

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA SUB
BAGIAN TATA USAHA DI KEJAKSAAN NEGERI JAKARTA
TIMUR**

NURUL MAWADDAH

8105152593



*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

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

**Nurul Mawaddah. 8105152593. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
Kejaksaan Negeri Jakarta Timur, Program Studi Pendidikan Administrasi
Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni 2018.**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan untuk memberikan gambaran dunia kerja kepada Praktikum. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, serta kemampuan, dan keterampilan mahasiswa khususnya Praktikan. Praktikan melaksanakan PKL di Kejaksaan Negeri Jakarta Timur yang beralamat di Jalan D. I. Panjaitan, RT. 15/RW. 7, Cipinang Besar Utara, Jatinegara, Kota Jakarta Timur, DKI Jakarta 13410.

Pelaksanaan PKL terhitung mulai tanggal 1 Agustus sampai 29 Agustus 2017. Selama melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan ditempatkan di Sub Bagian Tata Usaha. Kegiatan yang dilakukan Praktikan adalah mengelola surat masuk dan keluar mulai dari menerima, menyortir, mencatat, menggandakan, mengarsipkan surat atau berkas masuk dan keluar, dan memusnahkannya. Praktikum menemukan kendala diantaranya kurang tersedianya mesin kantor untuk memusnahkan arsip penting dan rahasia pada Sub Bagian Tata Usaha Kejaksaan Negeri Jakarta Timur, lingkungan kerja fisik kurang baik yang disebabkan oleh kebisingan suara, dan pegawai Sub Bagian Tata Usaha seringkali menunda-nunda pekerjaan sehingga banyak surat menumpuk selama satu tahun dan belum dicatat ke dalam buku agenda

Penyelesaian dari kendala-kendala yang dihadapi antara lain Praktikan meminta izin kepada pembimbing PKL untuk memusnahkan arsip dengan cara membakarnya, tidak dengan cara merobeknya. Lalu, Praktikan mengatasi kendala suara bising dengan menyalakan musik dengan alat pendengar musik yang dapat menjernihkan pikiran Praktikan serta meningkatkan semangat kerja Praktikan. Terakhir, Praktikan menetapkan target kepada diri sendiri harus menyelesaikan surat-surat tertumpuk maksimal 2 hari.

Maka Praktikan menyarankan agar Kejaksaan Negeri Jakarta Timur dapat menyediakan mesin penghancur kertas demi menjaga kerahasiaan arsip-arsip, menyarankan kepada pegawai Sub Bagian Tata Usaha dapat mengurangi volume dan penggunaan televisi saat jam kerja berlangsung, serta menyarankan pegawai tidak menunda-nunda pekerjaan.

Selama PKL Praktikan mendapat banyak pengalaman yang diperoleh dari Sub Bagian Tata Usaha sehingga dapat dijadikan gambaran dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu, menumbuhkan rasa tanggung jawab dan disiplin yang tinggi terhadap tugas yang telah diberikan serta meningkatkan keterampilan Praktikan.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Marsofiyati, S.Pd.,M.Pd
NIP. 198004122005012002



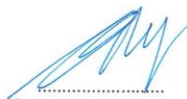
28 Juni 2018

Nama
Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal

Oslv Usman, SE,M.Bus,M.gt
NIP. 197401152008011008



28 Juni 2018

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

Susan Febriantina, S.Pd.,M.Pd
NIP. 198102162014042001



28 Juni 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan PKL ini sehingga Praktikan dapat menyelesaikan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Laporan ini merupakan hasil pertanggung jawaban Praktikan selama satu bulan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Sub Bagian Tata Usaha Kejaksaan Negeri Jakarta Timur. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan. Dalam kesempatan kali ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada:

1. Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang senantiasa memberikan dukungan, motivasi, bimbingan dan arahan terkait penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE selaku Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Kejaksaan Negeri Jakarta Timur dan seluruh staff dan pegawai bagian Sekretariat yang telah mau menerima dan membimbing Praktikan selama satu bulan.

