwalkan dan direncanakan sebelumnya.

Selama melakukan Kuliah kerja lapangan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Ham Sumatera Utara juga mendapatkan beberapa hambatan yaitu :

1. Terbatasnya waktu KKL sehingga dalam melakukan pendataan sehingga terkesan terburu-buru dan terkejar waktu.
2. Sering terjadi tabrakan waktu karena dalam 1 minggu terdiri atas dua hari melakukan meeting couldx pada matakuliah praktikum audio visual. Dan juga harus deadline tugas untuk presentasi.
3. Kurangnya konsultasi dengan pembimbing di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Ham Sumatera Utara, karena terlalu sibuk dengan tugasnya masing-masing.

BAB IV

4.1 Analisis Terhadap Aktivitas KKL

Pada bagian ini penulis akan membahas dan menganalisis aktifitas – aktifitas yang dilaksanakan selama KKL dengan teori dan pendapat tokoh yang diperoleh selama kuliah atau dari berbagai referensi.

4.2 Pengertian Komunikasi Interpersonal.

Istilah komunikasi atau dalam bahasa Inggris *communication* berasal dari kata latin *communicatio*, dan bersumber dari kata *communis* yang berarti sama. Sama di sini maksudnya adalah sama makna. Komunikasi adalah proses pernyataan antar manusia, dan yang dinyatakannya itu adalah pikiran atau perasaan seseorang kepada orang lain dengan menggunakan bahasa sebagai penyalurnya. Dalam arti kata bahwa komunikasi itu minimal harus mengandung kesamaan makna antara dua pihak yang terlibat. Dikatakan minimal karena kegiatan komunikasi tidak hanya informatif, yakni agar orang lain mengerti dan tahu, tetapi juga persuasif, yaitu agar orang lain bersedia menerima suatu paham atau keyakinan, melakukan suatu perbuatan atau kegiatan (Effendi, Onong Uchjana, 1995).

Memahami komunikasi interpersonal biasanya dipergunakan antara dua orang atau lebih, dalam kondisi tatap muka. Untuk dapat memperoleh komunikasi interpersonal yang efektif, perlu dipahami proses komunikasi interpersonal, metode, komponen pendukung sebuah komunikasi. Beragamnya pola kehidupan manusia mulai dari cara berpikir, sifat-sifat serta budayanya ini semua menyebabkan beragamnya tipe atau jenis komunikasi interpersonal. Dalam komunikasi interpersonal hanya melibatkan beberapa orang saja.

Secara sederhana komunikasi interpersonal dapat didefinisikan sebagai pertukaran informasi antar manusia secara verbal atau non-verbal dengan tujuan berbagi informasi dan mendapatkan umpan balik (Roem Lintang dan Siwi Ultima, 2006)

4.3 Fungsi Komunikasi Interpersonal.

Dilakukannya komunikasi adalah untuk menyampaikan informasi, dan sebaliknya untuk memperoleh informasi. Ada beberapa fungsi komunikasi interpersonal sebagai berikut:

1. Menambah informasi (gaining information).

Dengan mengenal seseorang lebih dekat maka diperoleh informasi lebih banyak tentang orang tersebut, baik secara pasif (dengan cara mengamati orang tersebut); dapat pula secara aktif (dengan bantuan orang lain); atau secara interaktif (adanya keterbukaan diri orang tersebut)

2. Membangun sebuah pengertian (building a context of understanding).

Dengan menggunakan komunikasi personal akan lebih dapat memahami apa yang disampaikan oleh seseorang. Dalam situasi dan kaitan masalah yang berbeda, sebuah ‘kata’ yang diucapkan dapat memiliki banyak arti atau makna. Komunikasi interpersonal membantu untuk dapat memahami lebih baik.

3. Membentuk identitas (establishing identity).

‘Peran’ dan penampilan seseorang terbentuk karena pergaulan di lingkungan sekelilingnya. Peran dalam sebuah komunikasi interpersonal akan membentuk identitas diri seseorang, termasuk didalamnya wajah atau penampilannya, yang menunjukkan citra dirinya.

