

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KEJAKSAAN
NEGERI JAKARTA PUSAT**

WINDY PUTRI PRAMANA

8143145204



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

Windy Putri Pramana. 8143145204. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Urusan Tata Usaha, Kejaksaan Negeri Jakarta Pusat. Program Studi D3 Sekretari, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. 2017.

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) selama satu bulan, terhitung mulai pada tanggal 9 Januari 2017 sampai dengan 9 Februari 2017. Maksud dan tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang sesuai dengan latar belakang pendidikan mahasiswa serta meningkatkan pengetahuan, wawasan dan kemampuan mahasiswa dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan keahlian yang dimilikinya.

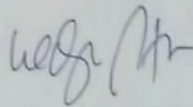
Selama melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan diberi tanggung jawab dalam menangani surat masuk, surat keluar, surat dimulainya penyidikan (SPDP), surat permohonan perpanjangan penahanan (SPP), berkas perkara (BAP), pengembalian berkas perkara, menerima telepon, menerima tamu, dan juga mengoperasikan mesin kantor (mesin fotokopi).

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan mengalami kendala seperti sulit membagi waktu antara menyelesaikan pekerjaan dengan waktu istirahat, dikarenakan ketidak efektifnnya waktu kerja. Kendala yang kedua adalah praktikan kesulitan dalam mengoperasikan mesin kantor, apabila terjadi kerusakan.

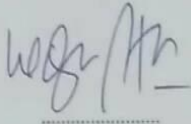
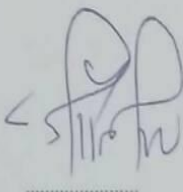

Dengan melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan mendapatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman dan pengembangan diri. Sehingga praktikan dapat berinteraksi dan mengenal dengan lebih baik kenyataan pada dunia kerja yang sesungguhnya.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Sekretari
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Widya Parimita, SE., M.PA
NIP: 197006052001122001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Widya Parimita, SE., M.PA</u> NIP: 197006052001122001		<u>25 April 2017</u>
Penguji Ahli		
<u>Roni Faslah, S.Pd, MM</u> NIP: 197510152003121001		<u>25 April 2017</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Marsofiyati, S.Pd, M.Pd</u> NIP: 198004122005012002		<u>25 April 2017</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kejaksaan Negeri Jakarta Pusat. Laporan PKL ini adalah sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah PKL dan sebagai salah satu syarat untuk dapat menyusun Karya Ilmiah dan mendapatkan gelar Ahli Madya Sekretari pada Fakultas Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta.

Selesainya laporan PKL ini tentu mendapatkan dorongan dari berbagai pihak yang telah membantu. Oleh karena itu praktikan ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Bapak Drs. Dedi Purwana E.S., M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Ibu Widya Parimita, S.E., M.P.A, selaku Ketua Program Studi Sekretari yang memberi arahan dan saran sebelum praktikan melaksanakan PKL.
3. Ibu Marsofiyati, S.Pd., M.Pd, selaku Dosen Pembimbing PKL yang telah meluangkan waktu dan memberikan arahan, masukan serta motivasi dalam penyelesaian laporan PKL ini.
4. Bapak Adi Sutisna, selaku Kepala Bagian Kepegawaian yang telah menerima praktikan untuk dapat melaksanakan PKL pada Kejaksaan Negeri Jakarta Pusat.
5. Bapak Raden Deden Nugraha, SH, selaku Kepala Bagian Tata Usaha yang membantu praktikan dalam membimbing dan mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam penyusunan laporan PKL ini.

6. Pegawai Bagian Urusan Tata Usaha yang telah membantu praktikan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan.
7. Orang Tua yang telah memberikan dukungan, doa, harapan, kasih sayang serta motivasi dalam penyelesaian laporan PKL ini.
8. Teman-teman Sekretari 2014 yang telah memberi bantuan dan masukan kepada praktikan dalam penyusunan laporan PKL ini.

Praktikan menyadari bahwa dalam laporan PKL ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan adanya saran dan kritik yang bersifat membangun guna menyempurnakan laporan PKL ini. Praktikan berharap laporan PKL ini bermanfaat bagi pembaca-pembaca dimasa yang akan datang.

Jakarta, April 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM KEJAKSAAN NEGERI JAKARTA PUSAT	
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan	21
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	23
B. Pelaksanaan Kerja	23
C. Kendala Yang Dihadapi	46
D. Cara Mengatasi Kendala.....	47
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	54
B. Saran–Saran.....	55
DAFTAR PUSTAKA	56
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	57

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 <i>Time Schedule</i> Praktik Kerja Lapangan	8

DAFTAR GAMBAR

		Halaman
Gambar II.1	Struktur Organisasi Kejaksaan Negeri Jakarta Pusat....	16
Gambar II.2	Struktur Organisasi Urusan Tata Usaha	20
Gambar III.1	Pemberian Nomor Surat Keluar.....	25
Gambar III.2	Buku Agenda Surat Masuk	27
Gambar III.3	Stempel Agenda Surat Masuk	28
Gambar III.4	Disposisi Surat Masuk	28
Gambar III.5	Ordner Label Disposisi	29
Gambar III.6	Buku Ekspedisi Surat Keluar.....	30
Gambar III.7	Buku Agenda Surat Keluar	31
Gambar III.8	Buku Agenda SPDP.....	32
Gambar III.9	Disposisi SPDP	33
Gambar III.10	Buku Agenda SPP.....	35
Gambar III.11	Disposisi SPP	36
Gambar III.12	Buku Agenda BAP	38
Gambar III.13	Disposisi BAP.....	39
Gambar III.14	Disposisi Pengembalian BAP	40
Gambar III.15	Buku Tanda Terima Pengembalian BAP.....	41

DAFTAR LAMPIRAN

			Halaman
1.	Lampiran 1	Surat Permohonan PKL	57
2.	Lampiran 2	Surat Balasan Permohonan PKL	58
3.	Lampiran 3	Surat Keterangan Telah Selesainya PKL	59
4.	Lampiran 4	Sertifikat PKL	60
5.	Lampiran 5	Daftar Nilai PKL	61
6.	Lampiran 6	Daftar Hadir PKL	62
7.	Lampiran 7	Laporan Kegiatan Harian PKL	64
8.	Lampiran 8	Kartu Konsultasi Bimbingan PKL	65
9.	Lampiran 9	Format Saran dan Perbaikan PKL	66

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Di Era globalisasi membawa banyak perubahan terhadap dunia tidak terkecuali di negara Indonesia, sehingga mengharuskan setiap manusia untuk dapat menerima perubahan-perubahan yang terjadi. Dampak dari perubahan-perubahan ini menciptakan persaingan untuk dapat mencapai suatu kesuksesan. Salah satu faktor utama pendukung kesuksesan adalah dengan meningkatkan kualitas dalam pendidikan, karena pendidikan berperan penting dalam proses pembentukan karakter dalam diri manusia.

Menyadari bahwa pentingnya pendidikan, diharapkan dapat menghasilkan dan mengembangkan sumber daya manusia (SDM) yang lebih berkualitas sehingga dapat menyeimbangi persaingan serta memenuhi dan menjalankan semua tuntutan pekerjaan pada saat ini. Bagi para pelaku usaha, indikator latar belakang pendidikan sangat berpengaruh untuk mendapatkan tenaga kerja yang profesional. Oleh karena itu, mahasiswa dituntut untuk memiliki kemampuan dan kreativitas yang tinggi untuk dapat bersaing pada dunia kerja yang sesungguhnya.

Program studi D3 Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta merupakan program studi yang berorientasi dalam menghasilkan Ahli Madya dengan daya saing yang tinggi dibandingkan dengan program studi lainnya yang ada di Indonesia. Untuk menunjang hal tersebut, perlu ada mata

kuliah praktik yang dapat mengimplementasikan ilmu yang sudah didapat dan dipelajari dalam perkuliahan kedalam dunia kerja yang nyata.

Oleh karena itu, dibuatlah kurikulum mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL). Mahasiswa wajib melaksanakan PKL untuk dapat menempuh kelulusan pada mata kuliah tersebut. Program PKL ini dilaksanakan pada saat liburan akhir semester dengan jangka waktu pelaksanaan antara empat hingga enam belas minggu dan dilaksanakan pada suatu perusahaan yang memiliki bidang pekerjaan yang sesuai dengan latar belakang pendidikan mahasiswa.

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan memberikan kesempatan bagi para mahasiswa untuk bisa menambah wawasan dan pengalaman serta sikap bertanggung jawab di dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Sehingga apa yang dipelajari dibangku perkuliahan dapat diimplementasikan secara langsung ditempat mahasiswa melaksanakan kegiatan praktek kerja lapangan. Diharapkan dengan adanya program praktek kerja lapangan ini dapat menciptakan dan mengembangkan sumber daya manusia yang lebih profesional pada setiap bidang pekerjaan.

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kejaksaan Negeri Jakarta Pusat dan praktikan ditempatkan pada bagian Urusan Tata Usaha, dimana tugas dan kegiatan pada bagian urusan tata usaha sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan. Kegiatan praktek kerja lapangan ini juga sebagai salah satu syarat dan kewajiban mahasiswa untuk dapat

menyusun Karya Ilmiah dan mendapatkan gelar Ahli Madya Sekretari pada Fakultas Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud

Praktik kerja lapangan ini dilaksanakan dengan maksud sebagai berikut:

- a. Melaksanakan suatu pekerjaan yang sesuai dengan latar belakang pendidikan mahasiswa.
- b. Mengenal hal-hal baru yang tidak dipelajari pada masa perkuliahan.
- c. Menerapkan teori dan praktek yang sudah didapat pada masa perkuliahan ditempat mahasiswa melaksanakan praktek kerja lapangan.

2. Tujuan

Adapun tujuan dari dilaksanakannya praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan pengetahuan, wawasan dan kemampuan mahasiswa dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan keahlian yang dimilikinya.
- b. Menambah pengalaman yang tidak didapat pada masa perkuliahan.
- c. Mendalami pemahaman mahasiswa dari apa yang dipelajari pada masa perkuliahan dengan realitas dunia kerja yang sesungguhnya.

C. Kegunaan PKL

Praktik kerja lapangan (PKL) ini diharapkan dapat memberi manfaat yang positif bagi Praktikan, bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan bagi Instansi tempat praktek, adapun kegunaan dari praktik kerja lapangan ini yaitu:

1. Bagi Praktikan
 - a. Melatih diri untuk dapat bersosialisasi dan berinteraksi lebih baik lagi dilingkungan dunia kerja.
 - b. Mengembangkan diri untuk lebih profesional dan disiplin dalam menghadapi tuntutan didunia kerja yang sesungguhnya.
 - c. Sebagai pedoman untuk menghadapi dunia kerja dimasa yang akan datang.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Melahirkan mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang berkualitas.
 - b. Menambah pengetahuan tentang ruang lingkup suatu perusahaaa.
 - c. Mengetahui sejauh mana pengetahuan dan kreativitas mahasiswa yang didapat pada masa perkuliahan untuk diterapkan dalam dunia pekerjaan.
3. Bagi Kejaksaan Negeri Jakarta Pusat
 - a. Menghemat waktu pekerjaan dikarenakan sebagian tugas yang ada pada perusahaan diberikan kepada mahasiswa yang melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL).

- b. Mendapatkan saran dalam menghadapi masalah dengan pengetahuan dan wawasan yang dimiliki mahasiswa yang didapat pada masa perkuliahan.
- c. Menjalin kerjasama dengan lembaga pendidikan untuk mendapatkan tenaga kerja yang berkualitas tinggi.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada instansi:

Nama Instansi : Kejaksaan Negeri Jakarta Pusat

Alamat : Jl. Merpati Blok B XII No.5

Kecamatan Kemayoran Kota Jakarta Pusat

Nomor Telepon : (021) 6545046

Website : Www.Kejari-jakpus.go.id

Praktikan memilih Kejaksaan Negeri Jakarta Pusat sebagai tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan dikarenakan praktikan ingin mengetahui lebih dalam tentang dunia hukum di Indonesia dan mendapat pengetahuan diluar dunia kerja perkantoran.

E. Jadwal Waktu PKL

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan melalui beberapa tahap untuk bisa menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan. Berikut beberapa tahapan yang dilalui praktikan, yaitu:

1. Tahap Persiapan PKL

a. Proses di Fakultas Ekonomi

Praktikan meminta surat permohonan kepada karyawan yang ada pada loket di Fakultas Ekonomi. Setelah praktikan mengisi semua data diri yang ada pada surat permohonan, praktikan memilih mengajukan surat keterangan PKL dari beberapa pilihan yang di sediakan pada surat permohonan tersebut. Praktikan menemui Ketua Program Studi Sekretari untuk meminta tanda tangan. Praktikan mengirim surat permohonan tersebut ke bagian Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK).

b. Proses di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

Praktikan memberikan surat permohonan kepada karyawan yang ada diloket BAAK. Karena praktikan mengajukan surat permohonan PKL maka praktikan diberi form surat permohonan izin praktik kerja lapangan. Di dalam surat ini, praktikan harus mengisi alamat perusahaan yang ditujukan untuk melaksanakan praktik kerja lapangan dalam jangka waktu berapa bulan.

Praktikan harus menunggu selama tiga hari untuk mendapatkan surat izin praktik kerja lapangan yang akan dibuatkan oleh bagian baak untuk diserahkan pada perusahaan yang dituju untuk melaksanakan kegiatan PKL.

2. Tahap Pendaftaran PKL

Praktikan menyiapkan berkas-berkas lamaran PKL yang akan dikirim ke perusahaan yang dituju untuk melaksanakan praktik kerja lapangan. Setelah semua berkas siap, praktikan mengunjungi perusahaan dan menemui pegawai yang ada pada bagian kepegawaian. Praktikan menyerahkan berkas lamaran kepada pegawai yang ada pada bagian kepegawaian.

Setelah sembilan hari menunggu, praktikan menerima panggilan dari pegawai perusahaan untuk melangsungkan pertemuan dalam rangka sesi *interview* dan menjelaskan sistem kerja pada perusahaan.

3. Tahap Pelaksanaan Program PKL

Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini berlangsung selama satu bulan, yakni pada liburan semester ganjil (semester V), yaitu pada tanggal 9 Januari 2017 sampai dengan tanggal 9 Februari 2017, dengan waktu 8 jam kerja dari jam 8.00 WIB sampai 16.00 WIB selama lima hari dalam satu minggu.

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan membutuhkan waktu selama dua bulan untuk dapat menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan. Praktikan menyusun laporan praktik kerja lapangan dimulai dari bulan Februari 2017 sampai dengan awal bulan April 2017.

