

LAPORAN IMPLEMENTASI HASIL PELATIHAN



PENERAPAN KOMUNIKASI BERDAMPAK PADA PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI SEBAGAI STAF BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM KANTOR WILAYAH

NAMA : GABI CERIA
NIP : 199210272017122001
JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
**SATUAN KERJA : KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN
HUKUM JAWA TIMUR**

PELATIHAN IMPACTFUL COMMUNICATION
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HUKUM JAWA TENGAH
TAHUN 2025



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR

Jalan Kayoon No. 50-52, Genteng, Surabaya, Jawa Timur 60271

Telepon: (031) 5340707, Faksimile: (031) 5345496

Laman: <http://jatim.kemenkum.go.id>, Pos-el: kanwiljatim@kemenkum.go.id

**LAPORAN
TENTANG
IMPLEMENTASI PENERAPAN KOMUNIKASI BERDAMPAK PADA
PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI SEBAGAI STAF BAGIAN TATA USAHA
DAN UMUM KANTOR WILAYAH**

A. Pendahuluan

1. Umum

Dalam menjalankan tugas dan fungsi di lingkungan pemerintahan, khususnya pada bagian Tata Usaha dan Umum di Kantor Wilayah, komunikasi memegang peran yang sangat penting. Sebagai ujung tombak dalam mendukung kelancaran administrasi dan pelayanan baik internal maupun eksternal, staf Tata Usaha dan Umum dituntut untuk mampu berkomunikasi secara efektif, efisien, dan berorientasi pada hasil. Tidak hanya menyampaikan informasi, tetapi juga membangun hubungan kerja yang harmonis serta memastikan pesan diterima dan dipahami dengan tepat oleh berbagai pihak.

Penerapan komunikasi yang berdampak (*Impactful Communication*) menjadi salah satu strategi kunci dalam meningkatkan kualitas pelaksanaan tugas sehari-hari. Komunikasi yang berdampak tidak hanya mencakup keterampilan berbicara atau menulis dengan baik, tetapi juga mencakup kemampuan mendengarkan, memahami kebutuhan lawan bicara, serta menyampaikan pesan secara persuasif dan solutif. Dalam konteks tugas sebagai staf Tata Usaha dan Umum, hal ini berkontribusi langsung terhadap peningkatan pelayanan, koordinasi, dan efektivitas kerja tim.

Laporan ini disusun untuk menguraikan bagaimana implementasi komunikasi berdampak diterapkan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi staf pada Bagian Tata Usaha dan Umum Kantor Wilayah. Pembahasan mencakup bentuk-bentuk komunikasi yang digunakan, manfaat yang dirasakan oleh alumni yang telah mendapatkan pelatihan terkait, serta tantangan yang dihadapi dalam penerapannya. Diharapkan, laporan ini dapat menjadi bahan evaluasi sekaligus acuan dalam pengembangan kompetensi komunikasi aparatur sipil negara (ASN) Kementerian Hukum di masa mendatang.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan laporan ini adalah untuk menggambarkan rinci bagaimana penerapan komunikasi berdampak dapat meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai staf pada Bagian Tata Usaha dan Umum di lingkungan Kantor Wilayah. Laporan ini juga dimaksudkan sebagai bentuk refleksi dan evaluasi terhadap peningkatan kompetensi pegawai dalam hal komunikasi yang lebih strategis dan berorientasi pada hasil kerja.

Tujuan dari laporan ini antara lain:

- Mengidentifikasi bentuk-bentuk komunikasi berdampak yang telah diterapkan dalam kegiatan pelayanan dan administrasi di Bagian Tata Usaha dan Umum;
- Menjelaskan peran komunikasi yang efektif dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf;
- Mengevaluasi manfaat serta dampak nyata dari penerapan komunikasi berdampak terhadap kualitas layanan dan koordinasi kerja;
- Memberikan rekomendasi untuk pengembangan keterampilan komunikasi pegawai guna mendukung peningkatan kinerja organisasi secara keseluruhan.

