

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA KEJAKSAAN NEGERI KABUPATEN BOGOR**

**LENNY AMALIA
8105141538**



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI
PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

**Lenny Amalia. 8105141538. Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL).
Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor, Program Studi Pendidikan Administrasi
Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni 2017.**

Praktek Kerja Lapangan (PKL) diselenggarakan untuk memberikan gambaran dunia kerja yang sesungguhnya kepada Praktikan. Praktikan mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja. Selain itu, tujuan utama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, serta kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Praktikan melaksanakan PKL di Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor yang beralamat di Jalan Tegar Beriman Cibinong.

Pelaksanaan PKL terhitung mulai 18 Juli sampai 18 Agustus 2016. Selama melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan ditempatkan di sub pembinaan bagian keuangan. Kegiatan yang dilakukan Praktikan adalah menerima berkas kasus perkara terdakwa, menyortir berkas kasus perkara terdakwa, menggandakan berkas perkara untuk sebagai arsip, menginput daftar hadir persidangan jaksa, membuat surat perintah bayar, membuat kuitansi atau bukti pembayaran. Dalam pelaksanaannya, Praktikan menemukan kendala diantaranya sistem pengarsipan yang kurang baik, kurangnya sarana dan prasarana dalam menggandakan dokumen, kurangnya ruangan yang tersedia untuk kegiatan operasional sehari-hari.

Penyelesaian dari kendala-kendala yang dihadapi antara lain menggunakan penyimpanan yang sistematis agar memudahkan dalam penemuan kembali dokumen, menyiasatkannya mencari mesin pengganda dengan cara mencari tukang fotocopyan, menata dokumen dan menyusunnya di filling cabinet agar dapat memanfaatkan meja kantor untuk operasional sehari-hari.

Maka Praktikan menyarankan agar perusahaan sebaiknya memperbaiki sistem kearsipan, melengkapi sarana maupun prasarana dalam menggandakan surat atau dokumen dan menyediakan ruangan atau tempat yang nyaman untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL) dalam operasional sehari-hari.

Selama PKL Praktikan mendapatkan banyak pengalaman yang diperoleh dari sub pembinaan bagian keuangan, sehingga dapat dijadikan gambaran dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, serta dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab dan disiplin yang tinggi terhadap tugas yang telah diberikan.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Darma Rika Swaramarinda, M.SE
NIP. 198303242009122002

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u> NIP. 198303242009122002		07 Juli 2017
Nama Penguji Ahli	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Marsofivati, S.Pd., M.Pd</u> NIP. 198004122005012002		07 Juli 2017
Dosen Pembimbing	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Susan Febriantina, M.Pd</u> NIP. 198102162014042001		07 Juli 2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan PKL ini. Laporan ini sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bagian Keuangan Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan. Dalam kesempatan kali ini Praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada :

1. Susan Febriantina, M.Pd selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulisan dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE selaku Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Dedi Purwarna ES, M. Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor dan seluruh staf dan karyawan bagian keuangan yang telah mau menerima Praktikan selama satu bulan.
5. Teman-teman PKL yang sudah mendukung saya dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Serta orang tua, keluarga, dan teman-teman yang selaku memberikan dukungan moril dan materil. Semoga laporan PKL di Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan menyadari “ tak ada gading yang tak retak”. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Jakarta, 07 Juli 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	11
B. Struktur Organisasi.....	16
C. Kegiatan Umum.....	19

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala Yang Dihadapi	31
D. Cara Mengatasi Kendala.....	32

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	40
B. Saran	41

DAFTAR PUSTAKA	43
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN	44
--------------------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor.....	14
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor.....	17
Gambar 3.1 Lembar Data Pendukung.....	24
Gambar 3.2 Contoh Berkas P16	25
Gambar 3.3 Contoh Berkas BA(Berita Acara)	25
Gambar 3.4 Contoh Berkas Daftar Hadir <i>Ekspose</i>	26
Gambar 3.5 Contoh Berkas P21	26
Gambar 3.6 Contoh Berkas P16A.....	26
Gambar 3.7 Contoh Berkas P37.....	27
Gambar 3.8 Contoh Berkas P48.....	28
Gambar 3.9 Daftar Hadir Jaksa.....	29
Gambar 3.10 Surat Perintah Bayar.....	30
Gambar 3.11 Kuitansi atau bukti pembayaran.....	31

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Pengajuan PKL.....	44
Lampiran 2 Surat Balasan Dari Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor	45
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	46
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	47
Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL	49
Lampiran 6 Kegiatan Harian PKL	50
Lampiran 7 Kartu Kosultasi Bimbingan	52
Lampiran 8 Map Arsip Berkas Perkara.....	53
Lampiran 9 <i>Filling Cabinet</i>	54
Lampiran 10 Foto Acara Hari Bakti Adhyaksa ke-56	55
Lampiran 11 Jadwal Pelaksanaan PKL.....	56
Lampiran 12 Format Saran dan Perbaikan PKL	57

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menghadapi era globalisasi dan memasuki Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) yang nyata dihadapkan dengan perkembangan teknologi dan pengetahuan semakin pesat. Hal ini tentunya menjadi tuntutan bagi masyarakat Indonesia agar dapat menyetarakan posisi SDM dalam kanca Nasional maupun Internasional. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin canggih menuntut mahasiswa untuk siap menghadapinya. Sebagai calon pegawai tentu dituntut memiliki keterampilan dan pengalaman yang memadai sebelum memasuki dunia industri.

Dalam bangku perkuliahan proses pembelajaran seharusnya di imbangi antara praktik dan teori, agar mahasiswa dapat mengaplikasikannya kedalam dunia kerja. Ilmu pengetahuan yang diperoleh mahasiswa di bangku perkuliahan akan terasa kurang bermanfaat bila tidak di sertai suatu pengalaman aplikatif yang dapat memberikan gambaran mengenai kehidupan lingkungan kerja serta penerapan ilmu teknologi dalam bidang yang telah ditekuninya.

Banyak sekali sumber daya manusia yang memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi namun sulit untuk memperoleh pekerjaan yang layak karena mereka tidak memiliki pengalaman yang cukup di dalam dunia kerja, sehingga di saat mencari pekerjaan mereka tidak dapat meyakinkan perusahaan untuk menempatkan mereka sebagai tenaga kerja perusahaan tersebut di karenakan kurang memiliki nilai lebih dibandingkan calon tenaga kerja lainnya.

Sumber daya manusia akan siap untuk melaksanakan praktek terhadap teorinya jika diikuti oleh pelatihan yang dapat meningkatkan kualitas serta keterampilan mereka di bidang yang mereka tekuni secara teori. Peningkatan suatu kualitas akan bersamaan dengan peningkatan keterampilan dan profesionalisme berupa penyelesaian masalah yang terjadi pada pekerjaan yang di kerjakan di dunia kerja yang nyata. Jadi bukan hanya kemampuan intelektual yang di dapat tetapi kemampuan fisik berupa keterampilan yang siap dipakai di dunia kerja setelah lulus dari perguruan tinggi tempat mereka kuliah.

Sebelum mahasiswa benar-benar terjun dan bersaing di dunia kerja, untuk memperoleh gambaran mengenai kondisi dunia kerja maka Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mengadakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Bagi para mahasiswa program pelatihan ini dilaksanakan perguruan tinggi yakni membantu perguruan tinggi untuk mencetak Praktikan yang berkualitas dan siap menghadapi tantangan di era globalisasi ini. Selain itu, dengan adanya

PKL Praktikan di tuntut untuk professional dan kreatif dalam bekerja serta pemecahan masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.

PKL ini dilakukan Praktikan di bidang administrasi agar pemahaman mengenai dunia kerja di perusahaan lebih luas. PKL merupakan bagian kurikulum wajib di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta yang berbobot 2 SKS. Dengan melakukan PKL diharapkan dapat memberi kesempatan bagi mahasiswa untuk menarapkan ilmunya serta memperoleh pengalaman kerja di perusahaan atau instansi yang dipilih sebagai tempat PKL.

