

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
TATA USAHA, PUSAT PENERANGAN HUKUM,
KEJAKSAAN AGUNG REPUBLIK INDONESIA DI JAKARTA**

HANIFAH PRIHANTARI

8105141460



*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 EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR EKSEKUTIF

HANIFAH PRIHANTARI. 8105141460. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Tata Usaha, Pusat Penerangan Hukum, Kejaksaan Agung Republik Indonesia : Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2017.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Kejaksaan Agung Republik Indonesia pada Bagian Tata Usaha, Pusat Penerangan Hukum selama satu bulan terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2016 sampai dengan 31 Agustus 2016, dengan 5 hari kerja yaitu hari Senin-Jumat mulai pukul 08.00-15.00 WIB. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melakukan kegiatan PKL antara lain: pencatatan surat masuk, mengetik dan mencetak surat/dokumen, menggandakan/fotocopy dokumen, memusnahkan dokumen.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah agar praktikan memperoleh wawasan, pengetahuan, serta pengalaman dari semua kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia kerja yang sesuai bidangnya. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala dalam memahami kegiatan yang dilakukan di bagian tata usaha. Seperti pemanfaatan teknologi yang kurang maksimal sehingga proses penyelesaian pekerjaan kurang efektif dan efisien. Kemudian penataan peralatan kantor yang kurang baik, dimana terdapat komputer yang tidak terpakai namun diletakkan di beberapa meja kerja pegawai sehingga membatasi ruang gerak praktikan.

Namun praktikan mencoba mengatasi kendala yang dihadapi yaitu dengan merekomendasikan kepada pihak Tata Usaha Pusat Penerangan Hukum (PUSPENKUM) untuk menggunakan teknologi modern agar proses penyelesaian pekerjaan lebih efektif dan efisien. Selain itu, praktikan mengatasi kendala dalam hal tidak maksimalnya penataan peralatan kantor dengan cara meminta izin kepada staf Tata Usaha untuk berpindah ke meja kerja yang memiliki space lebih besar.

Praktikan mengambil kesimpulan bahwa Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan bagi praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang nyata nantinya.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Tata Usaha, Pusat Penerangan Hukum, Kejaksaan Agung Republik Indonesia

Nama Praktikan : Hanifah Prihantari

Nomor Registrasi : 8105141460

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi,
Pendidikan Ekonomi

Dosen Pembimbing



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001



Dra. Rr. Ponce-Dewi K, MM
NIP. 19590403 198403 2 001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M. SE</u> NIP. 19830324 200912 2 002		13 Oktober 2017
Penguji Ahli		
<u>Dr. Nurvetty Zain, MM</u> NIP. 19550222 198602 2 001		20 Oktober 2017
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM</u> NIP.19590403 198403 2 001		6 Oktober 2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran, sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tepat pada waktunya.

Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban praktikan selama melaksanakan PKL di Kejaksaan Agung Republik Indonesia. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Dedi Purwana, SE, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dra. Aryani Sihombing selaku Kepala Bagian Tata Usaha, Pusat Penerangan Hukum, Kejaksaan Agung RI yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk menjalani PKL.
5. Supriyono selaku Kepala Sub Bagian Umum yang mengawasi dan memberikan bimbingan kepada praktikan.

6. Orang tua, keluarga dan teman – teman yang selalu memberikan dukungan moril serta materil kepada praktikan.

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam proses penyusunan laporan PKL ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya serta bagi pembaca.

Jakarta, September 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	11
A. Sejarah Perusahaan.....	11
B. Struktur Organisasi Perusahaan	17

C. Kegiatan Umum Perusahaan	20
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	21
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	24
C. Kendala yang Dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala	33
BAB IV KESIMPULAN	39
A. Kesimpulan	39
B. Saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	44

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I. 1 Jadwal Jam Kerja PKL	8
Tabel I. 2 Jadwal Waktu PKL	10

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II. 1 Struktur Organisasi	17

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan PKL.....	44
Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL	45
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL	46
Lampiran 4 Penilaian PKL.....	48
Lampiran 5 Surat Keterangan Melaksanakan PKL.....	49
Lampiran 6 Rincian Kegiatan Harian PKL.....	50
Lampiran 7 Kartu Konsultasi Penulisan PKL.....	81

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan merupakan wujud aplikasi terpadu antara sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang diperoleh mahasiswa di bangku perkuliahan. Dewasa ini kegiatan praktik kerja lapangan bagi mahasiswa di suatu lembaga pendidikan tinggi pada umumnya telah dianggap sebagai kegiatan wajib dan menjadi komponen penting dalam proses penyelenggaraan pendidikan di Indonesia.

Seperti kita ketahui saat ini masih banyak sumber daya manusia di Indonesia yang memiliki kualitas rendah dan kalah bersaing di dunia kerja, sedangkan peminat lapangan pekerjaan yang tidak sebanding jumlahnya dengan tersedianya lapangan pekerjaan membuat banyak masyarakat yang menjadi pengangguran. Dunia kerja sangat diperebutkan dan menjadi ajang persaingan yang sangat ketat bagi para pencari kerja. Instansi Pemerintahan/Swasta/BUMN pun semakin selektif dalam mencari dan mendapatkan pekerja yang profesional dan memiliki keahlian di berbagai bidang. Dunia perkuliahan merupakan tempat awal bagi para mahasiswa untuk mendapatkan ilmu dan mengasah keahlian yang akan dipersiapkan nantinya untuk menjadi lulusan terbaik yang akan mampu bersaing di dunia kerja.

Seperti halnya di Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang menginginkan mahasiswanya dapat mempersiapkan diri untuk memasuki dan

dapat bersaing di dunia kerja dengan memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan. Dengan adanya program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini juga diharapkan agar mahasiswa dapat mengenal, mengetahui, dan berlatih untuk menganalisis bagaimana kondisi dan kehidupan di dunia kerja.

Di Program Studi Pendidikan Ekonomi, konsentrasi Administrasi Perkantoran UNJ mengharapkan agar lulusannya menjadi mahasiswa yang memiliki keahlian dalam bidang administrasi. Administrasi merupakan hal yang sangat penting dalam suatu kegiatan perkantoran. Kegiatan administrasi berkaitan erat dengan kelancaran dan kelengkapan berbagai proses kegiatan perusahaan, perusahaan dikatakan tidak baik apabila tidak memiliki kelengkapan administrasi. Sama halnya seperti di Instansi Pemerintahan yang sangat mementingkan kegiatan administrasi dalam kegiatan pekerjaannya. Administrasi dapat dijadikan suatu alat bukti ataupun jejak rekam kegiatan yang telah terjadi sehingga dapat dengan mudah dalam menilai, menganalisis, dan mengatasi suatu masalah yang kemungkinan akan terjadi di instansi tersebut.

Kejaksaan Agung merupakan instansi pemerintahan yang menjadi pusat dari berbagai permasalahan-permasalahan hukum yang ada di Indonesia. Berbagai kasus hukum yang terjadi di Indonesia dilaporkan di Kejaksaan Agung. Semua kasus tersebut harus dicatat dan disimpan dengan baik oleh karyawan di bidang administrasi karena menyangkut permasalahan Negara yang bersifat umum sampai rahasia. Namun saat ini bisa dikatakan

bahwa penanganan administrasi di Kejaksaan Agung masih kurang baik. Berdasarkan hal diatas, maka praktikan memilih Kejaksaan Agung sebagai tempat melaksanakan PKL dan mencoba mempelajari mekanisme kegiatan administrasi yang berada di tempat tersebut dengan pengimplikasian teori yang sudah didapat diperkuliahan dan menuangkan ke dalam bentuk laporan praktik kerja lapangan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL yang sudah dijelaskan di atas, maka maksud dari pelaksanaan PKL yaitu:

1. Mempraktikkan teori yang sudah di dapat di bangku perkuliahan ke dalam kegiatan perkantoran yang sesuai dengan jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran.
2. Meningkatkan wawasan, keahlian, kreativitas, dan rasa tanggung jawab praktikan dalam dunia kerja.
3. Memberikan gambaran dan mempersiapkan praktikan dalam menghadapi dunia kerja.

Adapun tujuan praktikan melaksanakan kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Menerapkan teori-teori yang selama ini di pelajari selama kegiatan perkuliahan di dalam dunia kerja.
2. Mengetahui secara langsung tentang penerapan administrasi perkantoran di dalam dunia kerja.

3. Memberikan pengalaman secara langsung kepada praktikan mengenai dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

1. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta dan BUMN
 - a. Sebagai sumber masukan berupa saran maupun kritik yang dapat membangun bagi instansi tersebut berdasarkan analisis laporan PKL yang telah dituliskan oleh praktikan.
 - b. Sebagai sarana meningkatkan hubungan yang baik antara instansi dengan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi.
 - c. Melaksanakan tanggung jawab sosial yang dibuat oleh instansi dengan menerima praktikan sebagai peserta PKL yang ingin belajar dan mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja di instansi tersebut.
 - d. Mempromosikan *image* yang baik bagi instansi.
2. Bagi Mahasiswa
 - a. Menciptakan dan menumbuhkan rasa tanggung jawab dan profesionalisme serta kedisiplinan bagi praktikan yang dibutuhkan di dunia kerja.
 - b. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan praktikan agar dapat meningkatkan potensi yang ada pada dirinya untuk menjadi aset instansi yang berkualitas tinggi dan menjadi tenaga ahli.
 - c. Menguji dan mengukur kemampuan yang dimiliki praktikan dalam menghadapi situasi dunia kerja serta mengetahui bagaimana cara mengatasi kendala yang dihadapinya.

- d. Sarana untuk mempraktikkan teori yang sudah didapatkan selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Bagi Fakultas Ekonomi-UNJ
 - a. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Universitas khususnya di Fakultas Ekonomi.
 - b. Menambah wawasan mengenai kebutuhan SDM bagi dunia kerja seiring perkembangan zaman untuk diterapkan dalam kurikulum perkuliahan.
 - c. Menjadi ajang memperlihatkan kualitas dan *image* yang baik kepada instansi-instansi agar dapat memperhitungkan lulusan Universitas Negeri Jakarta dalam penerimaan di dunia kerja.

