

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA BAGIAN TATA USAHA  
KEJAKSAAN NEGERI KABUPATEN BOGOR**

**WINDY AYU SEBRINA  
8105141525**



*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**

## **ABSTRAK**

**WINDY AYU SEBRINA (8105141525) Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Tata Usaha Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor.** Jakarta: Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juli 2017.

*Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor di Jl. Tegar Beriman, Desa Tengah, Kecamatan Cibinong, Kabupaten Bogor. Terhitung selama satu bulan dari tanggal 18 Juli sampai dengan 18 Agustus 2016.*

*Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari dari bangku perkuliahan, melatih diri dalam kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas, serta untuk mendapatkan pengalaman di dunia kerja yang sebenarnya.*

*Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Fakultas Ekonomi.*

*Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama PKL adalah menulis surat masuk ke buku agenda surat masuk, menulis surat masuk ke lembar disposisi, menulis buku ekspedisi, mengantar surat ke bagian-bagian yang dituju, menulis surat keluar ke buku agenda surat keluar, menyimpan surat dan menggandakan dokumen. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala antara lain: kurangnya komunikasi yang efektif dengan pembimbing PKL dan tata ruang kantor yang kurang baik. Cara Praktikan mengatasi kendala kurangnya komunikasi yang efektif yaitu dengan memulai bertanya terlebih dahulu kepada pembimbing tentang tugas apa yang harus dikerjakan oleh Praktikan, bertanya setiap kali ada sesuatu yang Praktikan tidak mengerti, serta selalu mendengarkan dengan penuh perhatian semua perkataan pembimbing, kemudian untuk mengatasi kendala tata ruang kantor yang kurang baik, Praktikan melakukan beberapa penyelesaian seperti merapikan perabotan yang terlihat tidak proporsional untuk ukuran ruangan dan mencari ruangan lain yang mempunyai ruang gerak lebih untuk Praktikan melakukan pekerjaan yang diberikan.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Tata Usaha  
Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor

Nama Praktikan : Windy Ayu Sebrina

Nomor Registrasi : 8105141525

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,  
Pendidikan Administrasi Perkantoran



Darma Rika Swaramarinda, M.SE

NIP. 198303242009122002

Dosen Pembimbing



Susan Febriantina, M.Pd

NIP. 198102162014042001


**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
-----------------------	--------------	---------

<b><u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u></b> NIP. 198303242009122002	 .....	07 Juli 2017
--	---	--------------

Nama Penguji Ahli	Tanda Tangan	Tanggal
----------------------	--------------	---------

<b><u>Marsofiyati, S.Pd., M.Pd</u></b> NIP. 198004122005012002	 .....	07 Juli 2017
---	--	--------------

Dosen Pembimbing	Tanda Tangan	Tanggal
------------------	--------------	---------

<b><u>Susan Febriantina, M.Pd</u></b> NIP. 198102162014042001	 .....	07 Juli 2017
--	---	--------------

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur Praktikan panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan tepat pada waktunya.

Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1), juga sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor pada Bagian Tata Usaha. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam penyelesaian Laporan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain kepada:

1. Susan Febriantina, M.Pd, selaku Dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dan mengarahkan Praktikan dalam pembuatan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Darma Rika Swaramarinda, M.SE, selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Dedi Purwana, ES., M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor dan seluruh staf Bagian Tata Usaha yang telah mau menerima Praktikan selama 1 (satu) bulan.

5. Orang tua, keluarga dan teman-teman yang selalu memberikan semangat dan doa.

Praktikan menyadari dalam penulisan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan menerima saran dan kritik yang membangun. Praktikan berharap laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberi manfaat serta dapat memenuhi kriteria yang dipersyaratkan.

Jakarta, 04 Juli 2017

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	8
 <b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Sejarah Umum Kejaksaan .....	10
B. Visi dan Misi Kejaksaan .....	15

C. Stuktur Organisasi .....	17
D. Kegiatan Umum Kejaksaan.....	18
 <b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	21
B. Pelaksanaan Kerja .....	22
C. Kendala Yang Dihadapi .....	32
D. Cara Mengatasi Kendala .....	32
 <b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	38
B. Saran.....	40
 <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>41</b>
 <b>LAMPIRAN - LAMPIRAN .....</b>	<b>42</b>



## **DAFTAR TABEL**

Tabel I.1 Jadwal Kerja Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	9
Tabel III.1 Format Buku Agenda Surat Masuk.....	23
Tabel III.2 Buku Ekpedisi .....	27
Tabel III.3 Format Buku Agenda Surat Keluar.....	29

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi Kejaksaan .....	17
Gambar III.1 Buku Agenda Surat Masuk Biasa.....	23
Gambar III.2 Lembar Disposisi.....	25
Gambar III.3 Kartu Penerus Disposisi .....	27
Gambar III.4 Buku Agenda Surat Keluar .....	29

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	42
Lampiran 2 Surat Balasan Penerimaan PKL.....	43
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	44
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL (I) .....	45
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL (II) .....	46
Lampiran 6 Lembar Penilaian PKL .....	47
Lampiran 7 Sertifikat Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor .....	48
Lampiran 8 Jadwal Pelaksanaan PKL.....	49
Lampiran 9 Jadwal Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan.....	50
Lampiran 10 Kartu Konsultasi .....	53
Lampiran 11 Lembar Saran Perbaikan PKL .....	54
Lampiran 12 Dokumentasi.....	55

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Adanya Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) yang telah di berlakukan dari tahun 2015, membuat persaingan tenaga kerja semakin ketat sehingga untuk menghadapi MEA perlu peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM). SDM yang berkualitas dan memiliki keterampilan akan mudah bersaing di era global. Berbagai upaya perlu dilakukan untuk mewujudkan kualitas SDM. Pendidikan merupakan salah satu upaya utama untuk mengimplikasikan keinginan tersebut, mulai dari jenjang pendidikan dasar sampai ke jenjang pendidikan tinggi. Dengan demikian, diharapkan kualitas SDM akan meningkat, baik segi intelektual, moral, maupun spiritual.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan SDM dan peningkatan daya saing bangsa agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dalam masa ini seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi seperti mandiri, mampu berkomunikasi, memiliki jejaring yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar.

Selain itu, juga diperlukan persiapan untuk bersaing di dunia kerja melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pelaksanaan PKL di berbagai instansi atau perusahaan berguna untuk dapat menambah ilmu, keterampilan dan pengalaman dalam dunia kerja. Setelah diberikan berbagai teori dan pengetahuan sebagai bekal dalam memasuki dunia kerja, mahasiswa terjun langsung untuk mengetahui dunia kerja yang sebenarnya. Melalui PKL ini mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berpikir, menambah ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa sehingga menumbuhkan rasa disiplin dan tanggung jawab terhadap apa yang ditugaskan kepadanya, dengan demikian mahasiswa dapat lebih kompeten di bidangnya untuk menghadapi persaingan MEA.

Program PKL adalah sarana pembelajaran bagi mahasiswa UNJ untuk memperoleh berbagai kompetensi yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan. Memasuki dunia kerja merupakan puncak dari semua jenjang pendidikan yang telah ditempuh. Hal tersebut juga tentunya membutuhkan persiapan-persiapan untuk lebih memudahkan masa transisi dari masa pendidikan menuju jenjang karier. PKL merupakan salah satu program yang juga bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa / anak didik untuk mengenyam pengalaman dan pengetahuan tentang kegiatan dan suasana di lingkungan kerja.

Adanya pengalaman, akan lebih meningkatkan *bargaining power* seseorang tersebut dalam mencari dan menggeluti dunia kerja serta meningkatkan daya kreasi dan produktivitas sebagai persiapan dalam

menghadapi atau memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Adanya pengalaman, pengetahuan dan kemampuan *adaptive* seseorang di lingkungan kerja, menjadi bekal utama untuk meraih prestasi dan sangat dimungkinkan untuk dapat mengaplikasikan ilmu dan pandangan yang telah didapatkan selama masa belajar.