Dalam pelaksanaan PKL, mahasiswa dituntut untuk lebih berorganisasi, lebih aktif, tanggap terhadap permasalahan serta mampu berkomunikasi yang baik dengan atar karyawan. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, dan tanggung jawab. PKL dilaksanakan Praktikan di Kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor pada Sub Bagian Pembinaan dan Status Bagian Keuangan. Kegiatan PKL ini dilaksanakan dalam rangka Seminar PKL.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan Program Praktik Kerja Lapangan sebagai upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja dan menganalisis masalah - masalah yang mungkin timbul ketika bekerja dengan pengetahuan dan keterampilan yang telah di miliki pada saat

belajar di perguruan tinggi. Adapun maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

1. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan tentang bidang pembinaan di Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor
2. Untuk meningkatkan kemampuan kerja dan keterampilan kerja Praktikan tentang bidang kerja administrasi khususnya sub bagian pembinaan bagian keuangan di Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor.
3. Untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki Praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi.
4. Untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan dari program Praktikan Kerja Lapangan (PKL) Pendidikan Administrasi Perkantoran yaitu:

1. Untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa tentang bidang kerja perkantoran khususnya bidang pembinaan.
2. Untuk meningkatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya sehingga terdapat umpan balik antara Praktikan dengan dunia kerja.
3. Untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki Praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi serta membina dan meningkatkan kerjasama antar Program Studi Pendidikan Administrasi

Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah dan perusahaan swasta di mana mahasiswa ditempatkan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Melalui pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak yang terkait dalam program tersebut:

1. Kegunaan PKL bagi Praktikan yaitu sebagai berikut:
 - a. Dapat membandingkan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan dengan pelaksanaan PKL di Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor dan mengaplikasikan kemampuan Praktikan dalam perkuliahan selama PKL.
 - b. Meningkatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan khususnya di bidang administrasi
 - c. Berlatih tanggung jawab terhadap pekerjaan, serta berlatih sebagai pekerja yang memiliki sikap profesional.
 - d. Sarana untuk mengetahui tata cara dalam melaksanakan pekerjaan secara langsung dan nyata yang ada di sebuah instansi.
 - e. Belajar beradaptasi dengan seluruh komponen yang ada di lingkungan kerja yang Praktikan sedang laksanakan.

2. Kegunaan PKL bagi Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor:
 - a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagan.
 - b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur dan dinamis antara Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
 - c. Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya.
 - d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut.
 - e. Membantu meringankan kegiatan operasioanal instansi dalam melaksanakan pekerjaan.
3. Kegunaan PKL bagi Universitas Negeri Jakarta yaitu sebagai berikut :
 - a. Terjalannya kerja sama sesuai bidang yang di butuhkan antara Universitas Negeri Jakarta dengan Perusahaan.
 - b. Universitas Negeri Jakarta dapat meningkatkan lulusannya melalui Praktik Kerja Lapangan.
 - c. Dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan di harapkan dapat menambah citra positif dari perusahaan terhadap Universitas Negeri Jakarta.

- d. Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan pelajaran yang telah dipelajari pada kegiatan perkuliahan di lingkungan kampus sebagai bahan evaluasi.
- e. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnaan kurikulum Perguruan Tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah perusahaan pemerintah.

Berikut nama perusahaan beserta alamat lengkapnya:

Nama Instansi : Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor

Alamat : Jalan Tegar Beriman Cibinong

Telpon : 021-8750838

Fax : 021-8758787

Bagian : Sub Bagian Pembinaan

Bagian tempat PKL : Sub Bagian Pembinaan Urusan Keuangan

Alasan Praktikan memilih Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor sebagai tempat Praktikan melaksanakan PKL adalah:

1. Karena Praktikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai proses administrasi Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor.

2. Terdapat bagian yang sesuai dengan Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu PKL dilaksanakan kurang lebih satu bulan atau dua puluh hari kerja terhitung 18 Juli sampai dengan 18 Agustus 2016 di Sub Bagian Pembinaan, Urusan Keuangan Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor.

Dalam rangka pelaksanaan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh Praktikan, yaitu:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini, Praktikan melakukan observasi awal ke perusahaan yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan dari bulan Februari 2016. Praktikan memastikan apakah perusahaan tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan PKL. Pada tahap observasi ini Praktikan menemui staff tata usaha Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor.

2. Tahap Persiapan PKL

Dalam tahapan ini, Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta yang akan diberikan kepada perusahaan yang menjadi tempat Praktikan PKL. Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas selanjutnya di serahkan ke

BAAK. Bulan April 2016, Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan seperti Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Selanjutnya Praktikan memberikan Surat Permohonan PKL yang ditunjukkan kepada tata usaha Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor. Di hari tersebut Praktikan menunggu mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) oleh biro Kepegawaian di Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor. Untuk selanjutnya di proses untuk pendistribusian ke divisi lain.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung sejak tanggal 18 Juli sampai dengan 18 Agustus 2016. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) dalam seminggu. Ketentuan PKL di Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor sebagai berikut:

- Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WIB
- Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB

- Jumat : 08.00 – 17.00 WIB
- Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB

4. Tahap Penulisan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data untuk penyusunan laporan PKL

Praktikan kumpulkan dari komunikasi yang Praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat PKL. Selain itu, Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet.

Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL di butuhkan Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Sekilas Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor

Pembentukan Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor tidak terlepas kaitanya dengan pembentukan Pemerintahan Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor yang berdiri sejak tahun 1983. Pada tahun 1993 berdasarkan Surat Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1993 tanggal 5 Mei 1993 dibentuklah Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor yang luas ruang lingkup hukumnya meliputi seluruh daerah Kabupaten Bogor.

Pembangunan fisik gedung kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor beserta sarana dan prasarananya dimulai sejak November 1993 hingga selesai April 1994 dan menempati sebidang tanah dengan luas 6.498 M² yang terletak di Jl. Tegar Beriman, Desa Tengah, Kecamatan Kabupaten Bogor, Kabupaten Bogor.

Sejak dikeluarkannya Surat Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor III/J.A/11/1993 tanggal 10 November 1993 tentang Penetapan Type Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor sebagai Kejaksaan Negeri *Type A* maka pada tanggal 13 April 1994 diresmikan lah penggunaan kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor oleh Soegeng Soemartopo Marsigit, SH Kepala Kejasaan Tinggi Jawa Barat pada saat itu.

Kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor pada saat awal berdiri dipimpin oleh Kepala Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor yaitu Mulyohardjo, SH. Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor pada saat itu juga membawahi sebuah Kantor Cabang Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor di Depok, yang bertempat di Jl. Sersan Aning No. 30 Depok, dan sebagai Kepala Cabang Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor adalah R.J. Soehandoyo, SH.

Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor pada satu periode pernah satu kali dijabat oleh seorang wanita yaitu DR. Mia Amiati. Beliau adalah sosok wanita pertama yang dipercaya oleh pimpinan pusat untuk menjabat di Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor, dan juga sekaligus menjadi wanita pertama yang pernah duduk dalam unsur Muspida di Kabupaten Bogor.

Sejak berdiri hingga saat ini Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor telah mengalami pergantian Kajari sebanyak 16 kali dan pada saat ini Kepala Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor dijabat oleh Eko Bambang Riadi, SH., MH.

Visi dan Misi Kejaksaan R.I

Visi 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 kepautan.

Misi Kejaksaan adalah sebagai berikut:

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, proposional 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.

Logo Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor

Gambar 2.1



Sumber : www.kejari-cibinong.co.id

Makna Logo Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor

1. Bintang Bersudut Tiga

Bintang adalah salah satu benda alam ciptaan Tuhan Yang Maha Esa yang tinggi letaknya dan memancarkan cahaya abadi. Sedangkan jumlah tiga buah merupakan pantulan dari Trapsila Adhyaksa sebagai landasan kejiwaan warga Adyaksa yang harus dihayati dan diamalkan.

2. Pedang

Senjata pedang melambangkan kebenaran, senjata untuk membasmi kemungkaran/kebathilan dan kejahatan.

3. Timbangan

Timbangan adalah lambang keadilan, keadilan yang diperoleh melalui keseimbangan antara suratan dan siratan rasa.

4. Padi dan Kapas

Padi dan Kapas melambangkan kesejahteraan dan kemakmuran yang menjadi dambaan masyarakat. Bulir padi berjumlah 22 dan kapas 7 bermakna tanggal dan bulan sebagai momentum Hari Bhakti Adhyaksa yang diperingati pada setiap tanggal 22 Juli.