D. Tempat PKL

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di salah satu instansi pemerintahan. Berikut ini merupakan informasi tempat praktikan melaksanakan PKL:

Nama Instansi : Kejaksaan Agung Republik Indonesia
Alamat : Jalan Sultan Hasanuddin No. 1Kebayoran Baru
Jakarta Selatan – Indonesia.
No. Telp : +62 21 722 1269
Website : www.kejaksaan.go.id
Bagian Tempat PKL : Pusat Penerangan Hukum Bidang Tata Usaha

Lokasi ini dipilih berdasarkan pengamatan penulis bahwa Kejaksaan Agung memiliki data yang dibutuhkan oleh penulis dalam menyusun laporan PKL dan pada bagian Pusat Penerangan Hukum (PUSPENKUM) ditempatkan dibagian Tata Usaha (TU) yang sesuai dengan latar belakang pendidikan penulis yaitu berkaitan dengan tata administrasi perkantoran.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 1 bulan dimulai pada tanggal 1 Agustus 2016-31 Agustus 2016. Waktu tersebut dipilih karena bertepatan dengan libur semester sehingga praktikan sudah tidak disibukkan dengan kegiatan perkuliahan dan dapat fokus dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Adapun jadwal Praktik Kerja Lapangan dilakukan dalam beberapa tahap yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang menerima mahasiswa magang yang sesuai dengan bidang pendidikan yang ditempuh praktikan. Praktikan melakukan observasi ke berbagai instansi/perusahaan pada tanggal 9 Mei 2016 dengan bertanya mengenai kesediaan perusahaan menerima ada atau tidaknya lowongan yang dapat diisi oleh praktikan untuk melakukan PKL selama 1 bulan di pada bidang kerja administrasi.

Setelah praktikan mendapatkan konfirmasi mengenai ketersediaan perusahaan menerima praktikan untuk melaksanakan PKL, praktikan segera mempersiapkan persyaratan administrasi pada tanggal 20 Mei 2016 yaitu surat pengantar permohonan izin praktik kerja dari Fakultas Ekonomi yang kemudian diserahkan untuk diproses lebih lanjut oleh bagian Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) UNJ.

Selanjutnya praktikan memberikan surat permohonan izin praktik kerja kepada pihak Pusat Penerangan Hukum (PUSPENKUM) Kejaksaan Agung RI untuk ditindak lanjuti dalam proses penerimaan praktikan dalam melaksanakan PKL. Praktikan menerima surat balasan dari PUSPENKUM pada tanggal 1 Juni 2016 yang menyatakan bahwa praktikan diperbolehkan melaksanakan praktik kerja lapangan di Pusat Penerangan Hukum Kejaksaan Agung RI dari tanggal 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2016 pada bagian Tata Usaha Pusat Penerangan Hukum (PUSPENKUM) Kejaksaan Agung RI.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan mulai melaksanakan PKL selama 1 bulan terhitung sejak tanggal 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2016. Jadwal kerja praktikan di PUSPENKUM bagian Tata Usaha Kejaksaan Agung RI Jakarta Selatan yang dilaksanakan selama 5 hari kerja yaitu dari hari Senin hingga Jumat dengan waktu kerja sebagai berikut:

Tabel I. 1 Jadwal Jam Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Kamis	08.00 – 11.30 WIB	
	11.30 – 12.30 WIB	Istirahat
	12.30 – 15.00 WIB	
Jumat	08.00 – 11.30 WIB	
	11.30 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 15.00 WIB	

Sumber : Data Diolah oleh Penulis

Saat pelaksanaan PKL, praktikan mengerjakan semua tugas yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Tata Usaha Pusat Penerangan Hukum dan mengobservasi bagaimana kegiatan pelaksanaan kerja yang terjadi di tempat praktikan bekerja. Segala sesuatu yang praktikan pelajari dan lihat selama kegiatan PKL merupakan bahan untuk penulisan laporan PKL.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menulis laporan PKL setelah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Pusat Penerangan Hukum Kejaksaan Agung RI Bagian Tata Usaha yaitu dimulai pada tanggal 10 Juli 2017 sampai dengan tanggal 15 September 2017.

Penulisan dilakukan dengan melihat data-data yang sudah dicari dan dikumpulkan oleh praktikan selama proses kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung. Praktikan melaporkan kegiatan apa saja yang dilakukan selama PKL, kendala apa saja yang dihadapi oleh praktikan dalam melaksanakan PKL dan bagaimana solusi dari permasalahan yang dihadapi oleh praktikan dengan mengaitkan ke berbagai teori yang ada. Semua data tersebut disusun dan diolah untuk selanjutnya diserahkan kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai laporan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Tabel I.2

Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Tahapan	2016								2017								
	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September
Persiapan																	
Pelaksanaan																	
Penulisan Laporan PKL																	

Sumber : data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Umum Perusahaan

1. Sejarah Kejaksaan Agung Republik Indonesia

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 Sanskerta.

Seorang peneliti Belanda, W.F. Stutterheim mengatakan bahwa dhyaksa adalah pejabat negara di zaman Kerajaan Majapahit, tepatnya di saat Prabu Hayam Wuruk tengah berkuasa (1350-1389 M). Dhyaksa adalah hakim yang diberi tugas untuk menangani masalah peradilan dalam sidang pengadilan. Para dhyaksa ini dipimpin oleh seorang adhyaksa, yakni hakim tertinggi yang memimpin dan mengawasi para dhyaksa tadi.

Kesimpulan ini didukung peneliti lainnya yakni H.H. Juynboll, yang mengatakan bahwa adhyaksa adalah pengawas (*opzichter*) atau hakim tertinggi (*openrrechter*). Krom dan Van Vollenhoven, juga seorang peneliti Belanda, bahkan menyebut bahwa patih terkenal dari Majapahit yakni Gajah Mada, juga adalah seorang adhyaksa.

Pada masa pendudukan Belanda, badan yang ada relevansinya dengan jaksa dan Kejaksaan antara lain adalah *Openbaar Ministerie*. Lembaga ini yang menitahkan pegawai-pegawainya berperan sebagai *Magistraat* dan *Officier van Justitie* di dalam sidang *Landraad* (Pengadilan Negeri), *Jurisdictione Geschillen* (Pengadilan Justisi) dan *Hooggerechtshof* (Mahkamah Agung) dibawah perintah langsung dari Residen/Asisten Residen.

Hanya saja, pada praktiknya, fungsi tersebut lebih cenderung sebagai perpanjangan tangan Belanda belaka. Dengan kata lain, jaksa dan Kejaksaan pada masa penjajahan belanda mengemban misi terselubung yakni antara lain:

1. Mempertahankan segala peraturan Negara
2. Melakukan penuntutan segala tindak pidana
3. Melaksanakan putusan pengadilan pidana yang berwenang

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 *Tihoooo 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.

2. Tugas Pokok dan Visi Misi Puspenkum Kejaksaan Agung RI

Pusat Penerangan Hukum berdasarkan ketentuan Pasal 442 Peraturan Jaksa Agung R.I. Nomor : PER-009/A/JA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 yang secara teknis bertanggung jawab langsung kepada Jaksa Agung dan secara administrasi bertanggungjawab kepada Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Penerangan dan Penyuluhan Hukum, Peningkatan Kesadaran Hukum Masyarakat, Hubungan Media Massa, Hubungan Kerjasama Antar Lembaga Negara, Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah. Pengelolaan Pos Pelayanan Hukum dan Penerimaan Pengaduan Masyarakat, Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat dan sederhana sesuai petunjuk teknis standar layanan informasi publik secara nasional dalam rangka mendukung keberhasilan tugas, wewenang dan fungsi serta pelaksanaan program kegiatan Kejaksaan.

Dalam melaksanakan tugasnya, berdasarkan ketentuan Pasal 443 Peraturan Jaksa Agung R.I. Nomor : PER-009/A/JA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011, Pusat Penerangan Hukum menyelenggarakan fungsi :

1. Penyiapan perumusan rencana dan program kinerja serta laporan pelaksanaannya;
2. Penyiapan perumusan kebijakan dan pemberian bimbingan serta pembinaan teknis kegiatan Penerangan dan Penyuluhan Hukum,

Peningkatan Kesadaran Hukum Masyarakat, Hubungan Media Massa, Hubungan Kerjasama Antar Lembaga Negara, Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah, Pengelolaan Pos Pelayanan Hukum dan Penerimaan Pengaduan Masyarakat, Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat dan sederhana sesuai petunjuk teknis standar layanan informasi publik secara nasional dalam rangka mendukung keberhasilan tugas, wewenang dan fungsi serta pelaksanaan program kegiatan Kejaksaan;

3. Perencanaan dan pelaksanaan teknis kegiatan Penerangan dan Penyuluhan Hukum, Peningkatan Kesadaran Hukum Masyarakat, Hubungan Media Massa, Hubungan Kerjasama Antar Lembaga Negara, Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah. Pengelolaan Pos Pelayanan Hukum dan Penerimaan Pengaduan Masyarakat, pengelolaan Informasi dan Dokumentasi untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat dan sederhana sesuai petunjuk teknis standar layanan informasi publik secara nasional dalam rangka mendukung keberhasilan tugas, wewenang dan fungsi serta pelaksanaan program kegiatan Kejaksaan;
4. Pengendalian dan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan Penerangan dan Penyuluhan Hukum, Peningkatan Kesadaran Hukum Masyarakat, Hubungan Media Massa, Hubungan Kerjasama Antar Lembaga Negara, Lembaga Pemerintah dan

Non Pemerintah. Pengelolaan Pos Pelayanan Hukum dan Penerimaan Pengaduan Masyarakat, pengelolaan Informasi dan Dokumentasi untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat dan sederhana sesuai petunjuk teknis standar layanan informasi publik secara nasional dalam rangka mendukung keberhasilan tugas, wewenang dan fungsi serta pelaksanaan program kegiatan Kejaksaan;

5. Penerapan dan pelaksanaan prinsip koordinasi kerja dengan bidang teknis terkait di lingkungan Kejaksaan;
6. Penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan rencana dan program kinerja, pengumpulan, penelitian, pengolahan dan penelaahan serta pengadministrasian laporan mengenai kegiatan Penerangan dan Penyuluhan Hukum, Peningkatan Kesadaran Hukum Masyarakat, Hubungan Media Massa, Hubungan Kerjasama Antar Lembaga Negara, Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah. Pengelolaan Pos Pelayanan Hukum dan Penerimaan Pengaduan Masyarakat, pengelolaan Informasi dan Dokumentasi untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat dan sederhana, dalam rangka mendukung keberhasilan tugas, wewenang dan fungsi Kejaksaan yang berasal dari Kejaksaan Agung, Kejaksaan di daerah. Kejaksaan pada Perwakilan Negara Republik Indonesia di luar negeri dan instansi lain untuk diteliti,

diolah, ditelaah dan disertai dengan pendapat untuk bahan pertimbangan bagi pimpinan.

7. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat Penerangan Hukum.

B. Stuktur Organisasi Perusahaan

Gambar II. 1 Struktur Organisasi Pusat Penerangan Hukum



Sumber: https://www.kejaksaan.go.id/unit_kejaksaan.php?idu=29&sm=3

Praktikan ditempatkan di bagian Tata Usaha Pusat Penerangan Hukum. 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.

1. Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, urusan ketatausahaan dan kerumahtangaan Pusat Penerangan Hukum. (Tupoksi berdasarkan pasal 445-448 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).

2. Bidang Penerangan dan Penyuluhan Hukum

Bidang Penerangan dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan penerangan dan penyuluhan hukum, peningkatan kesadaran hukum masyarakat serta mempersiapkan perangkat pendukung kegiatannya. (Tupoksi berdasarkan pasal 449-452 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).

Pelaksana kegiatan penyuluhan hukum adalah Kejaksaan Negeri dan Cabang Kejaksaan Negeri di seluruh Indonesia dan pelaksana kegiatan penerangan hukum adalah Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri dan Cabang Kejaksaan Negeri di seluruh Indonesia.

3. Bidang Hubungan Media Massa

Bidang Hubungan Media Massa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan materi dan sarana publikasi mengenai berbagai masalah yang menyangkut kegiatan kejaksaan untuk kepentingan pemberitaan, pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi.

4. Bidang Hubungan Antar Lembaga Negara, Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah; dan Kelompok Jabatan Fungsional

Bidang Hubungan Antar Lembaga Negara Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah mempunyai tugas 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 serta pengelolaan Pos Pelayanan Hukum dan Penerimaan Pengaduan Masyarakat.

5. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional pada Pusat Penerangan Hukum terdiri dari tenaga Fungsional Jaksa, Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Fungsional Pranata Komputer serta fungsional lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan yang dilaksanakan yaitu:

1. Administrasi kegiatan (ATK, biaya rapat, koordinasi persiapan antar lembaga, sewa mesin fotocopy digital)
2. Penerangan hukum Kejaksaan Agung RI
3. Media komunikasi penerangan/penyuluhan hukum
4. Monitoring dan evaluasi
5. Pengemasan, pengiriman barang cetakan buku dan surat dinas
6. Jaksa masuk sekolah
7. Pameran, publikasi dan promosi
8. Pos Pelayanan Hukum (PPH) dan Penerimaan Pengaduan Masyarakat (PPM)
9. Kerjasama antar instansi pemerintah dan non pemerintah
10. Badan Koordinasi Kehumasan
11. Dokumentasi kegiatan Jaksa Agung RI
12. Workshop kehumasan bagi pejabat es iv dan staff kehumasan

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama pelaksanaan PKL di Kejaksaan Agung RI, praktikan ditugaskan di bagian Tata Usaha Pusat Penerangan Hukum (PUSPENKUM) Kejaksaan Agung RI. Praktikan dipercayakan untuk ditugaskan di bagian Tata Usaha.

Praktikan menjalankan tugas yang diberikan oleh Staf Sub Administrasi Umum yaitu Ibu Sri Suswati untuk mengerjakan berbagai tugas yang berkaitan dengan bidang administrasi dan tentunya berhubungan dengan pendidikan yang praktikan jalankan di bangku perkuliahan. Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat Penerangan Hukum. Praktikan membantu staf administrasi umum untuk mengurus bagian pencatatan surat masuk dan pendistribusian surat.

Adapun bidang kerja yang praktikan kerjakan meliputi:

1. Pencatatan Surat Masuk

Mencatat semua surat yang masuk ke Tata Usaha PUSPENKUM dengan menggunakan sistem buku agenda. Proses pencatatan surat masuk ini dilakukan dengan tahapan penerimaan surat, penyortiran surat, pencatatan surat, pengarahan surat, dan penyampaian surat.

a. Penerimaan Surat

Praktikan mengumpulkan setiap surat yang masuk, meneliti ketetapan alamat dan menandatangani bukti pengiriman surat bahwa surat sudah diterima.

b. Penyortiran Surat

Setelah surat diterima, selanjutnya praktikan menyortir surat berdasarkan jenis suratnya, apakah surat rahasia atau surat biasa.

c. Pencatatan Surat

Praktikan mencatat surat di buku agenda. Pencatatan ini sangat penting dilakukan, karena dengan demikian dapat diketahui banyaknya surat yang diterima. Pencatatan juga memudahkan dalam penyimpanan, sehingga surat akan lebih mudah ditemukan.

d. Pengarahan Surat

Pengarahan surat dilakukan oleh pimpinan yaitu Kepala Bagian Tata Usaha, Dra. Aryani Sihombing karena yang akan bertanggungjawab terhadap penanganan surat tersebut adalah pimpinan langsung. Pimpinan dapat menuliskan instruksinya pada lembar disposisi dan menuliskan siapa yang harus memproses surat tersebut. Lembar disposisi adalah lembar isian untuk mencatat instruksi dari pimpinan berkaitan dengan proses tindak lanjut dari surat yang diterima pihak lain.

e. Penyampaian Surat/Pendistribusian Surat

Setelah pimpinan memberikan instruksi pada lembar disposisi, maka selanjutnya praktikan mencatat surat tersebut kembali di buku ekspedisi berdasarkan tujuan surat ke masing-masing bidang di PUSPENKUM.

Saat surat tersebut diberikan kepada orang yang ditunjuk, maka penerima harus menandatangani bukti penerimaan di buku ekspedisi intern. Buku ekspedisi ada dua macam, yaitu:

- Buku Ekspedisi Intern

Buku yang digunakan untuk mencatat pengiriman/penyampaian/pendistribusian surat yang disampaikan di dalam lingkungan organisasi/perusahaan itu sendiri.

- Buku Ekspedisi Ekstern

Buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian/pengiriman/pendistribusian surat kepada pihak lain di luar organisasi/perusahaan.

2. Mengetik dan Mencetak Surat/Dokumen

Praktikan membantu pegawai untuk menyetik dan mencetak surat/dokumen yang diperlukan seperti menyetik surat perjalanan dinas dan surat keterangan pegawai.

3. Menggandakan Dokumen

Praktikan menggandakan dokumen menggunakan mesin *fotocopy* untuk memperbanyak surat. Biasanya berkaitan dengan proses pendistribusian surat apabila satu surat harus diberikan kepada dua bidang atau lebih sehingga surat tersebut harus diperbanyak.

4. Memusnahkan Dokumen

Proses pemusnahan dokumen dilakukan apabila praktikan menemukan surat yang sudah habis nilai gunanya.

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Pelaksanaan PKL yang praktikan jalani selama 1 bulan yaitu sejak tanggal 1 Agustus 2016 sampai dengan 31 Agustus 2016, praktikan diberikan kepercayaan untuk bekerja di bagian Tata Usaha untuk mengerjakan pekerjaan yang berkaitan dengan bidang administrasi.

Pengertian administrasi menurut The Liang Gie adalah:

“Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilaksanakan oleh sekelompok orang dalam bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.”¹

Segala bentuk kerja yang dijalankan oleh praktikan masih berhubungan dengan jurusan yang praktikan tempuh di bangku perkuliahan, sehingga praktikan tidak terlalu merasa kesulitan dalam menjalankan tugasnya karena praktikan dapat menerapkan ilmu yang sudah didapatkan di perkuliahan.

¹ Daryanto, Administrasi Pendidikan, (Jakarta: Rineka Cipta, 2005), hal. 7

Adapun tugas yang dilakukan oleh praktikan dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Pencatatan Surat Masuk

Mencatat semua surat yang masuk ke Tata Usaha PUSPENKUM dengan menggunakan sistem buku agenda. Proses yang dijalankan dalam pencatatan surat masuk yaitu diantaranya:

a. Penerimaan Surat

Mengumpulkan setiap surat yang masuk, meneliti ketetapan alamat dan menandatangani bukti pengiriman surat bahwa surat sudah diterima. Langkah-langkah yang dilakukan praktikan yaitu:

- 1) Praktikan mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk.
- 2) Praktikan meneliti ketetapan alamat si pengirim surat.
- 3) Praktikan menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat sudah diterima.

b. Penyortiran Surat

Setelah surat diterima, selanjutnya praktikan menyortir surat berdasarkan atas penggolongan surat seperti surat biasa, rutin, ataupun rahasia.

c. Pencatatan Surat di Buku Agenda

Praktikan mencatat surat di buku agenda. Setiap surat masuk dicatat dan diberi nomor agenda surat masuk.

Pencatatan ini sangat penting dilakukan, karena dengan demikian dapat diketahui banyaknya surat setiap hari, minggu, bulan dan tahun. Pencatatan juga memudahkan dalam penyimpanan, sehingga surat akan lebih mudah ditemukan.

