

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA BIDANG HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA BAGIAN  
PUSAT PENERANGAN HUKUM KEJAKSAAN AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA**

**Nurul Wardah**

**8105141481**



*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

**NURUL WARDAH. 8105141481. Laporan Praktik Kerja Lapangan.** Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juli 2017.

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) di laksanakan di Bidang Hubungan Antar Lembaga pada Bagian Pusat Penerangan Hukum, Kejaksaan Agung Republik Indonesia selama kurang lebih 1 bulan terhitung sejak tanggal 01 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2017. Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja untuk mahasiswa maupun mahasiswi, menambah wawasan dan pengetahuan mengenai dunia kerja serta memperoleh surat keterangan kerja (Referensi) dari instansi terkait. Selain itu, untuk meningkatkan pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa dan mahasiswi agar kematangan dan kesiapan kerja sudah dimiliki oleh mahasiswa saat terjun langsung ke dunia kerja.*

*Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.*

*Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah melakukan kegiatan keadministrasian yang diantaranya terdapat kegiatan pengelolaan surat masuk, pengagendaan surat, pembuatan laporan pengaduan, serta kegiatan lain yang bersinggungan dengan cabang ilmu yang dialami oleh praktikan. Dalam pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala diantaranya ; Kerap terjadi ketidak sesuaian dalam penulisan bidang yang dituju untuk melaksanakan tindak lanjut yang tertera pada lembar disposisi dengan buku ekspedisi. Penyimpanan arsip yang kurang teratur, sehingga ketika praktikan ingin mencari dokumen yang diperlukan membutuhkan waktu yang cukup lama. Dalam mengatasi kendala komunikasi praktikan berusaha membangun komunikasi yang baik dengan berusaha menanyakan kesesuaian antara bidang yang dituju untuk melaksanakan tindak lanjut yang berada pada disposisi surat dengan buku ekspedisi Bagian Tata Usaha. selanjutnya dalam penyimpanan arsip praktikan selalu mencoba memberi masukan untuk melakukan penyempurnaan dalam sistem kearsipan.*

*Praktikan dapat menarik kesimpulan bahwa Praktik Kerja Lapangan merupakan jembatan untuk meningkatkan kematangan dan kesiapan kerja praktikan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya serta pengetahuan dan keterampilan yang nantinya dapat menjadi bekal bagi praktikan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bidang Hubungan  
Antar Lembaga Bagian Pusat Penerangan Hukum  
Kejaksaan Agung Republik Indonesia

Nama Praktikkan : Nurul Wardah

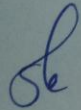
No Registrasi : 8105141481

Progam Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

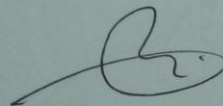
Koordinator Program Studi,  
Pendidikan Ekonomi

Dosen Pembimbing



**Suparno, S.Pd., M.Pd.**

NIP. 197908282014041001



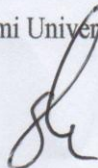
**Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd.**

NIP. 198102162014042001

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Suparno, S.Pd., M.Pd.**

NIP. 197908282014041001

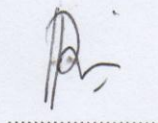
Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

**Darma Rika Swamarinda, M. SE**

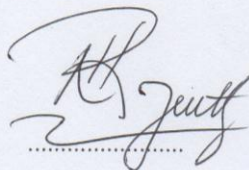


9 Oktober 2017

NIP. 19830324 200912 2 002

Penguji Ahli

**Dr. Nuryetty Zain, MM.**

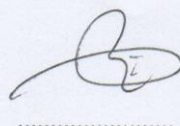


9 Oktober 2017

NIP. 195502221986022001

Dosen Pembimbing

**Susan Febriantina., S.Pd., M.Pd.**



9 Oktober 2017

NIP. 19550222 198602 2 001

## **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). Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di lakukan di Bidang Hubungan Antar Lembaga Pada Bagian Pusat Penerangan Hukum di Kejaksaan Agung Republik Indonesia. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya dan juga para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam kesempatan ini, praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak- pihak yang telah banyak membantu dan membimbing praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sampai dengan tersusunya laporan, ini kepada :

1. Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd. selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan selama pembuatan laporan.
2. Darma Rika Swamarinda, M. SE selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Dedi Purwana ES, M. Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. RM. Ari Prioagung, SH., MH. selaku Kepala Bagian Hubungan Antar Lembaga yang telah bersedia menerima Peraktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di kantor tersebut.

5. R. Firmansyah, SH. Selaku Kepala Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga Nonpemerintah yang selalu memberikan bimbingan
6. Endang selaku pembimbing praktikan dalam melaksanakan tugas Praktik Kerja Lapangan
7. Orang tua, keluarga dan teman- teman yang selalu memberikan dukungan baik moril maupun materil.

Semoga Laporan Praktik kerja Lapangan (PKL) di Kejaksaan Agung ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca, Praktikan sadar bahwa Laporan ini masih banyak memiliki kekurangan. Oleh sebab itu Kritik Konstruktif sangat diharapkan oleh praktikan

Jakarta, September 2017

**Praktikan**

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF .....	i
LEMBARPERSETUJUAN SEMINAR .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABLE .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
 <b>BAB IPENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
 <b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Instansi.....	9
B. Struktur OrganisasiInstansi.....	14
C. Kegiatan Umum Instansi .....	19
 <b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	23

C. Kendala Yang Dihadapi.....	27
D. Cara Mengatasi Kendala .....	28
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	38
B. Saran-Saran.....	40
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>42</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>43</b>



## DAFTAR TABEL

	Halaman
Table 1.1 Jadwal Kerja Pkl .....	6
Table 1.2 Jadwal Pelaksanaan PKL .....	8

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo Kejaksaan Agung RI .....	9
Gambar II.2 Struktur Organisasi Kejaksaan Agung RI .....	15
Gambar II.3 Struktur Organisasi Pusat Penerangan Hukum.....	19

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL.....	43
Lampiran 2 : Daftar Hadir PKL .....	44
Lampiran 3: Daftar Nilai PKL .....	46
Lampiran 4: Surat Keterangan PKL.....	47
Lampiran 5 : Kartu Konsultasi PKL .....	48
Lampiran 6: Kegiatan Harian Pkl .....	49
Lampiran 7: Format Perbaikan dan Saran.....	62

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Menghadapi tantangan era modernisasi dan globalisasi, diperlukan kemampuan dan keahlian yang matang dari setiap individu dalam organisasi sebagai upaya pemberdayaan sumber daya manusia, dimana hal tersebut merupakan keharusan dalam efektivitas pencapaian tujuan organisasi. Sumber daya manusia yang kompeten dan profesional akan mampu menghadapi era dunia yang terus berkembang. Pemberdayaan sumber daya manusia yang kompeten dan profesional dapat dilakukan dengan menggali dan meningkatkan potensi yang ada didalam diri setiap individu. Semua itu dapat dilakukan dengan berbagai cara diantaranya dengan program pendidikan yang diberikan oleh Perguruan Tinggi yang didalamnya memuat berbagai teori-teori yang nantinya sebagai acuan dasar dalam melaksanakan berbagai aktivitas yang bersinggungan dengan bidang kerja.

Tidak hanya pendidikan, namun terdapat juga program pelatihan atau praktik yang diberikan oleh perguruan tinggi, yang nantinya praktik tersebut akan menjadi penghubung atau jembatan bagi mahasiswa untuk menghadapi dunia kerja. Dalam meningkatkan kesiapan kerja bagi mahasiswa dapat dilakukan dengan cara melakukan praktik langsung kelapangan guna menerapkan berbagai ilmu yang telah didapat pada saat kegiatan perkuliahan.

Demikian pula di Universitas Negeri Jakarta kegiatan ini merupakan salah satu kewajiban bagi mahasiswa dalam menyelesaikan studi sarjananya, guna menghasilkan lulusan yang memiliki kesiapan dan kematangan dalam memasuki dunia kerja sesuai dengan cabang ilmu yang didalami melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Dalam kegiatan PKL ini mahasiswa diberi kesempatan untuk terjun langsung kedalam dunia kerja menerapkan pengetahuan yang selama ini didapat saat perkuliahan, serta mahasiswa dapat menganalisis dan beradaptasi dengan berbagai kondisi atau lingkungan yang ada di dalam dunia kerja, sehingga nantinya mahasiswa dapat dengan cepat menyesuaikan diri dengan berbagai lingkungan yang ditemui didunia kerja. Kemudian dengan dilaksanakannya PKL ini, membuat mahasiswa mampu meningkatkan kompetensi yang sesuai dengan kondisi kerja sebenarnya, dan menggali serta meningkatkan potensi yang ada dalam diri masing-masing. Dengan adanya PKL ini juga diharapkan dapat meningkatkan kerjasama Universitas Negeri Jakarta dengan berbagai instansi lainnya baik swasta maupun pemerintah.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Pelaksanaan kegiatan PKL ini tentu saja bukan hanya kegiatan tanpa maksud dan tujuan. Berikut beberapa maksud dari kegiatan PKL berdasarkan latar belakang diatas diantaranya adalah:

1. Menerapkan segala ilmu yang didapat selama di Perguruan Tinggi.
2. Menambah wawasan serta pengetahuan terhadap dunia kerja yang berkaitan dengan cabang ilmu yang didalami.

3. Memperoleh pengalaman kerja dan kesiapan kerja sebelum memasuki dunia kerja.
4. Mengasah dan meningkatkan keterampilan kerja.

Adapun Tujuan dari kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Memahami berbagai kondisi atau lingkungan yang ada dibidang kerja Administrasi Perkantoran.
2. Memahami penerapan kegiatan Administrasi Perkantoran didalam dunia kerja perkantoran khususnya.
3. Mendapatkan langsung pengalaman kerja dibidang Administrasi Perkantoran.
4. Menggali dan meningkatkan potensi diri dalam memasuki waktu dunia kerja.

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

Kegiatan PKL ini dilakukan bukan tanpa hasil, melainkan kegiatan PKL ini diharapkan mampu memberikan beberapa hasil atau manfaat yang berguna bagi berbagai pihak yang terlibat, baik bagi praktikan, instansi tempat PKL, dan perguruan tinggi dalam ini Universitas Negeri Jakarta. Berikut beberapa manfaat atau kegunaan dari kegiatan PKL:

#### **A. Bagi Praktikan**

1. Mendapatkan pengalaman langsung mengenai dunia kerja khususnya cabang ilmu yang dialami praktikan yaitu Administrasi Perkantoran.