Semua teori yang telah di pelajari oleh Praktikan selama di Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat secara langsung dipraktikan di Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor. Teori merupakan acuan dasar bagi perwujudan praktik. Maka, untuk memperoleh pengalaman dan pengetahuan antara teori dan praktik, mahasiswa diharuskan menjalani PKL di instansi atau perusahaan. Dengan mengikuti program PKL, mahasiswa dapat menambah wawasan dan keterampilan yang tidak mereka dapatkan di universitas serta mengembangkan potensi yang mereka miliki melalui pengalaman nyata yang penuh pembelajaran dan manfaat, dan dengan adanya program PKL, mahasiswa dapat mengetahui kemampuan apa saja yang diperlukan serta dapat mempersiapkan kemampuan yang belum di miliki yang akan di gali kembali di universitas untuk mempersiapkan dunia kerja.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Secara umum, maksud dan tujuan program PKL sebagai upaya agar mahasiswa mengetahui secara langsung bagaimana dunia kerja dan memberikan mahasiswa kesempatan mencoba beradaptasi dengan lingkungan kerja serta untuk mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswa. Secara lebih spesifik maksud dilaksanakan program PKL adalah:

### **1. Maksud pelaksanaan PKL:**

- a. Mempelajari bidang pekerjaan sesuai dengan perkuliahan yang diampu.
- b. Melakukan praktik kerja di instansi dengan menerapkan teori yang diperoleh diperkuliahan.
- c. Menambah pengetahuan dan keterampilan mahasiswa di dunia kerja.
- d. Mengembangkan *softskill* yang sudah dipelajari selama perkuliahan di dunia kerja.
- e. Mempersiapkan mental dalam memasuki dunia kerja nantinya.
- f. Sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) untuk mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

## **2. Tujuan pelaksanaan PKL:**

- a. Mengaplikasikan ilmu yang telah di pelajari dari bangku perkuliahan dalam kegiatan instansi.
- b. Melatih diri dalam kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- c. Melatih keterampilan yang dimiliki sehingga dapat bekerja dengan baik.
- d. Mendapatkan pengalaman kerja kepada Praktikan di dunia kerja.
- e. Menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan dan keahlian sesuai dengan perkembangan zaman.

## **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Dari pelaksanaan kegiatan PKL memiliki kegunaan bagi Praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor, yaitu:

### **1. Bagi Praktikan**

- a. Mengetahui hal-hal apa saja yang diperlukan dan dipersiapkan untuk dapat masuk ke dunia kerja.
- b. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan disiplin dalam melakukan setiap pekerjaan.
- c. Meningkatkan kepekaan inisiatif Praktikan dalam melakukan pekerjaan.



- d. Belajar beradaptasi dengan seluruh komponen yang ada di lingkungan kerja.
- e. Dapat memperoleh gambaran dunia kerja yang nantinya berguna bagi Praktikan apabila telah menyelesaikan pendidikan sehingga dapat menyesuaikan diri dengan dunia kerja.

## **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Membuka peluang kerjasama dalam melaksanakan PKL di waktu yang akan datang.
- b. Membina dan meningkatkan hubungan yang baik antara pihak Fakultas Ekonomi UNJ dengan pihak Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor.
- c. Sebagai alat evaluasi untuk mengetahui sejauh mana kemampuan Praktikan dalam menyerap ilmu yang telah di peroleh.
- d. Menjadi komponen penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan di dunia kerja.
- e. Mengetahui kriteria pekerja yang dibutuhkan instansi untuk dijadikan dasar dalam penyempurnaan kurikulum di perkuliahan.

## **3. Bagi Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor**

- a. Terjalannya kerjasama untuk memberikan kriteria pekerja yang dibutuhkan instansi.
- b. Membina hubungan baik dengan Universitas Negeri Jakarta.

- c. Dapat membantu pekerjaan administrasi di Bagian Tata Usaha sehingga meringankan kegiatan kantor.
- d. Memudahkan instansi untuk mendapatkan pekerja sesuai dengan kriteria yang diinginkan.
- e. Dapat membantu dan bertukar ilmu dengan mahasiswa PKL.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan PKL pada instansi pemerintahan yang ditempatkan pada Bagian Tata Usaha. Berikut ini adalah data instansi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor  
Alamat : Jl. Tegar Beriman, Desa Tengah, Kecamatan  
Cibinong, Kabupaten Bogor  
Website : [www.kejari-cibinong.go.id](http://www.kejari-cibinong.go.id)  
Bagian tempat PKL : Sub Bagian Pembinaan, Bagian Tata Usaha

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

1. Ingin mengetahui kegiatan salah satu lembaga pemerintahan di Indonesia yang berwenang di bidang penyidikan dan penuntutan perkara.
2. Bidang kerja sesuai dengan ilmu dan keahlian yang diperoleh Praktikan selama perkuliahan.
3. Jarak tempuh dari tempat tinggal Praktikan dengan Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor tidak jauh (dekat).

## **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan Praktikan di mulai dari tanggal 18 Juli sampai dengan 18 Agustus 2016.

Adapun jadwal PKL dibagi dalam tiga tahap sebagai berikut:

### **1. Tahap Persiapan PKL**

Praktikan melakukan observasi ke Instansi yang akan menjadi tempat PKL. Observasi dilakukan dari bulan Februari 2016. Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima mahasiswa PKL atau tidak dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan. Kemudian praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta untuk ditunjukkan kepada instansi yang akan menjadi tempat Praktikan PKL, dengan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas untuk selanjutnya di serahkan ke BAAK.

Setelah surat tersebut sudah selesai dibuat, Praktikan memberikan surat kepada Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor bagian kepegawaian dan langsung mendapat persetujuan. Selanjutnya pada tanggal 7 juni 2016 praktikan diberikan surat balasan sebagai tanda bukti bahwa instansi tempat praktikan PKL telah mengizinkan Praktikan melakukan PKL ditempat tersebut.

## 2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 18 Agustus 2016.

Kegiatan PKL rutin Praktikan lakukan dari hari Senin sampai hari Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut:

**Tabel I.1 Jadwal Kerja**

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin s.d Kamis	08.00 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 16.00 WIB	
Jumat	08.00 – 11.30 WIB	
	11.30 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 17.00 WIB	

Sumber: Data diolah oleh Penulis

## 3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan PKL. Praktikan mengumpulkan data-data untuk penyusunan laporan PKL dari komunikasi yang dilakukan dengan pembimbing di tempat PKL, selain itu Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan pencarian di internet.

Setelah semua data dan informasi yang di butuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL dibutuhkan Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan Sarjana Pendidikan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah Umum Kejaksaan**

Istilah Kejaksaan sebenarnya sudah ada sejak lama di Indonesia. Pada zaman kerajaan Hindu-Jawa di Jawa Timur, yaitu pada masa Kerajaan Majapahit, istilah dhyaksa, adhyaksa, dan dharmadhyaksa sudah mengacu pada posisi dan jabatan tertentu di kerajaan. Istilah-istilah ini berasal dari bahasa kuno, yakni dari kata-kata yang sama dalam Bahasa Sansekerta.

Peranan Kejaksaan sebagai satu-satunya lembaga penuntut secara resmi difungsikan pertama kali oleh Undang-Undang pemerintah zaman pendudukan tentara Jepang No. 1/1942, yang kemudian diganti oleh Osamu Seirei No.3/1942, No.2/1944 dan No.49/1944. Eksistensi kejaksaan itu berada pada semua jenjang pengadilan, yakni sejak Saikoo Hoooin (pengadilan agung), Koootooo Hoooin (pengadilan tinggi) dan Tihooo Hoooin (pengadilan negeri). Pada masa itu, secara resmi digariskan bahwa Kejaksaan memiliki kekuasaan untuk:

1. Mencari (menyidik) kejahatan dan pelanggaran
2. Menuntut Perkara
3. Menjalankan putusan pengadilan dalam perkara kriminal.
4. Mengurus pekerjaan lain yang wajib dilakukan menurut hukum

Begitu Indonesia merdeka, fungsi seperti itu tetap dipertahankan dalam Negara Republik Indonesia. Hal itu ditegaskan dalam Pasal II Aturan Peralihan UUD 1945, yang diperjelas oleh Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 2 Tahun 1945. Isinya mengamanatkan bahwa sebelum Negara R.I. membentuk badan-badan dan peraturan negaranya sendiri sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Dasar, maka segala badan dan peraturan yang ada masih langsung berlaku.