4. Memperoleh kebutuhan pribadi (interpersonal needs).

Seseorang terlibat dalam komunikasi interpersonal, sebenarnya lebih didorong oleh keinginannya untuk mengekspresikan diri dan mendapatkan pemenuhan individunya.

4.4 Tipe Pesan Interpersonal.

Albert Mehrabain (1972) seorang profesor di bidang komunikasi menyatakan berdasarkan penelitian yang dilakukannya, hanya 7% dari pesan atau informasi yang terkomunikasikan melalui saluran/cara verbal; 38% melalui paralanguage

yang umumnya melalui penggunaan suara, sedangkan sebanyak 55% tersampaikan melalui non-verbal. Terdapat dua tipe pesan, yaitu pesan verbal dan pesan non-verbal.

1. Pesan Verbal

Komunikasi verbal merupakan komunikasi yang disampaikan secara lisan atau tulisan. Untuk melakukan komunikasi verbal diperlukan sebuah “bahasa” (language). Secara semantik “bahasa” didefinisikan sebagai sekelompok label yang dipergunakan untuk menyalurkan pikiran, waktu, dan ruang. Label ini dapat disampaikan dari satu kesatuan ke yang lainnya melalui berbagai sarana termasuk suara, tulisan dan sebagainya,

2. Pesan Non- verbal

Komunikasi non verbal adalah bentuk komunikasi yang dilakukan tanpa mempergunakan bahasa. Yang termasuk dalam komunikasi non-verbal adalah ekspresi wajah, tatapan mata, nada suara, gerakan dan sikap tubuh, juga cara memposisikan diri dalam kelompok. Secara sederhana komunikasi non verbal dapat diumpamakan sebagai pengiriman dan penerimaan pesan dalam berbagai cara, tanpa menggunakan kode-kode verbal atau kata-kata.

4.5 Jenis Hubungan Komunikasi Interpersonal.

Dalam sebuah organisasi, sebuah rapat staf, diskusi tentang proyek, review tentang kinerja pegawai dapat dianggap sebagai komunikasi interpersonal. Namun komunikasi interpersonal tidak lagi bersifat interpersonal apabila terlalu banyak orang yang terlibat didalamnya.

Komunikasi ini akan berubah sifat menjadi komunikasi kelompok atau komunikasi publik. Untuk itulah maka komunikasi interpersonal dapat dipilah-pilah berdasarkan jumlah orang yang terlibat dalam komunikasi tersebut.

1. Komunikasi dengan diri sendiri (intrapersonal communication).

Komunikasi intrapersonal adalah komunikasi yang terjadi dalam diri masing-masing, Komunikasi ini lebih kepada mendengarkan suara hati nurani diri.

2. Komunikasi antar manusia (interpersonal communication).

Komunikasi ini adalah komunikasi yang dilakukan antara dua orang atau lebih dan dilakukan melalui tatap muka, Komunikasi dapat dilakukan secara langsung dan umpan balik terhadap pesan dapat langsung diterima pada saat itu juga.

3. Komunikasi Kelompok (group communication).

Komunikasi jenis kelompok dilakukan oleh lebih dari dua orang. Kelompok ini dapat berbentuk kelompok kecil atau kelompok besar. Mereka dikatakan 'kelompok' karena mereka berada dalam ruang yang sama, pada saat yang bersamaan, dan ada satu orang yang berfungsi sebagai komunikator utama. Kadang-kadang apabila jumlah orang dalam kelompok tersebut terlalu besar, diperlukan media untuk membantu kelancaran komunikasi (contoh : microphone, proyektor)

4. Komunikasi massa (mass communication).

Komunikasi ini berbeda dengan komunikasi kelompok karena pengirim pesan yang berfungsi sebagai komunikator utama, yang secara fisik tidak berada dalam ruang yang sama atau tidak berdekatan secara fisik dengan penerima pesan. Jumlah penerima atau pengirim pesan tidaklah penting. Karena secara fisik mereka tidak saling melihat, maka adu argumentasi atau pendapat secara langsung tidak akan terjadi.