2. Mendapat tambahan ilmu, dan wawasan mengenai penerapan Administrasi Perkantoran yang nantinya akan mampu meningkatkan kesiapan kerja praktikan
3. Melatih kesiapan mental praktikan dalam menghadapi berbagai kondisi yang akan terjadi didalam dunia kerja sebenarnya.

B. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

1. Menciptakan kerjasama yang baik antara instansi tempat PKL dengan Fakultas Ekonomi UNJ.
2. Membangun citra positif ketika praktikan mampu menjalankan kegiatan PKL dengan baik.
3. Mendapatkan informasi terbaru mengenai dunia kerja khususnya dibidang Administrasi Perkantoran sebagai penyempurna kegiatan pembelajaran selanjutnya, agar nantinya pembelajaran yang dilaksanakan di perguruan tinggi sesuai dengan realita kondisi kerja terkini.

C. Bagi Instansi Tempat Praktik Kerja Lapangan

1. Membina hubungan yang baik antara instansi tempat PKL dengan Universitas Negeri Jakarta, sehingga memungkinkan instansi tempat PKL mendapat Sumber daya manusia yang berkualitas guna meningkatkan efektivitas pencapain tujuan organisasi.
2. Memudahkan kegiatan operasional maupun kegiatan pembantu instansi.

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

Praktikan melaksanakan PKL di instansi pemerintahan. Berikut ini informasi tempat PKL:

Nama Instansi : Kejaksaan Agung Republik Indonesia Bagian Pusat  
Penerangan Hukum Bidang Hubungan Antar Lembaga  
(Hubaga)

Alamat : Jl. Sultan Hasanudin No. 1 Kebayoran Baru, Jakarta  
Selatan – Indonesia

Tlp. : (021) 7221269

Email : [humas.puspenkum@kejaksaan.go.id](mailto:humas.puspenkum@kejaksaan.go.id)

Website : [www.kejaksaan.go.id](http://www.kejaksaan.go.id)

Dalam memilih instansi tempat kegiatan praktik kerja, tentu praktikan memperhatikan berbagai aspek yang ada sebagai alasan pemilihan tempat PKL. Berikut beberapa alasan pemilihan tempat PKL:

1. Kejaksaan Agung Republik Indonesia berada di pusat kota yang memudahkan praktikan menuju lokasi tersebut. Hal tersebut juga didukung dengan banyaknya akomodasi angkutan umum yang melintasi Kejaksaan Agung Republik Indonesia. Didukung pula oleh lokasi rumah praktikan yang tidak terlalu jauh dari tempat praktik kerja.
2. Terdapat bidang kerja yang sesuai dengan cabang ilmu yang didalami praktikan.



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

Waktu pelaksanaan kegiatan PKL yang dilakukan oleh praktikan dimulai dari hari Senin 1 Agustus 2016 sampai 31 Agustus 2016. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 5 hari setiap minggunya. Berikut merupakan tahapan kegiatan pelaksanaan PKL:

### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap persiapan ini praktikan mengumpulkan berbagai informasi dari berbagai instansi yang nantinya akan menerima praktikan untuk melaksanakan kegiatan PKL di instansi tersebut, juga melihat berbagai pertimbangan yang ada, baik dari segi akomodasi, bidang kerja, dan berbagai kondisi lainnya.

Akhirnya praktikan memilih Kejaksaan Agung Republik Indonesia sebagai tempat dilaksanakannya PKL. Tidak hanya menentukan tempat PKL, namun pada tahap persiapan ini Setelah tempat PKL ditentukan, praktikan menyiapkan berbagai hal-hal administratif sebagai salah satu persyaratan untuk mengikuti kegiatan PKL.

Dalam melengkapi persyaratan administrasi, praktikan ke bagian fakultas untuk dibuatkan surat yang ditujukan kepada BAAK sebagai pengantar agar dibuatkan surat permohonan izin melakukan kegiatan PKL, surat tersebut ditandatangani oleh bagian akademik fakultas dan Ketua Program Studi. Setelah tandatangan lengkap, barulah surat pengantar tersebut diserahkan ke BAAK untuk di buat surat Permohonan melaksanakan PKL.

Setelah menunggu proses pembuatan surat permohonan melaksanakan PKL selama beberapa hari, barulah surat tersebut dapat diambil oleh praktikan. Kemudian pada hari berikutnya praktikan menyerahkan surat permohonan tersebut ke Kejaksaan Agung RI. Tahap persiapan ini dilaksanakan pada bulan Juli 2017 setelah Hari Raya Idul Fitri.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan PKL dimulai pada tanggal 1 Agustus 2016 sampai dengan 31 Agustus 2016. Waktu kerja dilaksanakan setiap 5 hari perminggunya, dimulai pukul 08.00 sampai dengan 16.00 pada hari Senin sampai dengan Kamis, dan 08.00 sampai dengan 16.30 pada hari Jumat.

**Tabel I.1**

### **Jadwal Jam Kerja Praktik Kerja Lapangan**

<b>Hari</b>	<b>Pukul</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Senin s/d Kamis</b>	08.00-12.00	
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-16.00	
<b>Jumat</b>	08.00-12.00	
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-16.00	

*Sumber : Data diolah oleh Praktikan*

### 3. Tahap Penulisan Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Penulisan laporan PKL dimulai dari tanggal 20 Agustus 2017 hingga 20 september 2017. Penulisan laporan ini dimulai dari melengkapi data-data yang dibutuhkan pada saat laporan PKL ini dibuat. Data-data yang dimaksud termasuk data-data yang nantinya akan dilampirkan.

**Tabel I.2**

**Jadwal Tahapan Kegiatan Prkatik Kerja Lapangan**

<b>Tahapan Pkl</b>	Juli 2016				Agst. 2016				Agst. 2017				Sep. 2017			
Persiapan																
Pelaksanaan																
Penulisan Laporan																

*Sumber : Data diolah oleh Praktikan*

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

#### A. Sejarah Kejaksaan Agung Republik Indonesia



**Gambar II.1 Logo Kejaksaan Agung Republik Indonesia**

*Sumber: [www.kejaksaan.go.id](http://www.kejaksaan.go.id)*

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).<sup>1</sup>

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.

---

<sup>1</sup> [www.Kejaksaan.go.id](http://www.Kejaksaan.go.id)

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. Penegakan 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.

### **Visi Kejaksaan R.I**

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 keputaan.

**Misi Kejaksaan R.I :**

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.

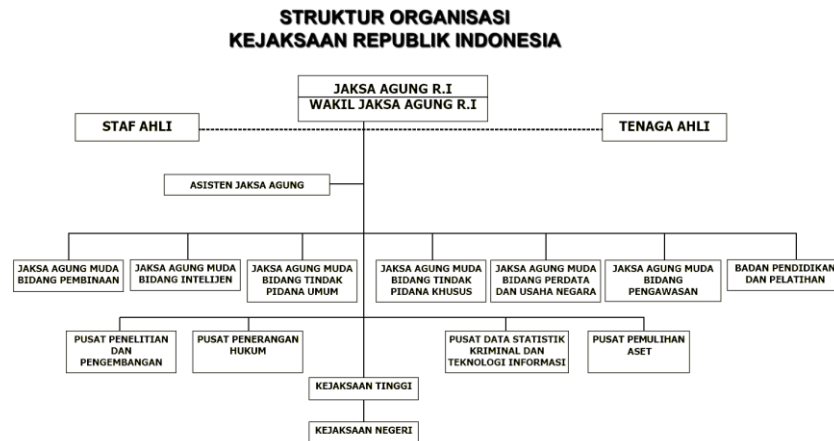
## **B. Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi merupakan perangkat yang sangat penting dalam berjalannya kegiatan operasional instansi, hal tersebut dikarenakan struktur organisasi dapat menjadi acuan dalam pembagian tugas bagi semua warga instansi, serta mengetahui rentang wewenang dan tanggung jawab suatu bagian.

Struktur organisasi dapat berubah sewaktu seiring berjalannya situasi dan kondisi, perubahan struktur juga menandai terjadinya perubahan struktur manajemen didalam organisasi. Perubahan ini biasanya mengikuti perubahan yang terjadi pada lingkungan, baik lingkungan internal (budaya) organisasi maupun eksternal organisasi. Struktur organisasi yang berubah harus mengikuti perubahan dan perkembangan zaman. Hal tersebut dikarenakan dunia ini yang terus berkembang sangat cepat. Selain itu, struktur yang dibuat harus fleksibel, artinya mampu beradaptasi dengan berbagai kemungkinan perubahan yang akan terus terjadi.

Pelaksanaan fungsi dan tugas Kejaksaan Agung bukan hanya dilaksanakan oleh Jaksa Agung sendiri, namun Jaksa Agung dibantu para

wakilnya dan bagian-bagian lain didalam Kejaksaan Agung yang memiliki tugas dan fungsinya masing-masing, diantaranya adalah:



**Gambar II.1 Struktur Organisasi Kejaksaan Agung RI**

*Sumber: [www.kejaksaan.go.id](http://www.kejaksaan.go.id)*

### Jaksa Agung RI

Sesuai amanat Undang Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia, Kejaksaan adalah lembaga pemerintah yang melaksanakan kekuasaan negara dibidang penuntutan serta kewenangan lain berdasarkan undang-undang. Kejaksaan dipimpin oleh Jaksa Agung yang memimpin, mengendalikan pelaksanaan tugas, dan wewenang Kejaksaan. Secara kelembagaan, Kejaksaan menganut prinsip satu dan tidak terpisahkan. Jaksa Agung sebagai pejabat negara, diangkat dan diberhentikan oleh Presiden.<sup>2</sup>

<sup>2</sup> [www.kejaksaan.go.id](http://www.kejaksaan.go.id)

## Wakil Jaksa Agung RI

Wakil Jaksa Agung diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Jaksa Agung. Yang dapat diangkat menjadi Wakil Jaksa Agung adalah Jaksa Agung Muda atau yang dipersamakan dengan memperhatikan jenjang dan jabatan karier.