5. Seloka “Satya Adi Wicaksana”

Merupakan Trapsila Adhyaksa yang menjadi landasan jiwa dan raihan cita-cita setiap warga Adhyaksa dan mempunyai arti serta makna :

Satya : Kesetiaan yang bersumber pada rasa jujur, baik terhadap Tuhan Yang Maha Esa, terhadap diri pribadi dan keluarga maupun kepada sesama manusia.

Adi : Kesempurnaan dalam bertugas dan yang berunsur utama, bertanggung jawab baik terhadap Tuhan yang Maha Esa, terhadap keluarga dan terhadap sesama manusia.

Wicaksana : Bijaksana dalam tutur kata dan tingkah laku, khususnya dalam penerapan kekuasaan dan kewenangannya.

Makna Tata Warna

Kuning : Diartikan luhur, keluhuran makna yang dikandung dalam gambar atau lukisan, keluhuran yang dijadikan cita-cita.

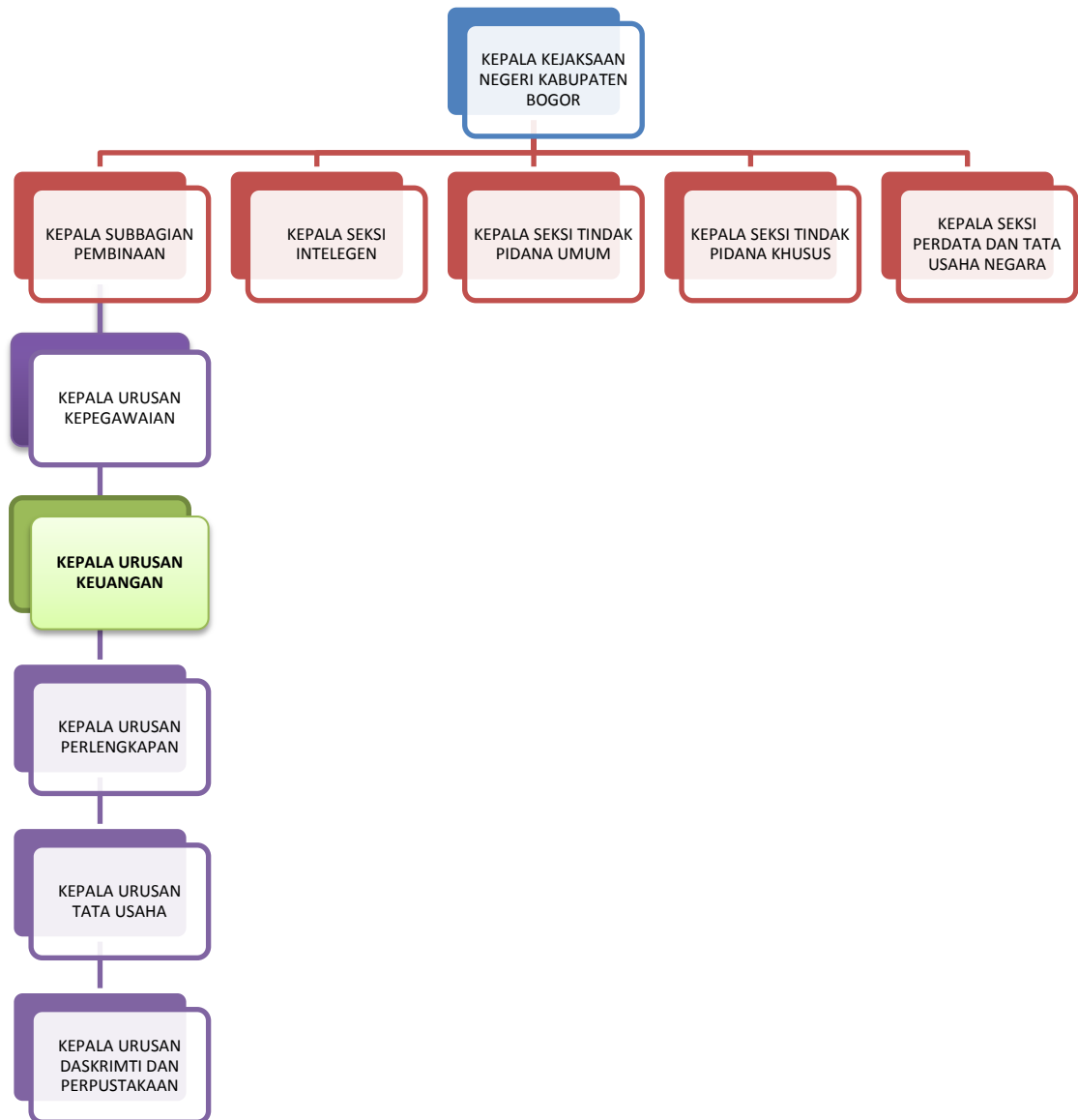
Hijau : Diberi arti tekun, ketekunan yang menjadi landasan pengejaran atau pengraihan cita-cita.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan perangkat pembagian pelaksanaan manajemen, struktur secara sederhana yang diartikan sebagai susunan lapisan atau bagian yang sistematis. Organisasi dan strukturnya memiliki sifat yang dinamis, sehingga jika terjadi suatu perubahan lingkungan, baik lingkungan di dalam ataupun diluar perusahaan sebaiknya diadakan perubahan struktur. Dengan adanya pengorganisasian, maka semua petugas yang terlibat akan mengetahui apa yang harus dikerjakan dan kepada siapa mereka harus bertanggung jawab.

Dengan kata lain, dengan adanya pengorganisasian maka setiap pelaksanaan yang direncanakan akan menjadi kesatuan dalam mencapai tujuan. Dengan demikian setiap karyawan atau pekerja akan mengerti akan kedudukan, tugas dan tanggung jawab, hak dan kewajiban serta wewenangnya. Selain itu akan mengetahui siapa pimpinan dan bawahannya dan bagaimana cara berhubungan satu sama lainnya. Oleh karena itu disusunlah suatu struktur organisasi perusahaan untuk mempermudah pembagian kerja dan pengawasan.

Gambar 2.2
Struktur Organisasi Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor



Sumber : www.kejari-cibinong.co.id

Kepala Kejaksaan : Lumumba Tambunan, S.H

Kepala SubBagian Pembinaan : Abdul Rauf, S.H, M.H

1. Bagian Kepegawaian:

a. Kepala Urusan Kepegawaian : Wawan Darojat

b. Staff Urusan Kepegawaian : Al Tantri Cipto Jat, S.H

2. Bagian Keuangan:

a. Kepala Urusan Keuangan : Deddy Subiadi

b. Staff Urusan Keuangan : Cicih Sunarsih, A.Md

c. Staff Urusan Keuangan : Rachma Widiastuti, A.Md

d. Staff Urusan Keuangan : Ekayati

e. Staff Urusan Keuangan : Rifki Muslim

f. Staff Urusan Keuangan : Toni Indarto

3. Bagian Perlengkapan:

a. Kepala Urusan Perlengkapan : Ruben Simon Pormes

b. Staff Urusan Perlengkapan : Bambang Rustanto

c. Staff Urusan Perlengkapan : Deny Rusmanto, S.Kom

4. Bagian Tata Usaha:

a. Kepala Urusan Tata Usaha : Dini Rahmawati Isnin, S.H

b. Staff Urusan Tata Usaha : Darlina Yudhaningsih

c. Staff Urusan Tata Usaha : Mas Denny Yuliandi

d. Staff Urusan Tata Usaha : Andro Hantida Marel

5. Bagian Daskrimti dan Perpustakaan:

- a. Kepala Urusan Daskrimi dan Perpustakaan : Yana Indrawan
- b. Staff Urusan Daskrimi dan Perpustakaan : Nadia Rizki Melati

C. Kegiatan Umum

Wewenang Kejaksaan R.I

Berdasarkan Pasal 30 Undang-Undang No 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia, wewenang kejaksaan meliputi :

a. Bidang Pidana:

1. Melakukan penuntutan
2. Melaksanakan penetapan hakim dan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap
3. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan putusan pidana bersyarat dan putusan pidana pengawasan
4. Melakukan penyidikan terhadap tindakan pidana tertentu berdasarkan undang-undang
5. Melengkapi berkas perkara tertentu dan untuk itu dapat melakukan pemeriksaan tambahan sebelum dilimpahkan ke pengadilan yang dalam pelaksanaannya dikordinasikan dengan penyidik.

b. Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara :

1. Kejaksaan dengan kekuasaan khusus, dapat bertindak baik di dalam maupun diluar pengadilan untuk dan atas nama Negara atau pemerintah.