Tabel 1.1 *Time Schedule* Praktik Kerja Lapangan

NO	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan																			
		Desember				Januari				Februari				Maret				April			
1	Tahap Persiapan PKL	■	■																		
2	Tahap Pendaftaran PKL			■	■																
3	Tahap Pelaksanaan Program PKL					■	■	■	■												
4	Tahap Penulisan Laporan PKL									■	■	■	■	■	■	■	■	■			

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM KEJAKSAAN NEGERI JAKARTA PUSAT

A. Sejarah Perusahaan

I. Sebelum Reformasi

Di Indonesia istilah kejaksaan sebenarnya sudah ada sejak lama. Terbukti pada masa Kerajaan Majapahit zaman kerajaan Hindu-Jawa di Jawa Timur. Ditemukan telah adanya istilah-istilah yang berasal dari Bahasa Kuno atau dari kata-kata yang sama dalam Bahasa Sansekerta, yakni dhyaksa, adhyaksa, dan dharmadhyaksa yang sudah mempunyai tugas dan fungsi pada posisi dan jabatan tertentu di dalam kerajaan.

Lembaga yang terkait dengan Kejaksaan pada masa pendudukan Belanda antara lain ialah Openbaar Ministerie. Residen/Asisten Residen pada lembaga openbaar ministerie inilah yang memerintahkan langsung pegawai-pegawainya untuk berperan sebagai Magistraat dan Officier van Justitie pada sidang Landraad atau pada saat ini lebih dikenal dengan Pengadilan Negeri, Jurisdictione Geschillen atau pada saat ini lebih dikenal dengan Pengadilan Justisi dan Hooggerechtshof atau pada saat ini lebih dikenal dengan Mahkamah Agung.

Undang-Undang pemerintah zaman pendudukan tentara Jepang No. 1/1942 secara resmi memberikan kejaksaan peran untuk satu-satunya lembaga penuntut umum di Indonesia, yang kemudian undang-undang tersebut diganti oleh Osamu Seirei No.3/1942, No.2/1944 dan No.49/1944.

Pada masa itu Kejaksaan memiliki peran pada semua jenjang pengadilan, yakni Saikoo Hoooin atau pada saat ini lebih dikenal dengan istilah pengadilan agung, Koootooo Hoooin atau pada saat ini lebih dikenal dengan istilah pengadilan tinggi dan Tihooo Hoooin atau pada saat ini lebih dikenal dengan istilah pengadilan negeri. Kejaksaan secara resmi memiliki fungsi, yaitu:

1. Menyelidiki kejahatan dan pelanggaran-pelanggaran.
2. Penuntutan dalam hal perkara.
3. Menindaklanjuti putusan pengadilan dalam hal perkara criminal.
4. Bertanggung jawab dalam pekerjaan wajib menurut hukum.

Sesudah Indonesia merdeka fungsi tersebut masih tetap dipertahankan dalam bidang hukum di Negara Republik Indonesia. Hal tersebut tercatat dalam Pasal II Aturan Peralihan UUD 1945.

Alasan itulah yang secara resmi membuktikan bahwa kejaksaan RI telah berdiri sejak pada zaman diproklamasikannya kemerdekaan Indonesia. Didalam sebuah rapat Panitia Persiapan Kemerdekaan Indonesia (PPKI) yaitu pada tanggal 19 Agustus 1945 telah memutuskan bahwa kedudukan kejaksaan yaitu dalam lingkungan Departemen Kehakiman di Negara Republik Indonesia.

Beberapa bulan setelah Indonesia merdeka yakni pada tanggal 30 Juni 1961, pemerintah mengesahkan secara resmi Undang-Undang Nomor 15 tahun 1961 yang berisi tentang Ketentuan Pokok Utama pada Kejaksaan Republik Indonesia. Undang-undang tersebut menegaskan

tentang tugas, penyelenggaraan serta susunan organisasi dalam kejaksaan yang akan diatur oleh Keputusan Presiden RI. Dan untuk kedudukan, wewenang, peran serta penempatan kejaksaan di dalam lingkungan Departemen Kehakiman di Negara Republik Indonesia, pemerintah mengesahkan Undang-Undang Nomor 16 tahun 1961 yang berisi tentang Pembentukan Kejaksaan Tinggi.

Zaman semakin berkembang, dan pada masa memsuki Orde Baru Kejaksaan Republik Indonesia mengalami perkembangan baru yaitu dikarenakan dengan perubahan yang terjadi pada Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1961 menjadi Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1991, membuat terjadinya perubahan yang cukup mendasar pada struktur organisasi dan institusi dalam kejaksaan yang dilandaskan pada Keputusan Presiden tanggal 20 November 1991 Nomor 55 tahun 1991.

II. Masa Reformasi

Pada masa Reformasi di Indonesia, pemerintah dan lembaga penegak hukum mengalami berbagai sorotan, khususnya sorotan dalam menangani kasus Tindak Pidana Korupsi. Alasan tersebut mengharuskan pemerintah untuk merubah undang-undang tentang kejaksaan yang sebelumnya adalah undang-undang Nomor 5 Tahun 1991 dan digantikan dengan undang-undang nomor 16 Tahun 2004. Hal tersebut sontak disambut gembira oleh berbagai banyak pihak karena dianggap bahwa eksistensi kejaksaan yang sudah merdeka serta terbebas dari pengaruh berbagai pihak lain termasuk dalam pengaruh terhadap kekuasaan

pemerintah di Indonesia terhadap kejaksaan. Oleh karena itu, undang-undang tentang Kejaksaan tersebut dipandang lebih kuat secara kedudukan dan perannya dalam Kejaksaan Republik Indonesia sebagai lembaga hukum Negara pemerintahan yang memiliki kekuasaan dibidang hukum yaitu penuntutan.

Pemerintah membentuk berbagai lembaga guna untuk memberantas tindak pidana korupsi. Walaupun demikian pemerintah masih mendapat banyak gencaran sejak masa orde lama. Terbukti dengan undang-undang Nomor. 31 Tahun 1971 tentang Tindak Pidana Korupsi yang dianggap kurang tepat sehingga harus digantikan dengan undang-undang Nomor. 31 Tahun 1999. Undang-undang Nomor. 31 Tahun 1999 berisi tentang sanksi yang berat, salah satunya dengan hukuman mati yang akan diterima oleh para pelaku korupsi. Disebutkan bahwa undang-undang tersebut masih dianggap kurang kuat sehingga banyak para koruptor yang lolos dalam kasus tersebut.

Pada akhirnya, dalam penjelasan yang terdapat pada undang-undang Nomor. 30 Tahun 2002 secara resmi mengungkapkan bahwa selama ini penegak hukum dan lembaga pemberantas korupsi mengalami berbagai macam hambatan. Untuk mengatasi masalah tersebut, dibuatlah metode untuk penegakan hukum yang luar biasa yang memiliki kewenangan yang luas dalam hal melaksanakan pemberantasan tindak pidana korupsi.

Metode untuk penegakan hukum tindak pidana korupsi ini memiliki wewenang dan bertugas untuk memeriksa dan mengambil sebuah keputusan dalam tindak pidana korupsi. Sedangkan dalam hal penuntutan diserahkan pada Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (KPK).

Kejaksaan Agung, Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri merupakan pondasi Negara khususnya di dalam bidang penegakan, peradilan serta penuntutan hukum dimana semua itu menjadi satu kesatuan yang tidak mungkin dapat terpisahkan baik secara langsung maupun tidak langsung.

Kejaksaan Negeri terdapat pada setiap kota administrasi atau kabupaten. Sedangkan Kejaksaan Tinggi berada pada tingkat Provinsi. Adapun Kejaksaan Agung Republik Indonesia sebagai kantor pusat se-Indonesia yang terletak pada Kebayoran Baru Blok M Jakarta Selatan.

Kejaksaan Negeri Jakarta Pusat terletak diwilayah kota administrasi Jakarta Pusat, yang beralamatkan pada Jl. Merpati Blok B-XII No.5 kecamatan Kemayoran kota Jakarta Pusat.

III. Visi dan Misi Kejaksaan Negeri Jakarta Pusat

a) Visi dari Kejaksaan Negeri Jakarta Pusat, yaitu:

Kejaksaan sebagai lembaga penegak hukum yang bersih, efektif, efisien, transparan, akuntabel, untuk dapat memberikan pelayanan prima dalam mewujudkan supremasi hukum secara

profesional, proporsional dan bermartabat yang berlandaskan keadilan, kebenaran, serta nilai – nilai kepatutan.

b) Misi dari Kejaksaan Negeri Jakarta Pusat, yaitu:

1. Mengoptimalkan pelaksanaan fungsi Kejaksaan dalam pelaksanaan tugas dan wewenang, baik dalam segi kualitas maupun kuantitas penanganan perkara seluruh tindak pidana, penanganan perkara Perdata dan Tata Usaha Negara, serta pengoptimalan kegiatan Intelijen Kejaksaan, secara profesional, proporsional dan bermartabat melalui penerapan Standard Operating Procedure (SOP) yang tepat, cermat, terarah, efektif, dan efisien.
2. Mengoptimalkan peranan bidang Pembinaan dan Pengawasan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas bidang-bidang lainnya, terutama terkait dengan upaya penegakan hukum.
3. Mengoptimalkan tugas pelayanan publik di bidang hukum dengan penuh tanggung jawab, taat azas, efektif dan efisien, serta penghargaan terhadap hak-hak publik.
4. Melaksanakan pembenahan dan penataan kembali struktur organisasi Kejaksaan, pembenahan sistem informasi manajemen terutama pengimplementasian program quickwins agar dapat segera diakses oleh masyarakat, penyusunan cetak biru (blue print) pembangunan sumber daya manusia Kejaksaan jangka menengah dan jangka panjang tahun 2025, menerbitkan dan

menata kembali manajemen administrasi keuangan, peningkatan sarana dan prasarana, serta peningkatan kesejahteraan pegawai melalui tunjangan kinerja atau remunerasi, agar kinerja Kejaksaan dapat berjalan lebih efektif, efisien, transparan, akuntabel dan optimal.

5. Membentuk aparat Kejaksaan yang handal, tangguh, profesional, bermoral dan beretika guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan wewenang, terutama dalam upaya penegakan hukum yang berkeadilan serta tugas-tugas lainnya yang terkait.

B. Struktur Organisasi

Sesuai dengan peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor: 38 Tahun 2010 dan Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-009/A/JA/01/2011 yang berisi tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, maka struktur organisasi pada Kejaksaan Negeri Jakarta Pusat adalah sebagai berikut:



Gambar II.1 Struktur Organisasi Kejaksaan Negeri Jakarta Pusat

Sumber: www.Kejari-jakpus.go.id/index.php/profil/page/cat/7

Adapun nama-nama pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program serta tugas pokok dan fungsi dari masing-masing jabatan yang dijabatnya, yaitu:

1. Kepala Kejaksaan Negeri Jakarta Pusat Dijabat oleh Didik Istiyanta, SH.,
MH

Mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Memimpin dan mengendalikan Kejaksaan dalam hal melaksanakan tugas pokok, fungsi dan wewenang dari kejaksaan sesuai dengan

lingkungan yang bersangkutan untuk menciptakan daya guna dan berhasil guna.

- b. Bertanggung jawab dalam hal pengelolaan data statistik kriminal serta menerapkan pengembangan manajemen teknologi informasi di lingkungan Kejaksaan.
- c. Melakukan penyelidikan, penyidikan, penuntutan, prapenuntutan, pemeriksaan, eksekusi dan tindakan hukum lainnya yang berdasarkan dengan peraturan perundang-undangan serta kebijakan yang telah ditetapkan oleh Jaksa Agung.

2. Subbagian Pembinaan Dijabat oleh Hetty Cahyainingrum, SH., MH

Mempunyai tugas dalam melaksanakan pembinaan dalam hal manajemen pembangunan sarana dan prasarana. Pengelolaan manajemen keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, serta tatalaksana Kejaksaan. Pengelolaan manajemen data statistik kriminal dan pengembangan manajemen teknologi informasi. Bertanggung jawab dalam teknis pengelolaan atas milik negara. Memberi dukungan berupa pelayanan teknis administrasi dalam rangka untuk memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi bagi seluruh satuan kerja atau seluruh bagian yang ada di lingkungan Kejaksaan Negeri.

Mempunyai fungsi bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan pada organisasi, tatalaksana pada urusan ketatausahaan, serta mengelola bidang kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan milik Negara.

3. Seksi Intelijen Dijabat oleh Agus Rujito, SH., MH

Mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan kegiatan intelijen berupa pengamanan, penyelidikan, dan penggalangan yang bertujuan untuk mencegah tindak pidana guna mendukungnya penegakan hukum baik berupa preventif maupun progresif dalam bidang pertahanan dan keamanan, politik, ekonomi, ideologi, keuangan dan sosial budaya. Melaksanakan serta menyelenggarakan ketertiban dan ketentraman serta kenyamanan umum. Menanggulangi tindak pidana dan tindak perdata serta tata usaha negara pada daerah hukumnya.
- b. Memberikan dukungan intelijen pada Kejaksaan untuk keberhasilan tugas dan wewenang, melaksanakan kerjasama dan koordinasi, memberi pemantapan kesadaran hukum terhadap masyarakat di daerah hukumnya.

Mempunyai fungsi dalam merumuskan kebijakan teknis yang berupa bimbingan dan pembinaan pada kegiatan dan operasi intelijen di Kejaksaan.

4. Seksi Tindak Pidana Umum Dijabat oleh Diana Wahyu Widiyanti, SH., MH

Mempunyai tugas dalam melakukan pengendalian, pemeriksaan tambahan, penuntutan, prapenuntutan, putusan pengadilan dan penetapan hakim. Mengawasi pidana, pelaksanaan pidana bersyarat dan pelaksanaan

putusan lepas bersyarat atau tindak hukum lainnya dalam hal perkara tindak pidana umum.

Mempunyai fungsi dalam perumusan kebijakan teknis yang berupa bimbingan, pembinaan dan pengamanan pada kegiatan yustisial pidana umum.

5. Seksi Tindak Pidana Khusus Dijabat oleh Dedi Priyo Handoyo, SH

Mempunyai tugas dalam melakukan pengendalian kegiatan penyidikan, penyelidikan, pemeriksaan tambahan, penuntutan, prapenuntutan, putusan pengadilan dan penetapan hakim yang telah memiliki upaya hukum serta kekuatan hukum yang tetap. Mengawasi pelaksanaan pidana bersyarat, pidana lepas bersyarat dan putusan pidana atau tindak hukum lainnya dalam hal perkara tindak pidana khusus.