Karena itulah, secara yuridis formal, Kejaksaan R.I. telah ada sejak kemerdekaan Indonesia diproklamasikan, yakni tanggal 17 Agustus 1945. Dua hari setelahnya, yakni tanggal 19 Agustus 1945, dalam rapat Panitia Persiapan Kemerdekaan Indonesia (PPKI) diputuskan kedudukan Kejaksaan dalam struktur Negara Republik Indonesia, yakni dalam lingkungan Departemen Kehakiman.

Kejaksaan RI terus mengalami berbagai perkembangan dan dinamika secara terus menerus sesuai dengan kurun waktu dan perubahan sistem pemerintahan. Sejak awal eksistensinya, hingga kini Kejaksaan Republik Indonesia telah mengalami 22 periode kepemimpinan Jaksa Agung. Seiring dengan perjalanan sejarah ketatanegaraan Indonesia, kedudukan pimpinan, organisasi, serta tata cara kerja Kejaksaan RI, juga juga mengalami berbagai perubahan yang disesuaikan dengan situasi dan kondisi masyarakat, serta bentuk negara dan sistem pemerintahan.

Menyangkut Undang-Undang tentang Kejaksaan, perubahan mendasar pertama berawal tanggal 30 Juni 1961, saat pemerintah mengesahkan

Undang-Undang Nomor 15 tahun 1961 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kejaksaan RI. Undang-Undang ini menegaskan Kejaksaan sebagai alat negara penegak hukum yang bertugas sebagai penuntut umum (pasal 1), penyelenggaraan tugas departemen Kejaksaan dilakukan Menteri / Jaksa Agung (Pasal 5) dan susunan organisasi yang diatur oleh Keputusan Presiden. Terkait kedudukan, tugas dan wewenang Kejaksaan dalam rangka sebagai alat revolusi dan penempatan kejaksaan dalam struktur organisasi departemen, disahkan Undang-Undang Nomor 16 tahun 1961 tentang Pembentukan Kejaksaan Tinggi.

Pada masa Orde Baru ada perkembangan baru yang menyangkut Kejaksaan RI sesuai dengan perubahan dari Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1961 kepada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1991, tentang Kejaksaan Republik Indonesia. Perkembangan itu juga mencakup perubahan mendasar pada susunan organisasi serta tata cara institusi Kejaksaan yang didasarkan pada adanya Keputusan Presiden No. 55 tahun 1991 tertanggal 20 November 1991.

Masa Reformasi hadir ditengah gencarnya berbagai sorotan terhadap pemerintah Indonesia serta lembaga penegak hukum yang ada, khususnya dalam penanganan Tindak Pidana Korupsi. Karena itulah, memasuki masa reformasi Undang-undang tentang Kejaksaan juga mengalami perubahan, yakni dengan diundangkannya Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 untuk menggantikan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1991. Kehadiran undang-undang ini disambut gembira banyak pihak lantaran dianggap

sebagai peneguhan eksistensi Kejaksaan yang merdeka dan bebas dari pengaruh kekuasaan pemerintah, maupun pihak lainnya.

Dalam Undang-Undang No.16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI, Pasal 2 ayat (1) ditegaskan bahwa “Kejaksaan R.I. adalah lembaga pemerintah yang melaksanakan kekuasaan negara dalam bidang penuntutan serta kewenangan lain berdasarkan undang-undang”. Kejaksaan sebagai pengendali proses perkara (*Dominus Litis*), mempunyai kedudukan sentral dalam penegakan hukum, karena hanya institusi Kejaksaan yang dapat menentukan apakah suatu kasus dapat diajukan ke Pengadilan atau tidak berdasarkan alat bukti yang sah menurut Hukum Acara Pidana. Disamping sebagai penyandang *Dominus Litis*, Kejaksaan juga merupakan satu-satunya instansi pelaksana putusan pidana (*executive ambtenaar*). Karena itulah, Undang-Undang Kejaksaan yang baru ini dipandang lebih kuat dalam menetapkan kedudukan dan peran Kejaksaan RI sebagai lembaga negara pemerintah yang melaksanakan kekuasaan negara di bidang penuntutan.

Mengacu pada UU tersebut, maka pelaksanaan kekuasaan negara yang diemban oleh Kejaksaan, harus dilaksanakan secara merdeka. Penegasan ini tertuang dalam Pasal 2 ayat (2) UU No. 16 Tahun 2004, bahwa Kejaksaan adalah lembaga pemerintah yang melaksanakan kekuasaan negara di bidang penuntutan secara merdeka. Artinya, bahwa dalam melaksanakan fungsi, tugas dan wewenangnya terlepas dari pengaruh kekuasaan pemerintah dan pengaruh kekuasaan lainnya. Ketentuan ini bertujuan melindungi profesi jaksa dalam melaksanakan tugas profesionalnya.



### **Sejarah Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor**

Pembentukan Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor tidak terlepas kaitannya 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 M<sup>2</sup> yang terletak di Jl. Tegar Beriman, Desa Tengah, Kecamatan Cibinong, 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 diresmikanlah penggunaan kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor oleh Soegeng Soemartopo Marsigit, SH Kepala Kejaksaan 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 Bambang Hartoto, SH., MH.

## **B. Visi dan Misi Kejaksaan**

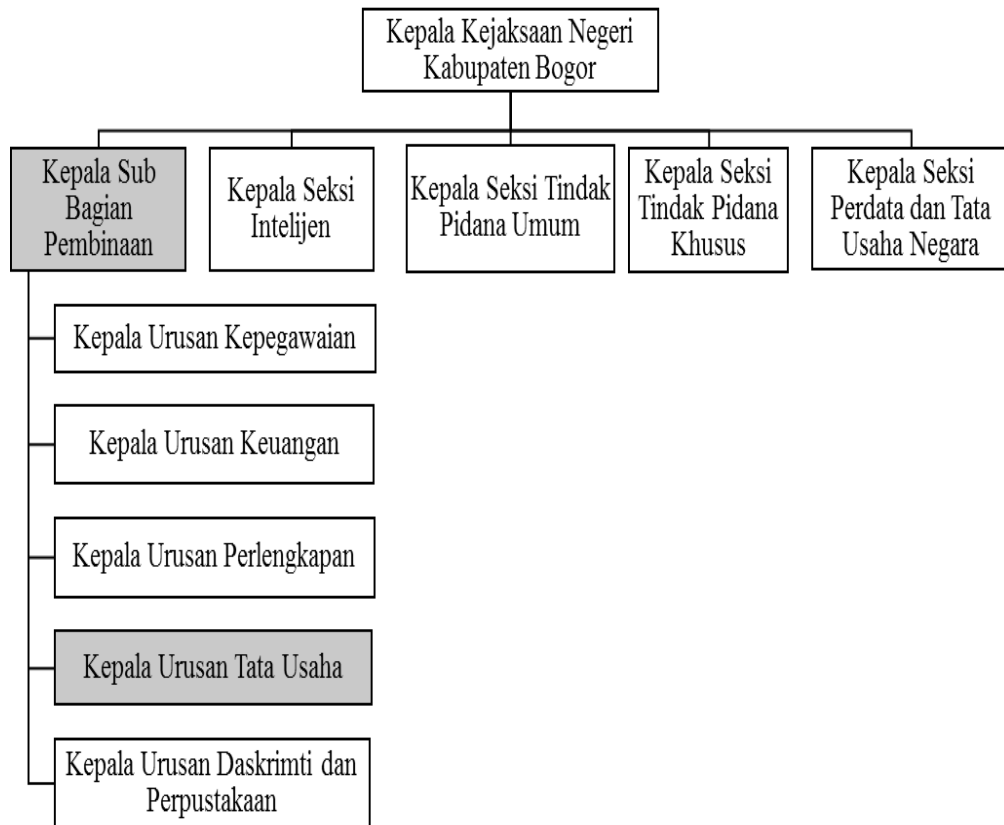
Kejaksaan memiliki Visi yaitu sebagai lembaga penegak hukum yang bersih, efektif, efisien, transparan, akuntabel, untuk dapat memberikan pelayanan prima dalam mewujudkan supremasi hukum secara profesional, proporsional dan bermartabat yang berlandaskan keadilan, kebenaran, serta nilai-nilai kepautan. Selain itu, kejaksaan juga memiliki Misi antara lain:

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 public.
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.