- c. Dalam bidang ketertiban dan ketentraman umum, Kejaksaan turut menyelenggarakan kegiatan:
1. Peningkatan kesadaran hukum masyarakat
 2. Pengamanan kebijakan penegakan hukum
 3. Pengawasan barang cetakan
 4. Pengawasan aliran kepercayaan yang dapat membahayakan masyarakat dan Negara
 5. Pencegahan penyalahgunaan dan penodaan agama
 6. Penelitian dan pengembangan hukum serta statistik kriminal.

Adapun tugas pokok Kejaksaan R.I yaitu :

1. Meningkatkan profesionalisme
2. Meningkatkan sarana dan prasarana
3. Meningkatkan kemandirian Kejaksaan dan penegak hukum
4. Menumbuhkan pemahaman masyarakat mengenai tugas dan fungsi kejaksaan lembaga hukum yang independen
5. Meningkatkan supremasi hukum dan HAM
6. Mewujudkan peran kejaksaan sebagai kantor pengacara Negara
7. Menyelesaikan kasus-kasus Perdata dan Tata Usaha Negara yang ditangani oleh kejaksaan
8. Meningkatkan pengawasan terhadap aliran kepercayaan, pengamanan peredaran barang cetakan yang membahayakan bangsa dan Negara
9. Meningkatkan kesadaran hukum masyarakat.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan oleh Praktikan di Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor yang berlokasi di Jalan Tegar Beriman Cibinong. Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, Praktikan dilatih agar dapat meningkatkan kedisiplinan, keterampilan dan tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan yang diberikan.

Selama menjalankan masa PKL Praktikan ditempatkan pada sub pembinaan bagian keuangan. Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional sub pembinaan bagian keuangan yang menangani penerimaan berkas, menyortir, memasukan data perkara.

Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi :

1. Bidang Kearsipan
2. Bidang Manajemen Perkantoran
3. Bidang Komputer dan Administrasi

B. Pelaksanaan Kerja

Pada tanggal 18 Juli 2016, Praktikan mulai melakukan kegiatan PKL di Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor yang berlangsung selama satu bulan, Praktikan di tempatkan pada bagaian sub pembinaan, lebih tepatnya di bagaian keuangan. Selama PKL Praktikan melaksanakan tugas sebagai berikut :

a. Bidang Kearsipan

Pekerjaan yang terkait dengan bidang kearsipan yakni menerima berkas-berkas perkara dan menyusunnya ke dalam *sneckhelter* dari masing-masing jaksa berdasarkan abjad.

1. Menerima berkas kasus perkara terdakwa
2. Memasukan daftar hadir persidangan jaksa

b. Bidang Manajemen Perkantoran

Pekerjaan yang terkait dengan bidang Manajemen Perkantoran yakni menggendakan dokumen perkara. Dokumen yang asli dikembalikan kepada jaksa serta *fotocopy* dokumen di arsipkan oleh bagian keuangan.

c. Bidang Komputer dan Administrasi

Pekerjaan yang terkait dengan bidang Komputer dan Administrasi yakni pembuatan daftar hadir jaksa, surat perintah bayar dan bukti kuitansi pembayaran pada Ms. Excel yang kemudian di cetak dan dijadikan lampiran pada pembuatan surat pertanggung jawaban.

1. Membuat surat perintah bayar
2. Membuat kuitansi atau bukti pembayaran

Pada hari pertama kerja, Praktikan diperkenalkan pada unit kerja lainnya dan diberikan penjelasan secara singkat. Setelah paham, Praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama satu bulan kedepan yaitu :

1. Menerima berkas kasus perkara terdakwa

Berkas perkara yang berawal dari pihak kepolisian diserahkan kepada jaksa yang bersangkutan. Setelah diterima oleh Jaksa maka data tersebut akan masuk kebagian keuangan untuk dihitung administrasinya. Berkas adalah kumpulan informasi yang berkait yang di beri nama dan di rekam pada tempat penyimpanan. Berkas kasus perkara berisi riwayat dan kronologis kejadian peristiwa pidana yang sudah tercatat dan segera ditindak lanjuti oleh pihak yang berwenang dan di proses sesuai dengan peraturan yang berlaku. Berikut langkah-langkah mengenai proses penerimaan berkas.

a. Pencatatan Berkas

Hal yang paling pertama ketika berkas di terima adalah pencatatan nama terdakwa, terkena pasal berapa dan nama jaksa penuntut umum di lembar data pendukung, lembar data pendukung berfungsi membantu mempermudah dalam *menyortir* data berkas perkara. Karena di lembar pendukung dapat terlihat bahwa berkas perkara tersebut lengkap atau tidaknya. Lembar data pendukung ini diletakan

diawal berkas perkara yang ada. Agar mudah dan cepat dalam pencarian kembali berkas perkara.

Gambar 3.1

The image shows a document titled "DATA PENDUKUNG PERKARA PIDUM TAHUN 2017". It contains a table with the following columns: No., Urutan, Ada, Valid, and Ket. The table lists various case types and their corresponding status.

No.	Urutan	Ada	Valid	Ket
1.	P-16 + T2			
2.	BA Keandasan			
3.	Daftar Hadir Ekspose			
4.	BA Ekspose			
5.	P-16 / P-19 / P-21			
6.	P-16A			
7.	P-37			
8.	P-38			
9.	BA-15			
10.	P-16A			
11.	BA-27			
12.	BA-20			
13.	BA-21			
14.	BA-22			
15.	P-38			

Sumber : Arsip Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor

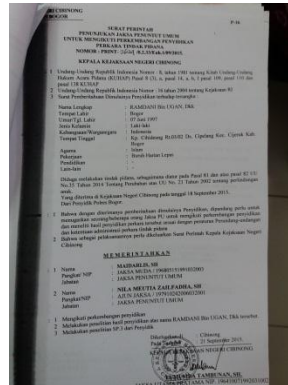
b. Menyortir berkas kasus perkara terdakwa

Setelah penerimaan berkas oleh jaksa kepada bagaian keuangan berkas tersebut harus di sortir terlebih dahulu. Penyortiran berkas yaitu memisahkan data yang penting saja.

Berkas yang harus disortir adalah berkas P16, BA, Daftar Hadir Ekspose, P21, P16 A, P37, P48.

1. P16 merupakan surat penunjukan jaksa penuntut umum untuk mengikuti perkembangan penyidikan pidana.

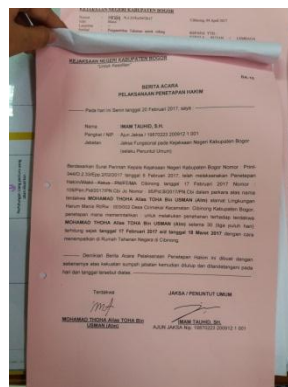
Gambar 3.2



Sumber : Arsip Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor

2. BA atau Berita Acara merupakan sekilas laporan dari kasus tersebut dimana terdalemnya terdapat nama jaksa yang menangani dan terdakwa dalam perkara tersebut.

Gambar 3.3



Sumber : Arsip Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor

3. Daftar Hadir *Ekspose* merupakan daftar hadir jaksa yang datang saat tindak pidana.

Gambar 3.4

No.	NAMA	JABATAN/FUNGSI	Paraf
1	ANTONIUS ALDI	PISUM	JAKSA FUNGSIONAL
2	MELI FRANKA	PISUM	JAKSA FUNGSIONAL
3	DIAN PRANATA	PIBIL	JAKSA FUNGSIONAL
4	JANI KEMBARA	PISUM	JAKSA FUNGSIONAL
5	LINTY MARIALIN	DAKUN	JAKSA FUNGSIONAL
6	RIKA MARIALIN	DAKUN	JAKSA FUNGSIONAL
7	TRI ANTONIUS	PISUM	JAKSA FUNGSIONAL
8	SARAH PRANATA	PIBIL	JAKSA FUNGSIONAL
9	MELIK MARIALIN	PISUM	JAKSA FUNGSIONAL
10	MICHELLE	DAKUN	JAKSA FUNGSIONAL

Sumber : Arsip Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor

4. P21 merupakan surat pemberitahuan hasil penyelidikan perkara

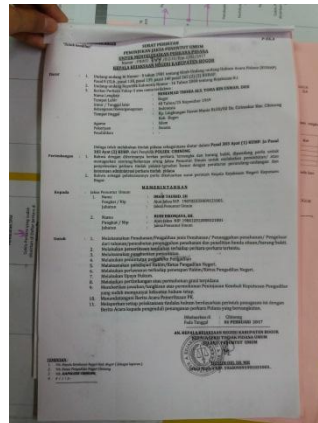
Gambar 3.5



Sumber : Arsip Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor

- 5. P16 A merupakan surat penunjukan jaksa penuntut umum untuk menyelesaikan perkara pidana.