Sebelum surat dicatat di buku agenda, praktikan terlebih dahulu mengisi lembar disposisi. Pencatatan surat dilakukan di dua macam buku agenda, yaitu buku agenda biasa dan buku agenda rahasia. Pencatatan dilakukan berdasarkan penggolongan suratnya.

d. Pengarahan Surat

Pengarahan surat dilakukan oleh pimpinan yaitu Kepala Bagian Tata Usaha, Dra. Aryani Sihombing karena yang akan bertanggungjawab terhadap penanganan surat tersebut adalah pimpinan langsung. Pimpinan dapat membaca mengenai perihal surat yang sudah dijabarkan di lembar disposisi, menuliskan instruksinya pada lembar disposisi dengan menuliskan siapa yang harus memproses surat tersebut, apakah ke bagian Tata Usaha, Bidang Penerangan dan Penyuluhan Hukum, Bidang Hubungan Media Massa, atau Hubungan antar Lembaga Negara. Lembar disposisi adalah lembar isian untuk mencatat instruksi dari pimpinan berkaitan dengan proses tindak lanjut dari surat yang diterima pihak lain.

e. Penyampaian Surat/Pendistribusian Surat

Setelah pimpinan memberikan instruksi pada lembar disposisi, maka selanjutnya praktikan mencatat surat tersebut di buku ekspedisi berdasarkan tujuan surat ke masing-masing bidang di PUSPENKUM. Terdapat 4 buku ekspedisi yaitu untuk bagian Tata Usaha, Bidang Penerangan dan Penyuluhan Hukum, Bidang Hubungan Media Massa, atau Hubungan antar Lembaga Negara. Penulisan di buku tersebut yaitu berupa nomor surat, nomor penulisan di buku agenda, perihal surat, dan paraf penerima surat.

Apabila semua surat sudah dicatat di buku ekspedisi, maka surat tersebut siap didistribusikan ke masing-masing bidang yang di tuju. Saat surat tersebut diberikan kepada orang yang ditunjuk, maka penerima harus menandatangani bukti penerimaan di buku ekspedisi intern. Proses pendistribusian surat pun dilakukan oleh praktikan dengan tahapan:

- a. Praktikan mengambil surat yang sudah diparaf dan diberikan instruksi bagian yang dituju oleh Kepala Bagian Tata Usaha.
- b. Praktikan mengelompokkan surat berdasarkan bagian yang ingin dituju. Apabila dalam satu surat diinstruksikan untuk dua bidang atau lebih, maka surat tersebut harus

digandakan atau di *fotocopy* agar tiap bidang mendapatkan masing-masing surat tersebut.

- c. Setelah dikelompokkan, maka praktikan menuliskan surat tersebut di buku ekspedisi. Terdapat 4 buku ekspedisi yaitu untuk bagian Tata Usaha, Bidang Penerangan dan Penyuluhan Hukum, Bidang Hubungan Media Massa, atau Hubungan antar Lembaga Negara. Penulisan di buku tersebut yaitu berupa nomor surat, nomor penulisan di buku agenda, perihal surat, dan paraf penerima surat.
- d. Apabila semua surat sudah praktikan catat di buku ekspedisi, maka surat tersebut siap di distribusikan ke masing-masing bidang yang dituju.
- e. Penyelesaian proses pendistribusian surat ditandai dengan paraf oleh penerima surat di masing-masing bidang tersebut.

2. Mengetik dan Mencetak Surat/Dokumen

Praktikan mengetik dan mencetak/*print* surat perjalanan dinas dan surat keterangan pegawai. Pelaksanaan pekerjaan tersebut dilakukan dengan tahapan:

- a. Praktikan menyalakan komputer dan alat *print*
- b. Setelah komputer menyala, praktikan membuka Microsoft Word dan mulai mengetik apa yang diperintahkan.

- c. Setelah selesai mengetik, dokumen tersebut praktikan simpan ke dalam folder yang sudah ditentukan.
- d. Praktikan mencetak/*print* dokumen dengan menggunakan instruksi yang ada di dalam Microsoft Word tersebut dan menyesuaikan ukuran kertas serta *page* berapa saja yang ingin di cetak.
- e. Setelah selesai mencetak dokumen, maka praktikan mematikan kembali komputer dan *printer*.

3. Menggandakan/*Fotocopy* Dokumen

Tata Usaha PUSPENKUM memiliki satu alat mesin *fotocopy* yang digunakan apabila ingin menggandakan dokumen. Tahapan yang dilakukan yaitu:

- a. Praktikan memastikan kertas di dalam mesin *fotocopy* sudah sesuai dan cukup.
- b. Praktikan menekan tombol power on dan menunggu mesin *fotocopy* siap digunakan
- c. Praktikan memasukkan password yang sudah di *setting*.
- d. Praktikan menaruh dokumen yang ingin di *fotocopy* dibagian atas/tempat menaruh dokumen tersebut.
- e. Praktikan memilih bentuk kertas dan jumlah yang diinginkan
- f. Praktikan menekan tombol *start*
- g. Praktikan menunggu sampai proses penggandaan dokumen selesai
- h. Praktikan mematikan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *power off*.

4. Memusnahkan Dokumen

Selain mesin *fotocopy*, terdapat satu alat penghancur kertas. Apabila terdapat surat yang sudah tidak terpakai maka surat tersebut dimusnahkan menggunakan alat penghancur kertas tersebut. Cara penggunaannya pun mudah yaitu dengan tahapan berikut:

- a. Praktikan menekan tombol *power on* untuk mengaktifkan alat tersebut.
- b. Setelah alat menyala, praktikan memasukkan surat sedikit demi sedikit ke dalam tempat yang sudah tersedia.
- c. Saat surat dimasukkan, alat tersebut secara otomatis menghancurkan kertas tersebut menjadi potongan-potongan panjang.
- d. Setelah selesai, praktikan menekan tombol *power off* untuk mematikannya.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan kegiatan PKL, praktikan tidak merasa kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan karena praktikan sudah mendapatkan ilmu yang sesuai dengan bidang kerja saat berada di bangku perkuliahan dan hanya perlu menerapkan dan menggunakan keterampilan yang dimiliki. Namun ada beberapa hal yang menjadi kendala bagi praktikan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan yaitu:

1. Kurangnya Pemanfaatan Teknologi

Peralatan kantor yang disediakan di bagian Tata Usaha PUSPENKUM sebenarnya sudah lengkap yaitu terdapat mesin *fotocopy*, *printer*, komputer, mesin penghancur kertas. Namun menurut praktikan, peralatan kantor yaitu komputer yang seharusnya menjadi alat yang sangat penting dalam proses penyelesaian suatu pekerjaan justru diabaikan dan cenderung tidak pernah digunakan di tempat praktikan bekerja.

Perkembangan dunia zaman sekarang ini menuntut kita untuk lebih profesional dalam hal apapun, diantaranya yaitu efisiensi kita dalam hal bekerja dan berusaha. Dengan adanya peralatan kantor, kita tidak perlu membuang waktu dan tenaga yang banyak untuk mengerjakan setiap pekerjaan yang ada sehingga pekerjaan akan terlaksana dengan efektif dan efisien. Di ruangan praktikan bekerja terdapat 4 komputer yang disediakan di setiap meja. Namun komputer tersebut tidak pernah digunakan bahkan sudah berdebu.

Ketika praktikan menanyakan kepada salah satu pegawai mengenai alasan mengapa dalam pencatatan surat tidak menggunakan komputer, pegawai tersebut menjawab bahwa menggunakan komputer akan merepotkan. Namun kenyataannya dalam pencatatan penanganan surat masuk seharusnya akan jauh lebih mudah apabila menggunakan komputer karena akan menghemat waktu, menjaga kebersihan dan kerapihan dalam penulisan, dan memudahkan dalam pencarian surat apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.

2. Tata Ruang Kantor yang Kurang Baik

Penataan ruang kantor harus dilakukan dengan baik untuk mendapatkan kantor yang efektif dan efisien. Menata ruang kantor yang standar itu perlu memperhatikan tiga hal pokok, yaitu peralatan, arus kerja dan pegawai. Ketiga hal tersebut sangat penting dan berkaitan satu sama lain. Namun kenyataannya di tempat praktikan bekerja masih terdapat kekurangan dalam segi penataan peralatan ruang kantor. Di ruang praktikan bekerja terdapat 8 meja kerja dengan 4 meja dilengkapi oleh komputer. Komputer itu terdiri dari satu komputer dengan jenis baru yang memiliki ukuran yang sedang dan tiga komputer lainnya merupakan komputer dengan jenis lama dimana ukurannya besar dan memakan tempat.

Namun dalam kegiatan sehari-harinya, hanya satu komputer yang digunakan dan merupakan komputer dengan jenis yang baru, sedangkan tiga komputer lainnya tidak pernah digunakan hingga berdebu. Praktikan mendapatkan meja kerja yang dilengkapi dengan komputer jenis lama yang memang sangat memakan tempat. Praktikan merasa kesulitan dan tidak nyaman dalam menyelesaikan pekerjaan karena terbatasnya luas meja yang seharusnya dapat lebih luas apabila tidak ada komputer.

D. Cara Mengatasi Kendala

Selama melaksanakan PKL praktikan mengalami berbagai kendala, maka dari itu praktikan melakukan cara berikut dalam mengatasi kendala yang dihadapi:

1. Pemanfaatan Teknologi

Pelaksanaan kegiatan administratif kantor yang ada pada tata usaha dilengkapi dengan adanya peralatan dan perlengkapan yang dapat membantu dan memudahkan setiap pekerjaan. Hal tersebut sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Miarso yang mengatakan bahwa:

“Teknologi adalah proses yang meningkatkan nilai tambah, proses tersebut menggunakan atau menghasilkan suatu produk , produk yang dihasilkan tidak terpisah dari produk lain yang telah ada, dan karena itu menjadi bagian integral dari suatu sistem.”²

Adapun peralatan dan perlengkapan yang digunakan pegawai hendaknya diatur sedemikian rupa sehingga dalam hal ini peralatan dan perlengkapan kantor mudah dijangkau keberadaannya. Oleh karena itu, demi kelancaran dalam pelaksanaan pekerjaan tidak hanya dibutuhkan fungsi dan peranan sumber daya manusia, namun juga bergantung pada setiap peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam kegiatan operasional.