5. Kedua orang tua yang setiap harinya menuturkan do 'a kepada Allah SWT untuk kebaikan dan keberkahan Praktikan dalam menimba ilmu serta motivasi dan dukungan yang diberikan secara terus-menerus.
6. Teman-teman PKL yang sudah mendukung saya dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktikan menyadari bahwa dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih terdapat kesalahan dan kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Jakarta, 4 Mei 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL.....	7
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	12
B. Visi dan Misi Kejaksaan Negeri Jakarta Timur	13
C. Struktur Organisasi.....	16
D. Kegiatan Umum	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala Yang Dihadapi	42

D. Cara Mengatasi Kendala	43
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	52
B. Saran.....	53
DAFTAR PUSTAKA	55
LAMPIRAN-LAMPIRAN	56

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1	Jadwal Kerja .....9
Tabel I.2	Jadwal Kegiatan PKL .....10
Tabel III.1	Kode Indeks Surat .....36

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo Kejaksaan Negeri Jakarta Timur.....	14
Gambar II.2 Struktur Organisasi Kejaksaan Negeri Jakarta Timur	16
Gambar III.1 Buku Agenda Surat Masuk Biasa.....	24
Gambar III.2 Buku Agenda SPDP	25
Gambar III.3 Buku Agenda Surat Masuk Perpanjangan	25
Gambar III.4 Buku Agenda Surat Masuk Berkas.....	26
Gambar III.5 Buku Agenda Surat Masuk Penyitaan.....	27
Gambar III.6 Format Buku Agenda Surat Masuk	27
Gambar III.7 Lembar Disposisi	28
Gambar III.8 Buku Ekspedisi	31
Gambar III.9 Alur Penomoran Surat dan Stempel Instansi	33
Gambar III.10 Buku Agenda Surat Keluar Biasa.....	34
Gambar III.11 Buku Agenda Surat Keluar P48	34
Gambar III.12 Buku Agenda Surat Keluar Perintah dan P16A.....	35
Gambar III.13 Buku Agenda Surat Keluar Perintah dan P21	35
Gambar III.14 Buku Agenda Surat Keluar P16	36
Gambar III.15 Buku Agenda Surat Keluar P31	36
Gambar III.16 Format Buku Agenda Surat Keluar P8 dan Surat Keluar P48	37

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	56
Lampiran 2 Surat Konfirmasi Penerimaan PKL	57
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	58
Lampiran 4 Lembar Daftar Hadir PKL.....	59
Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL	61
Lampiran 6 Rincian Kegiatan Harian PKL.....	62
Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan	67
Lampiran 8 Mesin Fotokopi.....	68
Lampiran 9 Map Arsip	69
Lampiran 10 Menyiapkan Jamuan untuk Tamu Kepala Kejaksaan	70
Lampiran 11 Dokumentasi.....	71
Lampiran 12 Format Saran dan Perbaikan.....	72

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menghadapi era globalisasi yang diikuti dengan semakin berkembang dan maju ilmu pengetahuan serta teknologi, mengharuskan masyarakat untuk mengikuti alur perubahan tersebut agar dapat berkompetisi dan beradaptasi dengan lingkungan yang kompetitif. Ditambah lagi, tantangan seluruh lapisan masyarakat dalam memasuki Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) di tahun 2019 mendatang membuat persaingan tenaga kerja semakin ketat. Hal ini tentunya menjadi tuntutan bagi masyarakat Indonesia agar mampu menyetarakan kualitas SDM dalam kanca Internasional. Akhirnya, berbagai upaya dilakukan untuk meningkatkan kualitas SDM menjadi lebih baik.

Pendidikan merupakan salah satu upaya untuk membentuk sumber daya manusia yang berkualitas dan kompeten supaya dapat menghadapi persaingan dunia kerja yang semakin ketat. Diharapkan upaya peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan dapat membantu masyarakat untuk memudahkan mereka dalam persaingan kerja. Namun, fakta di lapangan menunjukkan bahwa peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan saja tidak cukup, terbukti dengan banyaknya para lulusan sarjana yang ditolak perusahaan-perusahaan ternama dalam persaingan kerja disebabkan oleh kurangnya keterampilan yang dimiliki.

Pendidikan di bangku perkuliahan perlu menyelaraskan antara praktik dan teori dalam proses belajar yang tujuannya agar mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu dan keterampilan yang didapat di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja. Ilmu pengetahuan saja yang didapat oleh mahasiswa di bangku perkuliahan terasa kurang apabila tidak disertai dengan pengalaman-pengalaman aplikatif yang memberikan gambaran mengenai dunia kerja.