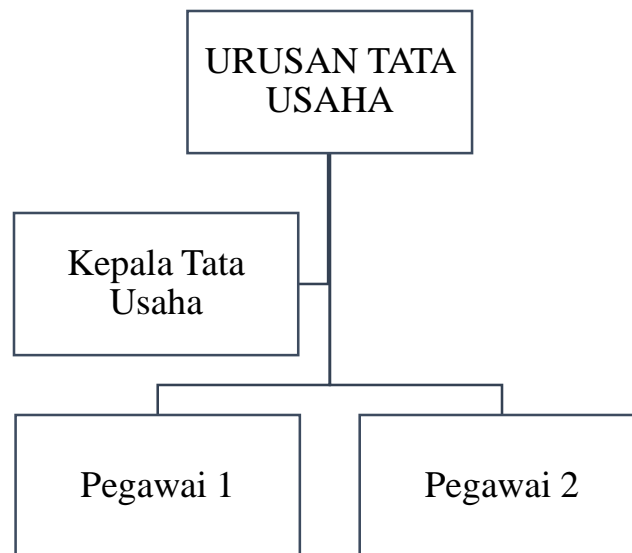
Mempunyai fungsi dalam perumusan kebijakan teknis yang berupa bimbingan, pembinaan dan pengamanan pada bidang tindak pidana khusus.

6. Seksi Perdata Dan Tata Usaha Negara Dijabat oleh Feny Nilasari, SH., MH

Mempunyai tugas dalam melaksanakan pengendalian dalam kegiatan penegakan, pertimbangan, bantuan dan tindakan hukum yang lain dalam upaya mewakili kepentingan negara, pemerintah, BUMN serta BUMD. Memberi pelayanan hukum terhadap masyarakat dalam bidang perdata dan tata usaha negara.

Mempunyai fungsi dalam perumusan kebijakan teknis yang berupa bimbingan, pembinaan dan pengamanan pada bidang perdata dan tata usaha negara.

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan praktikan ditempatkan pada bagian Urusan Tata Usaha. Struktur organisasi pada Urusan Tata Usaha adalah sebagai berikut:



Gambar II.2 Struktur Organisasi Urusan Tata Usaha.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Adapun nama-nama pejabat yang bertanggung jawab atas urusan tata usaha serta tugas pokok dari masing-masing jabatannya, yaitu:

1. Kepala Urusan Tata Usaha dijabat oleh Raden Deden Nugraha, SH.

Mempunyai tugas sebagai berikut:

Bertanggung jawab dalam hal menangani kelangsungan ketatausahaan dalam Kejaksaan Negeri Jakarta Pusat. Mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Melaksanakan koordinasi sehingga setiap satuan kerja atau bagian dalam Kejaksaan untuk dapat tersinkronisasi dalam tatalaksana urusan ketata usahaan.
 - b. Menangani surat masuk dan surat keluar yang bersifat rahasia.
 - c. Menangani surat pemberitahuan dimulainya penyidikan (SPDP).
 - d. Menangani bidang kearsipan.
2. Budi Puswani menjabat sebagai Pegawai Urusan Tata Usaha

Mempunyai tugas dalam menangani surat masuk yang bersifat biasa dan bertanggung jawab menangani surat keluar.
 3. Tatang Tazul Arifin menjabat sebagai Pegawai Urusan Tata Usaha

Mempunyai tugas dalam menangani berkas perkara (BAP) dan surat perpanjangan penahanan (SPP), serta menangani administrasi pada bagian penilangan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Berdasarkan pada Pasal 30 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia, berikut adalah kegiatan dan wewenang dari Kejaksaan.

1. Kegiatan dan Wewenang Kejaksaan dalam bidang pidana, yaitu:
 - a. Menjalankan penuntutan.
 - b. Menindaklanjuti putusan pengadilan dan penetapan hakim yang memiliki kekuatan hukum tetap.

- c. Melaksanakan pengawasan pada pelaksanaan putusan pidana pengawasan, pelaksanaan putusan pidana bersyarat dan pelaksanaan keputusan lepas bersyarat.
 - d. Melaksanakan penyidikan tindak pidana yang berdasarkan pada undang-undang.
 - e. Melakukan pelengkapan berkas perkara tertentu untuk dapat melaksanakan pemeriksaan tambahan sebelum berkas dilimpahkan pada pengadilan yang telah dikoordinasikan oleh penyidik.
2. Kegiatan dan Wewenang Kejaksaan dalam bidang perdata dan tata usaha Negara, yaitu:
- a. Kejaksaan memiliki kekuasaan khusus untuk dapat bertindak di dalam dan di luar pengadilan dengan atas nama negara atau pemerintah.
3. Kegiatan dan Wewenang Kejaksaan dalam bidang ketertiban dan ketenteraman umum, yaitu:
- a. Meningkatkan kesadaran hukum dalam masyarakat.
 - b. Melakukan kebijakan penegakan dalam bidang hukum.
 - c. Mengawasi peredaran barang cetakan.
 - d. Mengawasi aliran-aliran yang dapat membahayakan masyarakat serta negara.
 - e. Melakukan pencegahan terhadap penyalagunaan dan penodaan terhadap agama.
 - f. Meneliti dan mengembangkan hukum dan statistik kriminal.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bagian Urusan Tata Usaha. Dimana pada bagian Urusan Tata Usaha memiliki tugas dan wewenang untuk melakukan dan menjalankan urusan ketatausahaan.

Adapun bidang kerja yang praktikan kerjakan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagian Urusan Tata Usaha, yaitu:

1. Korespondensi
2. Manajemen Kearsipan
3. Otomatisasi Kantor
4. Menerima Telepon
5. Menerima Tamu

B. Pelaksanaan Kerja

Pada tanggal 9 Januari 2017 pukul 08.00 WIB praktikan memulai hari pertama untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kejaksaan Negeri Jakarta Pusat. Praktikan menemui Bapak Adi Sutisna selaku Kepala Kepegawaian untuk selanjutnya yang memberikan arahan dan gambaran secara umum tentang divisi-divisi yang terdapat pada Kejaksaan Negeri Jakarta Pusat dan menerangkan tugas dari divisi tempat dimana praktikan akan melaksanakan kegiatan PKL selama satu bulan.

Selanjutnya, praktikan diantar menuju ruang Urusan Tata Usaha dimana bagian urusan tata usaha adalah tempat praktikan untuk melaksanakan PKL. Bapak Adi Sutisna menunjuk Bapak Raden Deden Nugraha selaku Ketua Urusan Tata Usaha sebagai pembimbing praktikan selama melaksanakan PKL.

Setelah diberi arahan dan bimbingan tentang tugas yang harus dilakukan pada bagian tata usaha, praktikan mulai mengerjakan tugas-tugas ketatausahaan. Adapun kegiatan dan tugas-tugas praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Urusan Tata Usaha, yaitu:

1. Korespondensi

Korespondensi atau surat menyurat adalah kegiatan dan tugas sehari-hari yang dilakukan oleh seorang sekretaris. Aktifitas korespondensi ini dilakukan untuk berkomunikasi serta sebagai pencapaian informasi antara pihak intern maupun pihak ekstern kepada perusahaan. Sekretaris sebagai cermin dari sebuah perusahaan dituntut untuk dapat menguasai dengan baik korespondensi untuk menunjang perusahaan dalam pencapaian tujuannya.

Pada kegiatan korespondensi, praktikan diberi tanggung jawab untuk mengelola surat keluar. Selama praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan tidak membuat surat keluar melainkan dengan surat keluar yang sebelumnya telah dibuat oleh divisi-divisi lain didalam Kejaksaan Negeri Jakarta pusat. Untuk meminta nomor surat keluar, pegawai dari divisi lain akan menemui praktikan untuk mengisi nomor surat keluar yang akan segera dikirimkan.

Adapun tahap-tahap praktikan dalam pengelolaan surat keluar, sebagai berikut:

a. Tahap Penyortiran Surat

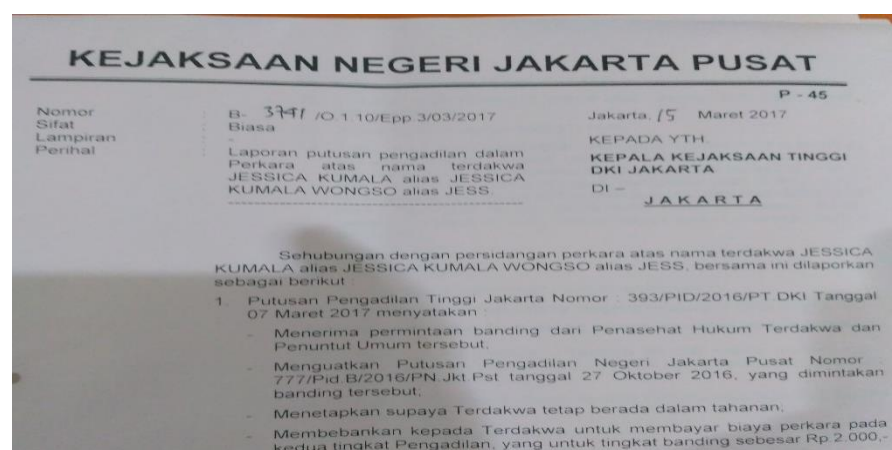
Praktikan menyortir surat keluar berdasarkan jenisnya apakah surat biasa, rahasia, perintah, tugas, izin, keputusan, keterangan dan cuti.

b. Tahap Pencatatan Surat

Setelah menyortir praktikan mencatat surat keluar biasa dan rahasia ke dalam buku agenda dan buku ekspedisi sesuai dengan jenisnya. Surat keluar cuti, perintah, izin, keputusan, keterangan dan tugas hanya dicatat ke dalam buku ekspedisi sesuai dengan jenisnya.

c. Tahap Pemberian Nomor Surat

Setelah proses penyortiran, praktikan memberi nomor surat pada surat keluar berdasarkan urutan dalam buku agenda dan ekspedisi surat tersebut.



Gambar III.1 Pemberian Nomor Surat Keluar.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

2. Manajemen Kearsipan

2.1 Surat Masuk

Surat masuk adalah surat yang dikirim oleh pihak lain yang berupa kelompok ataupun individu untuk dikirimkan kepada perusahaan yang bertujuan untuk pencapaian informasi atau berkomunikasi dengan perusahaan.

Selama praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan menerima berbagai jenis surat masuk, surat masuk yang praktikan terima adalah surat masuk yang dikirim dari pihak eksternal.

Dalam mengelola surat masuk, ada beberapa langkah yang dilakukan oleh praktikan. Dibawah ini adalah langkah-langkah yang dilaksanakan praktikan dalam mengelola surat masuk, yaitu:

a. Tahap Penerimaan Surat Masuk

Praktikan menerima surat masuk. Praktikan terlebih dahulu memastikan bahwa alamat pada surat tersebut tertuju dengan benar. Apabila benar, praktikan menandatangani surat tanda terima yang sudah disiapkan oleh pengirim. Praktikan menyortir surat masuk berdasarkan sifatnya (rahasia/biasa). Surat masuk rahasia praktikan serahkan kepada Kepala Tata Usaha sedangkan surat masuk biasa segera diproses oleh praktikan.

b. Tahap Pencatatan Surat Masuk

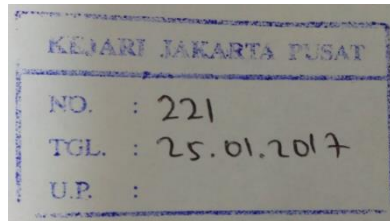
Praktikan mencatat surat ke dalam buku agenda surat masuk. Pencatatan ini bertujuan untuk mempermudah proses pengendalian atau pengarsipan surat nomor masuk tersebut. Pada surat masuk, yang harus dicatat ke dalam buku agenda adalah nomor agenda, tanggal diterimanya surat, perihal/isi ringkas surat, dari/asal surat, serta tanggal dan nomor surat.

NO	INDEX	NOMOR SURAT	TANGGAL DITERIMA	PERHALSI RINGKAS	LAMP	DARI	KEPADA	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	PENGOLAH/ DISPOSISI PERINTAH	HUBUNGAN PE-TUNJUK SILANG	ARSIP	PETEBERPE-PELEBAR
		751	12.01.2015	Perencanaan Sistem Berencana Keperawatan di RUMAH SAKIT GIGI DAN MULUT		PT. CEI		12.01.2015	Laksanakan			PI02.01 12/1/15
		752		Perencanaan Sistem Berencana Keperawatan di RUMAH SAKIT GIGI DAN MULUT		PT. CEI		12.01.2015	Laksanakan			PI02.01 12/1/15
		753		Perencanaan Sistem Berencana Keperawatan di RUMAH SAKIT GIGI DAN MULUT		PT. CEI		12.01.2015	Laksanakan			PI02.01 12/1/15
		754		Perencanaan Sistem Berencana Keperawatan di RUMAH SAKIT GIGI DAN MULUT		PT. CEI		12.01.2015	Laksanakan			PI02.01 12/1/15
		755		Perencanaan Sistem Berencana Keperawatan di RUMAH SAKIT GIGI DAN MULUT		PT. CEI		12.01.2015	Laksanakan			PI02.01 12/1/15
		756		Perencanaan Sistem Berencana Keperawatan di RUMAH SAKIT GIGI DAN MULUT		PT. CEI		12.01.2015	Laksanakan			PI02.01 12/1/15
		757		Perencanaan Sistem Berencana Keperawatan di RUMAH SAKIT GIGI DAN MULUT		PT. CEI		12.01.2015	Laksanakan			PI02.01 12/1/15
		758		Perencanaan Sistem Berencana Keperawatan di RUMAH SAKIT GIGI DAN MULUT		PT. CEI		12.01.2015	Laksanakan			PI02.01 12/1/15
		759		Perencanaan Sistem Berencana Keperawatan di RUMAH SAKIT GIGI DAN MULUT		PT. CEI		12.01.2015	Laksanakan			PI02.01 12/1/15
		760		Perencanaan Sistem Berencana Keperawatan di RUMAH SAKIT GIGI DAN MULUT		PT. CEI		12.01.2015	Laksanakan			PI02.01 12/1/15
		761		Perencanaan Sistem Berencana Keperawatan di RUMAH SAKIT GIGI DAN MULUT		PT. CEI		12.01.2015	Laksanakan			PI02.01 12/1/15
		762		Perencanaan Sistem Berencana Keperawatan di RUMAH SAKIT GIGI DAN MULUT		PT. CEI		12.01.2015	Laksanakan			PI02.01 12/1/15
		763		Perencanaan Sistem Berencana Keperawatan di RUMAH SAKIT GIGI DAN MULUT		PT. CEI		12.01.2015	Laksanakan			PI02.01 12/1/15
		764		Perencanaan Sistem Berencana Keperawatan di RUMAH SAKIT GIGI DAN MULUT		PT. CEI		12.01.2015	Laksanakan			PI02.01 12/1/15
		765		Perencanaan Sistem Berencana Keperawatan di RUMAH SAKIT GIGI DAN MULUT		PT. CEI		12.01.2015	Laksanakan			PI02.01 12/1/15
		766		Perencanaan Sistem Berencana Keperawatan di RUMAH SAKIT GIGI DAN MULUT		PT. CEI		12.01.2015	Laksanakan			PI02.01 12/1/15
		767		Perencanaan Sistem Berencana Keperawatan di RUMAH SAKIT GIGI DAN MULUT		PT. CEI		12.01.2015	Laksanakan			PI02.01 12/1/15
		768		Perencanaan Sistem Berencana Keperawatan di RUMAH SAKIT GIGI DAN MULUT		PT. CEI		12.01.2015	Laksanakan			PI02.01 12/1/15
		769		Perencanaan Sistem Berencana Keperawatan di RUMAH SAKIT GIGI DAN MULUT		PT. CEI		12.01.2015	Laksanakan			PI02.01 12/1/15
		770		Perencanaan Sistem Berencana Keperawatan di RUMAH SAKIT GIGI DAN MULUT		PT. CEI		12.01.2015	Laksanakan			PI02.01 12/1/15

Gambar III.2 Buku Agenda Surat Masuk.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Setelah dicatat ke dalam buku agenda, surat diberi stempel agenda. Praktikan mengisi nomor agenda dan tanggal pada stempel agenda.