### C. Struktur Organisasi



**Gambar II.1 Struktur Organisasi Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor.**

Sumber: [www.kejari-cibinong.go.id](http://www.kejari-cibinong.go.id)

Kepala Sub Bagian Pembinaan di pimpin oleh Bapak Abdul Rauf, S.H.,

M.H. yang memiliki struktur organisasi dengan susunan sebagai berikut:

1. Bagian Kepegawaian:

- a. Kepala Urusan Kepegawaian : Wawan Darajat
- b. Staf Urusan Kepegawaian : Al Tantri Cipto Jati, S.H.

2. Bagian Keuangan:

- a. Kepala Urusan Keuangan : Deddy Subiadi

- b. Staf Urusan Keuangan : Cicih Sunarsih, A.Md.
  - c. Staf Urusan Keuangan : Rachma Widiastuti, A.Md.
  - d. Staf Urusan Keuangan : Ekayati
  - e. Staf Urusan Keuangan : Rifki Muslim
  - f. Staf Urusan Keuangan : Toni Indarto
3. Bagian Perlengkapan:
- a. Kepala Urusan Perlengkapan : Ruben Simon Pormes
  - b. Staf Urusan Perlengkapan : Bambang Rustanto
  - c. Staf Urusan Perlengkapan : Deny Rusmanto, S.Kom.
4. Bagian Tata Usaha:
- a. Kepala Urusan Tata Usaha : Dini Rahmawati Isnin, S.H.
  - b. Staf Urusan Tata Usaha : Darlina Yudhaningsih
  - c. Staf Urusan Tata Usaha : Mas Denny Yuliandi
  - d. Staf Urusan Tata Usaha : Andro Hantida Marel
5. Bagian Daskrimti dan Perpustakaan:
- a. Kepala Urusan Daskrimti dan Perpustakaan : Yana Indrawan
  - b. Staf Urusan Daskrimti dan Perpustakaan : Nadia Rizki Melati

#### **D. Kegiatan Umum Kejaksaan**

Berdasarkan Pasal 30 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia, berikut ini adalah tugas dan wewenang Kejaksaan.

Di bidang pidana:

- a. Melakukan penuntutan;

- b. Melaksanakan penetapan hakim dan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
- c. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan putusan pidana bersyarat, putusan pidana pengawasan, dan putusan pidana bersyarat;
- d. Melakukan penyidikan terhadap tindak pidana tertentu berdasarkan undang-undang;
- e. Melengkapi berkas perkara tertentu dan untuk itu dapat melakukan pemeriksaan tambahan sebelum dilimpahkan ke pengadilan yang dalam pelaksanaannya dikoordinasikan dengan penyidik.

Di bidang perdata dan tata usaha negara:

Kejaksaan dengan kekuasaan khusus, dapat bertindak baik di dalam maupun di luar pengadilan untuk dan atas nama negara atau pemerintah;

Dalam bidang ketertiban dan ketentraman umum, Kejaksaan turut menyelenggarakan kegiatan:

- a. Peningkatan kesadaran hukum masyarakat;
- b. Pengamanan kebijakan penegakan hukum;
- c. Pengawasan barang cetakan;
- d. Pengawasan aliran kepercayaan yang dapat membahayakan masyarakat dan negara;
- e. Pencegahan penyalahgunaan dan/atau penodaan agama;
- f. Penelitian dan pengembangan hukum serta statistik kriminal.

Tugas Pokok Kejaksaan:

- a. Meningkatkan profesionalisme;
- b. Meningkatkan sarana dan prasarana;
- c. Meningkatkan kemandirian Kejaksaan dan penegakan hukum;
- d. Menumbuhkan pemahaman masyarakat mengenai tugas dan fungsi kejaksaan lembaga hukum yang independen;
- e. Meningkatkan supremasi hukum dan HAM;
- f. Mewujudkan keadilan hukum bagi masyarakat;
- g. Mewujudkan peran kejaksaan sebagai kantor pengacara negara;
- h. Menyelesaikan kasus-kasus Perdata dan Tata Usaha Negara yang ditangani oleh kejaksaan;
- i. Meningkatkan pengawasan terhadap aliran kepercayaan, pengamanan peredaran barang cetakan yang membahayakan bangsa dan negara;
- j. Meningkatkan kesadaran hukum masyarakat.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

##### **A. Bidang Kerja**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor yang berlokasi di Jl. Tegar Beriman, Desa Tengah, Kecamatan Cibinong, Kabupaten Bogor, Praktikan ditempatkan di Bagian Tata Usaha.

Pada Bagian Tata Usaha ini, bidang kerjanya sangat sesuai dengan pendidikan yang Praktikan tempuh yaitu Administrasi Perkantoran. Praktikan dituntut untuk memiliki sifat ketelitian, kerapian dan keterampilan yang tinggi dalam pengelolaan surat.

Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional Bagian Tata Usaha yang menangani bagian surat masuk dan keluar. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan kearsipan dan penggandaan. Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi:

- a. Bidang Kearsipan
- b. Bidang Teknologi Perkantoran



## **B. Pelaksanaan Kerja**

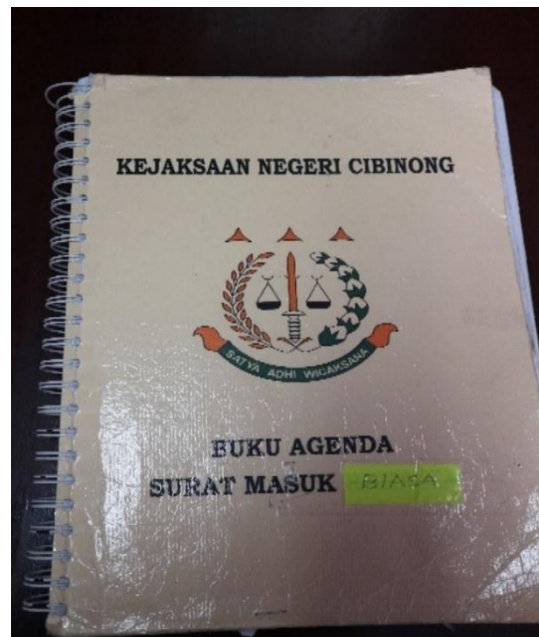
Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan teliti dan maksimal. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktikan dibantu oleh Praktikan PKL lain yang juga ditempatkan di Bagian Tata Usaha.

Adapun pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan diantaranya sebagai berikut:

### **A. Bidang Kearsipan**

#### **1. Menulis surat masuk ke buku agenda surat masuk**

Surat masuk dilihat terlebih dahulu, apakah surat masuk tersebut surat rahasia (R) atau biasa (B). Dalam hal ini keterampilan sangat dibutuhkan dalam memilah-milah segala surat yang ada, agar tidak ada surat yang salah untuk digolongkan sesuai dengan kategorinya. Setelah surat digolongkan, kemudian ditulis kedalam buku agenda, jika surat tersebut merupakan surat rahasia maka dicatat di buku agenda surat masuk rahasia dan jika surat tersebut merupakan surat biasa maka dicatat di buku agenda surat masuk biasa. Berikut adalah gambar buku agenda surat masuk biasa Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor:



**Gambar III.1 Buku Agenda Surat Masuk Biasa.**

Sumber: Arsip Tata Usaha Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor

Contoh penulisan dalam buku agenda surat masuk:

**Tabel III.1 Format Buku Agenda Surat Masuk**

Tanggal Terima	Nomor Agenda	Tanggal dan Nomor Surat	Dari	Perihal	Untuk	Disposisi
09/01/2017	76	06-01-2017 B/03/1/2017/Reskrim	Polsek Gunung Sindur	Permintaan Perpanjangan Penahanan an. Sandi Nugraha Bin Kosasih	(Diisi setelah mengetahui isi dari disposisi)	(Diisi setelah mengetahui isi dari disposisi)