## Jaksa Agung Muda Pembinaan

Jaksa Agung Muda Pembinaan (JAM BIN) adalah unsur pembantu Jaksa Agung dalam melaksanakan sebagian tugas dan wewenang serta fungsi Kejaksaan di bidang pembinaan.

## Jaksa Agung Muda Intelijen

Sejak berlakunya Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia diterbitkanlah Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia dan Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-009/A/JA/01/2011 tentang organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.

## Jaksa Agung Muda Tindak Pidana Umum

Jaksa Agung Muda Tindak Pidana Umum (JAM PIDUM) adalah unsur pembantu pimpinan dalam melaksanakan sebagian tugas dan wewenang serta fungsi kejaksaan di bidang yustisial mengenai tindak pidana umum yang diatur di dalam dan di luar kitab Undang-Undang Hukum Pidana.

### Jaksa Agung Muda Tindak Pidana Khusus

Jaksa Agung Muda Tindak Pidana Khusus (JAM PIDSUS) adalah unsur pembantu pimpinan dalam melaksanakan sebagian tugas dan wewenang serta fungsi kejaksaan di bidang yustisial mengenai tindak pidana khusus.

### Jaksa Agung Muda Perdata Dan Tata Usaha Negara

Jaksa Agung Muda Perdata Tata Usaha Negara (JAM DATUN) adalah pembantu Jaksa Agung dalam melaksanakan sebagian tugas dan wewenang serta fungsi Kejaksaan di bidang yustisial perkara perdata dan tata usaha negara.

### Jaksa Agung Muda Pengawasan

Jaksa Agung Muda Pengawasan (JAM WAS) adalah pembantu Jaksa Agung dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi kejaksaan di bidang Pengawasan.

### Badan Pendidikan Dan Latihan

Badan Pendidikan dan Latihan (BADIKLAT) adalah lembaga sub ordinat Kejaksaan Agung yang berfungsi untuk pelatihan dan pembinaan mental dan kemampuan profesional semua unit di Kejaksaan Agung

### Pusat Penelitian Dan Pengembangan

Pusat Penelitian dan Pengembangan (PUSLITBANG) adalah pelaksana tugas di bidang penelitian, pengkajian, pengembangan kerjasama keilmuan dan kegiatan ilmiah lainnya, yang karena sifatnya tidak tercakup dalam satuan organisasi Kejaksaan lain, tapi bertanggung jawab langsung kepada Jaksa Agung.

#### Pusat Data Statistik Kriminal Dan Teknologi Informasi

Pusat Data, Statistik Kriminal dan Teknologi Informasi yang dalam keputusan ini disebut Pusat DASKRIMTI adalah unsur penunjang tugas dan fungsi Kejaksaan yang karena sifatnya tidak tercakup oleh unit kerja lainnya, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Jaksa Agung Republik Indonesia.

#### Pusat Pemulihan Aset

Pusat Pemulihan Aset (PPA) adalah satuan kerja dalam organisasi Kejaksaan RI yang memiliki tugas pokok dan fungsi memberikan pelayanan pemulihan aset kejahatan dan aset lainnya

#### Pusat Penerangan Hukum

PUSPENKUM merupakan tempat yang menjadi bagian praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, berikut Struktur Organisasi dan Informasi sekilas mengenai Puspenkum. Puspenkum berkedudukan sebagai pelaksana tugas di Bidang Penerangan dan Penyuluhan Hukum, Hubungan Media Massa, Hubungan Antar Lembaga Negara, Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah, Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang karena sifatnya tidak tercakup dalam satuan organisasi Kejaksaan lainnya, secara teknis bertanggung jawab langsung kepada Jaksa Agung dan secara administratif kepada Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen.

Berikut struktur Organisasi Pusat Penerangan Hukum yang menjadi bagian tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL.



**Gambar II.3 Struktur Organisasi Pusat Penerangan Hukum**

*Sumber: Pusat Penerangan Hukum*

### C. Kegiatan Umum Kejaksaan Agung RI

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.

UU No. 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan R.I. juga telah mengatur tugas dan wewenang Kejaksaan sebagaimana ditentukan dalam Pasal 30, yaitu :

- 1) Di bidang pidana, Kejaksaan mempunyai tugas dan wewenang:
  1. Melakukan penuntutan;
  2. Melaksanakan penetapan hakim dan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;

3. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan putusan pidana bersyarat, putusan pidana pengawasan, dan keputusan bersyarat;
  4. Melaksanakan penyidikan terhadap tindak pidana tertentu berdasarkan undang-undang;
  5. Melengkapi berkas perkara tertentu dan untuk itu dapat melakukan pemeriksaan tambahan sebelum dilimpahkan ke pengadilan yang dalam pelaksanaannya dikoordinasikan dengan penyidik.
- 2) Di bidang perdata dan tata usaha negara, Kejaksaan dengan kuasa khusus dapat bertindak di dalam maupun di luar pengadilan untuk dan atas nama negara atau pemerintah
- 3) Dalam bidang ketertiban dan ketentraman umum, Kejaksaan turut menyelenggarakan kegiatan:
1. Peningkatan kesadaran hukum masyarakat;
  2. Pengamanan kebijakan penegakan hukum;
  3. Pengamanan peredaran barang cetakan;
  4. Pengawasan aliran kepercayaan yang dapat membahayakan masyarakat dan negara;
  5. Pencegahan penyalahgunaan dan/atau penodaan agama;
  6. Penelitian dan pengembangan hukum statistik kriminal.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama melaksanakan PKL di Kejaksaan Agung Republik Indonesia, praktikan ditempatkan dibagian Pusat Penerangan Hukum (Puspenkum), terdapat beberapa bidang yang turut serta membantu pelaksanaan kegiatan operasional Puspenkum sehari-hari. Diantaranya adalah Bagian Tata Usaha, Bidang Hubungan Media Masa (Hubmedmas), Bidang Penerangan dan Penyuluhan Hukum (Penkum/Luhkum), dan Hubungan Antar Lembaga (Hubaga). Praktikan sendiri ditempatkan pada bidang Hubungan Antar Lembaga (Hubaga) yang dipimpin oleh Bapak RM. Ari Prioagung, SH., MH.

Bidang Hubaga memiliki tugas untuk melaksanakan pembinaan hubungan kerjasama dan pemberian pelayanan teknis penerangan hukum kepada Lembaga Negara, Lembaga Pemerintah, dan Non Pemerintah serta Lembaga lainnya di dalam dan luar negeri, penghimpunan dan pengolahan bahan-bahan yang berkaitan dengan hubungan kerjasama, pengelolaan Pos Pelayanan Hukum dan Penerimaan Pengaduan Masyarakat, serta melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan hubungan kerja sama dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah. (Tupoksi berdasarkan pasal 457-460 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia dan Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia



Nomor : PER-009/A/JA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia).

Dalam melaksanakan tugas tersebut Bidang Hubaga menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan dan fasilitasi pelaksanaan hubungan antar lembaga pemerintah,
- b. Penyiapan dan fasilitasi pelaksanaan hubungan antar lembaga non pemerintah, dan
- c. Pengelolaan pengaduan dan pelaporan.

Bidang Hubaga terdiri atas Subbidang Hubungan Antar Lembaga Pemerintah dan Subbidang Hubungan Antar Lembaga Nonpemerintah. Subbidang Hubungan Antar Lembaga Pemerintah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan hubungan antar lembaga pemerintah. Subbidang Hubungan Antar Lembaga Nonpemerintah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan hubungan antar lembaga nonpemerintah dan pengelolaan pengaduan dan pelaporan.

Selama melaksanakan kegiatan PKL di Bidang Hubaga. praktikan melaksanakan tugas Kearsipan dan Kesekretarisan. Berikut rincian tugas yang dilaksanakan praktikan dalam melaksanakan kegiatan PKL di Hubaga:

1. Bidang Kearsipan

Pada tugas ini praktikan melaksanakan pekerjaan yang meliputi pendistribusian surat, pengagendaan surat, pensortir surat yang akan didisposisikan dan surat yang akan disimpan sebagai arsip, pengandaan

surat, membuat surat undangan, menerima tamu, serta kegiatan kearsipan dan administrasi lainnya.

## 2. Bidang Kesekretarian

Pada bidang ini praktikan melaksanakan kegiatan pembuatan laporan pengaduan yang ditujukan kepada para Jaksa Agung Muda sesuai dengan isi dari pengaduan tersebut. Pada penjelasan sebelumnya sudah disebutkan bahwa salah satu tugas dan fungsi Bidang Hubaga yang penting adalah menerima berbagai laporan pengaduan berbagai tindak kejahatan yang datangnya dari berbagai wilayah di Indonesia, yang termasuk didalamnya adalah kasus-kasus tersebut tidak dapat diselesaikan pada tingkat Kejaksaan Negeri dan Kejaksaan Tinggi daerah masing.

### **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan PKL di Puspenkum Kejaksaan Agung RI kurang lebih selama satu bulan terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2016 sampai dengan 31 Agustus 2016. Pada hari pertama praktikan diarahkan untuk menemui Bapak Supriyono selaku Kepala Sub. Bidang Umum di Bagian Tata Usaha. Beliau memberi arahan yang bersifat umum mengenai peraturan-peraturan yang berlaku di Puspenkum, serta memberi berbagai arahan terkait pelaksanaan PKL di Puspenkum.

Setelah selesai memberi arahan, praktikan dipertemukan dengan Ibu Retna K. Rachman selaku Jaksa Fungsional di Bidang Hubaga. Pada saat sampai di ruang Hubaga, praktikan diperkenalkan dengan rekan-rekan kerja yang lain di Hubaga. Setelah selesai melakukan perkenalan, praktikan

diberikan arahan-arahan kembali mengenai tugas-tugas yang akan praktikan kerjakan selama melaksanakan kegiatan PKL di Hubaga.

Praktikan berusaha melaksanakan pekerjaan dengan baik serta berusaha memahami setiap tugas yang diberikan. Praktikan berusaha mempelajari berbagai ilmu yang didapat pada saat melaksanakan PKL, serta selalu berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan atau budaya organisasi yang tumbuh di Bidang Hubaga itu sendiri.