Gambar III.3 Stempel Agenda Surat Masuk.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Setelah surat dicatat ke dalam buku agenda, selanjutnya praktikan mengisi lembar disposisi. Yang dicatat ke dalam lembar disposisi adalah nomor agenda, tanggal diterimanya surat, perihal, tanggal dan nomor surat, serta asal surat tersebut.

KEJAKSAAN NEGERI JAKARTA PUSAT Jl. Merdeka Blok B XII / 5 KEMAYORAN, JAKARTA PUSAT	
ASLI/TINDASAN : LAMPIRAN :	NOMOR AGENDA : 221 TANGGAL : 25.01.2017
INDEX :	TGL. PENYELESAIAN : NPK NO. :
PERHAL :	Pengiriman Salinan Peretapan Perpanjangan Penahanan an Luw SUP AY at Luw HE AS KADY
TANGGAL :	16.01.2017
NOMOR :	W10.0/214/4K-01/1/2017
ASAL SURAT :	PT DEH JET
INSTRUKSI / INFORMASI	DITERUSKAN KEPADA 1. KASUBAG PEMBINAAN 2. KASI INTELJEN 3. KASI PIDUM 4. KASI PIDSUS 5. KASI DATUN 6. PEMERIKSA 7. KAUR TATA USAHA
	Hubungan dengan surat-surat sebelumnya : - Surat Masuk No. _____ - Surat Keluar No. _____
1. Kepada bawahan "INSTRUKSI" dan atau "INFORMASI" 2. Kepada atasan "INFORMASI" coret "INSTRUKSI"	
Sudah digunakan harap dikembalikan Kepada : Tanggal :	

Gambar III.4 Disposisi Surat Masuk.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

c. Tahap Pendistribusian Surat Masuk

Surat masuk yang sudah dicatat ke dalam buku agenda serta diberi lembar disposisi selanjutnya akan praktikan serahkan kepada sekretaris kepala Kejaksaan Negeri Jakarta Pusat (Kajari).

d. Tahap Penyimpanan Salinan Disposisi

Praktikan menerima salinan lembar disposisi setelah surat masuk dikonfirmasi dan diberi instruksi/perintah oleh Kepala Kejaksaan Negeri Jakarta Pusat (Kajari). Isi perintah yang ada dilembar disposisi praktikan catat kedalam buku agenda sesuai dengan nomor urut surat tersebut dalam buku agenda. Setelah dicatat ke dalam buku agenda, praktikan memasukan lembar disposisi ke dalam ordner yang terdapat di dalam lemari arsip sesuai dengan klasifikasinya.



Gambar III.5 Ordner Label Disposisi.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

2.2 Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk dikirimkan kepada pihak lain baik individu maupun kelompok yang bertujuan untuk pencapaian informasi atau berkomunikasi dengan pihak lain.

Dalam mengelola dan mengarsipkan surat keluar, praktikan memiliki beberapa tahap, yaitu:

a. Tahap Penerimaan Surat Keluar

Praktikan menerima surat keluar dari berbagai divisi yang ada di Kejaksaan Negeri Jakarta Pusat. Praktikan menyortir surat keluar berdasarkan jenisnya apakah surat biasa, rahasia, perintah, tugas, izin, keputusan, keterangan dan cuti.

b. Tahap Pencatatan

Setelah proses menyortir, praktikan mencatat surat keluar biasa dan rahasia ke dalam buku agenda dan buku ekspedisi sesuai dengan jenisnya. Surat keluar cuti, perintah, izin, keputusan, keterangan dan tugas hanya dicatat ke dalam buku ekspedisi sesuai dengan jenisnya.



Gambar III.6 Buku Ekspedisi Surat Keluar.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Yang praktikan catat ke dalam buku agenda berupa nomor urut, tanggal, nomor surat, perihal, dari siapa surat tersebut dan kepada siapa surat tersebut akan dikirim.

NO	INDEX	NOMOR URUT	TANGGAL	NOMOR KODE MASALAH	PERHALAHI/RINGKAS	LAMP	DARI	KEPADA	PURINDAN PE-TUNJUK BLANG	TERUSAN	ANJIP
181		181	20/01/2019	181/2019/181/2019	Surat Pemberitahuan Keluar SPDP		SPDP	PT SPDP			
182		182	20/01/2019	182/2019/182/2019	Surat Pemberitahuan Keluar SPDP			PT SPDP			
183		183	20/01/2019	183/2019/183/2019	Surat Pemberitahuan Keluar SPDP			PT SPDP			
184		184	20/01/2019	184/2019/184/2019	Surat Pemberitahuan Keluar SPDP			PT SPDP			
185		185	20/01/2019	185/2019/185/2019	Surat Pemberitahuan Keluar SPDP			PT SPDP			
186		186	20/01/2019	186/2019/186/2019	Surat Pemberitahuan Keluar SPDP			PT SPDP			
187		187	20/01/2019	187/2019/187/2019	Surat Pemberitahuan Keluar SPDP			PT SPDP			
188		188	20/01/2019	188/2019/188/2019	Surat Pemberitahuan Keluar SPDP			PT SPDP			
189		189	20/01/2019	189/2019/189/2019	Surat Pemberitahuan Keluar SPDP			PT SPDP			
190		190	20/01/2019	190/2019/190/2019	Surat Pemberitahuan Keluar SPDP			PT SPDP			
191		191	20/01/2019	191/2019/191/2019	Surat Pemberitahuan Keluar SPDP			PT SPDP			
192		192	20/01/2019	192/2019/192/2019	Surat Pemberitahuan Keluar SPDP			PT SPDP			
193		193	20/01/2019	193/2019/193/2019	Surat Pemberitahuan Keluar SPDP			PT SPDP			
194		194	20/01/2019	194/2019/194/2019	Surat Pemberitahuan Keluar SPDP			PT SPDP			
195		195	20/01/2019	195/2019/195/2019	Surat Pemberitahuan Keluar SPDP			PT SPDP			
196		196	20/01/2019	196/2019/196/2019	Surat Pemberitahuan Keluar SPDP			PT SPDP			
197		197	20/01/2019	197/2019/197/2019	Surat Pemberitahuan Keluar SPDP			PT SPDP			
198		198	20/01/2019	198/2019/198/2019	Surat Pemberitahuan Keluar SPDP			PT SPDP			
199		199	20/01/2019	199/2019/199/2019	Surat Pemberitahuan Keluar SPDP			PT SPDP			
200		200	20/01/2019	200/2019/200/2019	Surat Pemberitahuan Keluar SPDP			PT SPDP			
201		201	20/01/2019	201/2019/201/2019	Surat Pemberitahuan Keluar SPDP			PT SPDP			
202		202	20/01/2019	202/2019/202/2019	Surat Pemberitahuan Keluar SPDP			PT SPDP			
203		203	20/01/2019	203/2019/203/2019	Surat Pemberitahuan Keluar SPDP			PT SPDP			
204		204	20/01/2019	204/2019/204/2019	Surat Pemberitahuan Keluar SPDP			PT SPDP			
205		205	20/01/2019	205/2019/205/2019	Surat Pemberitahuan Keluar SPDP			PT SPDP			
206		206	20/01/2019	206/2019/206/2019	Surat Pemberitahuan Keluar SPDP			PT SPDP			
207		207	20/01/2019	207/2019/207/2019	Surat Pemberitahuan Keluar SPDP			PT SPDP			
208		208	20/01/2019	208/2019/208/2019	Surat Pemberitahuan Keluar SPDP			PT SPDP			
209		209	20/01/2019	209/2019/209/2019	Surat Pemberitahuan Keluar SPDP			PT SPDP			
210		210	20/01/2019	210/2019/210/2019	Surat Pemberitahuan Keluar SPDP			PT SPDP			
211		211	20/01/2019	211/2019/211/2019	Surat Pemberitahuan Keluar SPDP			PT SPDP			
212		212	20/01/2019	212/2019/212/2019	Surat Pemberitahuan Keluar SPDP			PT SPDP			
213		213	20/01/2019	213/2019/213/2019	Surat Pemberitahuan Keluar SPDP			PT SPDP			
214		214	20/01/2019	214/2019/214/2019	Surat Pemberitahuan Keluar SPDP			PT SPDP			
215		215	20/01/2019	215/2019/215/2019	Surat Pemberitahuan Keluar SPDP			PT SPDP			

Gambar III.7 Buku Agenda Surat Keluar.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

c. Tahap Penyimpanan

Setelah dicatat kedalam buku agenda dan ekspedisi, praktikan menerima salinan surat keluar untuk diarsipkan. Salinan surat keluar praktikan simpan diordner surat keluar yang ada dilemari arsip sesuai tanggalnya.

2.3 Surat pemberitahuan di mulainya penyidikan (SPDP)

Dalam penerimaan surat masuk praktikan tidak menerima surat masuk yang bersifat rutin saja tetapi juga menerima surat masuk yang bersifat hukum, seperti surat pemberitahuan dimulainya penyidikan atau dikenal dengan SPDP. SPDP adalah surat yang dikirim oleh penyidik untuk berkoordinasi dengan jaksa penuntut umum (JPU) dalam menangani perkembangan kasus dan memberi saran-saran serta masukan kepada penyidik tentang kelanjutan dari kasus tersebut.

Dalam mengelola surat pemberitahuan dimulainya penyidikan (SPDP) praktikan memiliki tahap-tahap sebagai berikut, yaitu:

a. Tahap Penerimaan SPDP

Praktikan menerima surat pemberitahuan dimulainya penyidikan (SPDP) dari pihak polisi. Praktikan menandatangani surat tanda diterimanya SPDP dari polisi.

b. Tahap Pencatatan SPDP

Praktikan mencatat ke dalam buku agenda SPDP. Pada surat SPDP yang harus dicatat ke dalam buku agenda SPDP adalah nomor agenda, tanggal diterimanya surat, perihal pada buku agenda SPDP di isi dengan nama tersangka dan pasal yang diterima oleh tersangka, dari/asal surat, serta tanggal dan nomor surat. Setelah dicatat ke dalam buku agenda, surat diberi stempel agenda. Praktikan mengisi nomor agenda dan tanggal pada stempel agenda.

INDEX	NOMOR SURAT	TANGGAL DITERIMA	PERHAL/SI RINGKAS	LAMP	DARI	KEPADA	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	PENGOLAH / DISPOSISI PIRIPAN	HUBUNGAN PEL-TUNJUK BILANG	ARSIP	REFERENSI NYELEMAN
27			Dalam Penyelidikan K 1111 (SALAH NO. 2/2005) ASD. PIRIPAN/ASD. KORBAN				01.02.06 N. 115 / 153 / 2005 / 306	PIRIPAN C. 01 Dana. 0. 01	Ditama. 2004 Ditama. 2004 Surfame 1972		
28	09.04.17		Subsidiaritas. Ektip 20101 (ASAL NO. 8 / 2005)		1010		02.02.06 N. 51 / 153 / 2005 / 306	Surfame. 001 Ditama. 01			
29			AS. Gendak 143 / 11 / 2005		101		26.02.06 N. 102 / 153 / 2005 / 306	Surfame. 01 (11. 01) Dana. 0. 01			
30			Lamp. 01930 T01 (ASAL NO. 0 / 2005)		101		01.02.07 N. 01 / 153 / 2005 / 306	Surfame. 01 (11. 01) Dana. 0. 01			
31			AS. PIRIPAN/ASD. KORBAN 143 / 11 / 2005		101		01.02.06 N. 51 / 153 / 2005 / 306	Surfame. 01 (11. 01) Dana. 0. 01			
32			Surfame 143 / 11 / 2005		101		27.02.06 N. 102 / 153 / 2005 / 306	Surfame. 01 (11. 01) Dana. 0. 01			
33			Pilih. Mula. 01001 143 / 11 / 2005		101		01.02.06 N. 102 / 153 / 2005 / 306	Surfame. 01 (11. 01) Dana. 0. 01			
34			Surfame. 01001, 01002, 01003 143 / 11 / 2005		101		01.02.06 N. 102 / 153 / 2005 / 306	Surfame. 01 (11. 01) Dana. 0. 01			
35	01.02.07		Surfame. 01001, 01002, 01003 143 / 11 / 2005		101		01.02.06 N. 102 / 153 / 2005 / 306	Surfame. 01 (11. 01) Dana. 0. 01			
36			Surfame. 01001, 01002, 01003 143 / 11 / 2005		101		01.02.06 N. 102 / 153 / 2005 / 306	Surfame. 01 (11. 01) Dana. 0. 01			
37	12.02.07		Surfame. 01001, 01002, 01003 143 / 11 / 2005		101		01.02.06 N. 102 / 153 / 2005 / 306	Surfame. 01 (11. 01) Dana. 0. 01			

Gambar III.8 Buku Agenda SPDP.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Setelah surat dicatat ke dalam buku agenda, selanjutnya praktikan mengisi lembar disposisi. Yang dicatat ke dalam lembar disposisi adalah nomor agenda, tanggal diterimanya surat, perihal pada lembar disposisi SPDP di isi dengan nama tersangka dan pasal yang diterima oleh tersangka, tanggal dan nomor surat, serta asal surat tersebut.