Sumber: Data diolah oleh Penulis

a. Tanggal Terima

Di isi sesuai dengan tanggal kapan surat diterima

b. Nomor Agenda

Di sesuaikan dengan surat keberapa yang masuk

c. Tanggal dan Nomor Surat

Di isi sesuai dengan tanggal dan nomor yang ada pada surat

d. Dari

Di isi sesuai dari mana surat berasal

e. Perihal

Di isi sesuai perihal yang ada pada surat

f. Untuk

Di isi setelah mengetahui isi dari lembar disposisi

g. Disposisi

Di isi sesuai dengan isi (instruksi) dari lembar disposisi

2. Menulis surat masuk ke lembar disposisi

Setelah surat masuk ditulis kedalam buku agenda surat masuk, langkah selanjutnya ialah menulis lembar disposisi. Penggunaan lembar disposisi ini untuk proses menyampaikan surat kepada pimpinan, dalam hal ini Praktikan hanya menulis pada bagian Index, Perihal, Tgl/Nomor dan Asal, selebihnya yang mengisi adalah Pimpinan. Setelah menulis lembar disposisi, Praktikan memberikan surat kepada pimpinan dengan melampirkan lembar disposisi yang akan digunakan pimpinan untuk mencatat intruksi yang berkaitan dengan penanganan atau proses selanjutnya dari surat tersebut. Berikut adalah gambar Lembar Disposisi Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor:

**Gambar III.2 Lembar Disposisi.**

Sumber: Arsip Tata Usaha Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor

Contoh penulisan lembar disposisi:

a. Index

Di isi sesuai dengan kategori surat dan nomor agenda surat contohnya: B 76 (B yang dimaksud adalah Biasa, jika R adalah Rahasia)

b. Perihal

Di isi sesuai perihal yang ada pada surat

c. Tgl./Nomor

Di isi sesuai dengan tanggal dan nomor yang ada pada surat

d. Asal

Di isi sesuai dari mana surat berasal

e. Instruksi

Di isi oleh pimpinan (Kepala Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor)

f. Diteruskan Kepada

Di isi oleh pimpinan (Kepala Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor)

3. Menulis Buku Ekspedisi

Setelah mengetahui isi perintah (instruksi) dari Kepala Kejaksaan yang ditulis di lembar disposisi untuk ditunjukkan kebagian mana surat tersebut, selanjutnya ialah menulis buku ekspedisi, buku ekspedisi disebut juga “Buku Pengantar Surat” yang digunakan sebagai tanda bukti bahwa surat itu benar-benar disampaikan kepada yang bersangkutan.

Jika lembar disposisi berisi untuk ditunjukkan kepada Kepala Sub Bagian Pembinaan (KASUBBAG BIN) maka ditulis di kartu penerus disposisi dan juga ditulis di buku ekspedisi pembinaan (BIN), jika lembar disposisi berisi untuk ditunjukkan kepada Bagian Intelijen (Intel) maka ditulis di buku ekspedisi intel, jika ditunjukkan ke Bagian Pidana Umum (Pidum) maka ditulis di buku ekspedisi pidum, jika ditunjukkan ke Bagian Pidana Khusus (Pidsus) maka ditulis di buku ekspedisi pidsus, dan jika ditunjukkan ke Bagian Perdata dan Tata Usaha Negara (Datun) maka ditulis di buku ekspedisi datun. Berikut

adalah gambar kartu penerus disposisi Kejaksaan Negeri Kabupaten

Bogor:

**Gambar III.3 Kartu Penerus Disposisi.**

Sumber: Arsip Tata Usaha Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor

Contoh penulisan buku ekspedisi:

**Tabel III.2 Buku Ekspedisi**

No.	Nomor Surat	Tanggal Surat	Perihal	Tanda Tangan
10	B/03/1/2017/Reskrim	06-01-2017	Permintaan Perpanjangan Penahanan an. Sandi Nugraha Bin Kosasih	

Sumber: Data diolah oleh Penulis

a. No.

Di isi sesuai dengan urutan surat keberapa yang masuk

b. Nomor Surat

Di sesuaikan dengan nomor yang pada surat

c. Tanggal Surat

Di sesuaikan dengan tanggal yang pada surat

d. Perihal

Di sesuaikan dengan perihal yang pada surat

e. Tanda Tangan

Tempat untuk membubuhkan tanda tangan bagi yang menerima surat

4. Mengantar surat ke bagian-bagian yang dituju

Setelah ditulis dibuku ekspedisi, selanjutnya ialah mengantarkan surat tersebut ke bagian yang dituju yaitu BIN, Intel, Pidum, Pidsus dan Datun. Jika bagian yang dituju lebih dari satu bagian, maka surat tersebut diperbanyak (*fotocopy*) sehingga setiap bagian yang dituju mendapatkan salinan surat. Saat surat tersebut diberikan kepada bagian yang dituju, maka yang menerima harus menandatangani bukti penerimaan di buku ekspedisi.

5. Menulis surat keluar ke buku agenda surat keluar

Surat keluar dilihat terlebih dahulu, apakah surat keluar tersebut surat biasa (B), perintah (Prin) atau pengantar (Tar). Lalu setelah itu ditulis kedalam buku agenda surat keluar sesuai dengan kategorinya, jika surat tersebut merupakan surat biasa maka dicatat di buku agenda surat keluar biasa, jika surat tersebut merupakan surat perintah maka dicatat di buku agenda surat keluar perintah, dan jika surat tersebut merupakan surat pengantar maka dicatat di buku

agenda surat keluar pengantar. Berikut adalah gambar buku agenda surat keluar biasa dan perintah Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor:



**Gambar III.4 Buku Agenda Surat Keluar.**

Sumber: Arsip Tata Usaha Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor

Contoh penulisan buku agenda surat keluar:

**Tabel III.3 Format Buku Agenda Surat Keluar**

Tanggal Masuk	Nomor Agenda	Kode Masalah	Tanggal Surat	Kepada Yth.	Perihal	Bidang
21/07/16	25	Ep. 1	21-07-16	Kepala Kepolisian Sektor Parung Panjang	Pemberitahuan hasil penyidikan perkara pidana an. Tatang Bin Boni	Pidana Umum

Sumber: Data diolah oleh Penulis

a. Tanggal Masuk

Di isi sesuai dengan tanggal pada saat pencatatan



b. Nomor Agenda

Di sesuaikan dengan urutan surat dalam buku agenda surat keluar

c. Kode masalah

Di isi sesuai kode masalah yang ada pada surat

d. Tanggal Surat

Di sesuaikan dengan tanggal yang pada surat

e. Kepada Yth.

Di isi sesuai tujuan yang ada pada surat

f. Perihal

Di isi sesuai perihal yang ada pada surat

g. Bidang

Di isi sesuai kode masalah

Di Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor membagi kode masalah seperti berikut:

E = Pidana Umum (Pidum)

C = Pembinaan (BIN)

F = Pidana Khusus (Pidsus)

G = Perdata dan tata usaha negara (Datun)

D = Inteligen (Intel)

6. Menyimpan surat

Setelah surat keluar di tulis ke dalam buku agenda surat keluar selanjutnya ialah menyimpan tembusan atau lembar ke-2 surat untuk disimpan sebagai arsip. Sistem penyimpanan yang diberlakukan di

Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor ialah menggunakan sistem penyimpanan subjek, karena dilihat dari perihal surat tersebut.

Contoh: perihal surat ialah Surat Pengambilan Tahanan yang kode masalahnya (Ep) berarti Praktikan harus mencari Ordner Pengambilan Tahanan pada Pidana Umum.

## B. Bidang Teknologi Perkantoran

### 1. Menggandakan surat/dokumen

Dokumen yang biasanya Praktikan gandakan adalah surat masuk, karena jika surat yang dituju lebih dari 1 (satu) bagian, maka Praktikan perlu untuk menggandakan surat. Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam melakukan penggandaan:

- a. Pertama-tama Praktikan menghidupkan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *ON*.
- b. Praktikan meletakkan kertas yang akan digandakan pada kaca tempat *fotocopy* dengan bagian tepi atas menempel pada garis skala pada posisi yang tepat ditengah lalu menutupnya.
- c. Praktikan menekan tombol *papper select*, lalu mengatur ukuran kertas. Selama melaksanakan kerja ukuran kertas yang sering digunakan Praktikan yaitu A4.
- d. Praktikan menekan tombol jumlah kertas yang akan digandakan.
- e. Praktikan menekan tombol *start*, lalu menunggu hingga mesin selesai mengeluarkan kertas hasil penggandaan.

- f. Setelah selesai, praktikan menekan tombol *OFF*. Lalu merapihkan dokumen.