4.6 Keterampilan Dalam Komunikasi Interpersonal.

Komunikasi ini berkaitan dengan pembinaan hubungan antar manusia yang ditandai dengan kerjasama, kejujuran, ketepatan, keterbukaan, dan saling menghargai. Komunikasi interpersonal yang efektif dari hanya sekedar berbicara dan mendengarkan. Banyak aspek yang mempengaruhi pembentukan sebuah hubungan interpersonal, antara lain sebagai berikut:.

1. Membuka diri (self disclosure)

Membuka diri merupakan strategi yang berguna untuk berbagi informasi dengan orang lain. Dengan berbagi informasi maka kedekatan individu dan hubungan interpersonal akan lebih dekat semakin kuat. Membuka diri biasanya dilakukan pada saat pertama kali bertemu dengan orang lain.

2. Jendela Johari (Johari Window).

Jendela Johari adalah satu model yang dapat dipergunakan untuk menggambarkan proses interaksi antar manusia. Model ini dapat membantu untuk memahami proses hubungan interpersonal termasuk hambatan-hambatan dan peluang yang ada dalam sebuah kelompok. Jendela Johari merupakan cara untuk melihat bagaimana kepribadian seseorang dinyatakan.

3. Keterampilan Asertif (assertiveness skill)

Keterampilan asertif adalah kemampuan seseorang untuk menyampaikan pemikiran-pemikiran dan perasaan yang bersifat positif maupun negatif, dengan cara terbuka, jujur, dan langsung. Dimana harus bertanggung jawab terhadap diri sendiri tanpa menghakimi atau menyalahkan orang lain, namun memberikan kemampuan untuk berdebat secara konstruktif dan mencari solusi yang dapat diterima oleh kedua belah pihak. Terdapat enam karakteristik utama dalam komunikasi asertif, yaitu : tatapan mata (eye contact), bentuk tubuh (body posture), isyarat (gesture), suara (voice), waktu (timing), isi pembicaraan (content).

4. Konflik interpersonal.

Konflik dapat dinyatakan sebagai sebuah “ekspresi perjuangan” antara dua orang atau kelompok atau lebih, yang saling berkaitan satu dengan lainnya. Mereka menyadari bahwa mereka tidak lagi sejalan dan tak mungkin untuk bersama kembali. Konflik merupakan bagian dari hubungan interpersonal. Oleh karenanya mengelola konflik merupakan sesuatu yang penting bila diinginkan hubungan itu akan dapat bertahan lama. Mengelola dan mengendalikan konflik dapat dilakukan dengan berbagai cara, diantaranya:

- Mengevaluasi dan mempertimbangkan pendapat para pihak yang sedang konflik.
- Mengendalikan agar pihak-pihak yang sedang konflik mau mendengar dan mungkin menerima pendapat pihak lain, sekalipun tidak menyenangkan.
- Bertindak netral dan berusaha untuk tidak berpihak.
- Masing-masing pihak harus berusaha untuk bertindak dan membuat strategi yang berakhir pada situasi “win-win solution” yang dapat memuaskan semua pihak.

4.7 Keberhasilan Komunikasi Interpersonal.

Keberhasilan sebuah komunikasi dapat dilihat dari tiga komponen, yaitu:

1. Outcome

Hasil komunikasi harus diketahui oleh semua pihak sehingga dapat ditentukan apa yang diinginkan, kapan, serta sumber daya yang diperlukan untuk mencapainya.

2. Sensory Awareness.

Penggunaan indera dan kepekaan perlu dilakukan untuk mengetahui apakah telah bergerak menuju hasil yang diharapkan.

Diperlukan kemampuan untuk merubah hasil dan respon untuk mencapai hasil yang diinginkan.

Sebagai seorang manusia yang memiliki kebutuhan, hubungan personal akan terjadi dan hubungan baik akan berkembang. Ketertarikan untuk membuka diri dan kepercayaan memegang peranan yang sangat penting dalam membentuk dan memelihara hubungan sosial dalam jangka panjang.