KEJAKSAAN NEGERI JAKARTA PUSAT Jl. Mergati Blok B XII/5 KEMAYORAN, JAKARTA PUSAT	
ASLATINDASAN : LAMPIRAN :	NOMOR AGENDA : 35 TANGGAL : 11.01.2019
INDEX :	TGL PENYELESAIAN : NPK NO. :
PERHAL :	SPDP an TAUFIK HIDAYAT : ULOK SIMULIPEGA Pasal 114 (1) UU RI No. 35 / 2009
TANGGAL :	23.12.2016
NOMOR :	8/3156/5.3/2016
ASAL SURAT :	TA
INSTRUKSI / INFORMASI	DITERUSKAN KEPADA 1. KASIBAG PEMBINAAN 2. KASI INTELJEN 3. KASI PIDUM 4. KASI PIRESIS 5. KASI DATUN 6. PEMERIKSA 7. KAUUR TATA USAHA
	Hubungan dengan surat-surat sebelumnya : - Surat Masuk No. - Surat Keluar No.
1. Kepada bawahan "INSTRUKSI" dan atau "INFORMASI" 2. Kepada atasan "INFORMASI" coret "INSTRUKSI"	
Sudah digunakan harap dikembalikan Kepada : Tanggal :	

Gambar III.9 Disposisi SPDP.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

c. Tahap Pendistribusian SPDP

Praktikan mencatat nama tersangka ke dalam buku tanda terima SPDP, kemudian praktikan menyerahkan surat tersebut kepada sekretaris Kepala Kejaksaan Negeri Jakarta Pusat (Kajari). Praktikan meminta tanda tangan sekretaris Kajari untuk tanda terima surat SPDP.

Praktikan menerima surat SPDP beserta dengan lembar disposisi yang telah dikonfirmasi oleh Bapak Kajari. Setelah

surat diketahui oleh Bapak Kajari, praktikan mengirim surat SPDP beserta lembar disposisi ke pegawai bagian seksi tindak pidana umum (Pidum) untuk menunjuk Jaksa yang nantinya akan menangani kasus tersangka yang tercatat dalam surat SPDP dan praktikan meminta pegawai Pidum untuk menandatangani buku tanda terima SPDP.

d. Tahap Pencatatan Nama Jaksa Penuntut Umum (JPU)

Setelah diproses oleh pihak Pidum, praktikan menerima salinan lembar disposisi dari bagian Pidum. Pada lembar disposisi terdapat nama Jaksa Penuntut Umum (JPU) yang ditunjuk untuk menangani kasus tersangka. Praktikan mencatat nama jaksa ke dalam buku agenda sesuai dengan nomor lembar disposisi yang ada di buku agenda.

e. Tahap Penyimpanan Disposisi

Setelah dicatat ke dalam buku agenda, praktikan memasukkan lembar disposisi ke dalam ordner SPDP yang terdapat di dalam lemari arsip.

2.4 Surat permohonan perpanjangan penahanan (SPP)

Selain SPDP praktikan juga menerima surat permohonan perpanjangan penahanan (SPP). SPP dibuat oleh penyidik untuk menambah waktu pemeriksaan tersangka atau untuk kepentingan pemeriksaan yang belum terselesaikan.

Dalam mengelola surat permohonan perpanjangan penahanan (SPP), praktikan memiliki tahap-tahap sebagai berikut, yaitu:

a. Tahap Penerimaan SPP

Polisi mengirimkan surat permohonan perpanjangan penahanan (SPP) kepada praktikan. Praktikan menandatangani surat tanda diterimanya SPP dari polisi.

b. Tahap Pencatatan SPP

Praktikan mencatat ke dalam buku agenda SPP yang harus dicatat ke dalam buku agenda SPP adalah nomor agenda, tanggal diterimanya surat, perihal pada buku agenda SPDP di isi dengan nama tersangka dan pasal yang diterima oleh tersangka, dari/asal surat, serta tanggal dan nomor surat. Setelah dicatat ke dalam buku agenda, surat diberi stempel agenda. Praktikan mengisi nomor agenda dan tanggal pada stempel agenda.

NO. BUKU	NOMOR SURAT	TANGGAL DITERIMA	PERHALUSI RINGKAS	LAMP	DARI	KEPADA
46	35.01.2019	14.01.2019	Murti, Abdulah 114.11.1001 no.35/1009			TP
47			Subianto, Sun Prasad 115.11.1001 no.35/1009		GB	
48			Adi, Lani Dewi, Subrison 115.11.1001 no.35/1009		GB	
49			Lubian, Alif, Sun, Subrison 114.11.1001 no.35/1009		GB	
50	34.01.2019	14.01.2019	Ali, Sun, Subrison 115.11.1001		TP	
51	35.01.2019	14.01.2019	Mantur, Subrison 114.11.1001 no.35/1009		CP	
52			Muti, Subrison 115.11.1001 no.35/1009		TP	
53			Adnan, Sun, Al, Sun, Al, Sun 115.11.1001 no.35/1009		TP	
54			Tony, Subrison 115.11.1001 no.35/1009		CP	
55			Subrison, Sun, Subrison 115.11.1001 no.35/1009		TP	
56			Subrison, Sun, Subrison 115.11.1001 no.35/1009		CP	
57			Subrison, Sun, Subrison 115.11.1001 no.35/1009		TP	
58			Subrison, Sun, Subrison 115.11.1001 no.35/1009		CP	
59			Subrison, Sun, Subrison 115.11.1001 no.35/1009		TP	
60			Subrison, Sun, Subrison 115.11.1001 no.35/1009		CP	
61			Subrison, Sun, Subrison 115.11.1001 no.35/1009		TP	
62			Subrison, Sun, Subrison 115.11.1001 no.35/1009		CP	

Gambar III.10 Buku Agenda SPP.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Setelah surat dicatat ke dalam buku agenda, selanjutnya praktikan mengisi disposisi 1 lembar. Yang dicatat ke dalam lembar disposisi adalah nomor agenda, tanggal diterimanya surat, perihal pada disposisi SPP di isi dengan nama tersangka dan pasal yang diterima oleh tersangka, tanggal dan nomor surat, serta asal surat tersebut.

KEJAKSAAN NEGERI JAKARTA PUSAT Jl. Merpati Blok B XII/5 KEMAYORAN, JAKARTA PUSAT	
ASLI/TINDASAN : LAMPIRAN :	NOMOR AGENDA : 78 TANGGAL : 23.01.2017
INDEX :	TGL. PENYELESAIAN : NPK. NO. :
PERHAL : SPP an MARIUS ABIDIN Pasal 114 (1) KUHP 10.3.1 / 2009	
TANGGAL : 01.2017	
NOMOR : 8/026/1/2017	
ASAL SURAT : TA	
INSTRUKSI / INFORMASI	DITERUSKAN KEPADA 1. KASUBAG PEMBINAAN 2. KASI INTELLIEN 3. KASI PIDUM 4. KASI PIDUS 5. KASI DATUN 6. PEMERIKSA 7. KAUR TATA USAHA
	Hubungan dengan surat-surat sebelumnya : - Surat Masuk No. - Surat Keluar No.
1. Kepada bawahan "INSTRUKSI" dan atau "INFORMASI" 2. Kepada atasan "INFORMASI" atau "INSTRUKSI"	
Sudah digunakan harap dikembalikan Kepada : Tanggal :	

Gambar III.11 Disposisi SPP.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

c. Tahap Pendistribusian SPP

Praktikan mencatat nama tersangka ke dalam buku tanda terima SPP, kemudian praktikan menyerahkan surat SPP kepada pegawai yang menangani perpanjangan penahanan yang ada di bagian seksi tindak pidana umum (Pidum) dan praktikan meminta pegawai Pidum untuk menandatangani buku tanda terima surat SPP.

2.5 Berkas Perkara (BAP)

Dalam menangani dan mengelola surat, praktikan tidak hanya menerima surat-surat saja, melainkan juga menerima berkas-berkas hukum pidana yang dikenal dengan berkas perkara (BAP). BAP adalah resume tersangka yang dibuat selengkap mungkin oleh penyidik yang berisi tentang identitas tersangka sampai dengan keterangan saksi dan barang bukti.

Dalam mengelola berkas perkara (BAP), praktikan memiliki tahap-tahap sebagai berikut, yaitu:

a. Tahap Penerimaan BAP

Polisi mengirimkan berkas perkara (BAP) kepada praktikan. Praktikan menandatangani surat tanda diterimanya BAP dari polisi.

b. Tahap Pencatatan BAP

Sebelum di catat kedalam buku agenda, praktikan mencari nomor SPDP dari BAP tersebut di buku agenda SPDP. Setelah menemukan nomor SPDPnya, praktikan menulis nomor SPDP diatas stempel agenda pada BAP.

Setelah menemukan nomor SPDP dari BAP tersebut, praktikan selanjutnya mencatat ke dalam buku agenda BAP yang harus dicatat ke dalam buku agenda BAP adalah nomor agenda, tanggal diterimanya BAP, perihal pada buku agenda BAP di isi dengan nama tersangka dan pasal yang diterima oleh

tersangka, dari/asal BAP, serta tanggal dan nomor BAP. Setelah dicatat ke dalam buku agenda, BAP diberi stempel agenda. Praktikan mengisi nomor agenda dan tanggal pada stempel agenda.

NOEX	NOMOR URUT	TANGGAL DITERIMA	PERHALSI RINGKAS	LAMP	DARI	KEPADA	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	PENGOLAH-DISPOSISI	HUBUNGAN PE-TUNJUK SILANG	AR SIP	RETEKSIPE-INTELESIAN
	111	06.01.2019	Indra Saputra ulr Chocopy 114 (1) WAKI no 21 /2019		JP		03.02.2019 8/1092 /C.2 /A /2019	SPDP 58			
	112		Kuli Perlatan 114 (1) WAKI no 22 /2019		JP		03.02.2019 8/1091 /C.2 /A /2019	SPDP 46			
	113		Indra Irawardi 114 (1) WAKI no 23 /2019		JP		03.02.2019 8/1094 /C.2 /A /2019	SPDP 49			
	114		Danny Thana P bin Zhan Hedi 114 (1) WAKI no 24 /2019		JP		06.01.2019 8/1081 /C.2 /A /2019	SPDP 1492			
	115		Rumardi alu Kuli 114 (1) WAKI no 25 /2019		JP		01.01.2019 8/1050 /C.2 /A /2019	SPDP 132			
	116		Welly Kerasuati ulr Kully 114 (1) WAKI no 26 /2019		GN		01.01.2019 8/1100 /C.2 /A /2019	SPDP 15			
	117		Tan Tajri Wihana Obit 114 (1) WAKI no 27 /2019		TA		02.02.2019 8/1366 /C.2 /A /2019	SPDP 89			
	118	27.2.2019	Muhammad Huda A P 114 (1) WAKI no 28 /2019		TA		03.02.2019 8/1391 /C.2 /A /2019	SPDP 110			
	119		Muhammad Bahri Raha 114 (1) WAKI no 29 /2019		TA		06.01.2019 8/1308 /C.2 /A /2019	SPDP 119			
	120		Rara Tasmawati 114 (1) WAKI no 30 /2019		PM		04.01.2019 8/1111 /C.2 /A /2019	SPDP 76			
	121		Budhaanda bin Pradi 114 (1) WAKI no 31 /2019		BP		03.01.2019 8/1180 /C.2 /A /2019	SPDP 81			
	122		Rapp Redana Sait Banaga 114 (1) WAKI no 32 /2019		JP		01.01.2019 8/1098 /C.2 /A /2019	SPDP 79			
	123		E Mery Pratiwi ulr ulr ulr ulr 114 (1) WAKI no 33 /2019		JP		03.02.2019 8/1096 /C.2 /A /2019	SPDP 74			

Gambar III.12 Buku Agenda BAP.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Setelah surat dicatat ke dalam buku agenda, selanjutnya praktikan mengisi disposisi 1 lembar. Yang dicatat ke dalam lembar disposisi adalah nomor agenda, tanggal diterimanya BAP, perihal pada lembar disposisi BAP di isi dengan nama tersangka dan pasal yang diterima oleh tersangka dan nomor SPDPnya, tanggal dan nomor BAP dan asal BAP tersebut.

KEJAKSAAN NEGERI JAKARTA PUSAT Jl. Merpati Blok B XII / 5 KEMAYORAN, JAKARTA PUSAT	
ASLE/TINDASAN : LAMPIRAN :	NOMOR AGENDA : 111 TANGGAL : 04.02.2017
INDEX :	TGL. PENYELESAIAN : NPK. NO. :
PERHAL :	Surat dan WDA [REPUTA] s.d. [REPUTA] [REPUTA] s.d. [REPUTA] 10.11/2017 [REPUTA] s.d. [REPUTA]
TANGGAL :	04.02.2017
NOMOR :	8 / 1092 / C.2 / 11 / 2017
ASAL SURAT :	JP
INSTRUKSI / INFORMASI	DITERUSKAN KEPADA 1. KASUBAG PEMBINAAN 2. KASI INTELIJEN 3. KASI PIDUM 4. KASI PIDUS 5. KASI DATUM 6. PEMERIKSA 7. KAUR TATA USAHA
	Hubungan dengan surat-surat sebelumnya: - Surat Masuk No. _____ - Surat Keluar No. _____
1. Kepada kawasan "INSTRUKSI" dan atau "INFORMASI" 2. Kepada kawasan "INFORMASI" atau "INSTRUKSI"	
Stempel digunakan harap dikembalikan Kepada : Tanggal :	

Gambar III.13 Disposisi BAP.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

c. Tahap Pendistribusian BAP

Praktikan mencatat nama tersangka ke dalam buku tanda terima berkas perkara. Praktikan mengirim berkas perkara ke pegawai bagian seksi tindak pidana umum (Pidum) dan praktikan meminta pegawai Pidum untuk menandatangani buku tanda terima BAP.

2.6 Pengembalian Berkas Perkara (BAP)

Setelah berkas perkara (BAP) diproses oleh bagian seksi tindak pidana umum (Pidum), bagian pidum menilai apakah berkas perkara sudah lengkap untuk diproses lebih lanjut ke dalam persidangan atau masih dinilai kurang lengkap. Apabila BAP dinilai kurang lengkap, maka pihak Pidum akan mengembalikan berkas perkara kepada pihak penyidik.