### **C. Kendala yang dihadapi**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor, tentunya kegiatan yang Praktikan jalani tidak selalu berjalan lancar karena ada beberapa faktor yang menjadi kendala Praktikan dalam pelaksanaan tugas, yaitu:

1. Kurangnya komunikasi yang efektif dengan pembimbing karena pembimbing merupakan kepala urusan tata usaha yang memiliki tugas dan tanggung jawab yang banyak sehingga waktu untuk berkomunikasi dengan Praktikan menjadi terbatas dan pekerjaan yang diberikan kepada Praktikan tidak dijelaskan secara menyeluruh.
2. Tata ruang kantor yang kurang baik karena ukuran ruangan yang tidak terlalu luas, tata letak perabot, peralatan serta perlengkapan kantor lainnya tidak tersusun dengan rapi dan membuat ruangan terasa sangat sempit dan mengurangi kenyamanan ketika melakukan pekerjaan.

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

1. Kurangnya komunikasi yang efektif dengan pembimbing

Setiap organisasi pasti mengedepankan sebuah komunikasi yang efektif agar tidak terjadi salah penyampaian informasi dan tercipta hasil yang selaras. Komunikasi efektif menurut Rakhmat yakni “ditandai dengan adanya pengertian, dapat menimbulkan kesenangan,

mempengaruhi sikap, meningkatkan hubungan sosial yang baik, dan pada akhirnya menimbulkan suatu tindakan.”<sup>1</sup>

Untuk itu, dalam mengatasi masalah ini Praktikan memberanikan diri memulai bertanya terlebih dahulu kepada pembimbing tentang tugas apa yang harus dikerjakan oleh Praktikan tanpa merasa segan, agar Praktikan dapat mengetahui dan memahami dengan jelas pekerjaan apa yang harus dilakukan dan bagaimana cara melakukannya dengan baik lalu Praktikan juga berusaha untuk tidak malu bertanya setiap kali ada sesuatu yang Praktikan tidak mengerti agar tidak terjadi kesalahan dalam penyelesaian pekerjaan serta selalu mendengarkan dengan penuh perhatian semua perkataan pembimbing sehingga pekerjaan dapat terselesaikan dengan efektif dan efisien dan terjalin hubungan yang baik antara Praktikan dan pembimbing.

Agar komunikasi dapat berlangsung secara mudah, cepat dan tepat maka di dalam berkomunikasi harus memperhatikan syarat-syarat untuk berkomunikasi secara efektif seperti yang dikemukakan oleh Rakhmat:

1. Menciptakan suasana yang menguntungkan.
2. Menggunakan Bahasa yang mudah ditangkap dan dimengerti.
3. Pesan yang disampaikan dapat menggugah perhatian atau minat dipihak komunikan.
4. Pesan dapat menggugah kepentingan di pihak komunikan yang dapat menguntungkannya.
5. Pesan dapat menumbuhkan sesuatu penghargaan atau *reward* di pihak komunikan.<sup>2</sup>

Hal ini membuat Praktikan juga harus bisa membangun komunikasi dengan staf-staf yang bekerja di Bagian Tata Usaha dan menjaga

---

<sup>1</sup> Jalaludin Rakhmat, Psikologi Komunikasi (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2008), p. 13.

<sup>2</sup> *Ibid.*

hubungan baik dengan staf lain agar suasana kerja yang tercipta di ruang kerja Praktikan dapat meningkatkan produktivitas pekerjaan yang sedang dikerjakan.

Selain asas diatas, Praktikan juga perlu memperhatikan hukum komunikasi efektif seperti yang disampaikan oleh AW:

1. *Respect*  
*Respect* ialah sikap menghargai setiap individu yang menjadi sasaran pesan yang kita sampaikan. Rasa hormat dan saling menghargai merupakan hokum pertama dalam berkomunikasi dengan orang lain.
2. *Empathy*  
*Empathy* adalah kemampuan untuk menempatkan diri pada situasi dan kondisi yang dihadapi orang lain. Salah satu syarat utama dalam memiliki sikap *empathy* adalah kemampuan untuk mendengarkan atau mengerti terlebih dahulu didengarkan atau dimengerti orang lain.
3. *Audible*  
*Audible* berarti pesan yang kita sampaikan dapat diterima oleh penerima pesan.
4. *Clarity*  
*Clarity* berarti keterbukaan dan transparansi. Dalam berkomunikasi interpersonal perlu mengembangkan sikap terbuka (tidak ada yang ditutupi atau disembunyikan) sehingga dapat menimbulkan rasa percaya diri (*trust*) dari penerima pesan.
5. *Humble*  
*Humble* yaitu sikap rendah hati. Sikap ini merupakan unsur yang terkait dengan hukum pertama untuk membangun rasa menghargai orang lain, biasanya didasari oleh sikap rendah hati yang dimiliki.<sup>3</sup>

Berdasarkan beberapa pandangan para ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa komunikasi yang efektif merupakan hal yang sangat penting dalam pekerjaan, dengan komunikasi yang efektif dapat meningkatkan hubungan antar pegawai, menciptakan rasa saling

---

<sup>3</sup> Suranto AW, Komunikasi Interpersonal (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2011), p. 80-82.

menghargai dan menghormati antara pegawai, dan tujuan komunikasi dapat tersampaikan dengan maksimal.

## 2. Tata ruang kantor yang kurang baik

Tata ruang kantor yang baik dalam sebuah organisasi pasti akan memberikan keuntungan. Dalam hal ini kendala yang Praktikan rasakan ialah tata ruang kantor yang kurang baik, ruang kerja yang tersedia terlalu sempit dan Praktikan kerap kali berpindah-pindah dalam bekerja dikarenakan Praktikan tidak mendapatkan meja tersendiri dan jika ada penambahan mejapun tidak ada lagi ruang untuk meletakkannya.

Menurut Sedarmayanti tata ruang kantor adalah:

“Pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga karyawan dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas bergerak guna mencapai efisiensi kerja.”<sup>4</sup>

Dari pandangan ahli diatas, berbeda dengan tata ruang kantor pada ruangan Bagian Tata Usaha Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor yang tidak tertata dengan baik, penataan perabot dan peralatan kantor yang berdekatan sehingga menjadi sempit serta tidak memperhatikan asas pokok dalam penataan ruang kantor sebagaimana disampaikan oleh Gie sebagai berikut:

### 1. Asas mengenai jarak terpendek

Penerapan asas ini adalah dengan meletakkan barang-barang yang diperlukan pegawai dalam bekerja di dekat tempat duduknya, sehingga akan mengurangi pemborosan waktu dan tenaga, agar penyelesaian pekerjaan cepat selesai.

### 2. Asas mengenai rangkaian kerja

---

<sup>4</sup> Sedarmayanti, *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja* (Bandung: CV Mandar Maju, 2009), p.101.

Yaitu pengaturan dan penempatan para pegawai seharusnya disesuaikan dengan urutan pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan.

3. Asas mengenai penggunaan segenap ruang

Yaitu suatu ruangan harus ditata sedemikian rupa sehingga suatu ruangan tersebut dapat dimanfaatkan secara optimal. Artinya, semua sudut dan sisi ruangan terpakai sesuai dengan komposisinya, tidak terjadi penumpukan di suatu sudut tetapi disudut yang lain justru dimanfaatkan

4. Asas mengenai perubahan susunan tempat kerja bagi para pegawai

Adalah asas yang menerapkan prinsip fleksibilitas. Artinya, ruangan tersebut bisa diubah susunannya sesuai dengan situasi dan kondisi, dengan tidak mengeluarkan biaya yang terlampaui banyak.<sup>5</sup>

Dengan menerapkan teori diatas, Praktikan membuat solusi untuk tata ruang di bagian tata usaha Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor yaitu merapihkan perabotan yang terlihat tidak proporsional untuk ukuran ruangan sehingga tidak terjadi penumpukan di salah satu sudut atau sisi dari ruangan dan membuat ruang gerak yang cukup agar pergerakan di dalam ruangan dapat dilakukan dengan baik atau praktikan mencari ruangan lain yang mempunyai ruang gerak lebih untuk praktikan melakukan pekerjaan PKL yang diberikan.