Hal tersebut berkaitan dengan pandangan Nurasih dan Rahayu yang menyatakan bahwa:

² Miarso, 2007, Menyemai benih teknologi pendidikan, Pustekom Diknas, Jakarta, hal. 62

“Fasilitas kantor dengan mesin-mesin modern bertujuan untuk mencapai produktifitas pekerjaan kantor yang seefisien mungkin secara tenaga, biaya maupun waktu.”³

Selain tentang pentingnya pemanfaatan teknologi dalam penyelesaian pekerjaan, diperlukan pula pemeliharaan peralatan yang sesuai dengan pandangan Laksmi yang mengatakan bahwa:

“Pemeliharaan peralatan, perabotan, dan gedung kantor perlu diperhatikan oleh semua pekerja. Untuk peralatan tertentu, seperti komputer, listrik, gedung, sofa, karpet perawatannya membutuhkan keahlian tertentu, tidak bisa dilakukan oleh sembarang orang”.⁴

Pemeliharaan peralatan pun harus dilakukan secara rutin dan berkesinambungan agar dapat digunakan dalam kegiatan perkantoran dalam jangka waktu yang panjang.

Kendala yang dihadapi dalam kurangnya pemanfaatan teknologi ini diatasi oleh praktikan dengan memberikan masukan kepada Kepala Sub Bagian Umum Tata Usaha mengenai pentingnya penggunaan teknologi dalam kelancaran proses penyelesaian pekerjaan yang sesuai dengan pengertian perlengkapan atau peralatan kantor (*office equipment*) menurut Ensiklopedi Administrasi dalam Nurasih dan Rahayu yang menyatakan bahwa:

“Segenap benda yang dipergunakan untuk membantu kelancaran tugas-tugas tata usaha atau administrasi, yang terdiri perabot kantor, mesin kantor, bekal kantor dan hiasan kantor.”⁵

³ Lina Nurasih dan Sri Rahayu, 2014, Manajemen Sekretaris Itu Gampang, Dunia Cerdas, Jakarta, hal. 53.

⁴ Laksmi, Fuad Gani, dan Budiantoro, 2015, Manajemen Perkantoran Modern, Grafindo Persada, Jakarta, hal. 39.

⁵ Lina Nurasih dan Sri Rahayu, Op. cit.

Berdasarkan penjelasan tersebut, dapat ditarik kesimpulan peralatan dan perlengkapan adalah benda yang digunakan untuk menyelesaikan tugas-tugas tata usaha yang dapat memberikan kelancaran dan memudahkan dalam pengerjaannya. Benda-benda tersebut membantu dalam kegiatan operasional kantor yang dapat digunakan untuk mencapai tujuan-tujuan yang hendak dicapai. Dalam hal ini pencapaian tujuan dapat tercapai secara tidak langsung karena peralatan dan perlengkapan dapat membantu penyelesaian tugas-tugas dari suatu pekerjaan kantor.

2. Tata Ruang Kantor

Littlefield and Peterson dalam Gie mengungkapkan bahwa:

“Tata ruang kantor ialah penyusunan perabotan dan alat perlengkapan pada luas lantai yang tersedia.”⁶

Sejalan dengan pemikiran Littlefield dan Peterson, Nuraida mendefinisikan bahwa:

“Tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia, untuk memberikan sarana bagi pekerja.”⁷

Dalam penataan ruang kantor diperlukan keserasian antara penataan peralatan, arus kerja, dan pegawai. Dalam hal ini, praktikan merasa bahwa penataan peralatan kantor di tempat praktikan bekerja masih kurang baik karena komputer yang disediakan tidak pernah

⁶ The Liang Gie, 2000, *Administrasi Perkantoran Modern*, Liberty, Yogyakarta, hal. 186.

⁷ Ida Nuraida, 2014, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, Kanisius, Yogyakarta, hal. 161.

digunakan namun tetap diletakkan di meja kerja yang menyebabkan kurangnya ruang gerak karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan.

Penentuan dalam tata ruang akan memudahkan setiap penyelesaian pekerjaan yang ada. Oleh karena itu, pengaturan tata ruang kantor hendaknya memiliki tujuan yang mendasari mengapa diadakannya kegiatan tersebut. Menurut Nuraida tujuan dalam tata ruang kantor adalah sebagai berikut:

- 1) Menggunakan ruangan untuk mendapatkan keuntungan ekonomis yang besar.
- 2) Memudahkan pengawasan manajer terhadap para staff yang bekerja.
- 3) Memudahkan arus komunikasi dan arus kerja.
- 4) Memberikan kepuasan dan kenyamanan kerja.
- 5) Menyediakan pelayanan yang dibutuhkan pegawai.
- 6) Memudahkan setiap gerakan para pegawai dari tempat penyimpanan arsip.
- 7) Memberikan rasa aman dan keleluasaan pribadi.
- 8) Menjauhkan pekerjaan yang menimbulkan bunyi keras, gaduh, dan mengganggu dari pekerjaan yang membutuhkan suasana tenang dan membutuhkan konsentrasi tinggi.
- 9) Menciptakan citra dan kesan yang baik bagi para pelanggan dan tamu perusahaan.⁸

Dalam mengatasi kendala tersebut agar tercapainya tujuan diatas, maka praktikan meminta izin kepada Ibu Sri Suswati untuk berpindah tempat ke meja yang tidak terdapat komputer di atasnya. Selain itu, praktikan juga memberikan saran kepada Kepala Bagian Tata Usaha agar kedepannya lebih memperhatikan penempatan peralatan kantor yang dimana sebaiknya menempatkan peralatan yang sering digunakan dalam penyelesaian pekerjaan dan sebaliknya agar tidak menempatkan peralatan kantor yang tidak digunakan dalam kegiatan sehari-hari.

⁸ Ibid, hal. 162.

Semua hal tersebut memang harus dikomunikasikan untuk saling memberikan informasi dan masukan. Hal ini berkaitan dengan teori, Everett M. Rogers & Lawrence Kincaid yang menyatakan bahwa :

“Komunikasi adalah suatu proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi antara satu sama lain, yang pada gilirannya terjadi saling pengertian yang mendalam”.⁹

Selain itu praktikan juga memberikan masukan mengenai pertimbangan memilih peralatan kantor. Berikut adalah faktor-faktor yang harus diperhatikan dalam memilih peralatan kantor yang diterangkan oleh Quible dalam Sukoco bahwa:

“Faktor-faktor yang harus diperhatikan dalam pemilihan peralatan kantor diklasifikasikan menjadi tiga, yaitu pertimbangan peralatan, penjual, dan perawatan.”¹⁰

Oleh karena itu sesuai dengan teori yang sudah dijelaskan diatas, penggunaan teknologi dalam kegiatan perkantoran harus dilakukan secara maksimal. Mulai dari pengadaan teknologi, pemanfaatan teknologi, hingga perawatan teknologi.

⁹ Wiryanto. Pengantar Ilmu Komunikasi, Jakarta, Grasindo, 2004, hal. 6

¹⁰ Badri Munir Sukoco, 2007, Manajemen Administrasi Perkantoran Modern, Erlangga, Jakarta, hal.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Pusat Penerangan Hukum Kejaksaan Agung Republik Indonesia. Pelaksanaan kerjanya selama satu bulan, dimulai dari tanggal 1 Agustus sampai dengan 30 Agustus 2016 pada hari Senin-Jumat. Pada pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB. Dalam pelaksanaannya praktikan ditempatkan di bagian Tata Usaha Pusat Penerangan Hukum (PUSPENKUM) Kejaksaan Agung RI yang didalamnya melaksanakan kegiatan yaitu:

1. Pencatatan Surat Masuk
 - a. Penerimaan surat
 - b. Penyortiran surat
 - c. Pencatatan surat di buku agenda
 - d. Pengarahan surat
 - e. Penyampaian/pendistribusian surat
2. Mengetik dan mencetak surat/dokumen
3. Menggandakan/*fotocopy* dokumen
4. Memusnahkan dokumen

Selama pelaksanaan PKL, banyak hal yang telah didapatkan oleh praktikan dan dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Praktikan memperoleh pengetahuan mengenai cara pencatatan surat masuk, mengetik dan mencetak surat/dokumen, menggandakan/*fotocopy* dokumen, memusnahkan dokumen.
2. Menambah kesiapan praktikan dalam menghadapi lingkungan kerja secara nyata dan mengatasi berbagai kendala yang muncul yaitu mengenai kurangnya pemanfaatan teknologi dan tata ruang kantor terutama penataan peralatan kantor yang tidak efektif sehingga membuat praktikan mengalami hambatan dalam menyelesaikan pekerjaan.
3. Memecahkan masalah dengan merekomendasikan kepada pihak Tata Usaha PUSPENKUM untuk menggunakan teknologi modern agar proses penyelesaian pekerjaan lebih efektif dan efisien. Selain itu, praktikan mengatasi kendala dalam hal penataan peralatan kantor dengan cara meminta izin kepada staf Tata Usaha untuk berpindah ke meja kerja yang memiliki *space* lebih besar.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang telah praktikan peroleh selama melaksanakan PKL, maka praktikan ingin memberikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi semua pihak agar dapat melaksanakan PKL yang jauh lebih baik di kemudian hari. Adapun saran-saran yang diberikan praktikan ialah sebagai berikut :

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a. Melakukan survei ke tempat PKL yang di tuju sebelum membuat surat permohonan izin PKL, untuk memastikan bahwa perusahaan atau instansi terkait menerima mahasiswa PKL dan untuk memastikan tempat PKL sesuai dengan bidang konsentrasinya sehingga mempermudah dalam penyusunan laporan PKL. Serta berkonsultasi terlebih dahulu dengan dosen pembimbing PKL.
 - b. Membangun hubungan sosial yang baik melalui komunikasi dengan karyawan tempat PKL, melaksanakan berbagai pekerjaan dengan teliti dan pengelolaan manajemen waktu yang baik, serta selalu mentaati peraturan yang berlaku di perusahaan.
 - c. Berusaha mengerjakan pekerjaan semaksimal mungkin dan selalu mencari cara dalam mengatasi kendala yang dihadapi saat melaksanakan PKL.