Dalam mengelola pengembalian berkas perkara, praktikan memiliki tahap-tahap sebagai berikut, yaitu:

1) Tahap Penerimaan Pengembalian Berkas Perkara

Praktikan menerima pengembalian berkas perkara dari polisi yang sebelumnya di kirimkan oleh bagian seksi tindak pidana umum (Pidum) karena dinilai kurang lengkapnya data dalam berkas perkara. Praktikan menandatangani surat tanda diterimanya BAP dari polisi.

2) Tahap Pencatatan Pengembalian Berkas Perkara

Praktikan mengisi lembar disposisi 1 lembar dan buku tanda terima pengembalian BAP. Yang dicatat ke dalam lembar disposisi adalah nomor agenda, tanggal diterimanya BAP, perihal, tanggal dan nomor BAP, serta asal dari BAP tersebut.

KEJAKSAAN NEGERI JAKARTA PUSAT Jl. Merpati Blok B XII/5 KEMAYORAN, JAKARTA PUSAT	
ASLI/TINDASAN : LAMPIRAN :	NOMOR AGENDA : 26 TANGGAL : 20.01.2017
INDEX :	TGL. PENYELESAIAN : NPK. NO. :
PERIHAL :	Pengembalian BAP An. MUHAMMAD FOTIP als IPAM TATO det Bt. 114 (1) UU RI No 35 / 2009
TANGGAL :	19.01.2017
NOMOR :	8/32761/1/2017
ASAL SURAT :	JP
INSTRUKSI / INFORMASI	DITERUSKAN KEPADA 1. KASI BAG PEMBINAAN 2. KASI INTELIJEN 3. KASI PIDUM 4. KASI PIDSUS 5. KASI DATUN 6. PEMERIKSA 7. KAUR TATA USAHA
	Hubungan dengan surat-surat sebelumnya : - Surat Masuk No. _____ - Surat Keluar No. _____
1. Kepada bawahan "INSTRUKSI" dan atau "INFORMASI" 2. Kepada atasan "INFORMASI" coret "INSTRUKSI"	
Sudah digunakan harap dikembalikan Kepada : Tanggal :	

Gambar III.14 Disposisi Pengembalian BAP.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

3) Tahap Pendistribusian Pengembalian Berkas Perkara

Praktikan mengirim BAP ke pegawai bagian Pidum dan praktikan meminta pegawai Pidum untuk menandatangani buku tanda terima pengembalian BAP.



Gambar III.15 Buku Tanda Terima Pengembalian BAP.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

3. Otomatisasi Kantor

Dalam menunjang pekerjaan sebagai sekretaris, seorang sekretaris perlu berusaha untuk memiliki kemampuan yang dapat mempercepat serta menghemat waktu dalam penyelesaian tugasnya. Salah satu kemampuan yang harus dimiliki seorang sekretaris adalah dengan dapat mengoperasikan mesin pengganda dokumen/fotokopi. Dengan adanya mesin pengganda dokumen/fotokopi, sekretaris dapat menyelesaikan pekerjaannya secara efektif..

Dalam hal ini praktikan menggunakan mesin fotokopi untuk menggandakan surat laporan polisi yang terdapat pada surat pemberitahuan dimulainya penyidikan (SPDP).

Sebelum surat pemberitahuan dimulainya penyidikan (SPDP) dikirim ke bagian seksi tindak pidana umum (Pidum), laporan polisi yang terdapat didalam surat SPDP digandakan terlebih dahulu. Kemudian, surat SPDP berserta fotokopi laporan polisi tersebut diserahkan ke pegawai yang ada pada bagian Pidum.

Selain menggandakan laporan polisi SPDP, praktikan juga sering diminta bantuan oleh Kepala Tata Usaha untuk menggandakan dokumen lainnya.

4. Menerima Telepon

Menerima dan mengirim telepon adalah salah satu tugas rutin yang dilakukan oleh seorang sekretaris, oleh karenanya seorang sekretaris dituntut untuk dapat beretika dalam berkomunikasi melalui telepon. Etika dan tata cara menerima telepon yang dimiliki praktikan didapat selama praktikan mengikuti masa perkuliahan dikampus yaitu dengan mata kuliah praktik kesekretarisan.

Pada ruang tata usaha terdapat satu buah telepon untuk digunakan dalam hal menerima dan mengirim pesan secara internal maupun eksternal. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan memiliki kesempatan untuk dapat menjawab dan menangani telepon masuk.

Dalam aktifitas menerima telepon ada beberapa hal yang diperhatikan oleh praktikan, yaitu:

- a. Mengangkat telepon menggunakan tangan kiri setelah telepon berdering selama dua kali. Tangan kanan memegang alat tulis dan *block note*.
- b. Praktikan harus professional dalam menggunakan bahasa dan nada bicara yang sopan. Memberi salam terlebih dahulu (selamat pagi/siang/sore).
- c. Praktikan terlebih dahulu menanyakan identitas penelepon dengan sopan. Setelah mengetahui identitas penelepon, praktikan menanyakan kepada siapa penelepon ingin berbicara.
- d. Apabila penelepon ingin berbicara kepada kepala atau pegawai yang ada diruangan, maka minta penelepon tersebut untuk menunggu beberapa saat, praktikan segera memberitahu terlebih dahulu kepada orang yang bersangkutan. Dan apabila orang yang bersangkutan tidak ada ditempat, maka praktikan menanyakan kepada penelepon apakah ada pesan yang ingin ditinggalkan untuk orang yang bersangkutan. Jika penelepon ingin meninggalkan pesan, maka praktikan harus mencatat pesan dengan se jelas mungkin.
- e. Apabila penelepon dari pihak *eksternal*, maka praktikan harus meminta nomor telepon penelepon, guna untuk menindaklanjuti pesan telepon.
- f. Setelah pesan diterima dan dicatat dengan baik, praktikan mengakhiri pembicaraan dengan sopan dan tidak lupa untuk mengucapkan terimakasih.

g. Letakan gagang telepon dengan perlahan sehingga tidak mengeluarkan suara yang terlalu keras bagi penelepon.

Contoh dari percakapan melalui telepon praktikan dengan penelepon internal yang berasal dari Bagian Seksi Tindak Pidana Umum.

Praktikan : “Selamat pagi, ada yang bisa dibantu?”

Penelepon : “Selamat pagi, bisa bicara dengan Bapak Deden?”

Praktikan : “Dengan siapa saya berbicara?”

Penelepon : “Dengan Nur dari Kasi Pidum.

Praktikan : “Mohon maaf Ibu Nur, Bapak Deden hari ini tidak masuk bekerja. Apakah ada pesan yang ingin disampaikan?”

Penelepon : “Baiklah, saya ingin meminta nomor untuk surat keluar biasa.”

Praktikan : “Baik, tunggu sebentar yah Bu. Nomor untuk surat keluar biasa adalah 54 Bu.”

Penelepon : “54, baiklah terimakasih.”

Praktikan : “Baik Bu, terimakasih kembali.”

5. Menerima Tamu

Selain mengerjakan pekerjaan kantor, sekretaris juga harus memiliki etika yang baik untuk dapat melayani tamu-tamu pimpinan. Seorang sekretaris harus bisa bersikap ramah, sopan dan professional untuk dapat memberikan bantuan yang dibutuhkan oleh tamu. Etika dan tata cara menerima tamu yang dimiliki praktikan didapat selama praktikan

mengikuti masa perkuliahan dikampus yaitu dengan mata kuliah praktik kesekretarisan.

Dalam hal menerima tamu, praktikan memiliki kesempatan menerima tamu Kepala Tata Usaha apabila Kepala Tata Usaha sedang keluar ataupun sedang berhalangan masuk kerja.

Adapun beberapa etika yang diperhatikan oleh praktikan dalam menerima tamu, yaitu:

- a. Menyapa dan memberi salam tamu dengan nada bicara yang baik, sopan dan ramah.
- b. Mempersilahkan tamu untuk duduk.
- c. Menanyakan apa keperluan kedatangan dari tamu tersebut.
- d. Apabila pimpinan tidak ada ditempat, praktikan memberikan penjelasan dengan jelas bahwa pimpinan sedang tidak ada ditempat atau sedang ada keperluan diluar.
- e. Untuk lebih jelasnya tanyakan apakah tamu tersebut ingin menitipkan pesan untuk disampaikan kepada pimpinan. Apabila tamu tersebut ingin menyampaikan pesan maka untuk itu praktikan harus mencatat dengan jelas pesan yang ingin disampaikan oleh tamu tersebut.

Contoh pada saat praktikan menerima tamu, yaitu:

Tamu : “Selamat pagi, permisi mbak Bapak Dedennya ada?”

Praktikan : “Selamat pagi, maaf sebelumnya dengan Bapak siapa?”

Tamu : “Saya Bapak Supri dari Polisi Sektor (Polsek) kemayoran.”

Praktikan : “Mohon maaf, Pak Dedennya sedang tidak masuk berkerja.
Apa ada yang bisa saya bantu?”

Tamu : “Saya ingin menyerahkan berkas perkara (BAP) dan surat
perpanjangan penahanan (SPP).”

Praktikan : “Baik pak bisa saya langsung yang terima.”

Tamu : “Tolong tanda tangan diterimanya BAP dan SPP ini yah
mbak.”

Praktikan : “Baik pak.”

Tamu : “Terimakasih mbak.”

Praktikan : “Sama-sama pak.”

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) pada bagian Urusan Tata Usaha, praktikan menemukan kendala dalam menjalani kegiatan yang ada pada urusan tata usaha. Adapun kendala yang dihadapi praktikan selama praktik kerja lapangan yaitu:

1. Waktu Kerja Yang Tidak Efektif

Waktu kerja yang tidak efektif, dimana waktu istirahat praktikan tidak sesuai dengan jadwal istirahat pada umumnya. Praktikan memiliki waktu istirahat, apabila disaat pekerjaan praktikan sudah terselesaikan atau praktikan sedang tidak ada pekerjaan. Sehingga hal tersebut menyulitkan praktikan dalam pembagian waktu antara penyelesaian tugas pekerjaan dengan waktu istirahat.

Kendala tersebut dikarenakan oleh faktor *eksternal* seperti, pengiriman surat pemberitahuan dimulainya penyidikan (SPDP), surat permohonan perpanjangan penahanan (SPP), berkas perkara (BAP) serta pengembalian BAP yang dikirimkan oleh polisi bertepatan pada saat jam istirahat pada umumnya, yaitu jam 12.00 sampai 13.00 WIB.

2. Kerusakan Pada Mesin Kantor

Sering terjadinya kerusakan pada mesin kantor, contohnya adalah hanya terdapat satu mesin fotokopi pada Kejaksaan Negeri Jakarta Pusat, hal tersebut menyebabkan semua pegawai dibagian/divisi yang ada pada Kejaksaan Negeri Jakarta Pusat harus mengantri untuk dapat bisa mengoperasikan atau mengandakan dokumen mereka. Akibat dari seringnya penggunaan pada mesin fotokopi, maka tidak jarang mesin fotokopi tersebut mengalami kerusakan sehingga memakan waktu penyelesaian tugas praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Kendala pertama yang dihadapi praktikan ditempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan adalah ketidakefektifannya waktu kerja, khususnya dalam waktu istirahat.

Waktu kerja adalah waktu dimana seseorang untuk dapat melaksanakan dan mengerjakan pekerjaan baik pada pagi, siang, sore ataupun malam hari. Menurut Tim Redaksi BIP dalam buku Himpunan Peraturan Perundang-undangan Republik Indonesia Tentang Ketenagakerjaan (2017), waktu kerja di Indonesia sudah diatur dalam

Undang-Undang No.13 Tahun 2003 dalam pasal 77, yang menyatakan bahwa:

- 1) Setiap pengusaha wajib melaksanakan ketentuan waktu kerja.
- 2) Waktu kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi :
 - a. 7 (tujuh) jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu; atau
 - b. 8 (delapan) jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.
- 3) Ketentuan waktu kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tidak berlaku bagi sektor usaha atau pekerjaan tertentu.
- 4) Ketentuan mengenai waktu kerja pada sektor usaha atau pekerjaan tertentu sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diatur dengan Keputusan Menteri.¹

Dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari, perusahaan atau instansi wajib untuk memberikan waktu istirahat kerja bagi para pekerjanya, hal ini dilakukan untuk mengantisipasi kesalahan-kesalahan yang terjadi dalam pelaksanaan kerja.

Waktu istirahat kerja adalah waktu seorang pekerja untuk dapat memulihkan tubuh atau pikiran setelah melakukan dan mengerjakan pekerjaan dalam kurun waktu tertentu. Perusahaan harus memberikan waktu istirahat kerja yang sesuai dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB).

Dalam buku Himpunan Peraturan Perundang-Undangan Republik Indonesia Tentang Ketenagakerjaan (2017), dalam pasal 79 ayat 1 Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan,

¹ BIP, Himpunan Peraturan Perundang-Undangan Republik Indonesia Tentang Ketenagakerjaan. (Jakarta, Bhuana Ilmu Populer, 2017), hlm. 46

menyatakan bahwa: “Pengusaha wajib memberi waktu istirahat dan cuti kepada pekerja/buruh.”²

Untuk mengatasi kendala waktu istirahat selama praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan pada bagian Urusan Tata Usaha, praktikan mengimplementasikan teori manajemen waktu dalam penyelesaian pekerjaan dan tugas-tugas praktikan. Karena dengan bekerja sama dengan waktu, praktikan akan mendapatkan hasil yang memuaskan.

Manajemen waktu menurut pendapat Muhamad Akram Al-Adluny (2010), menyatakan bahwa “Manajemen waktu adalah memanfaatkan waktu yang anda miliki untuk melakukan hal-hal yang dianggap penting yang telah tercatat dalam tabel kerja”³

Hal senada juga dikemukakan oleh Patrick Forsyth (2009), yang mengatakan bahwa “Manajemen waktu adalah cara bagaimana membuat waktu menjadi terkendali sehingga menjamin terciptanya sebuah efektifitas dan efisiensi juga produktivitas”⁴

Pada pelaksanaan pekerjaan dalam manajemen waktu terdapat tiga aspek yang harus diperhatikan, aspek-aspek manajemen waktu menurut Marion E. Haynes (2010) dibagi menjadi ABC, yaitu:

- 1) A artinya prioritas yang “harus dilakukan”. Dalam tugas ini bersifat mendesak atau memiliki kepentingan yang tinggi.
- 2) B artinya prioritas yang “sebaiknya dilakukan”. Dalam tugas ini memiliki tingkat kepentingan yang menengah.