Berikut ini merupakan tugas-tugas yang diberikan selama melaksanakan PKL di Bidang Hubaga antara lain:

#### 1. Bidang Kearsipan

Pada bidang ini praktikan banyak melakukan kegiatan keadministrasian diantaranya :

##### a. Melakukan Pengelolaan surat masuk dan surat keluar

Semua surat baik yang masuk maupun yang keluar dicatat didalam buku agenda. Surat keluar yang dibuat biasanya hanya surat yang berperihal tentang surat perintah untuk mengikuti kegiatan Badan Koordinasi Humas Pemerintah (Bakohumas), atau surat undangan yang ditujukan kepada instansi luar maupun pihak didalam instansi.

Berikut langkah-langkah pengelolaan surat keluar di Bidang Hubaga Puspenkum Kejaksaan Agung RI.

- Membuat konsep surat, kemudian diperiksa oleh Ka. Sub. Bid.  
Jika surat tersebut ditujukan dan berperihal bagi Lembaga

Pemerintah maka yang mengoreksi adalah Ka. Sub. Bid Hubungan Antar Lembaga Pemerintah, namun jika surat tersebut ditujukan dan berperihal kepada Lembaga Nonpemerintah, maka surat tersebut dikoreksi oleh Ka. Sub. Bid Hubungan Antar Lembaga Nonpemerintah. Setelah selesai dikoreksi, maka surat tersebut langsung di tandatangani oleh Ka. Bid. Hubungan Antar Lembaga (Hubaga), kemudian setelah itu ditandatangani oleh Ka. Puspenkum

- Setelah surat ditandatangani, maka surat yang akan didistribusikan dicatat dalam buku ekspedisi. Jika surat tersebut berisi perintah, maka dicatat dalam buku ekspedisi khusus surat perintah, jika isi surat tersebut berisi hal yang penting dan rahasia, maka surat tersebut di catat di dalam buku ekspedisi rahasia dengan format yang telah dibuat, yaitu: Tanggal surat didistribusikan, No. surat, Perihal, dan Tandatangan pihak yang menerima surat tersebut.

Selanjutnya adalah surat masuk, surat masuk ini biasanya hanya surat masuk dari *internal* organisasi yang berlainan bidang. Bidang Hubaga adalah bidang yang melayani masyarakat dalam pembuatan laporan pengaduan baik tindak pidana maupun perdata. Setelah laporan tersebut dibuat, dilihat lagi kemana laporan pengaduan ini akan didistribusikan terkait dengan perihal pengaduan. Jika pelaporan ini berisi laporan pengaduan korupsi, maka surat tersebut didistribusikan kepada Jaksa Agung Muda Tindak Pidana Khusus

(Jam Pidsus). Setelah surat didistribusikan, surat tersebut akan dikembalikan lagi kepada Hubaga melalui Bagian Tata Usaha sebagai tindak lanjut dari pelaporan tersebut. Surat tersebut dapat dijadikan arsip atau ditindak lanjuti oleh pihak Hubaga.

b. Penggandaan Surat

Penggandaan surat ini biasanya dilakukan ketika surat yang diberikan dari Jaksa Agung Muda memiliki fungsi ganda. Maksudnya adalah dijadikan arsip dan ditindak lanjuti.

Berikut langkah-langkah pengoperasian

- a. Praktikan menekan tombol *power* yang terdapat pada sisi kiri mesin fotokopi
- b. Setelah menekan tombol *power*, klik tombol on
- c. Setelah itu akan muncul perintah untuk login. Untuk melakukan login, praktikan harus memasukkan password yang digunakan untuk mengoperasikan mesin fotokopi tersebut.
- d. Selanjutnya praktikan memilih ukuran kertas serta warna kertas yang akan digunakan
- e. Setelah memilih ukuran dan warna kertas, pada kolom *copies* praktikan tulis berapa banyak rangkap yang diinginkan
- f. Setelah selesai melakukan pengaturan, praktikan klik *ok*

c. Pengarsipan

Sistem kearsipan yang digunakan pada Bidang Hubaga menggabungkan dua sistem, yakni sistem nomor dan perihal. Arsip-

arsip disimpan didalam lemari tersendiri untuk memudahkan pencarian.

## 2. Bidang Kesekretarisan

Pada bidang ini praktikan membantu para karyawan Hubaga membuat laporan pengaduan yang datang dari berbagai wilayah, yang nantinya laporan pengaduan tersebut akan didistribusikan kepada Jaksa Agung Muda untuk mendapat tindak lanjut.

### C. Kendala Yang Dihadapi

Setiap organisasi tentunya sudah memiliki *Standar Operating Procedur (SOP)* sebagai standar acuan dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya, namun kadang kala semua tidak dapat berjalan dengan baik. Hal tersebut merupakan kejadian yang disebabkan oleh berbagai situasi dan kondisi, baik situasi dan kondisi *internal* individu maupun *eksternal* individu. Hal itulah yang dirasakan praktikan dalam melaksanakan kegiatan PKL. Berikut beberapa kendala yang kerap terjadi dalam pelaksanaan kegiatan PKL di Bidang Hubaga:

1. Kerap kali terjadi kesalahan yang dilakukan Bagian Tata Usaha dalam menuliskan Bidang yang dituju untuk melaksanakan tindak lanjut yang tertera pada lembar disposisi. Seharusnya laporan dan disposisi tersebut ditujukan kepada bidang lain misal, seharusnya surat dan disposisi tersebut ditujukan ke Bidang Hubmedmas, namun sering kali salah tujuan menjadi ke Bidang Hubaga. Sehingga praktikan kerap kali menanyakan kembali

pada Bagian Tata Usaha mengenai bidang mana yang dituju untuk melaksanakan tindak lanjut.

2. Sistem kearsipan yang kurang rapi, sehingga kerap kali terjadi *inefisiensi* waktu dalam penemuan arsip kembali.

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

1. Ketidak sesuaian bidang yang dituju untuk melaksanakan tindak lanjut seperti yang tertera dalam lembar disposisi

Masalah yang kerap terjadi dalam hal ini adalah permasalahan *human error* atau kesalahan kerja yang terjadi karena manusia. Kesalahan yang dilakukan manusia dalam organisasi dapat menghambat kegiatan operasional organisasi.

Human error adalah kegagalan untuk menyelesaikan suatu tugas atau pekerjaan yang spesifik (atau melakukan tindakan yang tidak diizinkan) yang dapat menimbulkan gangguan terhadap jadwal operasi atau mengakibatkan kerusakan benda dan peralatan.<sup>3</sup>

Dalam mengatasi masalah *human error* ini praktikan berusaha membangun komunikasi dalam organisasi yang baik dan efektif. Dalam melakukan komunikasi, praktikan selalu berusaha menggunakan bahasa yang baik dan sopan dengan pihak Bagian Tata Usaha dengan menanyakan kesesuaian bidang yang dituju untuk melaksanakan tindak lanjut laporan perkara kepada petugas yang mengantar surat sebelum menandatangani bukti penerimaan surat, agar tidak lagi terjadi kesalahan dalam menetapkan bidang yang dituju untuk melaksanakan tindak lanjut

---

<sup>3</sup> Dhillon, B. *Human Reliability and Error in Transportation Systems* (London: Springer-Verlag, 2007).

suatu perkara dan tidak terjadi lagi kesalahan-kesalahan berikutnya. Berikut teori komunikasi yang dikemukakan oleh Hoveland menyatakan bahwa : *“Communication is the process by which an individual (the communicator) trasmits stimuli (usually verbal symbols) to modify, the behaviour of other individu (Komunikasi adalah proses dimana individu mentransmisikan stimulus untuk mengubah perilaku individu yang lain).”*<sup>4</sup>

Dari teori diatas dapat kita ketahui betapa pentingnya peranan komunikasi dalam berjalannya kegiatan operasional perusahaan. Komunikasi bukan hanya sekedar mentransfer pesan yang dibawa oleh pengirim pesan dan diterima oleh penerima pesan, namun komunikasi membawa peranan lebih dari itu, dimana komunikasi mampu merubah perilaku individu lain yang mungkin saja menghambat kegiatan organisasi dapat dirubah menjadi lebih baik. Selain itu kita harus mampu membangun komunikasi organisasi, sehingga nantinya presepsi-presepsi komunikasi yang ada dalam sebuah organisasi akan sama. Joseph A. Devito mengemukakan tentang komunikasi organisasi bahwa:

Komunikasi organisasi merupakan pengiriman dan penerimaan berbagai pesan di dalam organisasi-didalam kelompok formal maupun informal organisasi. Komunikasi formal adalah komunikasi yang disetujui oleh organisasi itu sendiri dan sifatnya berorientasi pada organisasi. Isinya berupa cara-cara kerja didalam organisasi produktifitas, dan berbagai pekerjaan yang harus dilakukan dalam organisasi: memo, kebijakan, pernyataan, jumpa pers, dan surat-surat resmi. Komunikasi informal adalah komunikasi yang disetujui secara

---

<sup>4</sup> Onong Uchjana Effendy, *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2004), p. 10



social. Orientasinya tidak pada organisasinya sendiri, tetapi lebih pada para anggotanya secara individual.<sup>5</sup>

Abdullah Masmuh juga berpendapat tentang komunikasi organisasi yang menyatakan bahwa:

Komunikasilah yang memungkinkan orang mengorganisasi. Komunikasi memungkinkan orang untuk mengkoordinir kegiatan mereka untuk mencapai tujuan bersama, tetapi komunikasi itu tidak hanya menyampaikan informasi atau mentransfer makna saja. Tetapi orang atau individu membentuk makna dan mengembangkan harapan mengenai apa yang sedang terjadi di sekitar mereka dan antara mereka satu sama lain melalui pertukaran symbol.<sup>6</sup>

Peranan komunikasi dalam suatu organisasi perusahaan sangatlah penting karena kegiatan operasional sebuah organisasi tidak mungkin dapat berjalan baik dalam mencapai tujuan tanpa adanya komunikasi yang baik dan harmonis, Harlod D Lasswel mengemukakan bahwa fungsi komunikasi antara lain :

1. Manusia dapat mengontrol lingkungannya
2. Beradaptasi dengan lingkungan tempat mereka tinggal
3. Melakukan transformasi warisan sosial kepada generasi berikutnya<sup>7</sup>