4.8 Efektivitas

Efektivitas adalah suatu tingkat keberhasilan yang dihasilkan oleh seseorang atau organisasi dengan cara tertentu sesuai dengan tujuan yang hendak

dicapai. Dengan kata lain, semakin banyak rencana yang berhasil dicapai maka suatu kegiatan dianggap semakin efektif.

Dan Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia “KBBI”, efektivitas ialah daya guna, keaktifan serta adanya kesesuaian dalam suatu kegiatan antara seseorang yang melaksanakan tugas dengan tujuan yang ingin dicapai.

4.9 Pengertian Efektivitas Menurut Para Ahli

Agar lebih memahami apa itu efektivitas maka kita dapat merujuk pada pendapat ahli berikut ini:

- ***Menurut Ravianto “2014:11”***

Pengertian efektivitas ialah seberapa baik pekerjaan yang dilakukan, sejauh mana orang menghasilkan keluaran sesuai dengan yang diharapkan. Artinya apabila suatu pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan perencanaan, baik dalam waktu, biaya, maupun mutunya maka dapat dikatakan efektif.

- ***Menurut Gibson et.al “Bungkaes 2013:46”***

Pengertian efektivitas adalah penilaian yang dibuat sehubungan dengan prestasi individu, kelompok dan organisasi. Semakin dekat prestasi mereka terhadap prestasi yang diharapkan “standar” maka mereka dinilai semakin efektif.

- ***Menurut Prasetyo Budi Saksono***

Pengertian efektivitas adalah seberapa besar tingkat kelekatan antara keluaran “output” yang dicapai dengan keluaran yang diharapkan dari jumlah masukan “input” dalam suatu perusahaan atau seseorang.

4.10 Kriteria Efektivitas

Suatu kegiatan atau aktivitas dapat dikatakan efektif bila memenuhi beberapa kriteria tertentu. Efektivitas sangat berhubungan dengan terlaksananya semua tugas pokok, tercapainya tujuan, ketepatan waktu, serta adanya usaha atau partisipasi aktif dari pelaksana tugas tersebut.

Secara umum beberapa tolak ukur atau kriteria efektivitas ialah sebagai berikut:

1. Efektivitas keseluruhan yaitu sejauh mana seseorang atau organisasi melaksanakan seluruh tugas pokoknya.
2. Produktivitas yaitu kuantitas produk atau jasa pokok yang dihasilkan seseorang kelompok atau organisasi.
3. Efisiensi yaitu ukuran keberhasilan suatu kegiatan yang dinilai berdasarkan besarnya sumber daya yang digunakan untuk mencapai hasil yang diinginkan.
4. Laba yaitu keuntungan atas penanaman modal yang dipakai untuk menjalankan suatu kegiatan.
5. Pertumbuhan yaitu suatu perbandingan antara keadaan organisasi sekarang dengan keadaan masa sebelumnya “tenaga kerja, fasilitas, harga, penjualan, laba, modal, market share dan lainnya”.
6. Stabilitas yaitu pemeliharaan struktur, fungsi dan sumberdaya sepanjang waktu, khususnya dalam masa-masa sulit.
7. Semangat kerja yaitu kecenderungan seseorang berusaha lebih keras mencapai tujuan organisasi, misalnya perasaan terikat, kebersamaan tujuan dan perasaan memiliki.
8. Kepuasan kerja yaitu timbal-balik atau kompensasi positif yang dirasakan seseorang atas peranannya dalam organisasi.
9. Penerimaan tujuan organisasi yaitu diterimanya tujuan-tujuan organisasi oleh setiap individu dan unit-unit di dalam suatu organisasi.
10. Keterpaduan yaitu adanya komunikasi dan kerjasama yang baik antar anggota organisasi dalam mengkoordinasikan usaha kerja mereka.
11. Keluwesan adaptasi yaitu kemampuan individu atau organisasi untuk menyesuaikan diri terhadap perubahan.
12. Penilaian pihak luar yaitu penilaian terhadap individu atau organisasi dari pihak-pihak lain di suatu lingkungan yang berhubungan dengan individu atau organisasi tersebut.

PEMBAHASAN

Keefektivan komunikasi dapat dijelaskan dari perspektif the 5 Inevitable laws of effective atau lima hukum komunikasi efektif (Aw, 2011: 80-82). Lima hukum tersebut diantaranya

1. Respect - Hukum pertama dalam mengembangkan komunikasi interpersonal yang efektif adalah respect, ialah sikap menghargai setiap individu yang menjadi sasaran pesan yang kita sampaikan.
2. Empathy - empati merupakan sikap atau kemampuan untuk menempatkan diri kita pada situasi simbol atau kondisi yang dihadapi oleh orang lain.
3. Audible - Makna dari Audible antara lain: dapat didengarkan dan dimengerti dengan baik.
4. Clarity Adanya sikap terbuka dan transparansi. Dalam komunikasi interpersonal kita perlu mengembangkan sikap terbuka sehingga kita dapat menimbulkan kepercayaan dari komunikan.
5. Humble Hukum ke lima membangun komunikasi interpersonal yang efektif adalah sikap rendah hati. Rendah hati pada intinya: sikap melayani, sikap menghargai, mendengarkan dan menerima kritik serta berani mengakui kesalahan.

Mengenai pengertian kepuasan pelanggan kita bisa melihat definisi yang diberikan oleh seorang ahli seperti Philip Kotler dan Kevin Lane Keller. Menurutnya, kepuasan pelanggan lebih mengarah pada perasaan senang atau kecewa dari seseorang yang muncul setelah membandingkan produk maupun jasa dari apa yang mereka pikirkan dengan apa yang mereka harapkan.

Dari pendapat tersebut, maka kita dapat mengambil kesimpulan jika pelanggan merasa puas maka kemungkinannya pelanggan ini akan bertahan dengan produk Anda dalam waktu lama. Begitu pula sebaliknya. Kepuasan pelanggan juga menjadi salah satu tolok ukur keberhasilan yang juga berdampak pada tingkat penjualan.

Dalam penjelasan diatas dapat dijelaskan bagaimana keefektifitasan komunikasi interpersonal dalam memberikan kepuasan terhadap pengunjung di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Dalam kegiatan sehari-hari pekerja yang ada di bidang pelayanan hukum dan ham telah menerapkan the 5 Inevitable laws of effective. Baik itu langsung maupun online yang meliputi media online instagram (kemenkumhamsumut), media online website (<https://sumut.kemenkumham.go.id/>).

Dalam hal ini penulis juga bisa melihat tingkat kepuasan pengunjung terhadap pelayanan yang diberikan oleh bidang pelayanan hukum dari segi keaktifan tamu/ pengunjung yang datang ke kanwil kemenkumham. Penulis melihat sering nya orang yang sama berulang kali datang ke kantor khususnya bidang pelayanan hukum. Hal ini penulis bisa melihat bukti bahwa mereka telah puas dengan pelayanan yang diberikan sehingga mereka selalu aktif menggunakan jasa yang telah diberikan oleh kantor wilayah kementerian hukum dan hak asasi manusia

Begitu pula dengan media online baik itu instagram maupun website. Penulis melihat tingkat kepuasan masyarakat dengan jumlah followers pada instagram kemenkumhamsumut yang mencapai 6. 598 dalam hal ini yang berarti banyak nya khalayak yang terbantu dengan informasi yang diberikan secara transparan.

Dengan melihat jumlah kepegawaian yang tidak terbatas membuat pengunjung yang datang ke kantor tidak menunggu terlalu lama. Jadi penulis melihat keefesienan waktu dalam melayani tamu sangatlah bagus. Sehingga tidak membuat tamu/ pengunjung merasa bosan.

Evektivitas komunikasi interpersonal dalam kepuasan pengunjung adalah salah satu tujuan dari bagian pelayanan hukum. Dengan mendengarkan keluhan-keluhan atau keperluan yang ingin dituju oleh pengunjung maka kepegawaian kemenkumham terbuka dan mencoba untuk saling bertukar informasi secara pribadi agar pengunjung dapat merasakan kepuasan dalam pelayanan yang telah diberikan.