Gambar 3.6



Sumber : Arsip Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor

- 6. P37 merupakan surat pemanggilan saksi pada perkara tersebut

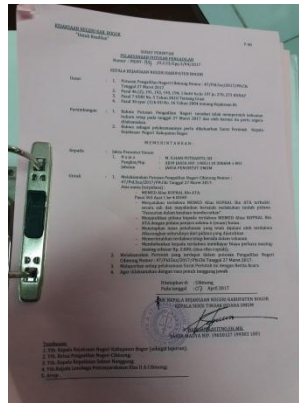
Gambar 3.7



Sumber : Arsip Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor

7. P48 merupakan surat perintah pelaksanaan putusan pengadilan.

Gambar 3.8



Sumber : Arsip Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor

c. Penggandaan Dokumen

Setelah di cek kelengkapan data, Berkas yang asli dikembalikan kepada jaksa yang bersangkutan kemudian berkas yang sudah di *sortir* di *fotocopy* dan arsipkan oleh bagian keuangan. Sistem penggandaan pun bersifat manual, dimana Praktikan membuka sendiri dokumen yang sudah dijilid maupun sudah menggunakan map.

Tidak bisa disangkal lagi bahwa mesin dan perlengkapan kantor yang sangat diperlukan dalam memperlancar pekerjaan kini perlu mendapatkan perhatian. Dengan banyaknya sejumlah berkas yang harus di gandakan tetapi perlengkapan yang tersedia hanyalah yang manual. Hal ini lah yang dapat menghambat pekerjaan Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

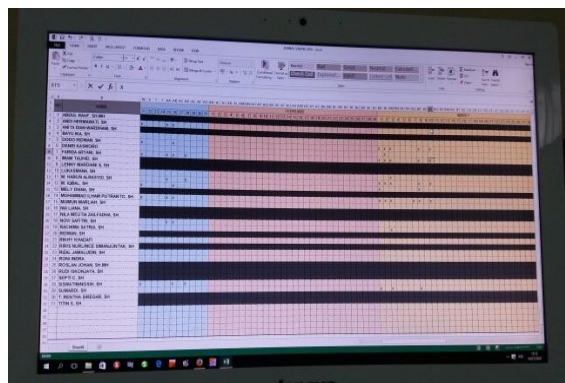
d. Penyimpanan Arsip

Setelah data di terima, di sortir dan di gandakan data tersebut disimpan di *filling cabinet* yang sudah disediakan oleh pihak kejaksaan. Pada penyimpanan arsip ini menggunakan sistem abjad, tetapi sering sekali pegawai kejaksaan tidak menyusun kembali sesuai abjad setelah di pergunkan.

2. Memasukan daftar hadir persidangan jaksa

Daftar hadir di adakan guna untuk mengetahui siapa yang hadir dalam suatu acara persidangan perkara pidana. Dalam persidangan juga daftar hadir diperlukan untuk mengetahui siapa saja jaksa yang memenuhi kewajibannya dalam persidangan perkara. Karena setiap jaksa memiliki absensi tersendiri yang harus di input per bulannya. Daftar hadir ini juga sebagai bahan lampiran pada berkas surat perintah bayar jika ada pembayaran untuk jaksa dan perlengkapan yang dibutuhkan ketika persidangan sedang berlangsung.

Gambar 3.9

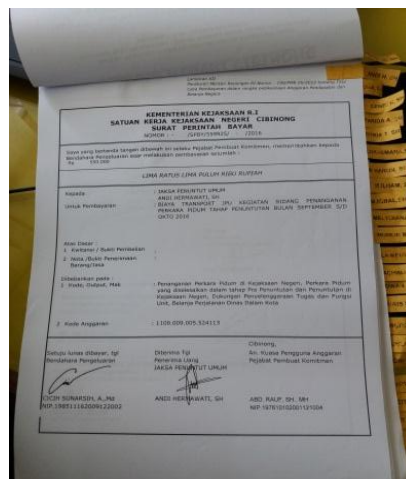


Sumber : Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor

3. Membuat surat perintah bayar

Surat perintah bayar merupakan suatu perintah membayar terhadap seseorang yang ditanda tangani oleh pejabat pembuat komitmen, bendahara pengeluaran, dan penerima uang. Surat ini biasanya berisi tentang perintah membayar biaya transport kegiatan sidang, biaya ATK, biaya pemanggilan saksi dan biaya konsumsi kegiatan sidang.

Gambar 3.10



Sumber : Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor

4. Membuat kuitansi atau bukti pembayaran

Setelah ada bukti surat perintah bayar. Tentu harus ada bukti transaksi pembayaran yang sudah di lunasi. Bukti kuitansi ini berisi tanda telah terimanya uang dari pejabat pembuat komitmen dan bendahara pengeluaran kepada penerima uang. Diadakannya bukti pembayaran atau kuitansi untuk menghindari hal yang tidak diinginkan. Seperti

pembayaran *double* ataupun penipuan belum di bayarkan. Biasanya kuitansi ini dikeluarkan ketika sidang telah berakhir atau selesai.

Gambar 3.11



Sumber : Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor

3. Kendala yang Dihadapi

Berdasarkan kegiatan PKL yang Praktikan jalani, Praktikan mengalami kendala. Kendala yang di hadapi berupa masalah teknis dalam pelaksanaan sehari-hari yaitu:

1. Sistem penyimpanan yang kurang baik. Penyusunan dokumen-dokumen perkara tidak di susun secara sistematis berdasarkan nama jaksa, sehingga menyulitkan Praktikan dalam penemuan kembali dokumen tersebut.
2. Kurangnya sarana dan prasarana dalam mengandakan dokumen. Peralatan yang tersedia masih tradisional. Dalam mengandakan dokumen pihak Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor masih menggunakan

sistem lama, yakni dengan cara memasukan berkas *fotocopyan* secara satu-persatu. Padahal setiap harinya bukan hanya 1 berkas saja yang harus digandakan. Hal ini yang menghambat Praktikan dalam bekerja, sehingga waktu efisiensi pekerjaan tidak berjalan maksimal.

3. Kurangnya ruangan yang tersedia untuk kegiatan operasional sehari-hari. Bagian keuangan memiliki jumlah karyawan yang cukup banyak, ditambah dengan pegawai yang melaksanakan magang. Sementara jumlah ruangan yang tersedia sangat terbatas. Hal tersebut membuat ruangan yang menjadi sempit dan kurang nyaman. Selain itu dalam menjalankan PKL Praktikan tidak memiliki tempat yang tetap sehingga harus berpindah-pindah. Tentunya hal ini dapat menghambat produktivitas kerja Praktikan.

4. Cara Mengatasi Kendala

1. Sistem penyimpanan yang kurang baik

Praktikan cukup kesulitan dalam menemukan kembali dokumen, dikarenakan sistem pengarsipan yang tidak tersusun secara sistematis.

Amsyah menyatakan bahwa : “Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dengan ditemukan bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan”.¹

¹ Zulkifli Amsyah. *Manajemen Kearsipan*. (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama. 2003), hlm.71

Dengan kondisi berkas-berkas dokumen perkara pidana yang terbilang banyak maka sistem pengarsipan diperlukan sistem pengarsipan yang benar ditempat tersebut. Hal itu untuk memudahkan Praktikan menemukan kembali dokumen yang diperlukan kembali.

Sealin itu, Wursanto menyatakan bahwa :

“Secara singkat tujuan penyimpanan arsip adalah untuk menjamin keselamatan arsip sebagai bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan-bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan”.²

Dalam kearsipan perlu adanya suatu penyimpanan agar memudahkan dalam menemukan kembali arsip. Hal ini akan membantu pekerja dalam menemukan arsip yang dibutuhkan. Arsip yang dimaksud tentunya berkaitan dengan berkas perkara pidana.