Dari berbagai penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa begitu luasnya peranan komunikasi organisasi dalam instansi jika mampu untuk menciptakannya. Jika komunikasi organisasi ini sudah tercipta, maka kemungkinan terjadinya konflik organisasi akan minim. Mengapa demikian, karena sudah bukan rahasia umum bahwa kebanyakan konflik

---

<sup>5</sup> Abdullah Masmuh, *Komunikasi Organisasi Dalam Perspektif Teori Dan Praktek* (Malang: UPT Penerbitan Universitas Negeri Malang, 2008), p. 6

<sup>6</sup> *Ibid.*, p. 7

<sup>7</sup> Hafied Cangara, *Pengantar Teori Komunikasi*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2009), hal. 59

yang terjadi didalam organisasi karena kurangnya kemampuan setiap individu dalam organisasi untuk berkomunikasi. Seperti pendapat yang dikemukakan oleh Abdullah Masmuh mengenai salah satu faktor yang mendorong terjadinya konflik didalam organisasi adalah :

Konflik bisa terjadi karena dua pihak kurang berkomunikasi. Kegagalan berkomunikasi karena dua pihak tidak dapat menyampaikan pikiran, perasaan, dan tindakan, sehingga membuka jurang perbedaan informasi diantara mereka (fungsi komunikasi, antara lain, adalah mengurangi tingkat ketidakpastian) dapat mengakibatkan konflik. Keadaan ini mendorong dua pihak menjadi cemas, mungkin pula takut sehingga mulai bertanya: dia atau saya yang harus lebih dahulu berkomunikasi.<sup>8</sup>

Berdasarkan penjelasan-penjelasan diatas, setiap individu harus mampu melakukan komunikasi dengan baik.

## 2. Sistem kearsipan yang kurang rapi

Arsip merupakan kumpulan dokumen suatu organisasi yang memiliki nilai-nilai tertentu sehingga diharuskannya untuk menyimpan dan merawat arsip tersebut secara baik dan benar.

Menurut The Liang Gie tentang arsip bahwa: “arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”.<sup>9</sup>

Berdasarkan pengertian Arsip diatas maka dapat dikatakan arsip merupakan sekumpulan dokumen yang sangat berharga bagi suatu organisasi. Arsip biasanya berisi sejarah organisasi, rekam jejak organisasi

---

<sup>8</sup> *Ibid.*, p. 302

<sup>9</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern* (Yogyakarta : LIBERTY, 2009), p. 118

dan hal penting lainnya yang berhubungan dengan organisasi termasuk arsip dibutuhkan untuk menunjukkan kinerja suatu organisasi, sehingga arsip harus benar-benar terjaga kondisi keberadaannya.

Oleh karena itu dapat ditarik kesimpulan bahwa penjagaan keberadaan arsip meliputi berbagai kegiatan, dimulai dari kegiatan pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga pemusnahan arsip. Semua kegiatan yang masuk kedalam penjagaan arsip tersebut dinamakan dengan sistem kearsipan. Basir Barthos mengemukakan tentang pentingnya kearsipan sebagai berikut:

Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.<sup>10</sup>

Basir Barthos juga mengemukakan tentang peranan kearsipan

Kearsipan mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, “sebagai sumber informasi” dan “sebagai alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan “perencanaan”, “penganalisaan”, “pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya”.<sup>11</sup>

Maka dari pendapat diatas tampak bahwa arti pentingnya kearsipan mempunyai jangkauan yang sangat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

---

<sup>10</sup> Basir Bartos, *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, Dan Perguruan Tinggi*. (Jakarta : PT. Bumi Aksara, 2007), p. 12

<sup>11</sup> *Ibid.*, p. 2

Pengelolaan arsip sebenarnya telah dimulai sejak suatu surat (naskah, warkat) dibuat atau diterima oleh suatu kantor atau organisasi sampai kemudian ditetapkan untuk disimpan, selanjutnya disusutkan (retensi) dan atau dimusnahkan.

Sehingga dapat dikatakan bahwa di dalam kearsipan terkandung unsur-unsur kegiatan penerimaan, penyimpanan, penemuan kembali, dan penyusutan arsip. Oleh karena itu, hal yang perlu diperhatikan dalam hal ini ialah bagaimana prosedurnya, bagaimana cara penyimpanan yang baik, cepat, dan tepat, sehingga mudah ditemukan kembali sewaktu-waktu diperlukan, serta langkah- langkah apa yang perlu diikuti dalam penyimpanan arsip tersebut. Untuk menyelenggarakan penyimpanan arsip secara aman, awet, efisien dan luwes (fleksibel) perlu ditetapkan asas penyimpanan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi masing-masing kantor/instansi yang bersangkutan.

Sistem kearsipan dilaksanakan untuk memudahkan instansi dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya, sehingga ketika suatu hari nanti terdapat dokumen yang dibutuhkan kembali karyawan dapat menemukannya dengan mudah. Akan tetapi, ketika tujuan tersebut ternyata tidak sesuai dengan harapan berarti terdapat kesalahan dalam berjalannya sistem kearsipan tersebut.

Manajemen arsip sangat dibutuhkan oleh berbagai institusi. Berbagai macam institusi pasti memiliki arsip untuk disimpan, dan diantaranya tentu merupakan arsip penting. Dapat dikatakan inti dari kegiatan kearsipan

terletak pada sistem penyimpanan Arsip. Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan pada penyimpanan warkat agar dapat mempermudah pegawai untuk menemukan dokumen-dokumen yang sedang dibutuhkan.

Penyimpanan arsip dilakukan dengan tujuan agar arsip aman, terjaga dan terpelihara dengan menggunakan biaya seefisien mungkin dan dapat terlindungi, tahan lama dan mudah diakses atau ditemukan untuk keperluan kegiatan usaha dan kebutuhan akuntabilitas serta sesuai dengan harapan masyarakat/pengguna. Menyimpan warkat dengan sistem yang tepat, sehingga mudah ditemukan kembali secara cepat dan tepat pula. Menyediakan tempat penyimpanan yang memadai, menjamin keselamatan warkat baik isinya maupun bentuknya, memberikan pelayanan peminjaman warkat dengan baik. Setelah melihat beberapa penjelasan diatas, semua kegiatan yang berkaitan dengan arsip adalah Kearsipan. Kearsipan adalah semua kegiatan pengurusan arsip yang dimulai dari kegiatan penciptaan arsip, penyimpanan (*filling*) dan penemuan kembali (*finding*), penyelamatan arsip (pengamanan, pemeliharaan, dan perawatan) dan penyusutan arsip (pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan).

Jadi arsip tidak hanya sekedar untuk disimpan begitu saja, tetapi perlu diatur bagaimana penyimpanannya, bagaimana prosedurnya, langkah-langkah apa yang perlu diikuti. Sehingga apabila diperlukan arsip itu dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

Menurut Yatimah sistem penyimpanan arsip agar dapat memudahkan karyawan menemukan kembali arsip tersebut dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu:

1. Sistem Abjad
2. Sistem Pokok Soal
3. Sistem Wilayah
4. Sistem Nomor
5. Sistem Tanggal atau Kronologis.<sup>12</sup>

sistem abjad berarti arsip diklasifikasikan berdasarkan huruf dari A sampai Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan perihal diklasifikasikan berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan tempat (lokasi), daerah, atau wilayah tertentu sebagai pokok permasalahannya. Penyimpanan arsip berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu. Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan urutan tanggal, bulan, tahun.

Sistem penyimpanan arsip yang diterapkan di Hubaga sudah sesuai dengan sistem penyimpanan yang dikemukakan oleh Durotul Yatimah. Dalam bidang Hubungan Antar Lembaga sistem penyimpanan arsip dilakukan dengan kombinasi dua sistem, yaitu sistem nomor dan subyek. Sistem penyimpanan tersebut sudah baik, hanya saja kurang efektif jika

---

<sup>12</sup> Durotul Yatimah. *Kesekretariatan Modern Dan Administrasi Perkantoran* (Bandung : CV. Pustaka Setia, 2009), p. 187

dibandingkan dengan kegiatan operasional Hubaga sehari-hari dimana Bidang hubaga menangani berbagai laporan pengaduan hampir dari seluruh kota Indonesia, oleh karena itu, jika sistem kearsipan dibuat berdasarkan nomor dan subyek dirasa kurang tepat.

Berkaitan dengan masalah yang kedua, Agar tujuan kearsipan tersebut dapat terlaksana dengan baik diperlukan berbagai usaha. Berikut adalah usaha yang diperlukan untuk mencapai tujuan kearsipan menurut Durotul Yatimah yaitu :

- a. Menyempurnakan penyelenggaraan kearsipan dengan sebaik-baiknya.
- b. Berusaha melengkapi peralatan atau sarana yang diperlukan.
- c. Menyiapkan tenaga-tenaga dalam bidang kearsipan yang mempunyai keahlian dan kemampuan para petugas bidang kearsipan melalui pendidikan dan pelatihan berupa penataran atau kursus.
- d. Memberikan imbalan dan penghargaan kepada para petugas kearsipan.<sup>13</sup>

Berdasarkan pendapat Yatimah diatas, cara mengatasi masalah tersebut dapat dilakukan dengan melakukan penyempurnaan sistem kearsipan dengan menambahkan atau mengganti sistem yang lama dengan sistem yang baru yaitu sistem penyimpanan berdasarkan wilayah dan perihal. Penyempurnaan sistem kearsipan juga dapat dilakukan dengan menyempurnakan berbagai unsur yang berkaitan dengan pengarsipan, baik sarana dan peralatan yang dibutuhkan sampai dengan tenaga ahli dibidang kearsipan.

---

<sup>13</sup> *Ibid.*, p. 184

Penyempurnaan sistem kearsipan ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas kerja para karyawan. Penyempurnaan ini dapat dilakukan dengan menggunakan sistem wilayah, hal ini dikarenakan banyaknya pengaduan dari berbagai daerah di Indonesia, sehingga nanti ketika karyawan membutuhkan kembali arsip dari salah satu daerah, karyawan tidak perlu mencari kembali di bawah tumpukan surat-surat dari daerah lain. Penyempurnaan ini juga sebaiknya dilakukan dengan memperbaiki sistem pengagendaan surat, seperti menggunakan sistem pencatatan agenda secara elektronik. Pada era sekarang ini keterampilan yang harus dikuasai antara lain bisa berupa penguasaan teknologi terbaru. Seperti beberapa perangkat lunak, untuk menyusun arsip tersebut. Banyak cara yang dapat dilakukan untuk meningkatkan keterampilan tersebut, salah satunya dengan mengikuti berbagai pelatihan yang diselenggarakan diluar maupun didalam instansi.



## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu jembatan bagi mahasiswa untuk meningkatkan kematangan dalam menghadapi dunia kerja. Teori-teori yang diajarkan didalam dunia perkuliahan bagaikan pondasi dalam suatu bangunan, yang berarti bahwa segala teori tersebut merupakan acuan dasar bagi praktikan dalam meningkatkan kesiapan diri menghadapi dunia kerja, sedangkan PKL merupakan penyempurna pondasi bangunan tersebut, atau pelengkap bangunan tersebut untuk berdiri kokoh sesuai dengan fungsinya.

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Bidang Hubaga pada Bagian Puspenkum Kejaksaan Agung Republik Indonesia. Hubaga merupakan salah satu bagian dari Puspenkum yang berkuat langsung dengan masyarkat serta mengatur kerjasama antar lembaga, baik Lembaga Pemerintah maupun Nonpemerintah. Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2016 sampai dengan 31 Agustus 2016. Dengan hari kerja setiap hari Senin sampai dengan Kamis dimulai pukul 08.00 - 16.00 dan Jumat dimulai pukul 08.00 - 16.30.

Setelah dilaksanakannya PKL ini maka praktikan menarik beberapa kesimpulan diantaranya:

1. Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan pengetahuan dan wawasan dalam penerapan Administrasi Perkantoran didalam sebuah Instansi dengan sebenarnya, sesuai dengan cabang ilmu yang didalami praktikan. Seperti pengelolaan surat masuk keluar, sistem kearsipan, dan hal-hal administratif lainnya.
2. Menambah keterampilan atau *skill* praktikan dalam melaksanakan kegiatan Administrasi Perkantoran dimana sesuai dengan cabang ilmu yang didalami praktikan.
3. Kegiatan PKL ini mengharuskan praktikan meningkatkan kedisiplinan dan kemandirian dalam menghadapi dunia kerja.
4. Praktikan mendapatkan wawasan mengenai sistem pelayanan Hukum dan sistem pelaporan di Bidang Hubaga

Selain berbagai manfaat yang didapat praktikan selama kegiatan, dalam menjalani berbagai kegiatan sehari-hari praktikan juga dihadapkan dengan beberapa kendala yang kerap kali menghambat pekerjaan praktikan. Berikut beberapa kendala yang dihadapi praktikan

1. Kerap kali terjadi kesalahan dalam bidang yang dituju untuk melaksanakan tindak lanjut yang diperintahkan oleh Jaksa Agung Muda yang tertera pada lembar disposisi.
2. Sistem kearsipan yang kurang rapi, sehingga membutuhkan waktu yang lama dalam melakukan pencarian.

Terdapatnya kendala yang ada dalam menjalani pekerjaan, bukan berarti tidak ada satu hal pun yang dapat menjadi jalan keluar. Diantaranya

dalam menghadapi kendala tersebut Praktikan mencoba membangun membangun komunikasi yang efektif dengan bagian lain. Serta memberi masukan tentang keefektifan sistem penyimpanan arsip.

## **B. Saran**

Selama sebulan praktikan melaksanakan kegiatan PKL, praktikan menemukan hal-hal yang perlu disempurnakan dalam berjalannya kegiatan PKL ini. Bagi instansi tempat PKL, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, serta mahasiswa yang nantinya akan melaksanakan kegiatan PKL. Berikut ini merupakan saran-saran praktikan:

### 1. Bagi Bidang Hubaga Puspenkum

Dalam menunjang kelancaran kegiatan operasional Instansi, sebaiknya Bidang Hubaga membangun komunikasi dengan Bagian Tata Usaha untuk meminimalisir *Human Error* yang kerap terjadi pada saat pelaksanaan kerja. Selanjutnya melakukan beberapa pembaharuan dalam bidang kearsipan, meskipun bidang kearsipan bukan tugas utama dari pelaksanaan kegiatan operasional Hubaga, namun kearsipan juga merupakan hal *vital* bagi kelancaran kegiatan operasional Hubaga. Bidang kerja apapun pasti membutuhkan kegiatan kearsipan, karena fungsi dari kegiatan kearsipan amatlah luas dan selalu bersinggungan dengan semua jenis pekerjaan.

### 2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Diharapkan nantinya Fakultas Ekonomi UNJ dapat memberikan pembelajaran yang dapat *up to date* tentang pelaksanaan dunia kerja

terkini. Selain itu diharapkan pula nantinya sebelum mahasiswa terjun kelapangan untuk melaksanakan kegiatan PKL para mahasiswa diberi pembekalan terlebih dahulu, sehingga nantinya para mahasiswa tidak kaku dan kaget pada waktu turun kelapangan.

### 3. Bagi Mahasiswa

Dalam melaksanakan kegiatan PKL mahasiswa harus mampu menggali berbagai potensi yang dimilikinya, serta harus memiliki sifat kreativitas, mampu membaca situasi dan kondisi yang terjadi. Dalam menjalankan tugasnya mahasiswa harus memiliki sikap yang cekatan dan cepat tanggap. Mahasiswa harus mampu membangun komunikasi yang baik dengan para karyawan tempat dilaksanakannya PKL. Karena komunikasi merupakan hal terpenting dalam tercapainya berbagai tujuan organisasi.

## ***DAFTAR PUSTAKA***

Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, Dan Perguruan Tinggi*. Jakarta : PT. Bumi Aksara, 2007.

Cangara, Hafied. *Pengantar Teori Komunikasi*. Jakarta: Rajawali Pers, 2009

Dhillon, B. *Human Reliability and Error in Transportation Systems* . London: Springer-Verlag, (2007).

Effendy, Onong Uchjana. *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2004.

Masmuh, Abdullah. *Komunikasi Organisasi Dalam Perspektif Teori Dan Praktek*  
Malang: UPT Penerbitan Universitas Negeri Malang, 2008.

The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : LIBERTY, 2009.

Yatimah, Durotul. *Kesekretariatan Modern Dan Administrasi Perkantoran*.  
Bandung : CV. Pustaka Setia, 2009.

[www.Kejaksaan.go.id](http://www.Kejaksaan.go.id)

## LAMPIRAN 1



*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 : 3332/UN39.12/KM/2016  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

20 Mei 2016

Yth. Kasubag Pusat Penerangan Hukum  
Kejaksaan Agung RI  
Jl. Panglima Polim Raya, Kebayoran Baru,  
Jakarta Selatan

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

Nama : Nurul Wardah  
Nomor Registrasi : 8105141481  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 085881961143

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Agustus s.d. 31 Agustus 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan



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

Drs. Syaifullah  
NIP. 195702161984031001

## LAMPIRAN 2



Building  
Future  
Leaders

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

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 SKS

Nama: Murni Wardah  
No. Registrasi: 8105191981  
Program Studi: Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik: Kejaksaan Agung Republik Indonesia  
Alamat Praktik/Telp: Jl. Sultan Hasanudin No. 1 Keb. Baru  
Jakarta Selatan Telp. (021) 72296687

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 1 Agustus 2016	1. <u>HAWA</u>	
2.	Selasa, 2 Agustus 2016	2. <u>HAWA</u>	
3.	Rabu, 3 Agustus 2016	3. <u>HAWA</u>	
4.	Kamis, 4 Agustus 2016	4. <u>HAWA</u>	
5.	Jumat, 5 Agustus 2016	5. <u>HAWA</u>	
6.	Senin, 8 Agustus 2016	6. <u>HAWA</u>	
7.	Selasa, 9 Agustus 2016	7. <u>HAWA</u>	
8.	Rabu, 10 Agustus 2016	8. <u>HAWA</u>	
9.	Kamis, 11 Agustus 2016	9. <u>HAWA</u>	
10.	Jumat, 12 Agustus 2016	10. <u>HAWA</u>	
11.	Senin, 15 Agustus 2016	11. <u>HAWA</u>	
12.	Selasa, 16 Agustus 2016	12. <u>—</u>	
13.	Kamis, 18 Agustus 2016	13. <u>HAWA</u>	
14.	Jumat, 19 Agustus 2016	14. <u>HAWA</u>	
15.	Senin, 22 Agustus 2016	15. <u>HAWA</u>	

## Catatan :

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

Jakarta, 31 Agustus 2016  
Pentair,  
P. Purnamasari, SH  
Jakarta Muda, Nip. 197306181993111001



Building  
Future  
Leaders

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.  
BAS/INA/3640

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

Nama: Murvi Wardah  
No. Registrasi: 8105141481  
Program Studi: Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik: Kjarkaan Agung Republik Indonesia  
Alamat Praktik/Telp: Jl. Sultan Hassanudin No.1 Keb. Baru  
Jakarta Selatan, Telp (021) 7229687

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senara, 23 Agustus 2016</u>	<u>HAW</u>	
2.	<u>Rabu, 24 Agustus 2016</u>	<u>HAW</u>	
3.	<u>Kamis, 25 Agustus 2016</u>	<u>HAW</u>	
4.	<u>Jumat, 26 Agustus 2016</u>	<u>HAW</u>	
5.	<u>Jenin, 29 Agustus 2016</u>	<u>HAW</u>	
6.	<u>Selasa, 30 Agustus 2016</u>	<u>-</u>	
7.	<u>Rabu, 31 Agustus 2016</u>	<u>HAW</u>	
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, 31 Agustus 2016  
Demikian  
P. Purbaningrum, SH  
Jawa Pada NIP. 197306181993111001



## LAMPIRAN 3



**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 / 4706283, Fax (021) 4706285  
 Laman: www.unj.ac.id/ie

  
 GO 9901 2008 CERTIFIED  
 CERTIFICATE NO.  
 MS/PA/3640

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

Nama : Nurul Wardah  
 No. Registrasi : 8105141481  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Kejaksaan Agung Republik Indonesia  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Hasanuddin No. 1, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta / (021) 7244980