2. Bagi Fakultas Ekonomi
 - a. Fakultas sebaiknya memberikan pengarahan yang jelas mengenai praktik kerja lapangan yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa. Serta memberikan pelatihan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan agar praktikan dapat memberikan kinerja yang terbaik selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Daryanto. 2005. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- The Liang Gie. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty. Yogyakarta.
- Laksmi, Fuad Gani, dan Budiantoro. 2015. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Grafindo Persada.
- Miarso, 2007. *Menyemai Benih Teknologi Pendidikan*. Jakarta: Pustekom Diknas.
- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Nurasih, Lina dan Sri Rahayu. 2014. *Manajemen Sekretaris Itu Gampang*. Jakarta: Dunia Cerdas.
- Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Wiryanto. 2004. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: Grasindo.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL



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

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

Nomor : 3333/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 : Hanifah Prihantari
Nomor Registrasi : 8105141460
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081219906231

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

Lampiran 3 Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2
..... SKS

Nama : Hanifah Pihumari
No. Registrasi : 8105141460
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kejaksaan Agung RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Hatanudin No. 1, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan / (011) 7244980

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

Catatan :

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



SUPRIYONO, Spd.I.
NIP. 196060319884111001



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Timur, Jl. Jend. Soedirman No. 1, Jakarta Timur 13122
 Telp: (021) 421111, 421112, 421113, 421114, 421115
 Email: rkt@unja.ac.id



DAFTAR HADIR
 PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 2 SKS

Nama: **Hamifah Pribhantari**
 No. Registrasi: **8105141460**
 Program Studi: **Pendidikan Ekonomi**
 Tempat Praktik: **Kuarsaan Agung PI**
 Alamat Praktik: **Jl. Hasanudin No-1, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan (021) 7214980**

NO	HARI/TANGGAL	PARIW	KETERANGAN
1	Selasa, 23 Agustus 2016	Pontasi	
2	Rabu, 24 Agustus 2016	Pontasi	
3	Kemis, 25 Agustus 2016	Pontasi	
4	Jumat, 26 Agustus 2016	Pontasi	
5	Senin, 29 Agustus 2016	Pontasi	
6	Selasa, 30 Agustus 2016	Pontasi	
7	Rabu, 31 Agustus 2016	Pontasi	
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Catatan:
 Formulir ini dapat dipergunakan sebagai pertanggungjawaban
 Mahasiswa apabila ditugaskan untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan

SUPRIYANTO, S.Pd.I
 NIP. 19600603-1988411-001

Lampiran 4 Penilaian PKL



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 / 4706283, Fax: (021) 4706283
Laman: www.unj.ac.id/fe



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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)

2 SKS

Nama : Hanifah Prihantari
No. Registrasi : 8105141460
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	100	1. Keterangan Penilaian: Skor Nilai Bobot
2	Kedisiplinan	100	86 - 100 A 4,0
3	Sikap dan Kepribadian	90	81 - 85 A- 3,7
4	Kemampuan Dasar	90	76 - 80 B+ 3,3
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	86	71 - 75 B 3,0
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	100	66 - 70 B- 2,7
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	61 - 65 C+ 2,3
8	Aktivitas dan Kreativitas	100	56 - 60 C 2,0
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	51 - 55 C- 1,7
10	Hasil Pekerjaan	100	46 - 50 D 1,0
	Jumlah	951	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:

$$\frac{951}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,1$$

Nilai Akhir :

95	Sembilan Puluh Lima
Angka bulat	huruf



Jakarta, Agustus 2016
 SUPRI YONO, S.Pd.I
 NIP. 196060319884111001

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Rincian Kegiatan Harian PKL

Senin, 1 Agustus 2016

No.	Jam Kerja	Kegiatan	Paraf
1.	08.01 – 09.00	<ul style="list-style-type: none"> • Datang di Kejaksaan Agung. • Melakukan perkenalan dengan pegawai. • Melakukan adaptasi terhadap lingkungan sekitar. • Melakukan adaptasi dengan pekerjaan. 	
2.	09.05 – 09.30	<ul style="list-style-type: none"> • Mendengarkan pengarahan. • Mendengarkan pengarahan dari pembimbing tentang pencatatan di buku agenda surat masuk. 	
3.	10.00 – 11.05	<ul style="list-style-type: none"> • Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi. • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda. 	
4.	11.30 – 12.30	<ul style="list-style-type: none"> • Istirahat. 	
5.	13.0 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menuliskan instruksi ke buku agenda sesuai dengan nomor kartu disposisi. • Menuliskan surat yang sudah di masukkan instruksinya ke buku ekspedisi. 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan surat ke masing- masing bidang PUSPENKUM. 	
6.	15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Pulang. 	

Selasa, 2 Agustus 2016

No.	Jam Kerja	Kegiatan	Paraf
1.	07.45	<ul style="list-style-type: none"> • Datang di Kejaksaan Agung. 	
2.	14.00 – 14.02	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis surat di kartu disposisi. • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda. 	
3.	14.25 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetik dokumen. 	
4.	15.00 – 15.17	<ul style="list-style-type: none"> • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda. 	
5.	15.30	<ul style="list-style-type: none"> • Pulang 	

Rabu, 3 Agustus 2016

No.	Jam Kerja	Kegiatan	Paraf
1.	07.42	<ul style="list-style-type: none">• Datang di Kejaksaan Agung	
2.	08.30 – 08.45	<ul style="list-style-type: none">• Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi.• Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda.	
3.	09.08 – 09.23	<ul style="list-style-type: none">• Menuliskan instruksi ke buku agenda sesuai dengan nomor kartu disposisi.• Menuliskan surat yang sudah di masukkan instruksinya ke buku ekspedisi.	
4.	11.30 – 12.30	<ul style="list-style-type: none">• Istirahat.	
5.	14.16 – 14.34	<ul style="list-style-type: none">• Mendistribusikan surat ke masing- masing bidang PUSPENKUM.	
6.	15.04	<ul style="list-style-type: none">• Pulang.	

Kamis, 4 Agustus 2016

No.	Jam Kerja	Kegiatan	Paraf
1.	07.47	<ul style="list-style-type: none"> • Datang di Kejaksaan Agung 	
2.	08.30– 08.58	<ul style="list-style-type: none"> • Menuliskan instruksi ke buku agenda sesuai dengan nomor kartu disposisi. • Menuliskan surat yang sudah di masukkan instruksinya ke buku ekspedisi. 	
3.	09.06 – 09.18	<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan surat ke masing- masing bidang PUSPENKUM. 	
4.	10.04 – 11.10	<ul style="list-style-type: none"> • Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi. • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda. • Meminta paraf kepada Ketua TU. 	
5.	11.30– 12.30	<ul style="list-style-type: none"> • Istirahat. 	
6.	13.07 – 13.19	<ul style="list-style-type: none"> • Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi. • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda. 	

7.	13.30 – 13.48	<ul style="list-style-type: none"> • Menuliskan instruksi ke buku agenda sesuai dengan nomor kartu disposisi. • Menuliskan surat yang sudah di masukkan instruksinya ke buku ekspedisi. 	
8.	14.08 – 14.31	<ul style="list-style-type: none"> • Meminta paraf kepada Ketua TU. • Mendistribusikan surat ke masing- masing bidang PUSPENKUM. 	
9.	15.10	<ul style="list-style-type: none"> • Pulang. 	

Jumat, 5 Agustus 2016

No.	Jam Kerja	Kegiatan	Paraf
1.	07.45	<ul style="list-style-type: none"> • Datang di Kejaksaan Agung 	
2.	08.15 – 09.29	<ul style="list-style-type: none"> • Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi. • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda. • Meminta paraf kepada Ketua TU. • <i>Fotocopy</i> dokumen. 	

3.	10.07 – 11.18	<ul style="list-style-type: none"> • Menuliskan instruksi ke buku agenda sesuai dengan nomor kartu disposisi. • Menuliskan surat yang sudah di masukkan instruksinya ke buku ekspedisi. • Mendistribusikan surat ke masing- masing bidang PUSPENKUM. 	
4.	11.30 – 12.30	<ul style="list-style-type: none"> • Istirahat. 	
5.	13.08 – 13.27	<ul style="list-style-type: none"> • Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi. • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda. • Meminta paraf kepada Ketua TU. 	
6.	13.36 – 14.19	<ul style="list-style-type: none"> • Menuliskan instruksi ke buku agenda sesuai dengan nomor kartu disposisi. • Menuliskan surat yang sudah di masukkan instruksinya ke buku ekspedisi. • Mendistribusikan surat ke masing- masing bidang PUSPENKUM. 	

7.	14.30 – 14.52	<ul style="list-style-type: none"> • Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi. • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda. 	
8.	15.18	<ul style="list-style-type: none"> • Pulang. 	

Senin, 8 Agustus 2016

No.	Jam Kerja	Kegiatan	Paraf
1.	07.40	<ul style="list-style-type: none"> • Datang di Kejaksaan Agung. 	
2.	08.10 – 08.46	<ul style="list-style-type: none"> • Menuliskan instruksi ke buku agenda sesuai dengan nomor kartu disposisi. • Menuliskan surat yang sudah di masukkan instruksinya ke buku ekspedisi. 	
3.	09.17 – 09.38	<ul style="list-style-type: none"> • Meminta paraf kepada Ketua TU. • Mendistribusikan surat ke masing- masing bidang PUSPENKUM. 	
4.	10.09 – 10.20	<ul style="list-style-type: none"> • Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi. 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda. 	
5.	10.58 – 11.17	<ul style="list-style-type: none"> • Meminta paraf kepada Ketua TU. 	
6.	11.30 – 12.30	<ul style="list-style-type: none"> • Istirahat 	
7.	13.04 – 13.29	<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan surat ke masing- masing bidang PUSPENKUM. • Mendistribusikan surat ke Ketua TU dan Kepala Sub Bagian TU. 	
8.	14.07 – 14.41	<ul style="list-style-type: none"> • Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi. • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda. • Meminta paraf kepada Ketua TU. 	
9.	15.06	<ul style="list-style-type: none"> • Pulang. 	