3. Ruang Lingkup

Laporan ini menjelaskan gambaran rinci penerapan/implementasi komunikasi berdampak dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai staf pada Bagian Tata Usaha dan Umum di lingkungan Kantor Wilayah.

B. Kegiatan yang dilaksanakan

Pada tanggal 17-20 Juni 2025, ada tiga pegawai Kantor Wilayah Kementerian Hukum Jawa Timur yang ditunjuk sebagaimana Surat Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum Jawa Tengah Nomor W.13.SDM.SDM.1.SM.02.03-44 tanggal 10 Juni 2025 hal Pemanggilan Peserta Pelatihan Impactfull Comunication Metode Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) T.A. 2025, untuk mengikuti pelatihan tersebut. Salah satu pesertanya adalah penyusun laporan ini yaitu Gabi Ceria, Pengadministrasi Umum yang ditempatkan di Sekretariat Pimpinan dan merupakan staf dari Bagian Tata Usaha dan Umum.

Beberapa materi yang disampaikan oleh narasumber yaitu sebagai berikut:

1. Penguatan dan Internalisasi Nilai-Nilai Pancasila
2. *Introducing*, Pengenalan Komunikasi Publik
3. Komunikasi: Fondasi Kesuksesan Pribadi dan Profesional
4. Basic Public Speaking: Berbicara dengan Percaya Diri di Depan Umum
5. Komunikasi Publik untuk PNS: Menjadi Wajah Negara dalam setiap kata dan tindakan

Pada akhir pelatihan diadakan evaluasi dalam bentuk quiz untuk mengukur tingkat pemahaman peserta pelatihan.

Setelah pelatihan selesai, sesuai harapan penyelenggara yaitu alumni bisa mengimplementasikannya dalam dunia kerja sehari-hari sehingga penulis mencoba untuk menerapkan materi-materi yang sudah diterima dalam menjalankan tugas dan fungsinya sehari-hari di kantor.

C. Hasil Yang Dicapai

Pelaksanaan pelatihan yang dilaksanakan selama 3 hari memberikan banyak pengetahuan baik secara teori maupun contoh-contoh yang sesuai dan berhubungan dengan penerapannya di lingkungan kerja. Meski dilaksanakan secara daring namun Badiklat Hukum Jawa Tengah telah memilih narasumber

berpengalaman yang sangat menarik dan penuh semangat yaitu Naiza Rosalia dari Analisa Personality Development Center (APDC) sehingga peserta bisa terlibat aktif dan menyerap ilmu yang diperoleh. Adapun berdasarkan laporan akhir dari panitia, penulis dinyatakan lulus.

Dalam menjalankan peran sesuai dengan tugas dan fungsinya, penulis mengaplikasikan hasil pelatihan tersebut guna mendukung optimalisasi kinerja organisasi dan meningkatkan kepuasan publik. Adapun beberapa contoh kegiatan yang menuntut pentingnya komunikasi berdampak dan sering dilakukan yaitu:

1. Penyampaian surat masuk kepada pimpinan dan permohonan disposisi/arahan dari pimpinan;

Pada saat menyampaikan surat masuk kepada Kakanwil, surat bukan hanya diberi lembar disposisi dan diserahkan kepada beliau, melainkan perlu dibaca dulu identitas pengirim, urgensi, dan isi dari suratnya lalu disampaikan secara singkat kepada Kakanwil. Saat meminta arahan/disposisi juga perlu penyamaan persepsi antara penulis sebagai penyalur pesan dengan Kakanwil sebagai pemberi arahan/disposisi.

2. Komunikasi antara penulis dengan ajudan pimpinan dalam penyampaian agenda pimpinan melalui metode yang efektif, efisien dengan bantuan teknologi;

Penulis memiliki salah satu tugas yaitu mencatat agenda pimpinan yang bersumber dari surat masuk maupun informasi lisan dari berbagai pihak. Untuk mempermudah koordinasi dengan ajudan Kakanwil, maka penulis memanfaatkan aplikasi *Google Calendar* untuk mencatat agenda lengkap dengan informasi pendukungnya. Penulis perlu memastikan bahwa isi surat jelas dan jika kurang jelas maka sebelum diagendakan dipastikan dulu kepada pihak pengirim. Setelah itu penulis akan konfirmasi ke Kakanwil melalui ajudan beliau. Fitur reminder pada aplikasi tersebut sangat membantu untuk pengelolaan kegiatan pimpinan.

3. Pelayanan publik berupa pelayanan pendaftaran dan penerimaan siswa/mahasiswa magang baik secara lisan maupun melalui surat dan pesan teks.

Salah satu bentuk pelayanan publik dari Kanwil Kementerian Hukum Jawa Timur yaitu sebagai sarana praktek kerja lapangan/magang bagi mahasiswa. Dalam hal ini penulis memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan administrasi peserta magang tersebut, mulai dari komunikasi awal permintaan informasi pendaftaran magang, penjadwalan, penerimaan mahasiswa magang, penyampaian tata tertib, pengantaran dan penyampaian mahasiswa magang kepada bidang/divisi, dan pembuatan sertifikat magang. Semua membutuhkan komunikasi baik secara tertulis maupun lisan yang efektif berdasarkan prinsip pelayanan prima.

D. Kesimpulan dan Saran

Pelatihan Impactful Communication telah berjalan lancar, dapat dipahami dengan baik, dan implementasinya dalam dunia kerja telah dilaksanakan oleh penulis dalam pelaksanaan tugas fungsi sehari-hari. Semoga penerapan ini dapat membantu

kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi individu, pimpinan, maupun organisasi, serta meningkatkan kepuasan publik.

Harapan kedepannya, semoga pelatihan serupa dapat diikuti oleh pegawai lain khususnya yang banyak melakukan pelayanan publik secara langsung, dengan pemateri yang sama baiknya, dan diadakan secara berkala. Jika tidak memungkinkan secara berkala, akan lebih baik jika recording video zoom dapat dibagikan kepada pegawai lain sebagai bahan pembelajaran.

E. Penutup

Demikian laporan Implementasi Penerapan Komunikasi Berdampak Pada Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Sebagai Staf Bagian Tata Usaha dan Umum Kantor Wilayah disampaikan. Semoga dapat bermanfaat bagi berbagai pihak.

Dikeluarkan di Surabaya
pada tanggal 17 Juli 2025

Mengetahui
Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum,



Meirina Saeksi



Penulis/Alumni,

Gabi Ceria



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR

Jalan Kayoon No. 50-52, Genteng, Surabaya, Jawa Timur 60271

Telepon: (031) 5340707, Faksimile: (031) 5345496

Laman: <http://jatim.kemenkum.go.id>, Pos-el: kanwiljatim@kemenkum.go.id

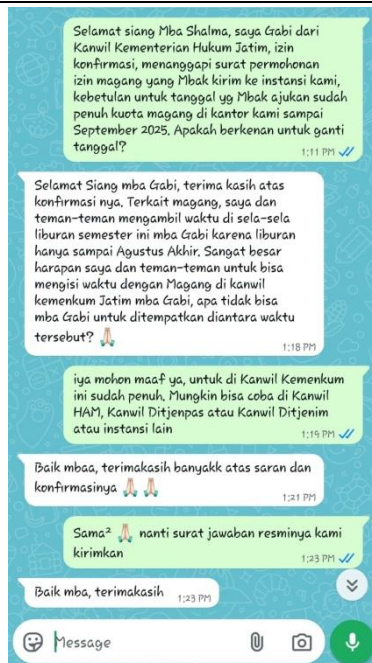
DOKUMENTASI KEGIATAN
IMPLEMENTASI PENERAPAN KOMUNIKASI BERDAMPAK PADA
PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI SEBAGAI STAF BAGIAN TATA USAHA
DAN UMUM KANTOR WILAYAH