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 0-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	96	1. Keterangan Penilaian:
			Skor Nilai Bobot
2	Kedisiplinan	95	86 - 100 A 4,0
			81 - 85 A- 3,7
3	Sikap dan Kepribadian	97	76 - 80 B+ 3,3
			71 - 75 B 3,0
4	Kemampuan Dasar	94	66 - 70 B- 2,7
			61 - 65 C+ 2,3
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	93	56 - 60 C 2,0
			51 - 55 C- 1,7
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	94	46 - 50 D 1,0
			0 - 45 E 0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	96	2. Alokasi Waktu Praktik 2 sks : 90- 120 jam kerja efektif 3 sks : 135- 175 jam kerja efektif
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	Nilai Rata-rata: $\frac{953}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,3$
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	97	Nilai Akhir
			95
10	Hasil Pekerjaan	96	Angka bulat huruf
			96 A
	Jumlah	953	

Jakarta, 21. Agustus 2016  
 Penilai:  
  
 R. P. Manlyah, S.H.  
 Jawa Mado. Np. 19730618199311001

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan menghubungi cap Instansi/Perusahaan

## LAMPIRAN 4

**KEJAKSAAN AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
J A K A R T A**

---

Nomor	: B- 24 /L/L.1/08/2016	Jakarta, 31 Agustus 2016
Sifat	: Biasa	
Lampiran	: -	
Perihal	: Permohonan izin Praktek Kerja	KEPADA YTH. KEPALA BIRO ADMINISTRASI DAN KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Di - <u>J A K A R T A</u>

Sehubungan surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Univesitas Negeri Jakarta (UNJ) Nomor : 3332/UN39.12/KM/2016 tanggal 20 Mei 2016, perihal permohonan izin praktek lapangan Mahasiswa UNJ :

Nama	: Nurul Wardah
Nomor Regrestasi	: 8105141481
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

kami sampaikan bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan praktek kerja lapangan di Pusat Penerangan Hukum Kejaksaan Agung RI dari tanggal 1 s.d. 31 Agustus 2016.

Demikian untuk menjadi maklum.

An. KEPALA BAGIAN TATA USAHA  
PUSAT PENERANGAN HUKUM  
KEPALA SUB BAGIAN UMUM,

  
**SUPRIYONO, S.Pd.I.**  
Nip-1960603.1988411.1.001

Tembusan :  
3. Yth. Kepala Bagian Tata Usaha Puspenkum;  
4. A r s i p.

---

LAMPIRAN 5



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, Faks: (021) 4706285  
Laman: www.fk.unj.ac.id

Budi Hartono  
Fakultas  
Ekonomi

ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO  
IAS/IND/040

1. Nama Mahasiswa : Nurul Kharidah  
2. No.Registrasi : 8165141981  
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
4. Dosen Pembimbing : Suran Febrantiana, S.Pd., M.Pd.  
NIP. 9810216204042001

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**  
5. Judul PKL : Laporan Praktis Kerja Lapangan  
pada Bagian Hubungan Antar Lembaga di Pusat  
Pelayanan Harum Pekanbaru yang  
Berbentuk Indonesia.

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	11 Sept. 2017	Bab 1	Tinjauan Laporan cara sesuai dengan Program B. Indonesia yang benar Kelengkapan Syarat (Muaran Syarat) Penulisan EYD	
2				
3		Bab 2		
4	12 Sept. 2017	Bab 2		
5				
6	14 Sept. 2017	Bab 3	Perhatikan Penulisan bahasa yang benar	
7				
8	18 Sept. 2017	Bab 3	Perhatikan Penulisan Sesuai EYD	
9			Perhatikan Teori yang di kump	
10	19 Sept. 2017	Bab 4	Perhatikan Saran <del>yang</del> harus sesuai dengan masalah masalah yang dihadapi.	
11				
12				

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

## LAMPIRAN 6

**Daftar Log Harian PKL Bidang Hubungan Antar Lembaga  
(Hubaga) Kejaksaan Agung Republik Indonesia**

Hari / Tanggal	Pukul	Keterangan	Paraf
Senin, 1 Agustus 2016	- 07.45	- Hadir	
	- 08.15	- Penempatan Bidang PKL	
	- 10.00	- Membuat Daftar Hadir Peserta Audiensi Universitas Bandar Lampung	
	- 10.30	- Mencatat surat masuk kedalam buku Mencatat surat masuk kedalam Buku Agenda	
	- 12.00	- <b>Istirahat</b>	
	- 13.00	- Audiensi Mahasiswa Universitas Bandar Lampung	
Selasa, 2 Agustus 2016	- 07.40	- Hadir	
	- 10.00	- Mencatat surat masuk kedalam Buku Agenda	
	- 12.00	- <b>Istirahat</b>	
Rabu, 3 Agustus 2016	- 07.30	- Hadir	
	- 09.00	- Acara arisan dan Halal bi halal	
	- 12.00	- <b>Istirahat</b>	
	- 14.00	- Mensortir surat yang akan didistribusikan kepada Kasubid Hubungan Antar Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah	
	- 15.00	- Mencari Arsip	

Hari / Tanggal	Pukul	Keterangan	Paraf
Kamis, 4 Agustus 2016	- 08.00	- Hadir	
	- 08.20	- Mencari Arsip dan menggandakan surat untuk di distribusikan	
	- 09.15	- Mencatat surat yang akan didistribusikan kedalam buku ekspedisi	
	- 09.20	- Mendistribusikan surat	
	- 10.30	- Menyimpan Arsip	
	- <b>12.00</b>	- <b>Istirahat</b>	
	- 13.25	- Mencatat surat masuk kedalam Buku Agenda	
	- 13.30	- Mencatat surat kedalam lembar Disposisi untuk mengetahui kemana surat akan didistribusikan	
	- 13.45	- Mencatat surat masuk kedalam Buku Agenda	
- 13.50	- Mencatat surat kedalam lembar Disposisi untuk mengetahui kemana surat akan didistribusikan		
- 15.00	- Menyimpan Arsip		
Jumat, 5 Agustus 2016	- 07.50	- Hadir	
	- 10.00	- Menyimpan Arsip	
	- <b>12.00</b>	- <b>Istirahat</b>	
	- 13.00	- Mencatat surat masuk kedalam Buku Agenda	
	- 13.30	- Mencatat surat kedalam lembar Disposisi untuk mengetahui kemana surat akan didistribusikan	

Hari / Tanggal	Pukul	Keterangan	Paraf
Senin, 8 Agustus 2016	- 07.30	- Hadir	
	- 08.00	- Menggandakan surat untuk didistribusikan	
	- 08.05	- Mendistribusikan surat kepada Kasubid Hubungan Antar Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah	
	- 09.00	- Mendistribusikan surat kepada Kapuspenkum	
	- 11.00	- Mencatat surat Masuk kedalam Buku Agenda	
	- 11.20	- Mancatat surat kelembar Disposisi untuk untuk mengetahui kemana surat akan didistribusikan	
	- 12.00	- <b>Istirahat</b>	
	- 13.00	- Menggandakan surat	
	- 13.15	- Mendistribusikan surat kepada Kasubid Hubungan Antar Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah	
	- 13.48	- Mencari Arsip	
	- 14.27	- Mencatat surat kedalam buku Ekspedisi	
	- 14.45	- Mendistribusikan surat kepada Kapuspenkum	
	- 14.57	- Mencari Arsip	
	- 15.06	- Menyimpan Arsip	

Hari / Tanggal	Pukul	Keterangan	Paraf
Selasa, 9 Agustus 2016	- 07.40	- Hadir	
	- 08.00	- Menyimpan Arsip	
	- 08.25	- Mencatat surat ke lembar Disposisi untuk mengetahui kemana surat akan didistribusikan	
	- 08.45	- Memusnahkan Arsip	
	- 09.45	- Menggandakan surat untuk didistribusikan kepada Kasubag Umum	
	- 10.00	- Mencari Arsip	
	- 11.00	- Menggandakan surat untuk didistribusikan	
	- <b>12.00</b>	- <b>Istirahat</b>	
	- 13.30	- Mencatat surat yang akan didistribusikan ke dalam buku Ekspedisi	
	- 13.45	- Menyimpan Arsip	
	- 13.52	- Mendistribusikan surat	
	- 14.30	- Mencari Arsip	
	- 14.27	- Menyimpan Arsip	

Hari / Tanggal	Pukul	Keterangan	Paraf
Rabu, 10 Agustus 2016	- 07.15	- Hadir	
	- 09.30	- Membuat Laporan Pengaduan	
	- 10.00	- Menyimpan Arsip	
	- 10.10	- Mencatat surat masuk kedalam Buku Agenda	
	- 10.25	- Mencatat surat ke dalam lembar Disposisi untuk mengetahui kemana surat akan didistribusikan	
	- 10.27	- Menggandakan surat untuk didistribusikan kepada Kasubid Hubungan Antar Lembaga Pemerintah	
	- 10.33	- Mendistribusikan surat ke Kapuspenkum	
	- 10.45	- Menyimpan Arsip	
	- 10.50	- Mencatat surat yang akan didistribusikan kedalam Buku Ekspedisi	
	- 11.00	- Mendistribusikan surat ke Kapuspenkum	
	- 11.35	- Mencatat surat yang akan didistribusikan ke dalam Buku Ekspedisi	
	- <b>12.00</b>	- <b>istirahat</b>	
	- 14.00	- Mendistribusikan surat ke Kapuspenkum	
Kamis, 11 Agustus 2016	- 07.30	- Hadir	
	- 08.30	- Menyimpan Arsip	
	- 08.50	- Mencatat surat ke dalam Lembar Disposisi untuk mengetahui kemana surat akan didistribusikan	
	- <b>12.00</b>	- <b>istirahat</b>	



Hari / tanggal	Pukul	Keterangan
Jumat, 12 Agustus 2016	- 07.30	- Hadir
	- 07.27	- Mensortir surat yang akan di Arsipkan dan yang akan ditindak lanjuti
	- 07.40	- Menyimpan Arsip
	- 08.00	- Menggandakan surat untuk didistribusikan
	- 08.10	- Mencatat surat yang akan didistribusikan ke dalam buku Ekspedisi
	- 08.30	- Mendistribusikan surat kepada Pengelola Anggaran dan Sekretaris
	- 09.30	- Menyimpan Arsip
	- 09.40	- Menggandakan surat untuk didistribusikan
	- 09.57	- Mendistribusikan ke Kapuspenkum
	- 11.00	- Mencari Arsip
	- 11.05	- Merapikan Arsip
	- 11.25	- Mencatat surat yang akan didistribusikan kedalam Buku Ekspedisi
	- 11.30	- Mendistribusikan surat
	- 12.00	- Istirahat