Selasa, 9 Agustus 2016

No.	Jam Kerja	Kegiatan	Paraf
1.	07.49	<ul style="list-style-type: none"> • Datang di Kejaksaan Agung. 	
2.	08.23 – 09.02	<ul style="list-style-type: none"> • Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi. • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda. 	
3.	09.35 – 09.41	<ul style="list-style-type: none"> • Meminta paraf kepada Ketua TU. 	
4.	10.14 – 11.01	<ul style="list-style-type: none"> • Menuliskan instruksi ke buku agenda sesuai dengan nomor kartu disposisi. • Menuliskan surat yang sudah di masukkan instruksinya ke buku ekspedisi. 	
5.	11.30 – 12.30	<ul style="list-style-type: none"> • Istirahat 	
6.	13.30 – 13.46	<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan surat ke masing- masing bidang PUSPENKUM. 	

7.	14.18 – 14.31	<ul style="list-style-type: none"> • Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi. • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda. 	
8.	15.06	<ul style="list-style-type: none"> • Pulang. 	

Rabu, 10 Agustus 2016

No.	Jam Kerja	Kegiatan	Paraf
1.	07.52	<ul style="list-style-type: none"> • Datang di Kejaksaan Agung. 	
2.	08.06– 08.15	<ul style="list-style-type: none"> • Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi. • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda. 	
3.	09.03 – 09.27	<ul style="list-style-type: none"> • Meminta paraf kepada Ketua TU. • <i>Fotocopy</i> dokumen. 	
4.	10.34 – 10.55	<ul style="list-style-type: none"> • Menuliskan instruksi ke buku agenda sesuai 	

		<p>dengan nomor kartu disposisi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menuliskan surat yang sudah di masukkan instruksinya ke buku ekspedisi. 	
5.	11.30 – 12.30	<ul style="list-style-type: none"> • Istirahat. 	
6.	13.42 – 13.56	<ul style="list-style-type: none"> • Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi. • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda. 	
7.	14.20 – 14.43	<ul style="list-style-type: none"> • Meminta paraf kepada Ketua TU. • Mendistribusikan surat ke masing- masing bidang PUSPENKUM. 	
8.	15.12	<ul style="list-style-type: none"> • Pulang. 	

Kamis, 11 Agustus 2016

No.	Jam Kerja	Kegiatan	Paraf
1.	07.46	<ul style="list-style-type: none">• Datang di Kejaksaan Agung.	
2.	08.29- 09.01	<ul style="list-style-type: none">• Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi.• Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda.	
3.	10.00 – 10.27	<ul style="list-style-type: none">• Meminta paraf kepada Ketua TU.• Mendistribusikan surat ke Ketua TU dan Kepala Sub Bagian TU.	
4.	11.30 – 12.30	<ul style="list-style-type: none">• Istirahat.	
5.	13.30 – 13.52	<ul style="list-style-type: none">• Menuliskan instruksi ke buku agenda sesuai dengan nomor kartu disposisi.• Menuliskan surat yang sudah di masukkan instruksinya ke buku ekspedisi.	

6.	14.28 – 14.32	<ul style="list-style-type: none"> Mendistribusikan surat ke masing- masing bidang PUSPENKUM. 	
7.	14.40 – 14.54	<ul style="list-style-type: none"> Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi. 	
8.	15.13	<ul style="list-style-type: none"> Pulang. 	

Jumat, 12 Agustus 2016

No.	Jam Kerja	Kegiatan	Paraf
1.	07.40	<ul style="list-style-type: none"> Datang di Kejaksaan Agung. 	
2.	08.05– 08.30	<ul style="list-style-type: none"> Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi. Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda. 	
3.	09.30 – 09.45	<ul style="list-style-type: none"> Mendistribusikan surat ke masing- masing bidang PUSPENKUM. 	
4.	10.16– 10.40	<ul style="list-style-type: none"> Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda. 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Meminta paraf kepada Ketua TU. 	
5.	11.30 – 12.30	<ul style="list-style-type: none"> • Istirahat. 	
6.	12.32 – 13.03	<ul style="list-style-type: none"> • Menuliskan instruksi ke buku agenda sesuai dengan nomor kartu disposisi. • Menuliskan surat yang sudah di masukkan instruksinya ke buku ekspedisi. • Mendistribusikan surat ke masing- masing bidang PUSPENKUM. 	
7.	14.06– 14.24	<ul style="list-style-type: none"> • Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi. • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda. • Meminta paraf kepada Ketua TU. 	
8.	15.18	<ul style="list-style-type: none"> • Pulang. 	

Senin, 15 Agustus 2016

No.	Jam Kerja	Kegiatan	Paraf
1.	07.46	<ul style="list-style-type: none"> • Datang di Kejaksaan Agung. 	
2.	08.30– 09.24	<ul style="list-style-type: none"> • Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi. • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda. • Meminta paraf kepada Ketua TU. 	
3.	10.02– 11.24	<ul style="list-style-type: none"> • Menuliskan instruksi ke buku agenda sesuai dengan nomor kartu disposisi. • Menuliskan surat yang sudah di masukkan instruksinya ke buku ekspedisi. • Mendistribusikan surat ke masing- masing bidang PUSPENKUM. 	
4.	11.30 – 12.30	<ul style="list-style-type: none"> • Istirahat. 	
5.	13.02– 13.20	<ul style="list-style-type: none"> • Menuliskan instruksi ke buku agenda sesuai 	

		<p>dengan nomor kartu disposisi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menuliskan surat yang sudah di masukkan instruksinya ke buku ekspedisi. 	
6.	14.00 – 14.15	<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan surat ke masing- masing bidang PUSPENKUM. 	
7.	14.20 – 14.28	<ul style="list-style-type: none"> • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda. 	
8.	15.05	<ul style="list-style-type: none"> • Pulang. 	

Selasa, 16 Agustus 2016

No.	Jam Kerja	Kegiatan	Paraf
1.	07.50	<ul style="list-style-type: none"> • Datang di Kejaksaan Agung. 	
2.	08.02– 08.14	<ul style="list-style-type: none"> • Menuliskan instruksi ke buku agenda sesuai dengan nomor kartu disposisi. • Menuliskan surat yang sudah di masukkan 	

		instruksinya ke buku ekspedisi.	
3.	08.22 – 08.32	<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan surat ke masing- masing bidang PUSPENKUM. 	
4.	08.40– 08.42	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Fotocopy</i> dokumen. • Mendistribusikan surat ke masing- masing bidang PUSPENKUM. 	
5.	08.52– 09.10	<ul style="list-style-type: none"> • Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi. • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda. • Meminta paraf kepada Ketua TU. 	
6.	09.19– 09.31	<ul style="list-style-type: none"> • Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi. • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda. 	
7.	10.20 – 10.28	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan surat yang harus diperbaiki oleh salah satu bidang PUSPENKUM. 	

8.	10.38 – 10.39	<ul style="list-style-type: none"> • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda. 	
9.	10.51– 10.55	<ul style="list-style-type: none"> • Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi. • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda. 	
10.	11.30 – 12.30	<ul style="list-style-type: none"> • Istirahat. 	
11.	12.45– 12.55	<ul style="list-style-type: none"> • Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi. • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda. • Meminta paraf kepada Ketua TU. 	
12.	14.10– 14.59	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Fotocopy</i> dokumen. • Meminta paraf kepada Ketua TU. • Menuliskan instruksi ke buku agenda sesuai dengan nomor kartu disposisi. • Menuliskan surat yang sudah di masukkan instruksinya ke buku ekspedisi. 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan surat ke masing- masing bidang PUSPENKUM. 	
13.	15.15	<ul style="list-style-type: none"> • Pulang 	

Kamis, 18 Agustus 2016

No.	Jam Kerja	Kegiatan	Paraf
1.	07.45	<ul style="list-style-type: none"> • Datang di Kejaksaan Agung. 	
2.	09.05– 09.36	<ul style="list-style-type: none"> • Menuliskan instruksi ke buku agenda sesuai dengan nomor kartu disposisi. • Menuliskan surat yang sudah di masukkan instruksinya ke buku ekspedisi. • <i>Fotocopy</i> dokumen. • Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi. • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda. • Meminta paraf kepada Ketua TU. • Menghancurkan surat yang sudah tidak terpakai di mesin penghancur kertas. 	

3.	09.51– 10.23	<ul style="list-style-type: none"> • Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi. • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda. • Meminta paraf kepada Ketua TU. 	
4.	11.08– 11.27	<ul style="list-style-type: none"> • Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi. • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda. • Meminta paraf kepada Ketua TU. 	
5.	11.30 – 12.30	<ul style="list-style-type: none"> • Istirahat. 	
6.	12.31– 12.35	<ul style="list-style-type: none"> • Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi. • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda. 	
7.	13.16– 13.23	<ul style="list-style-type: none"> • Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi. • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda. 	
8.	13.56– 14.05	<ul style="list-style-type: none"> • Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi. • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda. 	

9.	14.34– 15.21	<ul style="list-style-type: none"> • Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi. • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda. 	
10.	15.30	<ul style="list-style-type: none"> • Pulang 	

Jumat, 19 Agustus 2016

No.	Jam Kerja	Kegiatan	Paraf
1.	07.48	<ul style="list-style-type: none"> • Datang di Kejaksaan Agung. 	
2.	08.06– 08.25	<ul style="list-style-type: none"> • Menuliskan instruksi ke buku agenda sesuai dengan nomor kartu disposisi. • Menuliskan surat yang sudah di masukkan instruksinya ke buku ekspedisi. 	
3.	08.39– 10.54	<ul style="list-style-type: none"> • Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi. • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda. • Meminta paraf kepada Ketua TU. 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Menuliskan instruksi ke buku agenda sesuai dengan nomor kartu disposisi. • Menuliskan surat yang sudah di masukkan instruksinya ke buku ekspedisi. 	
4.	11.30 – 12.30	<ul style="list-style-type: none"> • Istirahat. 	
5.	12.31– 13.15	<ul style="list-style-type: none"> • Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi. • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda. 	
6.	13.23– 14.20	<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan surat ke masing- masing bagian PUSPENKUM. • Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi. • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda. 	
7.	14.42 – 14.55	<ul style="list-style-type: none"> • Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi. 	
8.	15.15	<ul style="list-style-type: none"> • Pulang. 	