Penyampaian surat masuk pada Kakanwil



Penyampaian Agenda Kakanwil kepada Ajudan Kakanwil



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR

Jalan Kayoon No. 50-52, Genteng, Surabaya, Jawa Timur 60271
Telepon: (031) 5340707, Faksimile: (031) 5345496
Laman: <http://jatim.kemerkum.go.id>, Pos-el: kanwiljatim@kemerkum.go.id

Nomor : W.15-UM.01.01-1020 15 Juli 2025
Lampiran : -
Hal : Izin Magang a.n. Galih Shena Pralistsya, dkk.

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Negeri Surabaya
di tempat

Sehubungan dengan surat Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Negeri Surabaya Nomor A/65777/UN38.4/HM.00.05/2025 tanggal 9 Juli 2025, perihal permohonan izin magang, bersama ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami berkenan menerima mahasiswa dengan identitas berikut:

No.	Nama	NIM	Program Studi
1.	Galih Shena Pralistsya	23040254012	S1 Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan
2.	Muhammad Gilang Aji Saputra	23040254197	
3.	Alfiyyah Cahya Maulida	23040254194	
4.	Laily Nur Azizah	23040254193	

untuk melaksanakan kegiatan PKL/magang di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Jawa Timur, terhitung mulai tanggal 8 September 2025 s.d. 31 Desember 2025, dengan catatan yang bersangkutan menaati peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Atas perhatiannya, diucapkan terima kasih.



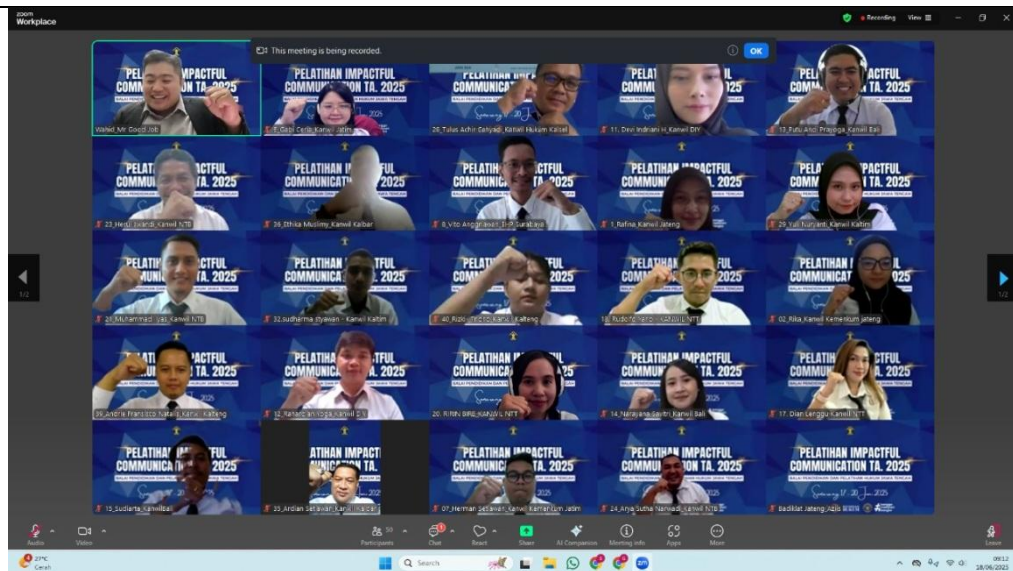
a.n. Kepala Kantor Wilayah,
Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum,

Meirina Saeksi

Contoh menanggapi pendaftaran peserta magang



Penerimaan Mahasiswa Magang



Sesi Pelatihan



Pembicara yang menarik dan kompeten