Jakarta, 12 Agustus 2016

KA. SUB BID. HUBUNGAN KERJASAMA ANTAR  
LEMBAGA NON PEMERINTAH



**ROHMANSYAH, SH.**  
JAKSA MUDA NIP. 197306181993111001

**Daftar Log Harian PKL Bidang Hubungan Antar Lembaga  
(Hubaga) Kejaksaan Agung Republik Indonesia**

<b>Hari / Tanggal</b>	<b>Pukul</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Paraf</b>
Senin, 15 Agustus 2016	- 07.10	- Hadir	
	- 08.30	- Mendistribusikan surat kepada Kapuspenkum	
	- 09.43	- Membuat surat permintaan ID Card	
	- 10.27	- Menggandakan surat	
	- 11.00	- Mendistribusikan surat kepada Kabid dan Kasubid Hubungan Antar Lembaga Non Pemerintah	
	- 11.28	- Mencatat surat masuk kedalam Buku Agenda	
	- 11.45	- Menyimpan Arsip	
	- 12.00	- <b>Istirahat</b>	
	- 12.45	- mendistribusikan surat kepada Kapuspenkum	
	- 14.00	- membuat laporan pengaduan	
Selasa, 16 Agustus 2016	S	S	S
Rabu, 17 Agustus 2016	<b>HARI KEMERDEKAAN</b>	<b>HARI KEMERDEKAAN</b>	<b>HARI KEMERDE KAAN</b>

Hari / Tanggal	Pukul	Keterangan	Paraf
Kamis, 18 Agustus 2016	- 07.05	- Hadir	
	- 08.12	- Mencatat surat yang akan didistribusikan kedalam Buku Ekspedisi	
	- 08.38	- Mendistribusikan surat kepada Kapuspenkum	
	- 08.51	- Mencatat surat kedalam lembar Disposisi untuk mengetahui kemana surat akan di distribusikan	
	- 09.10	- Menggandakan surat	
	- 09.30	- Mendistribusikan surat kepada Kasubid Hubungan Antar Lembaga Pemerintah	
	- 09.40	- Menyimpan Arsip	
	- 09.48	- Mencatat surat yang akan didistribusikan kedalam Buku Ekspedisi	
	- 09.55	- Mendistribusikan surat kepada Kapuspenkum	
	- 11.32	- Mencatat surat yang akan di distribusikan kedalam Buku Ekspedisi	
	- 12.00	- <b>Istirahat</b>	
	- 12.35	- Membuat Laporan Pertemuan	
	- 13.00	- Mendistribusikan surat kepada Kapuspenkum	

Hari / Tanggal	Pukul	Keterangan	Paraf
Jumat, 19 Agustus 2016	- 07.55	- Hadir	
	- 09.28	- Mencari Arsip	
	- 10.05	- Menggandakan surat	
	- 10.15	- Memusnahkan Arsip	
	- 10.42	- Menggandakan Arsip	
	- 11.30	- Menyimpan Arsip	
	- 11.42	- Merapikan Arsip	
	- 11.50	- Mencatat surat yang akan didistribusikan kedalam Buku Ekspedisi	
	- 11.53	- Mendistribusikan surat	
	- 11.57	- Menggandakan surat	
	- 12.00	- <b>Istirahat</b>	
	- 14.02	- Mendistribusikan surat kepada Kasubid Hubungan Antar Lembaga Non Pemerintah	
	- 14.20	- Menggandakan surat	
	- 14.30	- Mencatat surat yang akan didistribusikan kedalam Buku Ekspedisi	
	- 14.42	- Mendistribusikan surat kepada Kapuspenkum	
- 15.00	- Mencari Arsip		

Hari / Tanggal	Pukul	Keterangan	Paraf
Senin, 22 Agustus 2016	- 08.05	- Hadir	
	- 08.26	- Menyimpan Arsip	
	- 08.37	- Menggandakan surat	
	- 08.50	- Mencatat surat kelembar Disposisi untuk mengetahui kemana surat akan didistribusikan	
	- 10.00	- Mencatat surat masuk kedalam Buku Agenda	
	- 10.24	- Mencatat surat ke dalam lembar Disposisi untuk mengetahui kemana surat akan didistribusikan	
	- 11.15	- Menggandakan surat	
	- 11.45	- Menyimpan Arsip	
	- <b>12.00</b>	- <b>Istirahat</b>	
	- 12.37	- Mensortir surat untuk didistribusikan kepada Kasubid Hubungan Antar Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah	
	- 13.00	- Mencatat surat yang akan didistribusikan ke dalam Buku Ekspedisi	
	- 13.30	- Mendistribusikan surat kepada Kapuspenkum	
	- 14.27	- Mencatat surat masuk kedalam Buku Agenda	
- 15.00	- Mencatat surat kedalam Lembar Disposisi untuk mengetahui kemana surat akan didistribusikan		

Hari / Tanggal	Pukul	Keterangan	Paraf
Selasa, 23 Agustus 2016	- 08.05	- Hadir (telat ban bocor)	
	- 08.30	- mendistribusikan surat kepada Kapuspenkum	
	- 08.45	- Mencari Arsip	
	- 08.47	- Merapikan Arsip	
	- 09.30	- Menggandakan surat	
	- 10.00	- Mencatat surat yang akan didistribusikan kedalam Buku Ekspedisi	
	- 10.10	- Mendistribusikan surat ke Kapuspenkum	
	- 11.00	- Mencatat surat masuk kedalam Buku Agenda	
	- 11.03	- Mencatat surat kedalam lembar Disposisi untuk mengetahui kemana surat akan didistribusikan	
	- 12.00	- <b>Istirahat</b>	
	- 14.00	- Menggandakan surat	
- 14.27	- Mencatat surat masuk kedalam Buku Agenda		
- 14.48	- Mencatat surat kedalam lembar Disposisi untuk mengetahui kemana surat akan didistribusikan		
Rabu, 24 Agustus 2016	- 07.45	- Hadir	
	- 08.10	- Menyimpan Arsip	
	- 09.00	- Menyimpan Arsip	
	- 12.00	- <b>Istirahat</b>	
	- 13.57	- Mencatat surat masuk kedalam Buku Agenda	
- 14.30	- Mencatat surat kedalam lembar Disposisi untuk mengetahui kemana surat akan didistribusikan		
- 15.05	- Menyimpan Arsip		

Hari / Tanggal	Pukul	Keterangan	Paraf
Kamis, 25 Agustus 2016	- 08.05	- Hadir	
	- 09.10	- Menggandakan surat	
	- 09.47	- Mensortir Arsip yang Pasif untuk dipindahkan	
	- 10.30	- Menyimpan Arsip	
	- 10.40	- Mencatat surat yang akan didistribusikan kedalam Buku Ekspedisi	
	- 10.47	- Mendistribusikan surat kepada Kapuspenkum	
	- 11.30	- Merekap jumlah Pengaduan dan Unjuk Rasa terhitung dari bulan Januari sampai dengan bulan Juli 2016	
	- 12.00	- <b>istirahat</b>	
	- 13.00	- mencatat surat masuk kedalam Buku Agenda	
	- 13.54	- mencatat surat ke dalam lembar Disposisi untuk mengetahui kemana surat akan didistribusikan	
	- 14.08	- menyimpan Arsip	
Jumat, 26 Agustus 2016	- 08.00	- Hadir	
	- 08.27	- Mencatat Kwitansi	
	- 08.40	- Menggandakan Kwitansi untuk dibuat Laporan	
	- 08.50	- Mendistribusikan Laporan kepada Pengelola Anggaran	
	- 12.00	- <b>Istirahat</b>	
	- 13.30	- Mencatat surat masuk kedalam Buku Agenda	
	- 14.25	- Mencatat surat ke dalam Lembar Disposisi untuk mengetahui kemana surat akan didistribusikan	

Hari / tanggal	Pukul	Keterangan	Paraf
Selasa, 30 Agustus 2016	S	S	S
Rabu, 31 Agustus 2016	- 08.25 - 11.01 - 11.09	- Hadir (telat ban bocor) - Mencatat - Mencatat surat kedalam lembar Disp osisi untuk mengetahui kemana surat akan didistribusikan	

Jakarta, 31 Agustus 2016

KA. SUB. BID. HUBUNGAN KERJASAMA ANTAR

LEMBAGA NON PEMERINTAH



P. KIMANSYAH, SH.  
JAKSA MUDA NIP. 197306181993111001



LAMPIRAN 7

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Pasir Putih, Jakarta 11223  
Telepon (021) 4721257/4706345 Fax (021) 4706335  
Lampiran: www.fekon.jku.ac.id

FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nurul Khatulistiwa  
Pendidikan Ekonomi  
26 April 2017

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL**

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	Dr. Nugyetty Zain	Membaca kata-kata yang kurang jelas dan memperbaiki kata-kata yang banyak menjadi lebih singkat dan jelas	35	J. X
2				
3				
4				
5	Darmalita Swamawanda, M.Sc	- Perbaikan font gambar cover - Kurang kata Hewan pada Daftar Isi, Daftar Isi, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran	i vi	P.
6				
7				
8		- Perbaikan kata yang kurang tepat	22	
9		- Koreksi kata pada kutipan	27	
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 dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp: (021) 473122/47106245, Fax: (021) 4796233  
Laman: www.fekon.unj.ac.id

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL**  
Nuri Nurul  
Sardah  
Pendidikan Ekonomi  
26 September 2017

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	Darmawati Suarawando, M.Si	- Paragraf ke-1 yang kurang alasan	29	
2		- Teori yang digunakan sudah terlalu banyak digunakan oleh orang lain	31	
3		- Menakan teori baru sesuai masalah yang terjadi	28	
4		- Saran yang tidak terukur dalam laporan	40	
5		- Tambah referensi baru	42	
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus dipertlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL ..... setelah tanggal ujian PKL.
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan