

**LAPORAN AKHIR KULIAH KERJA LAPANGAN  
IMPLEMENTASI KOMUNIKASI ORGANISASI PADA  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
SUMATRA UTARA**



**DISUSUN OLEH:**

**SYAHRIAL AFANDI**

**(178530089)**

**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL 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



(Syahrial Afandi)

Dosen Pemb. Lapangan



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

Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi



( Ilma Saakinah Tamsil, S.Ikom, M.Ikom )

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya ucapkan kehadirat Allah SWT atas rahmat, Taufik dan Hidayah-Nya kepada kita semua, sehingga program Kuliah Kerja Lapangan ini dapat terlaksana dan terselesaikan dengan baik. Shalawat dan salam kepada Baginda Nabi Muhammad SAW, yang telah berjasa penuh terhadap perkembangan pengetahuan hingga saat ini.

Laporan KKL ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban tertulis saya selama melaksanakan KKL di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatra Utara, Kegiatan tersebut dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan terpenuhinya syarat Sistem Kredit Semester (SKS) Kurikulum Universitas Medan Area.

Saya menyadari bahwa keberhasilan dari terlaksananya program-program yang telah dilaksanakan bukanlah keberhasilan individu maupun kelompok semata. Banyak pihak yang ikut berperan, baik dari Staf kepegawaian kantor dan pihak Akademisi. Oleh sebab itu, saya mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Ilma Saakinah Tamsil Selaku Kaprodi Jurusan Ilmu Komunikasi.
2. Bapak Armansyah Matondang selaku dosen pembimbing KKL.
3. Bapak Sutrisno selaku kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM SumatraUtara.
4. Kakak Nurlatifha Hannum Harahap sebagai pembimbing KKL dilapangan.
5. Kakak Evy Sofia Manurung selaku dosen pembimbing KKL dilapangan.
6. Ayahku Mhd.Syamsudin dan ibundaku Yusri Elfidar yang telah memberikan motivasi dan dukungan moral maupun materi sehingga saya dapat menyelesaikan program KKL ini
7. Rekan-rekan KKL satu kelompok yang telah membantu saya selama kegiatan KKL berlangsung
8. Dan seluruh pihak yang telah memberikan bantuan kepada saya dalam proses penyusunan laporan Kuliah Kerja Lapangan ini yang namanya tidak dapat saya sebutkan satu persatu.

Penulis juga menyadari masih terdapat adanya kekurangan dalam penyajian tugas laporan ini mengingat keterbatasan biaya, waktu, tenaga, kemampuan dan pengetahuan, untuk itu terbuka kritik dan saran dari berbagai pihak yang membangun demi kesempurnaan laporan ini sesuai dengan permasalahan yang dikemukakan. Semoga laporan KKL ini bermanfaat untuk kita semua dan dapat diterima sebagai ilmiah bagi para pembaca khususnya dapat memenuhi maksud penulisnya.

Medan, 12 Agustus 2020



Syahril Afandi

## DAFTAR ISI

<b>LEMBARAN PENGESAHAN.....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>BAB I</b>	
1.1 Latar belakang.....	1
1.2 Bidang yang diminati .....	2
1.3 Alasan Memilih Lokasi KKL.....	2
<b>BAB II</b>	
2.1 Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan.....	4
2.2 Profil Kanwil Kementerian Hukum Dan HAM Sumatera Utara .....	4
2.3 Visi dan Misi .....	5
2.4 Struktur Organisasi Kanwil Kemenkumham .....	6
<b>BAB III</b>	
3.1 Pelaksanaan KKL.....	7
3.2 Tugas-Tugas Pelaksanaan KKL.....	7
3.3 Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan.....	8
3.3.1 Identifikasi Tugas Yang Relevan .....	8
3.3.2 Identifikasi Keterampilan Baru Yang Diperoleh.....	9
3.3.3 Indentifikasi Kendala Pelaksanaan KKL.....	9
3.3.4 Identifikasi Upaya Pemecahan Masalah.....	10
<b>BAB IV</b>	
4.1. Analisis Terhadap Aktivitas KKL .....	12
4.2 Implementasi .....	12
4.3 Pengertian Komunikasi Organisasi.....	13
4.4 Proses Komunikasi Organisasi.....	14
4.5 Hambatan Pada Proses Komunikasi Organisasi .....	15

4.6 Tujuan Penerapan Komunikasi Organisasi.....	15
---	----

**PEMBAHASAN**

A. Komunikasi Organisasi Vertikal Ke Bawah.....	17
---	----

B. Komunikasi Organisasi Vertikal Ke Atas.....	18
--	----

C. Hambatan Dalam Komunikasi Organisasi

Vertikal Ke Bawah.....	19
------------------------	----

D. Hambatan Dalam Komunikasi Organisasi Vertikal Ke Atas.....	19
---	----

**BAB V**

<b>5.1 KESIMPULAN.....</b>	<b>21</b>
----------------------------	-----------

<b>5.2 SARAN.....</b>	<b>21</b>
-----------------------	-----------

<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>23</b>
----------------------------	-----------