BAB V

5.1 KESIMPULAN

Dalam pelaksanaan Kuliah kerja lapangan ini penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh pada saat perkuliahan, sehingga dapat di praktekkan secara maksimal ketika melaksanakan Kuliah kerja lapangan. Selain itu Kuliah kerja lapangan adalah sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah.

Berdasarkan uraian kuliah kerja lapangan, maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Teori – teori yang telah diajarkan saat di perkuliahan ternyata banyak yang diterapkan pada saat Kuliah kerja lapangan.
2. Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Utara sangat mengutamakan kepuasan tamu/pengunjung sehingga komunikasi interpersonal building a context of understanding yang dilakukan oleh kepegawaian nya diatur dalam standard pelayanan pengunjung.
3. Kevektivitasan komunikasi dalam pelayanan melebihi pengharapan pelanggan sangat diutamakan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Utara sehingga *Komunikasi Interpesonal* pegawai nya harus benar-benar memahami tamu/ pengunjung sebaik mungkin.

Penulis merasa bahwa building a context of understanding , merupakan sebuah hal yang sangat penting dalam membangun sebuah pengertian.

5.2 SARAN

Berdasarkan keseluruhan uraian pada bab sebelumnya, maka penulis mencobamemberikan saran atau solusi guna memecahkan masalah fasilitas yang dapat menghambat berjalannya pelayanan terhadap pengunjung di bagian pelayanan hukum Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Adapun saran dan solusi dari penulis kepada perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Pelayanan Hukum Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Utara.

- a) Agar fasilitas yang ada pada bagaian bidang ini lebih dipadai meliputi : Komputer untuk menginput data pengunjung dibagian administrasi pelayanan hukum, kursi untuk tempat ruang tunggu pengunjung agar lebih dibanyakin jumlahnya.
- b) Dalam pelayanan online yang dberikan pelayanan hukum agar lebih ditingkatkan kecepatan dalam merespon dan proses menginputan berkas dengan tujuan tertentu.

Hal ini agar dapat mempertahankan tingkat kepuasan tamu/ pengunjung dalam melakukan kepengurusan di pelayanan hukum kemenkumham.

2. Bagi Universitas Medan Area

Saran yang dapat penulis sampaikan bagi Program studi ilmu komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politiik Universitas Medan Area sebagai penyelenggara kegiatan KKL ini antara lain :

- a. Pihak fakultas dapat memberikan perkenalan instansi/ organisasi tempat KKL terlebih dahulu kepada mahasiswa agar mahasiswa tidak canggung dan lebih mengenal tempat KKL nya
- b. Pihak Fakultas harus lebih sering memberikan bimbingan kepada mahasiswa di tempat KKL agar membangun motivasi diri peserta KKL.
- c. Agar doping dapat melakukan kunjung atau memantau kepada mahasiswa di tempat KKL agar dapat memotivasi diri peserta KKL.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, Anwar, 1995. Ilmu Komunikasi. PT Raja Grafindo Persada, Jakarta
- Engkus Kuswarno, Etnografi Komunikasi, 2008, Penerbit Widya Padjadjaran, Bandung
- Kismiyati El Karimah dan Uud Wahyudin, Filsafat & Etika Komunikasi, 2010, Penerbit Widya Padjadjaran, Bandung
- Onong Uchyana Effendy, 1995, Ilmu Komunikasi (teori dan praktek), Penerbit PT Remaja, Bandung
- Roem Lintang Suharto dan Siwi Ultima Kadarmo, 2006. Komunikasi Interpersoal. Modul Diklat Kewidyaiswaraan Berjenjang Utama, Lembaga Administrasi Negara, Republik Indonesia.














Sumber lain :











<http://www.bbpp-lembang.info/index.php/arsip/artikel/artikel-umum/980-komunikasi-interpersonal>

<http://merkuriusthomas.blogspot.com/2016/05/contoh-laporan-kkl-komunikasi-unika.html>

<https://sumut.kemenkumham.go.id/>

NAMA : SYAHRINA WIRDANI HSB
 NPM : 178530019
 PRODI : ILMU KOMUNIKASI
 IOKASI KKL : KANWIL KEMENTRIAN HUKUM DAN HAM

Tanggal	Catatan/Kegiatan Harian	Paraf	Kehadiran
13 Juli 2020	Menerima dan mengarahkan tamu/ pengunjung sesuai dengan tujuan masing-masing		✓
14 Juli 2020	Melipat surat keluar dengan tujuan tertentu		✓
15 Juli 2020	Menulis buku catatan laporan bulanan notaris		✓
16 Juli 2020	Menerima dan mengarahkan tamu/ pengunjung sesuai dengan tujuan masing-masing		✓
17 Juli 2020	Melipat surat keluar dengan tujuan tertentu		✓
20 Juli 2020	Meminta nomor surat yang ingin dikirim pada bagian umum		✓
21 Juli 2020	Menerima dan mengarahkan tamu/ pengunjung sesuai dengan tujuan masing-masing		✓
22 Juli 2020	Menulis buku catatan laporan notaris		✓
23 Juli 2020	Melipat surat keluar dengan tujuan tertentu		✓
24 Juli 2020	Menulis buku catatan laporan notaris		✓
27 Juli 2020	Menulis buku catatan laporan bulanan notaris		✓
28 Juli 2020	Foto untuk dokumentasi saat rapat pegawai		✓
29 Juli 2020	Menerima dan mengarahkan tamu/ pengunjung sesuai dengan tujuan masing-masing		✓
30 Juli 2020	Menulis buku catatan laporan bulanan notaris		✓
3 Agustus 2020	Melipat surat keluar dengan tujuan tertentu		✓
4 Agustus 2020	Membantu membuat laporan kegiatan penyerahan computer pada pelayanan Kekayaan Intelektual		✓
5 Agustus 2020	Meminta nomor surat yang ingin dikirim pada bagian umum		✓

6 Agustus 2020	Menulis buku catatan laporan notaris		
7 Agustus 2020	Foto untuk dokumentasi saat rapat pegawai		
10 Agustus 2020	Menerima dan mengarahkan tamu/ pengunjung sesuai dengan tujuan masing-masing		
11 Agustus 2020	Menerima tamu, Foto untuk dokumentasi saat rapat pegawai		
12 Agustus 2020	Meminta nomor surat yang ingin dikirim pada bagian umum		

Medan, 12 Agustus 2020

Pembimbing Lapangan KKL



Flora Nainggolan, S.H, M.Hum



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎ (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax. (061) 7366998 Medan 20122
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122
Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

DAFTAR NILAI KKL

Telah dilaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area .

Nama : Syahrina Wirdani HSB
NIM : 178530019
Tanggal : 13 Juli 2020 s/d 12 Agustus 2020
Lokasi KKL : Kanwil Kementerian Hukum dan Ham
Bidang : Pelayanan Hukum

Materi penilaian meliputi:

NO	JENIS KEGIATAN	NILAI
1	Disiplin	97
2	Kerjasama	98
3	Inisiatif	97
4	Sikap Kerja	98
5	Etika Berkomunikasi	98
	Jumlah	488
	Nilai rata-rata	97,6

Mengetahui,
Ketua Prodi Ilmu Komunikasi

Medan, 12 Agustus 2020
Pembimbing Lapangan KKL

UNIVERSITAS MEDAN AREA



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH SUMATERA UTARA

Jln Putri Hijau No. 4 Medan

Tlpn : (061) – 4552109 | Fax : (061) - 4521217

Laman : <http://Sumut.kemenkumham.go.id> | email : sumut.kepegawaian@gmail.com

Nomor : W2.UM.01.01 – 6343

Medan, 09 Juli 2020

Lamp : -

Hal : Izin Kuliah Kerja Lapangan

Kepada Yth :

Makil Dekan Bidang Akademik
Universitas Medan Area

Medan.

Sehubungan dengan surat saudara Nomor : 410/FIS.0/01.3/VI1/2020 tanggal 07 Juli 2020 perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami dapat memberikan ijin kepada Mahasiswa Saudara atas nama :

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1	Indah Arihta Bintang	178530065	Ilmu Komunikasi
2	Syahrina Wirdani Hsb	178530019	Ilmu Komunikasi
3	Syahrial Afandi Talaumbanua	178530089	Ilmu Komunikasi
4	Bima Prayoga	178530013	Ilmu Komunikasi

Untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Medan mulai tanggal 13 Juli s.d 12 Agustus 2020 dengan mematuhi ketentuan yang menyangkut pendidikan / jam kerja dan berpakaian rapi.

Demikian disampaikan untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik – baiknya.



Kepala Kantor Wilayah

Sutrisno

Nip. 19621015 198503 1 002



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH SUMATERA UTARA

Jln Putri Hijau No. 4 Medan

Telpn : (061) – 4552109 | Fax : (061) - 4521217

Laman : <http://Sumut.kemenkumham.go.id> | email : sumut.kepegawaian@gmail.com

Nomor : W2.UM.01.01 – 8379

02 September 2020

Lamp : -

Hal : Telah Selesai Melaksanakan PKL

Kepada Yth :

Wakil Dekan Bidang Akademik

Universitas Medan Area

Medan.

Sehubungan dengan surat saudara Nomor : 410/FIS.0/01.3/V11/2020 tanggal 07 Juli 2020 perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa Mahasiswa Saudara atas nama:

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1	Indah Arihta Bintang	178530065	Ilmu Komunikasi
2	Syahrina Wirdani Hsb	178530019	Ilmu Komunikasi
3	Syahrial Afandi Talaumbanua	178530089	Ilmu Komunikasi
4	Bima Prayoga	178530013	Ilmu Komunikasi

telah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Medan pada tanggal 13 Juli s.d 12 Agustus 2020.

Demikian disampaikan untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik – baiknya.



Kepala Kantor Wilayah

Sutrisno

Nip. 19621015 198503 1 002

Dokumentasi



Foto bersama Pembimbing Lapangan di Kemenkumham

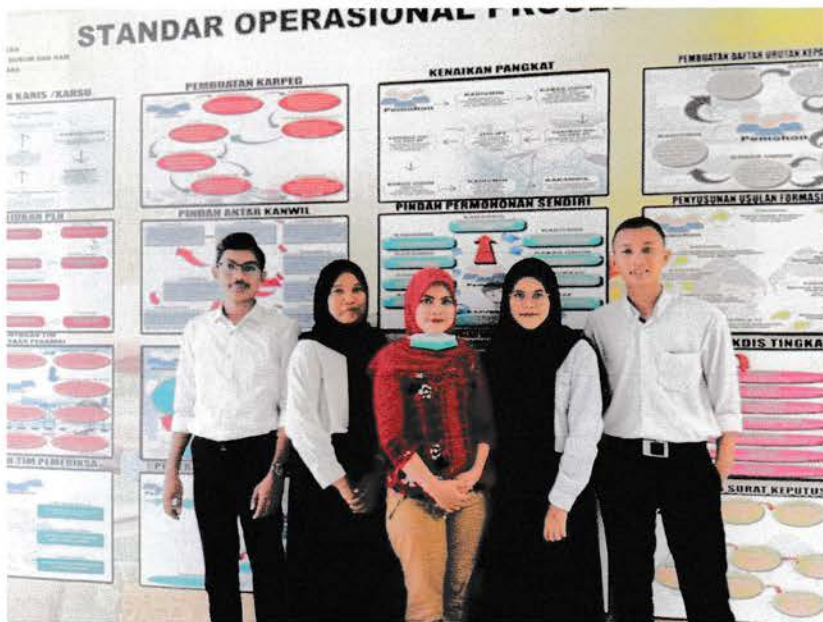


Foto bersama Pembimbing Lapangan di Kemenkumham



Gambar Saat Melakukan Meeting Daring Dengan Dosen Pembimbing



**Foto Suasana Di Lokasi Penulis Ditempatkan, Saat Menerima Tamu/
Pengunjung**



Foto Bersama Partner Kerja Penulis Di Bidang Pelayanan Hukum



Foto saat membantu membuat laporan kegiatan