Tidak sedikit sumber daya manusia yang memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi, tetapi sulit untuk mendapatkan pekerjaan yang layak. Hal itu disebabkan oleh minimnya pengalaman di dalam dunia kerja serta kurangnya keterampilan yang dimiliki oleh masing-masing individu sehingga pada saat mencari kerja di perusahaan tertentu tidak dapat menyakinkan perusahaan tersebut untuk menjadikan mereka salah satu tenaga kerja di perusahaan tersebut dikarenakan keterampilan yang dimiliki tidak sesuai dengan keterampilan yang diharapkan oleh perusahaan.

Sumber daya manusia akan siap untuk melaksanakan praktik atas pengetahuan teorinya apabila diikuti oleh pelatihan yang dapat meningkatkan kualitas serta keterampilan mereka di bidang yang mereka tekuni. Peningkatan kualitas sumber daya manusia bersamaan dengan peningkatan keterampilan dan profesionalisme berupa penyelesaian masalah yang terjadi pada pekerjaan yang dikerjakan di dunia kerja yang nyata. Jadi, tidak hanya kemampuan intelektual yang diperoleh, tetapi keterampilan siap pakai di dunia kerja setelah lulus dari perguruan tinggi.

Sebelum mahasiswa terjun dan bersaing secara kompetitif di dunia kerja, maka perlu diberikan pelatihan untuk memperoleh gambaran mengenai dunia kerja sesungguhnya sehingga tujuan peningkatan kualitas SDM dapat tercapai. Oleh karena itu, Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mengadakan pelatihan berupa Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk para mahasiswanya.

Program Praktik Kerja Lapangan adalah sarana pembelajaran bagi mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk memperoleh berbagai kompetensi yang dibutuhkan setelah menamatkan pendidikan. Memasuki dunia kerja merupakan puncak dari semua jenjang pendidikan yang telah ditempuh. Hal tersebut juga tentunya membutuhkan persiapan-persiapan untuk lebih memudahkan masa transisi dari masa pendidikan menuju jenjang karier.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa dituntut untuk lebih berorganisasi, lebih aktif, tanggap, peka, dan peduli terhadap permasalahan, lalu mahasiswa dituntut untuk berpikir kritis terhadap permasalahan-permasalahan yang terjadi sehingga dapat memberikan sebuah solusi yang tepat, dan mahasiswa juga dituntut mampu berkomunikasi dengan baik. Kegiatan ini bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, dan tanggung jawab. Melalui kegiatan ini mahasiswa juga dapat mengetahui kemampuan apa saja yang

diperlukan serta dapat mempersiapkan kemampuan yang belum dimiliki yang akan digali kembali di universitas untuk mempersiapkan dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan Program Praktik Kerja Lapangan sebagai upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja dan menganalisis masalah-masalah yang mungkin timbul ketika bekerja dengan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki pada saat belajar di perguruan tinggi. Adapun maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

1. Memperoleh wawasan, pengalaman baru, dan pengetahuan tentang bidang kearsipan, bidang teknologi perkantoran, dan bidang kesekretarian pada Sub Bagian Tata Usaha di Kejaksaan Negeri Jakarta Timur.
2. Meningkatkan kemampuan kerja dan keterampilan kerja Praktikan tentang bidang kerja administrasi khususnya Sub Bagian Tata Usaha di Kejaksaan Negeri Jakarta Timur.
3. Menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki Praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi.
4. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

5. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan pada salah satu bidang yang sesuai dengan program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Sedangkan, tujuan dari program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut:

1. Mengimplementasikan ilmu sesuai program studi selama masa perkuliahan ke dunia kerja sesungguhnya.
2. Menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja.
3. Menambah wawasan berfikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
4. Melatih mahasiswa dalam mengembangkan sikap tanggung jawab, disiplin, dan kreatif dalam melakukan suatu pekerjaan baik dalam urusan pribadi maupun dalam dunia kerja.
5. Melatih kemampuan Praktikan untuk mampu bersikap mandiri, serta bertanggung jawab.
6. Mempersiapkan lulusan mahasiswa berkualitas dan mampu bersaing di dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