Dalam sebuah kantor untuk melakukan pekerjaan yang baik dan efektif adalah faktor utama dalam sebuah perusahaan/instansi untuk mencapai suatu tujuan perusahaan. Faktor penting tersebut terletak dalam sebuah tata cara penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor yang menunjang. Maka dari itu, menyusun tata ruang yang baik dan benar akan memberikan dampak positif terhadap kinerja para pegawai agar dapat memberikan hasil kerja yang baik dan memuaskan.

---

<sup>5</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern* (Yogyakarta: Liberty, 2007), p. 190.

Sukoco menyatakan bahwa *layout* kantor yang efektif akan memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Mengoptimalkan penggunaan ruang yang efektif.
2. Mengembangkan lingkungan kerja yang nyaman bagi pegawai.
3. Memberikan kesan yang positif terhadap masyarakat.
4. Menjamin efisiensi dari arus kerja yang ada.
5. Meningkatkan produktivitas kerja pegawai.
6. Mengantisipasi pengembangan organisasi di masa depan dengan melakukan perencanaan layout yang fleksibel.<sup>6</sup>

Berdasarkan beberapa pandangan para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa penataan tata ruang kantor dengan baik dan benar akan memberikan keuntungan atau manfaat bagi para pegawai maupun untuk perusahaan karena dengan adanya penyusunan tata kantor yang baik akan memberikan kemudahan sirkulasi pekerjaan untuk para pegawai sehingga dapat bekerja dengan optimal dan juga adanya efisiensi terhadap waktu apabila tata ruang kantor dapat di tata dengan baik. Tata ruang kantor yang baik selain akan membuat alur kerja menjadi lancar, juga dapat menambah keindahan suatu kantor, hal ini akan menjadikan kantor tidak membosankan untuk ditempati.

---

<sup>6</sup> Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern* (Jakarta: Erlangga, 2007), p. 189.



## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sangatlah bermanfaat bagi Praktikan karena dapat memperoleh pengalaman kerja, keterampilan, dan pengetahuan yang belum pernah Praktikan dapatkan sebelumnya. Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor, di Jl. Tegar Beriman, Desa Tengah, Kecamatan Cibinong, Kabupaten Bogor. Praktikan ditempatkan di Bagian Tata Usaha yang melaksanakan bidang pekerjaan kearsipan dan teknologi perkantoran.

Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Selama menjalani PKL, bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi:
  - a. Bidang Kearsipan  
Penulisan surat masuk ke buku agenda surat masuk, penulisan surat masuk ke lembar disposisi, penulisan buku ekspedisi, mengantar surat ke bagian-bagian yang dituju, penulisan surat keluar ke buku agenda surat keluar dan menyimpan surat.
  - b. Bidang Teknologi Perkantoran  
Penggandaan surat dengan mesin *fotocopy*.

2. Pada pelaksanaan PKL, Praktikan menemukan beberapa kendala. Kendala tersebut antara lain:
  - a. Kurangnya komunikasi yang efektif dengan pembimbing PKL
  - b. Tata ruang kantor yang kurang baik
3. Cara mengatasi kendala kurangnya komunikasi dengan pembimbing, Praktikan atasi dengan memulai bertanya terlebih dahulu kepada pembimbing tentang tugas apa yang harus dikerjakan oleh Praktikan tanpa merasa segan sehingga Praktikan dapat mengetahui dengan jelas pekerjaan apa yang harus dilakukan dan bagaimana cara melakukannya dengan baik, lalu Praktikan juga berusaha untuk tidak malu bertanya setiap kali ada sesuatu yang Praktikan tidak mengerti agar tidak terjadi kesalahan dalam penyelesaian pekerjaan serta selalu mendengarkan dengan penuh perhatian semua perkataan pembimbing sehingga pekerjaan dapat terselesaikan dengan efektif dan efisien dan terjalin hubungan yang baik antara Praktikan dan pembimbing.
4. Cara mengatasi kendala tata ruang kantor yang kurang baik, Praktikan melakukan beberapa penyelesaian seperti merapikan perabotan yang terlihat tidak proporsional untuk ukuran ruangan sehingga tidak terjadi penumpukan di salah satu sudut atau sisi dari ruangan dan membuat ruang gerak yang cukup agar pergerakan di dalam ruangan dapat dilakukan dengan baik atau praktikan mencari ruangan lain yang mempunyai ruang gerak lebih untuk praktikan melakukan pekerjaan yang diberikan.

## **B. Saran**

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kekurangan dari Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor, untuk itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi instansi, diantaranya:

- a. Diharapkan kepada Kepala Urusan Tata Usaha untuk menjelaskan secara jelas dan terperinci mengenai pekerjaan yang harus dilakukan peserta PKL agar peserta PKL tidak mengalami kesulitan ketika melakukan tugasnya serta mampu menciptakan suasana yang nyaman bagi peserta PKL sehingga terjalin hubungan yang baik dengan peserta PKL.
- b. Diharapkan instansi dapat menata ulang kembali perabotan, perlengkapan kantor seperti arsip yang menumpuk di sudut ruangan agar di tata dengan rapi agar tidak terjadi penumpukan, karena dengan adanya tata ruang kantor yang baik dapat menjadikan pekerjaan di kantor menjadi lebih efektif dan efisien, dapat memberikan kenyamanan bagi para pegawai yang bekerja sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.

## DAFTAR PUSTAKA

- AW, Suranto. *Komunikasi Interpersonal*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2011.
- Gie, The Liang. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, 2007.
- Rakhmat, Jalaludin. *Psikologi Komunikasi*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2008.
- Sedarmayanti. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: CV Mandar Maju, 2009.
- Sukoco, Badri Munir. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga, 2007.
- Tim Penyusun. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Jakarta: FE UNJ, 2012.
- <http://ejournal.an.fisip-unmul.ac.id> (Diakses tanggal 3-4 Juli 2017)
- <http://eprints.uny.ac.id> (Diakses tanggal 3-4 Juli 2017)
- <http://kejari-cibinong.go.id> (Diakses tanggal 5 Juli 2017)
- <http://repository.uinjkt.ac.id> (Diakses tanggal 3-4 Juli 2017)

## Lampiran 1 Surat Permohonan Izin 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](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 2589/UN39.12/KM/2016 28 April 2016  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

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 Penerimaan Mahasiswa PKL

**KEJAKSAAN NEGERI CIBINONG**

---

Nomor : B-1680/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 -  
 J A K A R T A

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.n. 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. A r s i p.

### 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 : WINDY AYU SEBRINA  
Universitas : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
Nomor Induk : 8105141525

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 (I)



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 : Windy Ayu Sebrina  
No. Registrasi : 8105141525  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Kejaksaan Negeri Kab. Bogor  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tegar Beriman Cibinong Kab. Bogor

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

Jakarta, 18 Agustus 2016  
Penilai: *Windy*  
()

Catatan :

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



## Lampiran 5 Daftar Hadir PKL (II)



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 : Windy Ayu Sebrina .....  
No. Registrasi : 810514152.5 .....  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi .....  
Tempat Praktik : Kejaksaan Negeri Kab. Bogor .....  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tegar Beriman Cibinong Kab. Bogor

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 08 Agustus 2016	1. <i>Windy</i>	
2.	Selasa, 09 Agustus 2016	2. <i>Windy</i>	
3.	Rabu, 10 Agustus 2016	3. <i>Windy</i>	
4.	Kamis, 11 Agustus 2016	4. <i>Windy</i>	
5.	Jumat, 12 Agustus 2016	5. <i>Windy</i>	
6.	Senin, 15 Agustus 2016	6. <i>Windy</i>	
7.	Selasa, 16 Agustus 2016	7. <i>Windy</i>	
8.	Rabu, 17 Agustus 2016	8. -	Libur Nasional
9.	Kamis, 18 Agustus 2016	9. <i>Windy</i>	
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



## Lampiran 6 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



ISO 9001: 2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/3640

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

Nama : Windy Ayu Sebrina  
No. Registrasi : 8105141525  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Kejaksaan Negeri Kab. Bogor  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tegar Beriman Cibinong Kab. Bogor

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 0-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian: Skor Nilai Bobot
2	Kedisiplinan	95	86 - 100 A 4
3	Sikap dan Kepribadian	95	81 - 85 A- 3,7
4	Kemampuan Dasar	95	76 - 80 B+ 3,3
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	95	71 - 75 B 3,0
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	66 - 70 B- 2,7
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	61 - 65 C+ 2,3
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	56 - 60 C 2,0
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	51 - 55 C- 1,7
10	Hasil Pekerjaan	95	46 - 50 D 1
	Jumlah	950	0 - 45 E 0