Menurut Martono “tujuan yang utama dalam penemuan kembali arsip atau pencarian arsip kembali berarti mencari dokumen tertentu dalam berkas penataan dan dokumen yang dicari adalah mengandung informasi yang diperlukan.”³ Hal di atas menunjukkan bahwa sistem bukan semata-mata menemukan arsipnya. Namun penemuan kembali sangat erat hubungannya dengan sistem penyimpanan (*filling system*) yang dipergunakan.

² Ig, Wursanto, *Kearsipan 2*, (Yogyakarta; Kanisius, 2004) hlm 87

³ Martono, *Rekod Manajemen Dan Filing Dalam Praktek Perkantoran Modern*. Cetakan Keempat. Jakarta: Karya Utama, 2003, hlm.47

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli diatas maka untuk mengatasi kendala sistem pengarsipan maka pada kasus ini yang dibutuhkan sistem abjad, dan tanggal agar dapat memudahkan dalam pencarian arsip kembali.

2. Kurangnya Prasarana dalam menggandakan dokumen.

Prasarana sangat berperan penting dikarenakan kemajuan teknologi yang semakin cepat. Untuk itu Praktikan harus menyelesaikan kendala penggandaan dikarenakan terkadang dokumen yang diberikan cukup banyak dan berupa buku, serta jumlah sarana yang tidak memadai jumlahnya. Hal tersebut membuat Praktikan terkendala untuk langsung menyelesaikan pekerjaan di hari tersebut.

Menurut Marsofiyati dan Eryanto bahwa otomatisasi perkantoran berarti pengalihan fungsi manual peralatan kantor yang banyak menggunakan tenaga manusia kepada fungsi otomatisasi kantor dalam perkembangannya di definisikan sebagai pengguna alat elektronik untuk memudahkan komunikasi formal dan informal terutama berkaitan dengan komunikasi informal dengan orang-orang di dalam dan luar organisasi untuk meningkatkan produktivitas. Tujuan otomatisasi kantor antara lain:

1. Pemanfaatan yang seefisien mungkin atas uang, tenaga kerja, material, waktu dan mesin atau alat-alat kerja
2. Penggabungan dan penerapan teknologi
3. Memperbarui proses pelaksanaan pekerjaan dikantor
4. Pemeliharaan kecepatan dan ketetapan prosedur kerja
5. Meningkatkan produktivitas dan efektifitas pekerjaan⁴

⁴ Marsofiyati, Henry Eryanto, *Manajemen Perkantoran*, (Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, 2015), hlm. 146

Dengan demikian otomatisasi sendiri merupakan hal yang sangat penting demi terciptanya pekerjaan yang efektif dan efisien. Sehingga apabila pekerjaan yang didukung dengan fasilitas yang memadai, hal tersebut akan memudahkan pekerjaan Praktikan. Dengan adanya fasilitas yang memadai akan meningkatkan produktivitas dan keefektivitasan kerja.

Pentingnya otomatisasi didukung oleh pernyataan Sedarmayanti yang menyatakan bahwa “ Otomatisasi adalah cara pelaksanaan prosedur dan tata kerja secara otomatis, dengan pemanfaatan yang menyeluruh dan seefisien mungkin atau mesin, sehingga bahan dan sumber yang ada dapat dimanfaatkan.”⁵

Pada dasarnya otomatisasi perkantoran merupakan sebuah sistem informasi berbasis teknologi komunikasi yang dapat mengumpulkan, Menyimpan, memproses, dan mendistribusikan pesan, dokumen atau komunikasi elektronik lainnya antar individu atau kelompok.

Sehingga dengan adanya otomatisasi perkantoran hal ini dapat menyelesaikan pekerjaan kantor menjadi lebih cepat dan mengurangi kebutuhan staff dalam jumlah yang besar.

Hal ini sejalan dengan The Liang Gie mengemukakan bahwa otomatisasi adalah sebagai berikut :

Pengaturan dengan satu mesin atau lebih dijalankan tanpa pengikut sertaan manusia kecuali menekan tombol penggerak. Ini adalah pengolahan dengan mana peralatan atau mesin-mesin dengan kecepatan tinggi yang melakukan pembetulan sendiri mengontrol

⁵ Sedarmayanti, *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*, (Bandung: Mandar Maju, 2005) hlm 73

jalannya mesin-mesin lain. Dalam arti yang sangat nyata otomatisasi adalah perluasan dari mekanisasi.⁶

Seiring dengan desakan global dan perkembangan teknologi informasi yang menuntut terselesaikan proses informasi secara cepat, tepat, dan akurat. Kebutuhan peralihan metode dari manual ke otomatis sudah menjadi keharusan untuk segera dipenuhi. Sehingga dengan kemudahan memperoleh informasi yang mempengaruhi penggunaan teknologi khususnya komputer.

Sebagaimana kita ketahui bahwa Praktikan banyak mengerjakan pekerjaan yang terkait dengan pekerjaan administrasi. Sehingga Praktikan banyak melakukan kegiatan seperti menggandakan dokumen maupun mendistribusikan surat. Untuk itu, Praktikan harus bergerak cepat untuk dapat menyelesaikan pekerjaan secara manual tersebut dari membuka berkas perkara serta menggandakan satu – satu hingga selesai. Serta menyiasatkannya dengan mencari alternatif yaitu mencari toko fotocopyan agar pekerjaan dapat terselesaikan.

3. Kurangnya ruangan yang tersedia untuk kegiatan operasional sehari-hari.

Ruangan merupakan fasilitas yang diberikan kantor dalam menjalankan operasional kerja sehari-hari. Maka secara tidak langsung ruangan akan mempengaruhi kinerja pegawai. Praktikan mendapat kendala saat Praktikan bekerja tidak memiliki tempat yang tetap. Sehingga harus berpindah – pindah dari satu tempat ke tempat lain.

⁶ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2007) hlm 44

Menurut Ida Nuraida, kantor adalah tempat diselenggarakan kegiatan tata usaha dimana terdapat ketergantungan sistem antara orang, teknologi dan prosedur untuk menangani data dan informasi mulai dari menerima, menumpulkan, mengelola, menyimpan sampai menyalurkan.⁷

Penataan letak kantor dan peralatan kantor yang sesuai dengan muatan ruangan, kegiatan pegawai, yang dapat meningkatkan efisiensi kerja dan hasil kerja yang maksimal. Dimana, penataan ruangan yang baik dan jelas menambah kenyamanan bekerja dan kecintaan akan pekerjaan tersebut.

Menurut Marsofiyati dan Eryanto bahwa tujuan penganturan tata ruang antara lain:

1. Mencegah penghambatan tenaga dan waktu para pegawai karena prosedur kerja dapat dipersingkat.
2. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.
3. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien.
4. Mencegah para pegawai di bagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui satu bagian tertentu, atau oleh suara bising lainnya.
5. Menciptakan kenyamanan bekerja bagi para pegawai.
6. Memberikan kesan yang baik terhadap pengunjung
7. Mengusahakan adanya keluasan bagi :
 - Gerakan pegawai yang sedang bekerja.
 - Kemungkinan pemanfaatan ruangan bagi keperluan lain pada waktu tertentu
 - Kemungkinan perkembangan dan perluasan kegiatan di kemudian hari.⁸

⁷ Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, (Yogyakarta: Kanisius,2012), hlm. 1

⁸ Marsofiyati, Henry Eryanto, op. Cit. Hlm 83

Kantor yang menyenangkan adalah tempat yang tidak membosankan dan dapat menambah gairah kerja karyawan dalam rangka mendukung, peningkatan mutu kegiatan perkantoran dan tercapainya tujuan perusahaan, maka secara tidak langsung peranan dan suasana kantor mendukung efektifitas kerja karyawan yang bekerja di kantor tersebut.