Senin, 22 Agustus 2016

No.	Jam Kerja	Kegiatan	Paraf
1.	07.58	<ul style="list-style-type: none">• Datang di Kejaksaan Agung.	
2.	08.03– 10.16	<ul style="list-style-type: none">• Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi.• Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda.• Meminta paraf kepada Ketua TU.• Menuliskan instruksi ke buku agenda sesuai dengan nomor kartu disposisi.• Menuliskan surat yang sudah di masukkan instruksinya ke buku ekspedisi.• Mendistribusikan surat ke masing- masing bidang PUSPENKUM.	
3.	11.30 – 12.30	<ul style="list-style-type: none">• Istirahat.	
4.	12.32– 13.00	<ul style="list-style-type: none">• Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda.• Meminta paraf kepada Ketua TU.	

5.	13.03 – 15.01	<ul style="list-style-type: none"> • Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi. • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda. • Menuliskan instruksi ke buku agenda sesuai dengan nomor kartu disposisi. • Menuliskan surat yang sudah di masukkan instruksinya ke buku ekspedisi. 	
6.	15.15	<ul style="list-style-type: none"> • Pulang. 	

Selasa, 23 Agustus 2016

No,	Jam Kerja	Kegiatan	Paraf
1.	08.00	<ul style="list-style-type: none"> • Datang di Kejaksaan Agung. 	
2.	08.04– 08.29	<ul style="list-style-type: none"> • Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi. • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda. 	

3.	08.34– 09.32	<ul style="list-style-type: none"> • Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi. • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda. • Menuliskan instruksi ke buku agenda sesuai dengan nomor kartu disposisi. • Menuliskan surat yang sudah di masukkan instruksinya ke buku ekspedisi. 	
4.	10.30– 10.53	<ul style="list-style-type: none"> • Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi. • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda. • Mendistribusikan surat ke masing-masing bidang PUSPENKUM. 	
5.	10.59– 11.19	<ul style="list-style-type: none"> • Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi. • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda. 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan surat ke masing-masing bidang PUSPENKUM. 	
6.	11.30– 12.30	<ul style="list-style-type: none"> • Istirahat. 	
7.	12.31 – 11.34	<ul style="list-style-type: none"> • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda. 	
8.	13.37– 14.34	<ul style="list-style-type: none"> • Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi. • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda. • Meminta paraf kepada Ketua TU. • Mendistribusikan surat ke masing-masing bidang PUSPENKUM. 	
8.	15.05	<ul style="list-style-type: none"> • Pulang. 	

Rabu, 24 Agustus 2016

No.	Jam Kerja	Kegiatan	Paraf
1.	07.59	<ul style="list-style-type: none"> • Datang di Kejaksaan Agung 	
2.	08.10 – 10.36	<ul style="list-style-type: none"> • Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda • Menuliskan instruksi ke buku agenda sesuai dengan nomor kartu disposisi • Menuliskan surat yang sudah di masukkan instruksinya ke buku ekspedisi • Fotocopy surat 	
3.	11.23 – 11.52	<ul style="list-style-type: none"> • Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda 	
4.	11.53 – 12.30	<ul style="list-style-type: none"> • Istirahat 	
5.	13.20 – 13.33	<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan surat ke masing – masing bidang PUSPENKUM 	
6.	15.01 – 15.04	<ul style="list-style-type: none"> • Menuliskan karu disposisi di buku agenda 	
7.	15.05	<ul style="list-style-type: none"> • Pulang 	

Kamis, 25 Agustus 2016

No.	Jam Kerja	Kegiatan	Paraf
1.	07.57	<ul style="list-style-type: none"> • Datang di Kejaksaan Agung 	
2.	08.17 – 10.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menuliskan instruksi ke buku agenda sesuai dengan nomor kartu disposisi • Menuliskan surat yang sudah di masukkan instruksinya ke buku ekspedisi • Menuliskan karu disposisi di buku agenda 	
3.	11.30 – 12.30	<ul style="list-style-type: none"> • Istirahat 	
4.	13.39 – 15.09	<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan surat ke masing – masing bidang PUSPENKUM 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Menuliskan kartu disposisi di buku agenda • Menuliskan surat yang sudah dimasukkan instruksinya ke buku ekspedisi 	
5.	15.10	<ul style="list-style-type: none"> • Pulang 	

Jumat, 26 Agustus 2016

No.	Jam Kerja	Kegiatan	Paraf
1.	07.57	<ul style="list-style-type: none"> • Datang di Kejaksaan Agung 	
2.	10.11 – 10.24	<ul style="list-style-type: none"> • Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda 	
3.	11.10 – 11.38	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy Surat • Mengetik agenda perjalanan dinas 	
4.	11.39 – 12.30	<ul style="list-style-type: none"> • Istirahat 	
5.	12.31 – 14.57	<ul style="list-style-type: none"> • Menuliskan instruksi ke buku agenda sesuai dengan nomor kartu disposisi • Menuliskan surat yang sudah dimasukkan instruksinya ke buku ekspedisi • Mendistribusikan surat ke masing – masing bidang PUSPENKUM 	
6.	15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Pulang 	

Senin, 29 Agustus 2016

No.	Jam Kerja	Kegiatan	Paraf
1.	07.50	<ul style="list-style-type: none"> • Datang di Kejaksaan Agung 	
2.	08.00 – 09.52	<ul style="list-style-type: none"> • Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda • Menuliskan instruksi ke buku agenda sesuai dengan nomor kartu disposisi 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Menuliskan surat yang sudah di masukkan instruksinya ke buku ekspedisi • Mendistribusikan surat ke masing – masing bidang PUSPENKUM 	
2.	10.05 – 10.29	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetik surat dan fotocopy surat • Menuliskan instruksi ke buku agenda sesuai dengan nomor kartu disposisi • Menuliskan surat yang sudah di masukkan instruksinya ke buku ekspedisi 	
3.	10.34 – 11.30	<ul style="list-style-type: none"> • Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda • Fotocopy surat 	
4.	11.31 – 12.30	<ul style="list-style-type: none"> • Istirahat 	
5.	13.40 – 14.47	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetik dan <i>print</i> surat • Menuliskan instruksi ke buku agenda sesuai dengan nomor kartu disposisi • Menuliskan surat yang sudah di masukkan instruksinya ke buku ekspedisi • Mendistribusikan surat ke masing – masing bidang PUSPENKUM • Fotocopy surat • Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda 	
6.	15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Pulang 	

Selasa, 30 Agustus 2016

No.	Jam Kerja	Kegiatan	Paraf
1.	07.58	<ul style="list-style-type: none"> • Datang di Kejaksaan Agung 	
2.	08.35 – 09.35	<ul style="list-style-type: none"> • Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda • Mendistribusikan surat ke masing – masing bidang PUSPENKUM 	
3.	10.09 – 10.48	<ul style="list-style-type: none"> • Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda • Mendistribusikan surat ke masing – masing bidang PUSPENKUM • Meminta paraf kepada Kepala TU 	
4.	11.30 – 12.30	<ul style="list-style-type: none"> • Istirahat 	
5.	12.36 – 13.25	<ul style="list-style-type: none"> • Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda • Menuliskan instruksi ke buku agenda sesuai dengan nomor kartu disposisi • Menuliskan surat yang sudah di masukkan instruksinya ke buku ekspedisi 	
6.	13.53 – 14.54	<ul style="list-style-type: none"> • Meminta paraf kepada Kepala TU • Mendistribusikan surat ke masing – masing bidang PUSPENKUM • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda 	
7.	15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Pulang 	

Rabu, 31 Agustus 2016

No.	Jam Kerja	Kegiatan	Paraf
1.	07.58	<ul style="list-style-type: none"> • Datang di Kejaksaan Agung 	
2.	09.33 – 10.05	<ul style="list-style-type: none"> • Menuliskan instruksi ke buku agenda sesuai dengan nomor kartu disposisi • Menuliskan surat yang sudah di masukkan instruksinya ke buku ekspedisi • Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda 	
3.	10.34 – 11.10	<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan surat ke masing- masing bidang PUSPENKUM • Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda 	
4.	11.30 – 12.30	<ul style="list-style-type: none"> • Istirahat 	
5.	14.10 – 14.37	<ul style="list-style-type: none"> • Melabelkan surat menggunakan kartu disposisi • Menuliskan kembali kartu disposisi di buku agenda 	
6.	15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Pulang 	

A.n. KEPALA BAGIAN TATA USAHA

PUSAT PENERANGAN HUKUM

KEPALA SUB/BAGIAN UMUM



SUPRIYONO, S.Pd.I.

NIP. 1960603.1988411.1.001

Lampiran 7 Kartu Konsultasi Penulisan 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) 4721227/4766285, Fax: (021) 4766285
Laman: www.fe.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Hanifah Prihantari 5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan
 2. No.Registrasi : 8105141460 pada Bagian Tata Usaha di Pusat Penerangan
 3. Program Studi : Pend. Administrasi Pemerintahan Hukum Kejaksaan Agung RI
 4. Dosen Pembimbing : Dra. R. Ponce Dewi K. NIM
 NIP. 19590403 108403 2001

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	28/Jul/2017	Teknik Penulisan Laporan PKL	Format tentatif penulisan laporan PKL yang benar	
2				
3	9/Agustus/2017	Bab I: Pendahuluan	IBM Perhatikan spasi	
4		Bab II = Tinjauan umum perusahaan	Sebarannya & kegiatan umum perusahaan tsb.	
5	16/Agustus/2017	Bab III = Penulisan PKL	- Kegiatan yg dilaksanakan selama PKL - Permasalahannya harus jelas	
6				
7	25/Agustus/2017	Bab I-III	Cek keseluruhan, teori ditambahkan, referensi ditambahkan	
8				
9	7/September/2017	Bab I-IV	Kesimpulan tentang PKL	
10				
11	15/September/2017	Pengecekan secara keseluruhan	Dicek kembali & dilengkapi.	
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL 

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