**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 6 dengan bobot 3 SKS.

Salah satu upaya dalam hal tersebut perlunya program pengembangan melalui kegiatan KKL mahasiswa di Kantor Mitra dengan cara mengamati kultur/ budaya kantor, dan mengamati aktifitas perkantoran. Kegiatan KKL mahasiswa ke kantor mitra tampaknya perlu diapresiasi oleh semua pihak, baik pihak fakultas maupun pihak Universitas Medan Area. Oleh karena itu dengan diselenggarakannya program KKL ini mahasiswa dapat memiliki sikap, pemahaman, penghayatan, motivasi dan ketrampilan sebagai calon profesional.

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. Oleh karena itu dengan diselenggarakannya program KKL ini mahasiswa dapat memiliki sikap, pemahaman, penghayatan, motivasi dan ketrampilan sebagai calon profesional.

## **1.2 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 **Bagian UMUM** mengambil lokasi KKL di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatra Utara.

Bidang ini dipilih karena penulis ingin mengetahui cara kerja dan kegiatan – kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM lebih dalam 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 Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatra Utara dalam memberikan pelayanan untuk menyampaikan dan menginformasikan 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.

## **1.3 Alasan Memilih Lokasi KKL**

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatra Utara adalah salah satu instansi negara terbesar di Sumatra Utara. Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM merupakan instansi negara yang melakukan Penguatan dan pelayanan hak asasi manusia dalam rangka mewujudkan penghormatan, pemenuhan, pemajuan, perlindungan, dan penegakan hak asasi manusia di Sumatra Utara sehingga hal ini menjadi tantangan penulis untuk mempelajari bagaimana komunikasi Organisasi yang dilakukan oleh instansi tersebut sehingga Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM tersebut menjadi kepercayaan masyarakat.



Sebagai instansi negara yang dipercayai oleh masyarakat penulis berharap 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 strategi komunikasi Organisasi yang diterapkan dari Kantor tersebut sehingga dapat membuat Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan HAM tersebut menjadi kepercayaan masyarakat atau publik.

## BAB II

### DESKRIPSI LOKASI KULIAH KERJA LAPANGAN

#### 2.1 Waktu Pelaksanaan Kuliah 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.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PROGRAM**

#### **3.1 Pelaksanaan KKL**

Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dilaksanakan selama 1 bulan, terhitung dari tanggal 13 Juli 2020 – 12 Agustus 2020. Dengan jadwal 5 hari kerja dalam satu minggu dimulai dari hari senin sampai hari jumat. Jam kerja pada pelaksanaan KKL ini dimulai pada pukul 08.00 WIB -16.00 WIB. Selama KKL Penulis ditempatkan pada bagian umum yang menangani segala urusan penyuratan dan pelayanan pada pengunjung. 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 Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatra Utara khususnya pada bagian umum. 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.

#### **3.2 Tugas – Tugas Selama KKL**

Selama melaksanakan Kuliah kerja lapangan di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatra Utara khususnya pada bagian umum 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 :

1. Melakukan Pelayanan kepada pengunjung
2. Mendistribusikan surat masuk melalui aplikasi Sumaker berdasarkan tujuannya
3. Mencatat dan menyimpan surat masuk dan keluar serta membuat rekap data surat masuk dan surat keluar
4. Mengisi jurnal harian pada akun kepegawaian khususnya bagian umum kanwil kemenkumham sumut.
5. Menulis laporan bulanan notaris

### **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 kementerian Hukum dan HAM Sumatra Utara telah sesuai dengan disiplin ilmu yang penulis pelajari selama masa perkuliahan. Contohnya saat ditugaskan untuk merekap data surat masuk dan surat keluar menggunakan excel penulis tidak terlalu menemukan kendala yang berarti dikarenakan selama masa perkuliahan penulis sudah diajarkan bagaimana cara menggunakan excel pada pelajaran pengantar teknologi informasi, Begitu pula dalam membuat jurnal, Pembuatan jurnal dan pengaplikasiannya sudah diajarkan sebelumnya pada saat perkuliahan sehingga penulis hanya tinggal menerapkan saja ilmu - ilmu telah yang didapatkan sebelumnya pada saat KKL ini.

Teori *public relation* juga dapat diterapkan pada KKL ini karena salah satu tugas penulis adalah memberikan informasi setiap hari kepada pengunjung yang datang melalui komunikasi. Teori *public relation* yang diajarkan saat perkuliahan 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 PKL penulis juga mendapatkan beberapa keterampilan baru dan pengalaman baru di dunia surat menyurat. Begitu juga dalam hal komunikasi, karena sebagian besar pekerjaan sudah pernah diajarkan dan didapatkan pada saat perkuliahan di Program studi ilmu komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area. beberapa keterampilan baru yang diperoleh saat PKL adalah :

Penulis mendapatkan keterampilan dalam bidang komunikasi teknologi yaitu bagaimana cara mengirim surat yang disumaker kepada pimpinan kantor melalui website. Penulis diberikan pelajaran baru secara cuma - cuma selama KKL ini tentang tanggung jawab untuk mengisi jurnal harian serta bagaimana cara menyambut setiap pengunjung yang datang.

Kepegawaian dikantor ini sangat baik dan ramah saat diruangan kerja. Bahkan beberapa kali penulis bertanya tentang yang tidak biasa seperti hak dan kewajiban narapidana yang diberikan Negara apa saja dan istilah-istilah baru yang belum pernah didengar sebelumnya mereka sangat antusias menjawabnya. 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 bekerja di kantor maka setidaknya sedikit ilmu surat menyurat dengan dengan sumaker melalui website sudah diketahui agar tidak terlalu tabu dalam dunia kerja.

### **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 penulis juga mendapatkan beberapa hambatan yaitu :

1. Penulis merasa mendapatkan kesulitan dalam melaksanakan pekerjaan, karena belum begitu paham dengan prosedur kerja yang diberikan sehingga kurang memahami atau kurang mengerti tentang istilah-istilah yang ada di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatra Utara
2. Sering terjadi tabrakan tugas karena terkadang dalam 1 hari tugas bisa datang tiba - tiba sehingga bertabrakan dengan tugas yang sudah dijadwalkan sebelumnya.
3. Kurangnya konsultasi dengan pembimbing di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Utara, karena pembimbing terlalu sibuk dengan tugasnya masing-masing.

### **3.3.4 Identifikasi Upaya Pemecahan Masalah**

Untuk mengatasi kendala-kendala yang penulis hadapi tersebut, penulis berupaya dengan cara :

1. Penulis meminta penjelasan kembali kepada pihak yang telah memberikan tugas kepada penulis. Konfirmasi ini sangat bermanfaat bagi penulis untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.
2. Penulis berusaha menyesuaikan diri terhadap lingkungan kerja dan berusaha mengenal setiap karyawan yang bekerja khususnya dibagian mana penulis di tempatkan, sehingga antara penulis dengan karyawan dapat terjalin komunikasi yang baik. Yang tentu saja sangat bermanfaat bagi penulis
3. Penulis berusaha dapat menyesuaikan tugas dengan sebaik-baiknya agar timbul kepercayaan kepada penulis, sehingga dalam pemberitahuan tugas selanjutnya para pegawai tidak ragu lagi akan

pengetahuan dan kemampuan yang penulis dapatkan di bangku kuliah.

4. Banyak bertanya kepada koordinator Kuliah Kerja Lapangan maupun dari dosen pembimbing Kuliah Kerja Lapangan sehingga penulis dapat melaksanakan tugas yang diberikan dengan sebaik-baiknya.



## **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 masa kuliah atau dari berbagai referensi.

### **4.2 Implementasi**

Implementasi merupakan suatu penerapan atau juga sebuah tindakan dengan berdasarkan suatu rencana yang telah disusun atau dibuat dengan cermat serta juga terperinci. Implementasi juga merupakan suatu tindakan atau juga bentuk aksi nyata dalam melaksanakan rencana yang sudah dirancang dengan matang, dengan kata lain, implementasi ini hanya dapat dilakukan apabila sudah terdapat perencanaan serta juga bukan hanya sekedar tindakan.

Pengertian Implementasi menurut beberapa para ahli :

1. Prof. Tachjan,

Menurut Prof. Tachjan (2006), pengertian implementasi merupakan suatu tindakan atau juga kegiatan atau aktivitas yang dilakukan setelah adanya kebijakan.

2. Budi Winarno

Menurut Budi Winarno, pengertian implementasi merupakan suatu tindakan yang harusnya itu dilakukan oleh sekelompok individu yang ditunjuk dalam penyelesaian sebuah tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya.

3. Hanifah Harsono

Menurut Hanifah Harsono (2002:67), pengertian implementasi merupakan suatu proses untuk dapat melaksanakan kebijakan menjadi tindakan kebijakan dari politik ke dalam administrasi. Pengembangan kebijakan didalam rangka penyempurnaan pada suatu program.

### 4.3 Pengertian Komunikasi Organisasi

Istilah organisasi berasal dari bahasa Latin *organizare*, yang secara harafiah berarti paduan dari bagian-bagian yang satu sama lainnya saling bergantung. Di antara para ahli ada yang menyebut paduan itu sistem, ada juga yang menamakannya sarana.

Everet M. Rogers dalam bukunya *Communication in Organization*, mendefinisikan organisasi sebagai suatu sistem yang mapan dari mereka yang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama, melalui jenjang kepangkatan, dan pembagian tugas. Robert Bonnington dalam buku *Modern Business: A Systems Approach*, mendefinisikan organisasi sebagai sarana dimana manajemen mengoordinasikan sumber bahan dan sumber daya manusia melalui pola struktur formal dari tugas-tugas dan wewenang.

Korelasi antara ilmu komunikasi dengan organisasi terletak pada peninjauannya yang terfokus kepada manusia-manusia yang terlibat dalam mencapai tujuan organisasi itu. Ilmu komunikasi mempertanyakan bentuk komunikasi apa yang berlangsung dalam organisasi, metode dan teknik apa yang dipergunakan, media apa yang dipakai, bagaimana prosesnya, faktor-faktor apa yang menjadi penghambat, dan sebagainya. Jawaban-jawaban bagi pertanyaan-pertanyaan tersebut adalah untuk bahan telaah untuk selanjutnya menyajikan suatu konsepsi komunikasi bagi suatu organisasi tertentu berdasarkan jenis organisasi, sifat organisasi, dan lingkup organisasi dengan memperhitungkan situasi tertentu pada saat komunikasi dilancarkan.

Komunikasi organisasi adalah pengiriman dan penerimaan berbagai pesan organisasi di dalam kelompok formal maupun informal dari suatu organisasi (Wiryanto, 2005). Komunikasi formal adalah komunikasi yang disetujui oleh organisasi itu sendiri dan sifatnya berorientasi kepentingan organisasi. Isinya berupa cara kerja di dalam organisasi, produktivitas, dan berbagai pekerjaan yang harus dilakukan dalam organisasi. Misalnya: memo, kebijakan, pernyataan, jumpa pers, dan surat-surat resmi. Adapun komunikasi informal adalah komunikasi yang

disetujui secara sosial. Orientasinya bukan pada organisasi, tetapi lebih kepada anggotanya secara individual

Komunikasi Organisasi menurut beberapa para ahli :

1. Menurut Pace & Faules

komunikasi organisasi merupakan sebuah perilaku pengorganisasian yang terjadi (di dalam suatu organisasi) dan bagaimana mereka yang terlibat dalam proses itu melakukan transaksi dan memberi makna atas apa yang telah terjadi.

2. Menurut Arnold & Feldman

Mereka menjelaskan bahwa komunikasi organisasi adalah suatu proses pertukaran informasi di antara orang-orang yang ada di dalam sebuah dalam organisasi, yang melalui proses atau tahapan secara umum meliputi tahapan-tahapan atensi, komprehensi, dan retensi ataupun penyimpanan.

3. Menurut Frank Jefkins

Menurutnya, komunikasi organisasi adalah suatu bentuk komunikasi yang direncanakan antara sebuah organisasi dengan publiknya atau masyarakat luas tempat ia berada untuk mencapai tujuan tertentu. Dari pengertian ini, maka yang dianggap sebagai sebuah pelaku komunikasi organisasi adalah organisasi sebagai sebuah institusi, yang berarti dianggap sebagai satu kesatuan pihak yang sedang berhadapan dengan sasaran komunikasi tertentu yang berada di luar dirinya. Interaksi atau komunikasi antar anggota organisasi, interaksi antar anggota dengan pemimpin, dapat disimpulkan bukan merupakan suatu komunikasi organisasi.

#### **4.4 Proses Komunikasi Organisasi**

1. Komunikasi dari atas kebawah, artinya proses komunikasi ini berlangsung dari seseorang yang memiliki jabatan yang tinggi ke anggotanya dan ini biasanya merupakan suatu perintah yang diberikan

atasan untuk bawahan, contohnya pemberian atau penyampaian instruksi kerja.

2. Komunikasi dari bawah keatas, artinya proses komunikasi ini berlangsung pada anggota kepada atasan, hal ini biasanya merupakan saran atau suatu laporan kegiatan.
3. Komunikasi Horizontal, artinya komunikasi ini berlangsung pada seseorang yang memiliki jabatan yang sama contohnya sesama anggota.

#### **4.5 Hambatan Pada Proses Komunikasi Organisasi**

1. Hambatan Teknis, Keterbatasan fasilitas dan peralatan komunikasi. Dari sisi teknologi semakin berkurang dengan adanya temuan baru dibidang kemajuan teknologi komunikasi dan informasi, sehingga saluran komunikasi dapat diandalkan dan efisien sebagai media komunikasi
2. Hambatan Semantik, Gangguan semantik menjadi hambatan dalam proses penyampaian pengertian atau idea secara efektif. Definisi semantik sebagai studi atas pengertian, yang diungkapkan lewat bahasa. Kata-kata membantu proses pertukaran timbal balik arti dan pengertian komunikator dan komunikan, tetapi seringkali proses penafsirannya keliru. tidak adanya hubungan antara simbol (kata) dan yang disimbolkan, dapat mengakibatkan kata yang dipakai ditafsirkan sangat berbeda dari apa yang dimaksudkan sebenarnya.
3. Hambatan Manusiawi, Terjadi karena adanya faktor, emosi dan prasangka pribadi, persepsi, kecakapan atau ketidakcakapan, kemampuan atau ketidakmampuan alat-alat panca indra seseorang, dll

#### **4.6 Tujuan Penerapan Komunikasi Organisasi**

1. Meningkatkan kerja sama antar anggota, kerja sama antar anggota organisasi bisa dicapai dengan lebih mudah melalui komunikasi Tanpa adanya komunikasi organisasi, individu sebagai anggota organisasi mungkin tidak akan berinteraksi dengan individu lainnya. Ini tentu

menjadi hal yang kurang bagus, mengingat sebuah organisasi harus benar-benar mengutamakan tujuan yang ingin dicapai dan itu hanya bisa dicapai bila ada kerja sama yang baik antar anggota.

2. Memudahkan Organisasi, Komunikasi juga bisa mempermudah koordinasi di dalam organisasi. Dalam konsep komunikasi sendiri, kita juga bisa mengetahui bahwa ada jaringan komunikasi dan prinsip lain di dalamnya yang dapat menyokong koordinasi dengan lebih mudah. Katakanlah ada informasi tertentu yang perlu diteruskan dengan cepat, tentunya harus ada koordinasi antar anggota yang baik. Ini bisa terwujud dengan adanya strategi komunikasi organisasi.
3. Mengembangkan Organisasi, organisasi bisa berkembang dengan lebih baik jika ada proses komunikasi di dalamnya. Tidak bisa dibayangkan bila organisasi dibangun tetapi tidak diikuti dengan iklim komunikasi yang baik di dalamnya. Penerapan komunikasi ini bisa membantu organisasi untuk berkembang dengan lebih baik. Organisasi juga bisa menjadi lebih maju dengan adanya penerapan komunikasi didalamnya. Pola komunikasi organisasi bisa membantu untuk mengembangkan hal tersebut.
4. Melakukan Evaluasi, komunikasi juga bisa membantu untuk melakukan evaluasi di dalam organisasi. Pencapaian apa saja yang sudah diraih perusahaan bisa dievaluasi untuk kemudian menjadi bahan masukan sebagai peningkatan dalam organisasi. Inilah mengapa kemudian organisasi dikatakan lebih cepat berkembang jika ada proses komunikasi yang tepat di dalamnya.

## PEMBAHASAN

Kegiatan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Utara tidak terlepas dari unsur - unsur bauran komunikasi organisasi. Penulis akan membahas perspektif dari implementasi komunikasi organisasi secara vertikal.

### A. Komunikasi Organisasi Vertikal Ke Bawah

Komunikasi vertikal dari atas ke bawah salah satunya untuk menyamakan cara pandang dan membangun kesepahaman antara pegawai Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Utara pada pimpinannya. Upaya menyamakan persepsi ini penting agar pegawai tidak bertindak sendiri-sendiri dan sekaligus diharapkan dapat mencegah munculnya unjuk rasa. Hal itu dilakukan melalui penyampaian informasi yang cukup, benar, dan relevan dengan kebutuhan pegawai.

Oleh karena itu, diperlukan komunikasi yang menarik baik dari segi bentuk atau caranya maupun frekuensinya. Kaplan (2013) mengatakan “saya kira banyak eksekutif tidak sadar betapa pentingnya komunikasi. Berdasarkan pengalaman kami, perusahaan yang mengerjakan ini dengan baik memiliki beberapa skema komunikasi. Anda harus berkomunikasi 7 kali dalam 7 cara berlainan, tidak boleh hanya satu” Adler dan Rodman dalam Sendjaja, dkk, (2008 : 4.5) mengemukakan fungsi arus komunikasi dari atas ke bawah adalah :

1. Pemberian atau penyampaian instruksi kerja (job instruction)
2. Penjelasan dari pimpinan tentang mengapa suatu tugas perlu untuk dilaksanakan
3. Penyampaian informasi mengenai peraturan-peraturan yang berlaku (procedures and practices)
4. Pemberian motivasi kepada karyawan untuk bekerja lebih baik.

Di samping itu, komunikasi vertikal ke bawah yang berlangsung dua arah (two way communication) juga memungkinkan pimpinan mendapatkan umpan balik (feedback) dari berupa pegawai aspirasi dan keluhannya. Apabila hal itu

dapat direspons dengan baik, besar kemungkinan pegawai tidak akan memilih cara berunjuk rasa.

## **B. Komunikasi Organisasi Vertikal Ke Atas**

Komunikasi organisasi vertikal dari bawah ke atas berfungsi untuk menyalurkan aspirasi pegawai Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Utara kepada pimpinannya. Keluhan pegawai dapat diketahui pimpinan secara akurat dan lengkap sehingga tidak timbul kesalahpahaman (miscommunication) dan kecurigaan. Komunikasi ini dapat juga digunakan untuk menyampaikan saran atau pendapat terhadap kebijakan pimpinan. Menurut Adler dan Rodman dalam Sendjaja, dkk, ( 2008 : 4.5-4.6) fungsi arus komunikasi dari bawah ke atas adalah :

1. Penyampaian informasi tentang pekerjaan ataupun tugas yang sudah dilaksanakan
2. Penyampaian informasi tentang persoalan-persoalan pekerjaan ataupun tugas yang tidak dapat diselesaikan oleh bawahan
3. Penyampaian saran-saran perbaikan dari bawahan
4. Penyampaian keluhan dari bawahan tentang dirinya sendiri maupun pekerjaannya.

Menurut Pace dan Faules, (2000:190) komunikasi dari pegawai kepada pimpinannya bertujuan untuk :

1. Memberitahukan apa yang dilakukan bawahan -pekerjaan mereka, prestasi, kemajuan, dan rencana-rencana untuk waktu mendatang.
2. Menjelaskan persoalan-persoalan kerja yang belum dipecahkan bawahan yang mungkin memerlukan beberapa macam bantuan.
3. Memberikan saran atau gagasan untuk perbaikan dalam unit-unit mereka atau dalam organisasi sebagai suatu keseluruhan.
4. Mengungkapkan bagaimana pikiran dan perasaan bawahan tentang pekerjaan mereka, rekan kerja mereka, dan organisasi.

Dalam komunikasi vertikal ke atas ternyata tidak hanya untuk memberitahukan, tetapi bisa juga menjelaskan, memberikan saran dan

mengungkapkan. Begitu juga jenis informasi yang disampaikannya tidak terbatas pada soal pekerjaan, tetapi dapat menyatakan pikiran, perasaan dan keluhan.

### **C. Hambatan Dalam Komunikasi Organisasi Vertikal Ke Bawah**

Hambatan komunikasi pada Organisasi Vertikal Kebawah terjadi akibat proses penyampaian pengertian atau ide yang tidak efektif. Hambatan ini masuk dalam hambatan semantik, semantik sendiri artinya studi yang mempelajari tentang pengertian yang diungkapkan atau dijabarkan dalam bentuk bahasa. Kata kata yang dipilih dalam komunikasi akan membantu proses pertukaran timbal balik arti dan pengertian dari seorang komunikator kepada komunikan.

Meski begitu, seringkali proses penafsiran pengertian ini keliru. Kekeliruan ini biasanya disebabkan oleh ketidak hadiran hubungan antara simbol atau kata dengan apa yang disimbolkan atau pengertian atau ide yang hendak disampaikan. Hal ini tentunya dapat mengakibatkan kata yang dipakai ditafsirkan sangat berbeda dari apa yang dimaksudkan sebenarnya

Sehingga, untuk menghindari kekeliruan komunikasi semacam ini, seorang komunikator sudah seharusnya memilih kata-kata yang tepat sesuai dengan karakteristik komunikannya, dan melihat kemungkinan penafsiran terhadap kata-kata yang dipakainya.

### **D. Hambatan Dalam Komunikasi Organisasi Vertikal Ke Atas**

Handoko, (1991 : 283-285) mengelompokkan hambatan komunikasi yang efektif sebagai

1. hambatan-hambatan organisasional, ada tiga hambatan organisasional, yaitu 1) tingkatan hirarki, 2) wewenang manajerial, dan 3) spesialisasi.
2. hambatan-hambatan antar pribadi, manajer perlu memperhatikan hambatan-hambatan antar pribadi seperti 1) persepsi selektif, 2) status atau kedudukan komunikator, 3) keadaan membela diri, 4) pendengaran lemah, dan 5) ketidak tepatan penggunaan bahasa”

Hambatan atau rintangan komunikasi dalam organisasi juga dapat timbul dari masalah hubungan-hubungan antarpribadi. “Kapan pun dua orang atau lebih bersamasama mengatasi masalah, rintangan antarpersonal muncul. Rintangan seperti ini meliputi keharusan menjelaskan gagasan kepada orang lain, menyikapi masalah, mengatur perbedaan, dan seterusnya” (Littlejohn dan Foss, 2009 : 331)



Oleh karena itu, pelaksanaan komunikasi organisasi vertikal dari pegawai kepada pimpinannya banyak ditentukan oleh kebijakan pimpinan dan organisasinya. Apakah komunikasi ke atas dapat direalisasikan atau tidak, sebenarnya banyak bergantung kepada pimpinannya. Seperti dikatakan DeVito, (2011 :387), “Di kedua jenis komunikasi ke atas maupun ke bawah, manajemen mengendalikan sistem komunikasinya.” Jadi, pimpinan lebih menentukan terlaksananya komunikasi vertikal ke atas daripada karyawan.

Oleh karena itu pelaksanaan komunikasi organisasi pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Utara lebih cenderung menggunakan komunikasi organisasi vertikal kebawah dikarenakan merujuk pada struktur organisasi tersebut bersifat formal dengan kebijakan yang sudah dibuat.

## 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. Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan Universitas Medan Area tahun 2020 di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera utara mendapat sambutan, tanggapan dan perhatian yang cukup baik dari pegawai dan pejabat kantor.
3. Secara keseluruhan, kegiatan KKL Universitas Medan Area berlangsung dengan baik. Program-Program yang direncanakan dapat terealisasi dengan optimal walaupun mendapat sedikit kendala.

### 5.2 SARAN

Berdasarkan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan yang telah telah penulis lakukan, adapun saran-saran yang dapat diberikan penulis setelah melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan antara lain :

1. Saran untuk Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Utara

- a. Sebelum menerima mahasiswa yang akan melaksanakan KKL lapangan hendaknya pihak Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Utara melihat terlebih dahulu bagian apa yang akan ditempati oleh mahasiswa pelaksana program KKL.
- b. Hendaknya mahasiswa yang telah diterima dapat di tempatkan sesuai dengan jurusan masing-masing.

## 2. Saran untuk Universitas Medan Area

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

- a. Pihak fakultas dapat memberikan pengenalan 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. Diharapkan kepada pihak Universitas Medan Area dapat menjalin hubungan kerjasama yang baik dengan pihak Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM.
- d. Akan lebih baik jika dosen pembimbing memantau mahasiswa yang sedang melakukan program KKL ditempat mereka melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan .



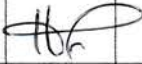

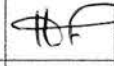
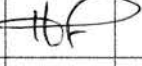
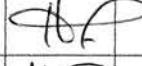
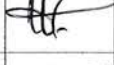
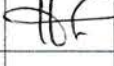
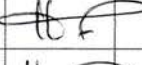
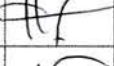
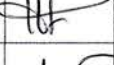

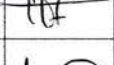



## DAFTAR PUSTAKA






Afriana Ajeng.2019.6 *Pendekatan Modern dalam Komunikasi Organisasi* di <https://pakarkomunikasi.com/> (akses 12 agustus 2020)

Paraden Lucas Sidauruk.2013.analisis Hambatan Komunikasi Organisasi Vertikal Pt Pos Indonesia (Persero) (Kasus Pada Kantor Pos Medan): Analisis Hambatan Komunikasi Organisasi.*Kementerian Kominfo*.

Situmorang, Ucok Sangap, 2012. “Pengaruh Komunikasi Organisasi Vertikal ke Bawah, Vertikal ke Atas dan Horizontal terhadap Kinerja Perawat Pelaksana di Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat II Medan” <http://repository.usu.ac.id/handle/123456789/30718>, 28 Februari 2013.

**NAMA** : SYAHRIAL AFANDI  
**NPM** : 178530089  
**PRODI** : ILMU KOMUNIKASI  
**LOKASI KKL** : KANWIL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM

Tanggal	Catatan/Kegiatan Harian	Paraf	Kehadiran
13 Juli 2020	Mendistribusikan surat masuk melalui aplikasi Sumaker berdasarkan tujuannya		✓
14 Juli 2020	Mencatat dan menyimpan Surat masuk dan keluar serta membuat rekap data surat masuk dan keluar		✓
15 Juli 2020	Mengisi Jurnal Harian		✓
16 Juli 2020	Melakukan Pelayanan kepada pengunjung		✓
17 Juli 2020	Menerima dan memeriksa barang yang masuk dan keluar		✓
20 Juli 2020	Mendistribusikan surat masuk melalui aplikasi Sumaker berdasarkan tujuannya		✓
21 Juli 2020	Mengisi Jurnal Harian		✓
22 Juli 2020	Melakukan Pelayanan kepada pengunjung		✓
23 Juli 2020	Mencatat dan menyimpan Surat masuk dan keluar serta membuat rekap data surat masuk dan keluar		✓
24 Juli 2020	Mendistribusikan surat masuk melalui aplikasi Sumaker berdasarkan tujuannya		✓
27 Juli 2020	Mendistribusikan surat masuk melalui aplikasi Sumaker berdasarkan tujuannya		✓
28 Juli 2020	Mendistribusikan surat masuk melalui aplikasi Sumaker berdasarkan tujuannya		✓
29 Juli 2020	Mencatat dan menyimpan Surat masuk dan keluar serta membuat rekap data surat masuk dan keluar		✓
30 Juli 2020	Mencatat dan menyimpan Surat masuk dan keluar serta membuat rekap data surat masuk dan keluar		✓
3 Agustus 2020	Mencatat dan menyimpan Surat masuk dan keluar serta membuat rekap data surat masuk dan keluar		✓
4 Agustus 2020	Melakukan Pelayanan kepada pengunjung		✓
5 Agustus 2020	Mengisi Jurnal Harian		✓

6 Agustus 2020	Mendistribusikan surat masuk melalui aplikasi Sumaker berdasarkan tujuannya		✓
7 Agustus 2020	Mendistribusikan surat masuk melalui aplikasi Sumaker berdasarkan tujuannya		✓
10 Agustus 2020	Melakukan Pelayanan kepada pengunjung		✓
11 Agustus 2020	Mendistribusikan surat masuk melalui aplikasi Sumaker berdasarkan tujuannya		✓
12 Agustus 2020	Mengisi Jurnal Harian		✓



Medan, 12 Agustus 2020

Pembimbing Lapangan KKL

**Nurlatifa Hannum Harahap**



# 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 2021  
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 : Syahrial Afandi  
NIM : 178530089  
Tanggal : 13 Juli 2020 s/d 12 Agustus 2020  
Lokasi KKL : Kanwil Kementerian Hukum dan Ham  
Bidang : Bagian Umum

Materi penilaian meliputi:

NO	JENIS KEGIATAN	NILAI
1	Disiplin	98
2	Kerjasama	97
3	Inisiatif	98
4	Sikap Kerja	97
5	Etika Berkomunikasi	98
	<b>Jumlah</b>	<b>488</b>
	<b>Nilai rata-rata</b>	<b>97.6</b>

Mengetahui,  
Ketua Prodi Ilmu Komunikasi

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Medan, 12 Agustus 2020  
Pembimbing Lapangan KKL



Nurlatifa Hannum Harahap



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](mailto:sumut.kepegawaian@gmail.com)

Nomor : W2.UM.01.01 – 6343

Medan, 09 Juli 2020

Lamp : -

Hal : Izin Kuliah Kerja Lapangan

Kepada Yth :

Wakil Dekan Bidang Akadcmik

Universitas Medan Area

di-

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 kedinasan / 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

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

Laman : <http://Sumut.kemenkumham.go.id> | email : [sumut.kepegawaian@gmail.com](mailto:sumut.kepegawaian@gmail.com)

Nomor : W2.UM.01.01 – 8379

02 September 2020

Lamp : -

Hal : Telah Selesai Melaksanakan PKL

Kepada Yth :

Wakil Dekan Bidang Akadcmik

Universitas Medan Area

di-

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 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.

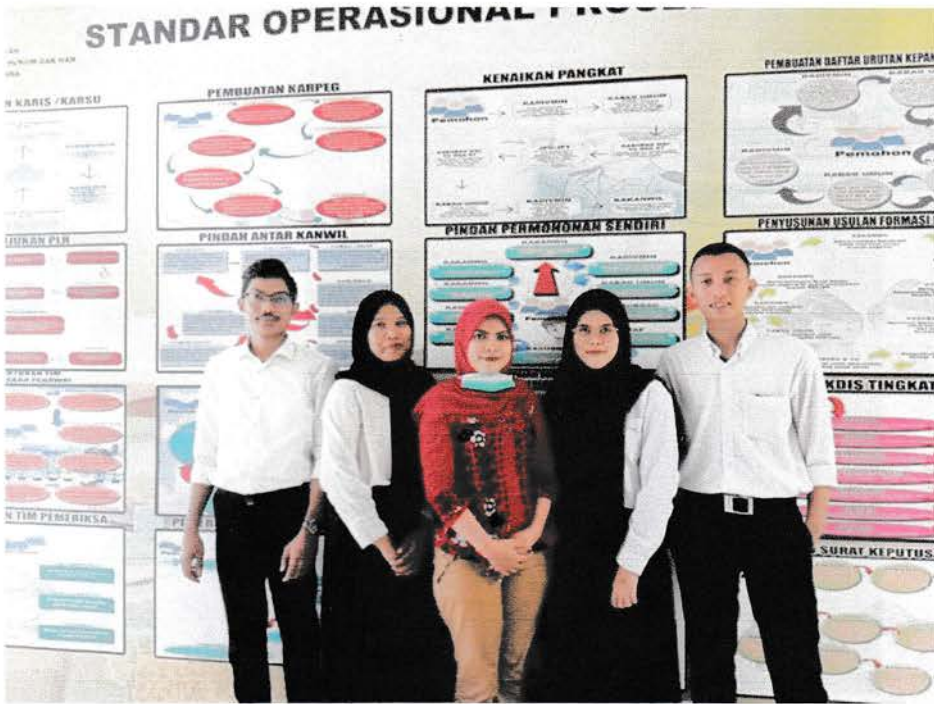


Kepala Kantor Wilayah

Sutrisno

Nip. 19621015 198503 1 002

## DOKUMENTASI



*Gambar 1. Bersama pembimbing di lokasi KKL*



***gambar 2. Kegiatan selama KKL***



***Gambar 3. Kegiatan KKL***