² Ibid., hal. 47

³ Muhamad Akram Al-Adluny, *Time Habit Kebiasaan Efektif Mengelola Waktu*. (Yogyakarta, Pustaka Marwa, 2010), hlm. 19

⁴ Patrick Forsyth, *Jangan Sia-Siakan Waktumu*. (Yogyakarta, PT.Garailmu, 2009), hlm. 25

- 3) C artinya prioritas yang “menyenangkan apabila dilakukan”. Dalam hal ini memiliki tingkat menyenangkan apabila dilakukan namun pelaksanaannya dapat ditunda.⁵

Penerapan manajemen waktu dalam penyelesaian pekerjaan memiliki dampak positif bagi praktikan yaitu, praktikan dapat memprioritaskan pekerjaan yang mana yang terlebih dahulu harus dikerjakan, menghemat waktu penyelesaian tugas sehingga praktikan dapat mengerjakan tugas lainnya, meningkatkan produktivitas dan sikap disiplin bagi praktikan.

Dalam mengerjakan dan menyelesaikan suatu pekerjaan diharapkan dapat menghemat waktu serta meningkatkan tingkat efektifitas dalam bekerja. Menurut Makmur dalam buku Efektivitas Kebijakan Kelembagaan Pengawasan (2011), efektivitas dalam waktu bekerja, yaitu:

“Sesuatu yang dapat menentukan keberhasilan sesuatu kegiatan yang dilakukan dalam sebuah organisasi tapi juga dapat berakibat terhadap kegagalan suatu aktivitas organisasi. Penggunaan waktu yang tepat akan menciptakan efektivitas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.”⁶

2. Kendala kedua yang dihadapi oleh praktikan adalah mengenai sering terjadinya kerusakan pada mesin kantor.

Fasilitas adalah segala sesuatu baik berupa uang, sarana atau prasarana kantor yang dapat menunjang kegiatan perkantoran, sehingga pekerjaan kantor dapat terselesaikan dengan baik. Fasilitas sarana dan prasarana yang baik dapat mempengaruhi keefektifan dan keberhasilan perusahaan/instansi dalam mencapai tujuannya.

⁵ Marion E. Haynes, Manajemen Waktu, Edisi Ketiga. (Jakarta, Indeks, 2010), hlm.31

⁶ Makmur, Efektivitas Kebijakan Kelembagaan Pengawasan (Bandung, Refika Aditama, 2011), hlm. 7

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat digunakan/dipakai sebagai media untuk mencapai tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang dapat menunjang semua hal dalam mencapai tujuan.

Mesin kantor adalah salah satu jenis dari sarana perkantoran. Mesin fotokopi termasuk ke dalam mesin kantor. Menurut CHR. Jimmy L. Gaol (2015), mesin kantor adalah “sebuah alat yang dipergunakan untuk menghimpun, mencatat dan mengelola bahan-bahan, data ataupun keterangan dalam suatu pekerjaan tata usaha yang cara kerjanya bersifat mekanik, elektrik dan magnetik.”⁷

Untuk memberikan kelancaran bagi para pekerjanya, perusahaan harus memelihara serta merawat sarana dan prasarana yang tersedia. Memelihara dan merawat sarana dan prasarana menurut Lubis (2010), menyatakan bahwa “pemeliharaan atau perawatan sebagai upaya untuk membuat kondisi sarana dan prasarana tetap terjaga dengan baik dan menghindari kerusakan yang terlalu dini.”⁸

Apabila sarana dan prasarana pada perusahaan mengalami kerusakan, maka hal tersebut akan mengurangi kinerja pegawai dalam mengerjakan pekerjaannya. Sarana pada Kejaksaan Negeri Jakarta Pusat belum optimal, dikarenakan salah satu mesin kantor yang menunjang

⁷ CHR. Jimmy L. Gaol, *Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan dan Organisasi*. (Jakarta, PT. Elex Media Komputindo, 2015), hlm. 333

⁸ Lily Septia Ekawati, *Peranan Perencanaan, Pemeliharaan dan Penghapusan Peralatan Kantor Terhadap Kinerja Pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik*. (Surabaya, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Surabaya, 2013), hlm. 3 <http://jurnalmahasiswa.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/3947/6338> (Diakses tanggal 4 April 2017)

kegiatan kerja pegawai sering mengalami kerusakan. Seperti, mesin fotokopi yang tidak jarang mengalami kerusakan.

Jika mesin fotokopi mengalami kerusakan, praktikan mencari tahu apa penyebab dari kerusakan tersebut. Apabila dikarenakan kertas yang tersangkut pada mesin fotokopi, maka praktikan segera memperbaiki dengan mengeluarkan kertas tersebut. Dan apabila kerusakan terjadi tanpa sebab yang praktikan ketahui, maka praktikan akan menginformasikan kepada pegawai yang berada didekat mesin fotokopi untuk segera diproses dan diperbaiki.

Kerusakan tersebut terjadi dikarenakan pemeliharaan yang tidak baik dan juga karena mesin digunakan setiap saat oleh seluruh pegawai yang ada di Kejaksaan Negeri Jakarta Pusat.

Merawat dan memelihara sarana dan prasarana dapat dikategorikan menjadi beberapa kategori, kategori menurut Rahmah (2011), yaitu “pemeliharaan dapat dikategorikan ke dalam pemeliharaan ringan, pemeliharaan sedang, dan pemeliharaan berat.”⁹

Hal senada juga dikemukakan oleh Barnawi dan M. Arifin (2012) menjelaskan tiga macam kegiatan pemeliharaan, ialah sebagai berikut:

- 1) Pemeliharaan rutin yaitu perawatan yang dilakukan setiap kurun waktu tertentu,
- 2) Pemeliharaan darurat yaitu perawatan yang tak terduga sebelumnya karena ada kerusakan atau tanda bahaya,
- 3) Pemeliharaan preventif yaitu perawatan rutin yang dilakukan pada selang waktu tertentu dengan beberapa kriteria yang ditentukan sebelumnya.¹⁰

⁹ Ibid., hal. 3

¹⁰ Barnawi & M. Arifin, Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah. (Yogyakarta, Ar-Ruzz Media, 2012), hlm. 75

Peralatan dan perlengkapan kantor yang dinyatakan sudah rusak atau tidak layak pakai karena faktor teknis maupun faktor umur dari mesin tersebut yang sudah tua, maka seharusnya peralatan dan perlengkapan kantor tersebut dihapus atau diganti oleh yang baru. Penghapusan peralatan dan perlengkapan kantor menurut Barnawi dan M. Arifin (2012), yaitu “penghapusan sebagai kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.”¹¹

Dalam penghapusan peralatan dan perlengkapan kantor ada beberapa cara yang dapat diterapkan, cara penghapusan menurut Barnawi dan M. Arifin (2012), yaitu ada empat cara, ialah sebagai berikut:

- 1) Pengadaan lelang;
- 2) Hibah ke orang lain;
- 3) Pembakaran;
- 4) Penghapusan secara langsung disaksikan oleh atasan.¹²

¹¹ Ibid., hal. 79

¹² Ibid., hal. 83

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari pelaksanaan praktik kerja lapangan (PKL) selama satu bulan yakni pada tanggal 9 Januari 2017 sampai 9 Februari 2017, maka kesimpulan dari laporan PKL ini yaitu:

1. Praktikan melaksanakan PKL di bagian Urusan Tata Usaha pada Kejaksaan Negeri Jakarta Pusat;
2. Semua bagian (divisi) yang ada pada Kejaksaan Negeri Jakarta Pusat saling berkaitan satu sama lain, khususnya berkaitan dengan bagian Urusan Tata Usaha;
3. Selama melaksanakan PKL, praktikan diberi tugas dalam menangani surat masuk biasa, surat pemberitahuan dimulainya penyidikan (SPDP), surat permohonan perpanjangan penahanan (SPP), berkas perkara (BAP), pengembalian BAP, surat keluar, menerima telepon, menerima tamu dan mengoperasikan mesin kantor (mesin fotokopi).
4. Praktikan mengalami kendala-kendala selama melaksanakan PKL. Kendala yang pertama yaitu tidak efektifnya waktu kerja khususnya dalam waktu istirahat, praktikan mempunyai waktu istirahat apabila sedang tidak ada pekerjaan yang harus diselesaikan. Selanjutnya, kendala yang kedua yaitu sering terjadinya kerusakan pada mesin kantor, seperti mesin

fotokopi yang mengalami kerusakan sehingga menghambat penyelesaian pekerjaan praktikan.

5. Dalam mengatasi kendala-kendala tersebut, praktikan mengimplementasikan beberapa teori. Pada kendala yang pertama, praktikan mengimplementasikan teori manajemen waktu dalam penyelesaian pekerjaan sehingga tidak mengganggu jam istirahat praktikan. Pada kendala yang kedua, praktikan mengimplementasikan teori fasilitas kantor.
6. Selama pelaksanaan PKL, praktikan mendapatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman dan pengembangan diri. Sehingga, praktikan dapat berinteraksi dan mengenal dengan lebih baik kehidupan pada dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Saran

Berdasarkan hasil dari kesimpulan tersebut, maka saran yang yang diberikan praktikan ialah sebagai berikut:

1. Waktu kerja yang lebih diperhatikan, sehingga tidak mengganggu pekerjaan.
2. Penambahan dan pemeliharaan secara berkala sarana dan prasarana kantor. Seperti menservice secara berkala mesin fotokopi agar tidak terjadi kerusakan yang dapat memakan banyak waktu kerja pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

- Barnawi & M. Arifin. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012.
- BIP. *Himpunan Peraturan Perundang-Undangan Republik Indonesia Tentang Ketenagakerjaan*. Jakarta: Bhuana Ilmu Populer, 2017.
- Forsyth, Patrick. *Jangan Sia-Siakan Waktumu*. Yogyakarta: PT.Garailmu, 2009.
- Gaol, CHR. Jimmy L., *Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan dan Organisasi*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo, 2015.
- Haynes E Marion. *Manajemen Waktu, Edisi Ketiga*. Jakarta: Indeks, 2010.
- Lily Septia Ekawati. *Peranan Perencanaan, Pemeliharaan dan Penghapusan Peralatan Kantor Terhadap Kinerja Pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik*. Surabaya: Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Surabaya, 2013.
<http://jurnalmahasiswa.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/3947/6338> (Diakses tanggal 4 April 2017)
- Makmur, *Efektivitas Kebijakan Kelembagaan Pengawasan*. Bandung: Refika Aditama, 2011.
- Muhamad Akram Al-Adluny. *Time Habit Kebiasaan Efektif Mengelola Waktu*. Yogyakarta: Pustaka Marwa, 2010.
- Www. Kejari-jakpus.go.id/index.php/profil/page/cat/7

Lampiran 1

Surat Permohonan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 6350/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

6 Desember 2016

Yth. Kepala Kejaksaan Negeri Jakarta Pusat
Jl. Merpati Blok B-12 No.5 Kemayoran
Jakarta Pusat 10720

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

Nama : Windy Putri Pramana
Nomor Registrasi : 8143145204
Program Studi : Sekretari (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 083808068833

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 9 Januari s.d. 9 Februari 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Sekretari (D3)

Woro Basmojo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Surat Balasan Permohonan PKL

KEJAKSAAN NEGERI JAKARTA PUSAT

Nomor : B-³⁴⁰⁰/O.1.10/Cum/12/2016 Jakarta, 15 Desember 2016
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Izin Praktek **KEPADA YTH.**
Kerja Lapangan. **KEPALA BIRO**
AKADEMIK KEMAHASISWAAN
Dan HUBUNGAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
DI-

JAKARTA

Sehubungan dengan surat dari Kepala Biro Akademik,
Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta
Nomor : 6350/UN39.12/KM/2016 tanggal : 6 Desember 2016 perihal
sebagaimana pokok surat, bersama ini kami sampaikan bahwa :

Nama : Windy Putri Pramana
Nomor Registrasi : 8143145204
Program studi : Sekretari (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

diterima untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di kantor Kejaksaan
Negeri Jakarta Pusat.

Demikian untuk diketahui dan dilaksanakan.

AN.KEPALA KEJAKSAAN NEGERI JAKARTA PUSAT
KASUBBAG PEMBINAAN



HETTY CAHYANINGRUM,SH

Jaksa Muda Nip.19740512 2000 03 2004

Lampiran 3

Surat Keterangan Telah Selesainya PKL

KEJAKSAAN NEGERI JAKARTA PUSAT

SURAT KETERANGAN

Nomor : SKET - 25 /O.1.10/Cp/02/2017

Yang bertandatangan di bawah ini :

N a m a : HETTY CAHYANINGRUM, S.H
Pangkat/Gol : Jaksa Muda (III/d)
NIP : 19740512 200003 2 004
Jabatan : Kepala Sub bagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Jakarta Pusat

Dengan ini menerangkan bahwa :

N a m a : WINDY PUTRI PRAMANA
Nomor Register : 8143145204
Program study : Sekretari (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar telah melaksanakan Praktek Kerja lapangan di Kejaksaan Jakarta Pusat dari tanggal 9 Januari 2017 sampai dengan 9 Pebruari 2017.

Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 9 Pebruari 2017

AN.KEPALA KEJAKSAAN NEGERI JAKARTA PUSAT

KASUBAG PEMBINAAN



HETTY CAHYANINGRUM, S.H

Jaksa Muda Nip. 19740512 200003 2 004

Sertifikat PKL



Lampiran 5

Daftar Nilai PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 PROGRAM DIPLOMA III
 3... SKS**

Nama : WINDY PUTRI PRAMAPA
 No.Registrasi : 8143145204
 Program Studi : D3 Sekretaris
 Tempat Praktik : Kejaksaan Besar Jakarta Pusat
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Merdeka Blok B-XII No.5
Kemayoran Jak-Pus / Coxi 16545046

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																			
		46-100																																				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>$\frac{930}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93$</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;">90</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{930}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93$	90	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																				
86-100	A	4																																				
81-85	A-	3,7																																				
76-80	B+	3,3																																				
71-75	B	3,0																																				
66-70	B-	2,7																																				
61-65	C+	2,3																																				
56-60	C	2,0																																				
51-55	C-	1,7																																				
46-50	D	1																																				
$\frac{930}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93$																																						
90	A																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	100																																				
3	Sikap dan Kepribadian	90																																				
4	Kemampuan Dasar	90																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																				
10	Hasil Pekerjaan	100																																				
Jumlah		930																																				

Jakarta, 9 Februari 2017
 Penilai,

 DEDEN MUBRAHA, SH

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6

Daftar Hadir PKL




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 ... SKS**

Nama : WINDY PUTRI PRAMANA
 No. Registrasi : 8143145204
 Program Studi : D3 Sekretaris
 Tempat Praktik : Kejaksaan Negeri Jakarta Pusat
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Merdeka Blok B - XII No. 5
 Kemayoran, Jak. Pur / (021) 6545046

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 09 Januari 2017	1. <i>W</i>	company visit
2.	Selasa, 10 Januari 2017	2. <i>W</i>	
3.	Rabu, 11 Januari 2017	3. <i>W</i>	
4.	Kamis, 12 Januari 2017	4. -	
5.	Jumat, 13 Januari 2017	5. <i>W</i>	
6.	Senin, 16 Januari 2017	6. <i>W</i>	
7.	Selasa, 17 Januari 2017	7. <i>W</i>	
8.	Rabu, 18 Januari 2017	8. <i>W</i>	
9.	Kamis, 19 Januari 2017	9. <i>W</i>	
10.	Jumat, 20 Januari 2017	10. <i>W</i>	
11.	Senin, 23 Januari 2017	11. <i>W</i>	
12.	Selasa, 24 Januari 2017	12. <i>W</i>	
13.	Rabu, 25 Januari 2017	13. <i>W</i>	
14.	Kamis, 26 Januari 2017	14. <i>W</i>	
15.	Jumat, 27 Januari 2017	15. <i>W</i>	

Jakarta, 9 Februari 2017

 DEDEN NUGRAHA, SH

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...3... SKS

Nama: **WINDY PUTRI PRAMANA**
No. Registrasi: **8143145104**
Program Studi: **03 Sekretaris**
Tempat Praktik: **Ketaksaraan Pegeri Jakarta Pusat**
Alamat Praktik/Telp: **Jl. Merdeka Blok B-XII No.5
Kemayoran Telf-Pus:(021)8545046**

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 30 Januari 2017	1. <i>Wk</i>	
2.	Selasa 31 Januari 2017	2. <i>Wk</i>	
3.	Rabu 01 Februari 2017	3. <i>Wk</i>	
4.	Kamis 02 Februari 2017	4. <i>Wk</i>	
5.	Jumat 03 Februari 2017	5. <i>Wk</i>	
6.	Senin 06 Februari 2017	6. <i>Wk</i>	
7.	Selasa 07 Februari 2017	7. <i>Wk</i>	
8.	Rabu 08 Februari 2017	8. <i>Wk</i>	
9.	Kamis 09 Februari 2017	9. <i>Wk</i>	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 9 Februari 2017
Wk
(K. DEDEK PUGRAHA, SH)

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

Lampiran 7

Laporan Kegiatan Harian PKL

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
BAGIAN TATA USAHA
KEJAKSAAN NEGERI JAKARTA PUSAT**

Hari/ Tanggal	Deskripsi Pekerjaan	Keterangan
Senin 9-01-2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelol surat masuk 2. Memberi nomor surat pada surat keluar biasa 3. Mengarsipkan tindakan label disposisi berdasarkan tanggal 	
Selasa 10-01-2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelol surat masuk 2. Memberi nomor surat pada surat keluar biasa 3. Mengarsipkan tindakan label disposisi berdasarkan tanggal 	
Rabu 11-01-2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk 2. Memberi nomor surat pada surat keluar biasa 3. Fotokopi dokumen 4. Mengarsipkan tindakan label disposisi berdasarkan tanggal 5. Mengelola surat pemberitahuan dimulainya penyidikan (SPDP) 6. Mengirim SPDP ke Sekretaris Pimpinan 	
Kamis 12-01-2017	-	Izin Company Visit ke Arsip Nasional
Jumat 13-01-2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk 2. Memberi nomor surat pada surat keluar biasa 3. Mengelola berkas perkara (BAP) 4. Mengelola surat permohonan perpanjangan penahanan (SPP) 5. Mengarsipkan tindakan label disposisi berdasarkan tanggal 	





Jakarta, 16 Januari 2017
Kepala Urusan Tata Usaha

(Signature)
Raden Deden Nugraha, SH

Muda Wira TU. Nip 19700307 1991031 001



**LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
BAGIAN TATA USAHA
KEJAKSAAN NEGERI JAKARTA PUSAT**

Hari/ Tanggal	Deskripsi Pekerjaan	Keterangan
Senin 16-01-2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk 2. Mengelola berkas perkara (BAP) 3. Mengelola surat permohonan perpanjangan penahanan (SPP) 4. Mengarsipkan tindakan label disposisi berdasarkan tanggal 	
Selasa 17-01-2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk 2. Menerima telepon 3. Mengelola surat permohonan perpanjangan penahanan (SPP) 4. Mengarsipkan tindakan label disposisi berdasarkan tanggal 	
Rabu 18-01-2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk 2. Mengelola berkas perkara (BAP) 3. Mengirim berkas perkara ke bagian Pidana Umum (Pidum) 4. Mengarsipkan tindakan label disposisi berdasarkan tanggal 	
Kamis 19-01-2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk 2. Mengelola surat keluar biasa 3. Mengarsipkan surat keluar berdasarkan tanggal 4. Mengelola berkas perkara (BAP) 5. Mengirim berkas perkara ke bagian Pidana Umum (Pidum) 6. Mengelola surat permohonan perpanjangan penahanan (SPP) 7. Mengarsipkan tindakan label disposisi berdasarkan tanggal 	
Jumat 20-01-2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk 2. Mengelola berkas perkara (BAP) 3. Mengelola pengembalian berkas perkara 4. Mengirim BAP dan pengembalian BAP ke bagian Pidana Umum (Pidum) 5. Mengarsipkan tindakan label disposisi berdasarkan tanggal 	


 Jakarta, 23 Januari 2017
Kepala Urusan Tata Usaha

Raden Deden Nugraha, SH
Muda Wira TU. Nip 19700307 1991031 001



**LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
BAGIAN TATA USAHA
KEJAKSAAN NEGERI JAKARTA PUSAT**

Hari/ Tanggal	Deskripsi Pekerjaan	Keterangan
Senin 23-01-2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk 2. Mengelola berkas perkara (BAP) 3. Mengirim berkas perkara ke bagian Pidana Umum (Pidum) 4. Mengelola surat permohonan perpanjangan penahanan (SPP) 5. Mengarsipkan tindakan label disposisi berdasarkan tanggal 	
Selasa 24-01-2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk 2. Mengelola surat pemberitahuan dimulainya penyidikan (SPDP) 3. Mengirim SPDP ke Sekretaris Pimpinan 4. Mengelola berkas perkara (BAP) 5. Mengirim berkas perkara ke bagian Pidana Umum (Pidum) 6. Mengelola surat permohonan perpanjangan penahanan (SPP) 7. Mengarsipkan tindakan label disposisi berdasarkan tanggal 	
Rabu 25-01-2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk 2. Mengelola berkas perkara (BAP) 3. Mengelola pengembalian berkas perkara 4. Mengirim BAP dan pengembalian BAP ke bagian Pidana Umum (Pidum) 5. Mengelola surat permohonan perpanjangan penahanan (SPP) 6. Mengarsipkan tindakan label disposisi berdasarkan tanggal 	
Kamis 26-01-2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk 2. Mengarsipkan tindakan label disposisi berdasarkan tanggal 3. Fotokopi laporan polisi disurat pemberitahuan dimulainya penyidikan (SPDP) 4. Mengirim SPDP ke bagian Pidana Umum (Pidum) 	
Jumat 27-01-2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk 2. Mengarsipkan tindakan label disposisi berdasarkan tanggal 	


 Jakarta, 30 Januari 2017
Kepala Urusan Tata Usaha

Raden Deden Nugraha, SH
Muda-Wira TU. Nip 19700307 1991031 001


**LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
BAGIAN TATA USAHA
KEJAKSAAN NEGERI JAKARTA PUSAT**

Hari/ Tanggal	Deskripsi Pekerjaan	Keterangan
Senin 30-01-2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk 2. Mengelola berkas perkara (BAP) 3. Mengirim berkas perkara ke bagian Pidana Umum (Pidum) 4. Mengelola surat pemberitahuan dimulainya penyidikan (SPDP) 5. Mengarsipkan tindakan label disposisi berdasarkan tanggal 	
Selasa 31-01-2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk 2. Memberi nomor surat pada surat keluar perintah dan rahasia 3. Mengelola surat permohonan perpanjangan penahanan (SPP) 4. Mengirim SPP ke bagian perpanjangan penahanan 5. Mengarsipkan tindakan label disposisi berdasarkan tanggal 	
Rabu 01-02-2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk 2. Mengelola berkas perkara (BAP) 3. Mengelola pengembalian berkas perkara 4. Mengirim BAP dan pengembalian BAP ke bagian Pidana Umum (Pidum) 5. Mengelola surat permohonan perpanjangan penahanan (SPP) 6. Mengarsipkan tindakan label disposisi berdasarkan tanggal 	
Kamis 02-02-2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk 2. Memberi nomor surat pada surat keluar perintah 3. Mengelola surat permohonan perpanjangan penahanan (SPP) 4. Mengirim SPP ke bagian perpanjangan penahanan 5. Mengarsipkan tindakan label disposisi berdasarkan tanggal 	
Jumat 03-02-2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola berkas perkara (BAP) 2. Mengirim berkas perkara ke bagian Pidana Umum (Pidum) 3. Menerima telepon 4. Mengelola surat keluar 5. Mengarsipka surat keluar berdasarkan tanggal 	


 Jakarta, 6 Februari 2017
Kepala Urusan Tata Usaha

Deden Deden Nugraha, SH
Muda Wira TU. Nip 19700307 1991031 001


**LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
BAGIAN TATA USAHA
KEJAKSAAN NEGERI JAKARTA PUSAT**

Hari/ Tanggal	Deskripsi Pekerjaan	Keterangan
Senin 6-02-2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk 2. Memberi nomor surat pada surat keluar rahasia 3. Mengarsipkan tindasan label disposisi berdasarkan tanggal 4. Mengelola berkas perkara (BAP) 5. Mengirim BAP ke bagian Pidana Umum (Pidum) 6. Mengelola surat permohonan perpanjangan penahanan (SPP) 7. Mengirim SPP ke bagian perpanjangan penahanan 	
Selasa 7-02-2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk 2. Mengirim surat pemberitahuan dimulainya penyidikan (SPDP) ke sekretaris pimpinan 3. Mengelola berkas perkara (BAP) 4. Mengelola pengembalian berkas perkara 5. Mengirim BAP dan pengembalian BAP ke bagian Pidana Umum (Pidum) 8. Mengelola surat permohonan perpanjangan penahanan (SPP) 9. Mengarsipkan tindasan label disposisi berdasarkan tanggal 	
Rabu 8-02-2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk 2. Mengelola berkas perkara (BAP) 3. Mengirim BAP bagian Pidana Umum (Pidum) 4. Mengelola surat permohonan perpanjangan penahanan (SPP) 5. Mengarsipkan tindasan label disposisi berdasarkan tanggal 	
Kamis 9-02-2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola berkas perkara (BAP) 2. Mengelola surat permohonan perpanjangan penahanan (SPP) 3. Fotokopi laporan polisi disurat pemberitahuan dimulainya penyidikan (SPDP) 4. Mengirim BAP dan SPDP ke bagian Pidana Umum (Pidum) 5. Mengirim SPP ke bagian perpanjangan penahanan 	



 Jakarta, 9 Februari 2017
 Kepala Urusan Tata Usaha
Raden Deden Nugraha, SH
 Muda Wira TU. Nip 19700307 1991031 001

Lampiran 8

Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Lampiran (berdasarkan Nomor: surat tanggal 12. Juni 2019 dan Nomor: 1044/2019/1000/1000)
Tanggal: 13/03/2020 (13/03/2020) dan (13/03/2020)
Lampiran: 1000/1000/1000/1000





IAS
INSTITUT AKSI

1. Nama Mahasiswa: **Wahyu Eko Ramadani**
 2. No. Rekening: **01315120210000000000**
 3. Program Studi: **Manajemen S. Rd. M. Ed.**
 4. Dosen Pembimbing: **1800102200000000**

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENJAJARAN PKL
 5. Judul PKL: **Laporan Kreatif Kerja Lapangan Pada Kegiatan Kerja Bakti Bakti**

NO	TEGUK/KEHATI	MATERI KONSULTASI	SALINAN PEMBIMBING	TANGGAL TANGGAPAN PEMBIMBING
1	13 Maret 2017	Bab 1	Berikan Bab 1 & tambahkan latar belakang	Sp
2	16 Maret 2017	Bab 1 dan Bab 2	Tambahkan struktur Organisasi Tata Usaha	Sp
3	20 Maret 2017	Bab 2 dan Bab 3	Berikan Teori & Footnote	Sp
4	31 Maret 2017	Bab 3 dan Bab 4	Berikan Jari & Berikan kesimpulan	Sp
5	4 April 2017	Kantor Rupa dan lampiran	Berikan Daftar Rujukan Berdasarkan Ajud	Sp
6	4 April 2017	Bab 1 - 4 dan lampiran	Berikan tambahan pada Bab 3	Sp
7	10 April 2017	cover, lembar etiket, foto, pengantar	Berikan logo pada cover, Berikan	Sp
8	13 April 2017	Daftar isi, lembar persetujuan	1000/1000/1000/1000	Sp
9	13 April 2017	Persetujuan Laporan PKL	Kumpulan Laporan lengkap 3 rangkap	Sp
10				
11				
12				


13/03/2020


13/03/2020


1. Kartu ini harus dan dikembalikan oleh Mahasiswa ke pada saat berakhir
 2. Kartu ini hanya pada saat ujian PKL apabila oleh dan dapat dipergunakan sebagai bukti penuntutan


Lampiran 9

Format Saran dan Perbaikan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Tamanmarga Utara, Jakarta 12220
Telepon (021) 472127/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.campus.uj.ac.id



ISO 9001:2015 CERTIFIED
KASUS:2014

E. Alkhair
F. Alkhair
Uadlans

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian Karya Ilmiah

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

: UJIAN KUTUBA KRATARA
 : BUKITIMATI
 : 09. September
 : 17 April 2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Udaya Perminta SE, M.P.A	- Tidak Real Reaksi teori Udaya - Udaya - Teori bahwa diakhir tidak perlu effort tahun - Mengalokasikan teori tentang Time Management	48 49 50	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Sudah diperbaiki sesuai saran

Paraf Pembimbing *[Signature]*

Catatan :
 1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah, kartu ini harus diperhatikan kepada Pembimbing
 2. Target perbaikan/penyempurnaan karya ilmiahsebelum tanggal ujian
 3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu menerima tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan karya ilmiah