2. Alokasi Waktu Praktik  
2 sks : 90- 120 jam kerja efektif  
3 sks : 135- 175 jam kerja efektif

Nilai Rata-rata:  

$\frac{950}{10 \text{ (sepuluh)}}$	=	95
------------------------------------	---	----

Nilai Akhir:  

95	=	A
Angka bulat		huruf

Jakarta, 18 Agustus 2016

Penilai,

*(Signature)*  
Dini R.  
NIP. 19790507 200501 2009

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**Lampiran 7 Sertifikat Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor**

### Lampiran 8 Jadwal Pelaksanaan PKL

#### ➤ Tahun 2016

Bulan Tahap	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agts	Sept	Okt	Nov	Des
Observasi												
Persiapan												
Pelaksanaan PKL												
Penulisan Laporan PKL												
Pelaksanaan Sidang PKL												

#### ➤ Tahun 2017

Bulan Tahap	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agts	Sept	Okt	Nov	Des
Observasi												
Persiapan												
Pelaksanaan PKL												
Penulisan Laporan PKL												
Pelaksanaan Sidang PKL												

#### Keterangan:

Observasi

Penulisan Laporan

Persiapan

Pelaksanaan Sidang PKL

Pelaksanaan PKL

**Lampiran 9 Jadwal Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan**

**Jadwal Kegiatan Harian**

**Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

**Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor**

<b>No</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Tugas/Pekerjaan</b>	<b>Keterangan</b>
1	18/07/16	- Menulis buku agenda surat masuk biasa - Menulis lembar disposisi	
2	19/07/16	- Menulis lembar disposisi - Mengantarkan surat ke bagian yang dituju - Menulis buku agenda surat keluar biasa	
3	20/07/16	- Menulis buku agenda surat masuk biasa - Menulis lembar disposisi - Menulis buku ekspedisi - Menulis buku agenda surat keluar pengantar - Menyimpan surat	
4	21/07/16	- Menulis buku agenda surat masuk rahasia - Menulis lembar disposisi - Menulis buku ekspedisi - Mengantarkan surat ke bagian yang dituju	
5	22/07/16	- Membantu persiapan acara HUT Kejaksaan	<b>HUT Kejaksaan</b>
6	25/07/16	- Menulis buku agenda surat masuk biasa - Menulis lembar disposisi - Menulis kartu penerus disposisi - Menulis buku ekspedisi	
7	26/07/16	- Menulis buku agenda surat keluar pengantar - Menyimpan surat	
8	27/07/16	- Menulis buku agenda surat keluar perintah - Menulis buku agenda surat keluar	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- pengantar</li> <li>- Menulis buku agenda surat keluar biasa</li> <li>- Menyimpan surat</li> <li>- Menulis buku agenda surat masuk biasa</li> <li>- Menulis lembar disposisi</li> </ul>	
9	28/07/16	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menulis buku agenda surat keluar pengantar</li> <li>- Menulis buku agenda surat keluar perintah</li> <li>- Menyimpan surat</li> </ul>	
10	29/07/16	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menulis buku agenda surat masuk rahasia</li> <li>- Menulis lembar disposisi</li> <li>- Menulis buku ekspedisi</li> <li>- Menulis buku agenda surat keluar pengantar</li> </ul>	
11	01/08/16	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menulis buku agenda surat masuk biasa</li> <li>- Menulis lembar disposisi</li> <li>- Menulis buku ekspedisi</li> <li>- Menulis buku agenda surat keluar perintah</li> <li>- Menyimpan surat</li> </ul>	
12	02/08/16	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menulis buku agenda surat masuk biasa</li> <li>- Menulis lembar disposisi</li> <li>- Menggandakan dokumen</li> </ul>	
13	03/08/16	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menulis buku agenda surat masuk rahasia</li> <li>- Menulis lembar disposisi</li> <li>- Menulis kartu penerus disposisi</li> <li>- Menyimpan surat</li> </ul>	
14	04/08/16	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menulis buku agenda surat keluar biasa</li> <li>- Menulis buku agenda surat masuk rahasia</li> </ul>	
15	05/08/16	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menulis buku agenda surat masuk biasa</li> <li>- Menulis buku agenda surat masuk rahasia</li> <li>- Menulis lembar disposisi</li> <li>- Menulis buku ekspedisi</li> </ul>	
16	08/08/16	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menulis buku agenda surat keluar biasa</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menulis buku agenda surat keluar perintah</li> <li>- Menulis buku agenda surat keluar pengantar</li> </ul>	
17	09/08/16	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menulis buku agenda surat masuk rahasia</li> <li>- Menulis buku ekspedisi</li> <li>- Mengantar surat ke bagian yang dituju</li> </ul>	
18	10/08/16	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menulis buku agenda surat keluar biasa</li> <li>- Menyimpan surat</li> <li>- Menggandakan dokumen</li> </ul>	
19	11/08/16	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menulis buku agenda surat masuk biasa</li> <li>- Menulis lembar disposisi</li> <li>- Menulis kartu penerus disposisi</li> <li>- Menulis buku ekspedisi</li> </ul>	
20	12/08/16	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menulis buku agenda surat masuk rahasia</li> <li>- Menulis buku agenda surat keluar pengantar</li> </ul>	
21	15/08/16	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menulis buku agenda surat masuk biasa</li> <li>- Menulis buku agenda surat keluar perintah</li> <li>- Menyimpan surat</li> <li>- Mengantarkan surat ke bagian yang dituju</li> </ul>	
22	16/08/16	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menulis buku agenda surat keluar biasa</li> <li>- Menyimpan surat</li> <li>- Menulis lembar disposisi</li> <li>- Menulis buku ekspedisi</li> </ul>	
23	17/08/16	-	<b>Libur Nasional</b>
24	18/08/16	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menulis buku agenda surat masuk biasa</li> <li>- Menulis lembar disposisi</li> <li>- Menulis buku ekspedisi</li> <li>- Mengantarkan surat ke bagian yang dituju</li> </ul>	

## Lampiran 10 Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telpon (021) 4712724/706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fekon.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO  
15205/2018

### KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa

Windy Ayu Sabrina

2. No.Registrasi

805191522

3. Program Studi

Pendidikan Administrasi Perkantoran

4. Dosen Pembimbing

Susan Febrantina, M.Pd

NIP. 19.810216.2019.042.001

5. Judul PKL Laporan Praktik Kerja Lapangan

Roda Bagian Tera Usaha Kersakaan

Negeri Kabupaten Bagor

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	26 / Juni / 2017	Penulisan Untuk Bab I	-Perbaikan Penulisan Latar Belakang PKL	
2		Penulisan Untuk Bab II	-Perbaikan Struktur Organisasi	
3		Penulisan Untuk Bab III	-Perbaikan Penulisan Teori	
4		Penulisan Untuk Bab IV	-Perbaikan Penulisan Saran	
5				
6	06 / Juli / 2017	Pencetakan Ulang dan ACC	Mempelajari Laporan PKL	
7				
8				
9				
10				
11				
12				


SETUJUT UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

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




## Lampiran 11 Lembar Saran Perbaikan PKL



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



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mada, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 472122/4706285, Fax (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
 CERTIFICATE NO  
 TASN/00000

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL**  
**FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa : Winda Ayu Seprina  
 2. No.Registrasi : 8053141525  
 3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 4. Tanggal Ujian PKL : 07 - Juli - 2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darmon Rikca Suatamarinda, M.SE	Tahap buku dalam daftar pustaka ≤ 15 tahun	41	
2	Marsafiyoti, s.td, M.Pd	kata Pengantar dan Daftar Isi dalam penulisan harus sejajar	V - XI	
3		Tidak boleh menggunakan kata "meninjau", "sebuah" dan "dengan" pada awal kalimat.	2	
4		Tidak perlu menggunakan kata "untuk" pada awal kalimat	5	
5				
6				
7				
8		Harus menggunakan numbering	19	
9		Berikan kata-kata/jenjang sebelum gambar	23, 27, 29	
10		Teori tidak boleh lebih dari setengah halaman	36	
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 ditampikan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

**Lampiran 12 Dokumentasi**