Menurut Kausar tujuan pokok menata ruang kantor yaitu untuk menciptakan penyempurnaan kemampuan atau daya menghasilkan atau juga kemampuan memberi keuntungan, pengendalian tata laksana dan pemeliharaan ruangan, disamping sekaligus mengakui perlunya untuk meningkatkan semangat kerja pegawai.⁹

Kondisi lingkungan kerja tentu dapat mempengaruhi kinerja pegawai yang meliputi perasaan pribadi atau kelompok. Tata ruang yang baik adalah tata ruang yang dapat mendukung suatu metode untuk membenahi dan menyusun alat – alat perkantoran dan perlengkapan di dalam ruangan yang bertujuan untuk memberikan sarana bagi pegawai itu sendiri. Dengan tata ruang yang baik maka memperlancar komunikasi, mempermudah koordinasi dan pengawasan yang akhirnya akan dapat meningkatkan efisiensi kerja pada umumnya.

Fasilitas kantor seperti ruangan, peralatan, merupakan fasilitas yang diberikan kantor kepada pegawainya. Oleh karena itu perlu adanya pemikiran untuk menata kantor secara efektif agar pegawai dapat bekerja secara nyaman, teratur dan aman dengan fasilitas yang di berikan.

⁹ Kausar, As, *Modul 4 Teknik Tata Ruang Kantor*, (Jakarta: Lembaga Administrasi Negara,2007) hlm 14

Dari teori tersebut, dapat disimpulkan bahwa suatu faktor penting yang turut menentukan kelancaran dalam bekerja adalah tata ruang kantor yang baik dan nyaman. Maka dari itu Praktikan menyusun dan menata berkas-berkas yang sudah di sortir dan memasukannya di *filling cabinet* agar mendapatkan meja kerja yang nyaman dan efektif dalam menunjang produktivitas kerja.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adapun Kesimpulan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. Praktikan mendapatkan bidang kerja kearsipan, manajemen perkantoran dan komputer administrasi.
2. Tugas yang diberikan kepada Praktikan seperti menerima, menyortir, memasukan data berkas perkara pidana, membuat surat perintah bayar dan bukti pembayaran atau kuitansi.
3. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemui beberapa kendala. Kendala tersebut adalah sistem pengarsipan yang kurang baik, kurangnya Prasarana dalam menggandakan dokumen, Kurangnya ruangan yang tersedia untuk kegiatan operasional sehari-hari.
4. Diantara kendala – kendala tersebut dapat diatasi dengan cara – cara tertentu yaitu penyimpanan berkas perkara berdasarkan abjad dan tanggal peristiwa tersebut. Mencari alternatif yaitu mencari toko *fotocopyan*, dan menggunakan tempat atau meja kerja seefektif mungkin agar dapat menyelesaikan proses operasional sehari – hari.

B. Saran

Melalui Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan bermaksud memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat berguna bagi peningkatan kualitas perusahaan, universitas, maupun mahasiswa. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kekurangan, untuk itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi diantaranya:

1. Bagi Praktikan

- a. Praktikan harus mempersiapkan diri dengan baik, dari segi keterampilan, pemahaman, serta ilmu pengetahuan agar dapat membantu Praktikan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan.
- b. Praktikan seharusnya dapat memanfaatkan program Praktik Kerja Lapangan ini dengan maksimal mungkin dengan mencari tahu hal-hal yang bermanfaat bagi masa depannya seperti informasi mengenai cara untuk memasuki dunia kerja setelah meraih gelar sarjana ataupun hal bermanfaat lainnya yang sebenarnya sangat banyak untuk kita ambil manfaatnya.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Pihak Fakultas lebih menjalin hubungan baik dengan institusi, lembaga dan perusahaan yang dapat mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.
- b. Pihak Fakultas menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan agar dapat membantu mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.

- c. Diharapkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menugaskan kepada Dosen Pembimbing untuk memantau pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ke instansi tempat mahasiswa tersebut melaksanakan pekerjaannya, serta memberikan kritik dan saran kepada mahasiswa untuk menjamin kinerja yang baik.
3. Bagi perusahaan
 - a. Perusahaan perlu menyediakan tempat arsip yang memadai untuk penyimpanan berkas yang sudah jarang atau tidak dipakai. Selain itu perlu adanya sistem kearsipan yang terstruktur agar penemuan dokumen menjadi lebih mudah.
 - b. Perusahaan seharusnya memaksimalkan fasilitas dan sarana serta prasarana yang ada sehingga terjadi meningkatnya produktivitas kinerja suatu instansi.
 - c. Perusahaan sebaiknya menyediakan ruangan atau tempat untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL) operasional sehari-hari. Sehingga kedepannya mahasiswa PKL memiliki ruangan atau tempat yang memadai dan lebih nyaman.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2003
- As, Kausar. *Modul 4 Teknik Tata ruang Kantor*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara, 2007
- Gie, The Liang. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, 2007
- Ig, Wursanto. *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius, 2004
- Nuraida, Ida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius, 2012
- Marsofiyati, Henry Eryanto. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, 2015
- Martono. *Rekod Manajemen Dan Filing Dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama, 2003
- Sedarmayanti. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung: Mandar Maju, 2005

Lampiran 1 Surat Pengajuan PKL



*Building
Future
Leaders*

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 : 2589/UN39.12/KM/2016
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

28 April 2016

Yth. Kepala Kejaksaan Negeri Cibinong
Jl. Tegar Beriman Cibinong
Bogor

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Windy Ayu Sebrina, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 18 Juli s.d. 18 Agustus 2016
No. Telp/HP : 082210497605

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan

Drs/Syaifullah
NIP. 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2 Surat Balasan Dari Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor

KEJAKSAAN NEGERI CIBINONG

Nomor : B-680/O.2.33/Cp.1/05/2016
 Sifat : Biasa
 Lampiran : -
 Perihal : Permohonan Izin Praktek
 Kerja lapangan.

Cibinong, 24 Mei 2016

KEPADA YTH :

KEPALA BIRO ADMINISTRASI
 AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
 UNIVERSITAS JAKARTA
 DI -

JAKARTA

Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor : 2589/UN39.12/KM/2016, tanggal 28 April 2016 perihal sebagaimana tersebut pada pokok Surat di atas, bersama ini dengan hormat disampaikan bahwa Mahasiswa Saudara dapat diterima dalam rangka memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan terhitung mulai tanggal 18 Juli s/d 18 Agustus 2016, dengan peserta Praktek Kerja sebagai berikut :

NO.	NAMA MAHASISWA	NOMOR REGISTRASI	JURUSAN
1.	Lenny Amalia	8105141538	Ekonomi dan Administrasi
2.	Windy Ayu Sebrina	8105141525	Ekonomi dan Administrasi

Demikian untuk maklum.

A. D. KEPALA KEJAKSAAN NEGERI CIBINONG
 KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN



ABDUL RAUF, S.H., M.H.
 Jaksa Madya NIP. 19761010 200112 1 004

Tembusan :

1. Yth. Kepala Kejaksaan Negeri Cibinong (sebagai laporan);
2. Arsip.

Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL

KEJAKSAAN NEGERI KABUPATEN BOGOR**SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda-tangan dibawah ini :

Nama : WAWAN DAROJAT
Pangkat/ Gol. Ruang : Muda Wira TU (III/b)
NRP/ NIP : 48962104/ 19621214 198903 1 002
Jabatan : Kepala Urusan Kepegawaian pada Sub Bagian
Pembinaan Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor

Dengan ini menerangkan

Nama : LENNY AMALIA
Universitas : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Nomor Induk : 8105141538

Adalah benar yang bersangkutan telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada tanggal 18 Juli s/d 18 Agustus 2016 di Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan seperlunya.


An. KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN
KEPALA URUSAN KEPEGAWAIAN


WAWAN DAROJAT


Muda Wira TU NIP. 19621214 198903 1 002

Tembusan :
1. *Arsip.*

Lampiran 4 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.unj.ac.id/fe

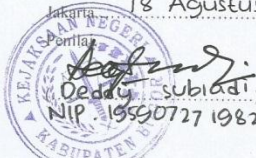


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Lenny Amalia
No. Registrasi : 8105141538
Program Studi : Pend. Ekonomi
Tempat Praktik : Kejaksanaan Negeri kab. Bogor
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tegar Beriman, Tengah, Cibinong 16914

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 18 Juli 2016	JLB	
2.	Selasa / 19 Juli 2016	JLB	
3.	Rabu / 20 Juli 2016	JLB	
4.	Kamis / 21 Juli 2016	JLB	
5.	Jumat / 22 Juli 2016	JLB	
6.	Senin / 25 Juli 2016	JLB	
7.	Selasa / 26 Juli 2016	JLB	
8.	Rabu / 27 Juli 2016	JLB	
9.	Kamis / 28 Juli 2016	JLB	
10.	Jumat / 29 Juli 2016	JLB	
11.	Senin / 01 Agst 2016	JLB	
12.	Selasa / 02 Agst 2016	JLB	
13.	Rabu / 03 Agst 2016	JLB	
14.	Kamis / 04 Agst 2016	JLB	
15.	Jumat / 05 Agst 2016	JLB	

18 Agustus 2016



Dedy Subiadi
NIP. 19590727 198203 1 001

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.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 ...2.. SKS

Nama : Lenny Amalia
 No. Registrasi : 8105141538
 Program Studi : Pend. Ekonomi
 Tempat Praktik : Kejaksaan Negeri Kab. Bogor
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Tegar Beriman, Tengah, Cibinong, 16914


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 08 Agst 2016	1. JPB	
2.	Rabu / 10 Agst 2016	2. JPB	
3.	Kamis / 11 Agst 2016	3. JPB	
4.	Jumat / 12 Agst 2016	4. JPB	
5.	Senin / 15 Agst 2016	5. JPB	
6.	Selasa / 16 Agst 2016	6. JPB	
7.	Kamis / 18 Agst 2016	7. JPB	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

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


Jakarta, 18 Agustus 2016
 Penilai:

 Dedy Subadi
 NIP. 195907271982031001

Lampiran 5 Lembar Penilaian 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.unj.ac.id/fe




PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
...2...SKS

Nama : Lenny Amalia
 No. Registrasi : 8105141538
 Program Studi : Pend. Ekonomi
 Tempat Praktik : Kejaksaan Negeri Kab. Bogor
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Tegar Beriman, Tengah, Cibinong, 16914

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 0-100	KETERANGAN																																					
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 20%;">Skor</th> <th style="width: 20%;">Nilai</th> <th style="width: 60%;">Bobot</th> </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> <tr> <td>0 - 45</td> <td>E</td> <td>0</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik 2 sks : 90- 120 jam kerja efektif 3 sks : 135- 175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata: <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> $\frac{898}{10} = 89,8$ 10 (sepuluh) </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">89</td> <td style="width: 50%; 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	0 - 45	E	0	89	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																																						
0 - 45	E	0																																						
89	A																																							
Angka bulat	huruf																																							
2	Kedisiplinan	90																																						
3	Sikap dan Kepribadian	90																																						
4	Kemampuan Dasar	89																																						
5	Keterampilan 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	89																																						
Jumlah																																								

Jakarta, 18 Agustus 2016



Penilai
 Deady Subadij
 NIP. 19590727 198203 1 001

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Kegiatan Harian PKL

KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI KEJAKSAAN

NEGERI KABUPATEN BOGOR

18 Juli – 18 Agustus 2016

No	Tanggal	Kegiatan
1	18 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menyortir berkas perkara yang telah diterima - Menggandakan berkas perkara - Menginput daftar absen jadwal persidangan bulan Februari-April
2	19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat bukti pembayaran keperluan sidang - Menggandakan file arsip perkara untuk SPJ
3	20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun berkas perkara bulan januari-juni - Menyusun kwitansi pembayaran
4	21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat kelengkapan data perkara B-15 (Berita Acara Terdakwa) - Menyusun laporan perkara secara sistematis
5	22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu persiapan acara HUT Bhakti Adyaksa ke 56th
6	25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu menyusun laporan bulanan bendahara pengeluaran sidang - Membuat bukti pembayaran pengeluaran
7	26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat bukti pembayaran jaksa - Membantu menyusun laporan pengeluaran sidang
8	27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat kelengkapan data perkara B-15 (Berita Acara Terdakwa) - Membuat kelengkapan daftar hadir jaksa persidangan - Menerima telepon
9	28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat kelengkapan data perkara pemanggilan saksi - Membuat surat perintah bayar - Membuat kwitansi pembayaran
10	29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas perkara - Menyortir berkas perkara - Menggandakan berkas perkara - Menyusun berkas perkara di filling cabinet
11	01 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu membuat laporan perkara - Mencatat laporan pada blangko - Mengirim surat kepada pos

12	02 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat perintah bayar - Membuat kwitansi pembayaran - Menggandakan berkas perkara sebagai lampiran kwitansi pembayaran
13	03 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas perkara - Menyortir berkas perkara - Menggandakan berkas perkara - Menginput jadwal sidang bulan Mei - Menyusun berkas perkara di filling cabinet
14	04 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat data lelang - Membuat surat pengumuman lelang - Mengurus data persiapan lelang
15	05 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat kelengkapan data perkara B-15 (Berita Acara Terdakwa) - Membuat kelengkapan daftar hadir jaksa
16	08 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas perkara - Menyortir berkas perkara - Menggandakan berkas perkara - Menyusun berkas perkara di filling cabinet
17	10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat perintah bayar - Membuat kwitansi pembayaran - Menggandakan file untuk lampiran kwitansi pembayaran
18	11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan stempel pada surat perintah bayar dan kwitansi pembayaran - Menyusun berkas perkara di filling cabinet
19	12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput jadwal sidang bulan Juni-Juli - Membuat kelengkapan data perkara B-15 (Berita Acara Terdakwa) - Membuat kelengkapan data pemanggilan saksi
20	15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi kwitansi pembayaran periode gelombang 2 - Membuat daftar hadir jaksa sidang perkara
21	16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas perkara - Menyortir berkas perkara - Menggandakan berkas perkara - Menyusun berkas perkara di filling cabinet
22	18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data perkara yang sudah dicairkan periode gelombang 1 (April-Juni)

Lampiran 7 Kartu Kosultasi Bimbingan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp: (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
 Email: www.unej.ac.id



1. Nama Mahasiswa : Lenny Amalia
 2. No. Registrasi : 81021411538
 3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 4. Dosen Pembimbing : Susan Febrioningrum, M.Pd
 NIP. 19802162019042001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada sub Bagian Pembiayaan urusan keuangan di Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	30 Juni 2019	Penulisan untuk Bab I	Perbaiki penulisan latar belakang PKL	
2		Penulisan untuk Bab II	Perambahkan teori pada bagian kendala	
3		Penulisan untuk Bab III	Revisi penulisan kesimpulan menjadi poin-poin	
4		Penulisan untuk Bab IV		
5				
6				
7				
8				
9	06 Juli 2019	Pencetakan ulang dan ACC	Mempelajar laporan PKL	
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

- Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Handwritten signature and notes at the bottom of the page.

Lampiran 8 Map Arsip Berkas Perkara



Lampiran 9 *Filling Cabinet*



Lampiran 10 Foto Acara Hari Bakti Adhyaksa ke-56



Lampiran 11 Jadwal Pelaksanaan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA


Bulan Tahap	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
	Observasi											
Persiapan												
Pelaksanaan PKL												
Penulisan Laporan PKL												
Pelaksanaan Sidang PKL												

Bulan Tahap	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
	Observasi											
Persiapan												
Pelaksanaan PKL												
Penulisan Laporan PKL												
Pelaksanaan Sidang PKL												

Keterangan :


	Perkuliahan		Persiapan		Penulisan Laporan PKL
	Observasi		Pelaksanaan PKL		Pelaksanaan Sidang PKL

Lampiran 12 Format Saran dan Perbaikan PKL



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

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




ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO. IAS/IN/01640

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa :
 2. No.Registrasi :
 3. Program Studi :
 4. Tanggal Ujian PKL :

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darma Duka Swaramawinda,	- Cover langsung pada bagian tempat	1	
2	M.SE	- Tahun buku dalam daftar pustaka maksimal 15 tahun terakhir	41	
3		- Penulisan diperbaiki dan 1 paragraf minimal 3 kalimat	1, 4-9	
4	Marcotyati, S.Pd, M.Pd	- Berikan penjelasan sebelum sumber	26	
5		- Penulisan tempat PKL pada kesimpulan tidak perlu dicantumkan	38	
6		- Tahun buku pada daftar pustaka	41	
7				
8				
9				
10				

Sudah diperbaiki sesuai saran
 <== SETUJU DIPERBANYAK ==>

Paraf Pembimbing  Paraf Pembimbing

Catatan :

- Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
- TARGET perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
- Kartu ini harus ditampilkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penugji untuk penyerahan