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

1. Kegunaan PKL bagi Praktikan, yaitu sebagai berikut:
 - a. Mengembangkan pengetahuan akademis yang telah didapat selama masa perkuliahan
 - b. Membandingkan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan dengan pelaksanaan PKL di Kejaksaan Negeri Jakarta Timur dan mengaplikasikan kemampuan Praktikan dalam perkuliahan selama PKL.
 - c. Meningkatkan wawasan, kemampuan, dan keterampilan bagi Praktikan khususnya dalam bidang administrasi.
 - d. Melatih tanggung jawab terhadap pekerjaan, serta berlatih sebagai pekerja yang memiliki sikap profesional.
 - e. Mengetahui tata cara dalam melaksanakan pekerjaan secara langsung dan nyata yang ada di sebuah instansi.
 - f. Belajar beradaptasi dengan seluruh komponen yang ada di lingkungan kerja yang Praktikan sedang laksanakan.
2. Kegunaan PKL bagi Kejaksaan Negeri Jakarta Timur, yaitu:
 - a. Menjalin hubungan kerjasama yang teratur dan dinamis antara Kejaksaan Negeri Jakarta Timur dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
 - b. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan.
 - c. Membantu menambah ide-ide kreatif dalam kegiatan administrasi.

3. Kegunaan PKL bagi Universitas Negeri Jakarta, yaitu:
 - a. Terjalin kerja sama sesuai bidang yang dibutuhkan antara Universitas Negeri Jakarta dengan Perusahaan.
 - b. Universitas Negeri Jakarta dapat meningkatkan lulusannya melalui Praktik Kerja Lapangan.
 - c. Dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat menambah citra positif dari perusahaan terhadap Universitas Negeri Jakarta.
 - d. Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan pelajaran yang telah dipelajari pada kegiatan perkuliahan di lingkungan kampus sebagai bahan evaluasi.
 - e. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnakan kurikulum Perguruan Tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah perusahaan pemerintah.

Berikut ini merupakan informasi data tempat Praktikan melaksanakan PKL:

Nama Perusahaan : Kejaksaan Negeri Jakarta Timur

Alamat : Jl. D. I. Panjaitan, RT. 15/RW. 7, Cipinang Besar
Utara, Jatinegara, Kota Jakarta Timur, DKI Jakarta
13410

Telepon : (021) 8196007

Website : <https://www.kejari-jaktim.go.id/>

Bagian : Sub Bagian Tata Usaha

Alasan Praktikan memilih Kejaksaan Negeri Jaarta Timur sebagai tempat Praktikan melaksanakan PKL adalah:

1. Karena Praktikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai proses administrasi Kejaksaan Negeri Jakarta Timur.
2. Terdapat bagian yang sesuai dengan Pendidikan Administrasi Perkantoran sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu PKL dilaksanakan kurang lebih satu bulan atau dua puluh hari kerja terhitung 1 Agustus sampai dengan 29 Agustus 2017 di Sub Bagian Tata Usaha Kejaksaan Negeri Jakarta Timur.

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

1. Tahap Persiapan

Dalam melaksanakan persiapan, Praktikan terlebih dahulu mencari informasi perusahaan mana yang menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan. Setelah memastikan bahwa perusahaan tersebut menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan, kemudian Praktikan membuat surat pengantar dari bagian kemahasiswaan Fakultas Ekonomi di gedung R dan kemudian pembuatan surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan di Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan

Humas (BAKHUM). Selanjutnya, Praktikan memberikan surat permohonan izin PKL yang ditunjukkan kepada sub bagian Kepegawaian Kejaksaan Negeri Jakarta Timur yang bertugas untuk memproses surat permohonan izin PKL tersebut. Selama sebulan menunggu konfirmasi balasan surat, akhirnya Praktikan mendapatkan surat balasan dari Kejaksaan Negeri Jakarta Timur bahwa Praktikan diizinkan melaksanakan PKL di Kejaksaan Negeri Jakarta Timur. Pada tanggal 28 Juli 2017, Praktikan dipanggil oleh Kepala Bagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Jakarta Timur untuk melakukan *briefing* mengenai tanggal mulai PKL, aturan jam kerja selama PKL, aturan mengenai baju yang harus dikenakan, serta Praktikan diberitahukan bagian yang akan menjadi tempat Praktikan menjalani PKL serta *briefing* mengenai *job description* yang Praktikan terima.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung sejak tanggal 1 Agustus sampai dengan 29 Agustus 2017, dengan ketentuan jam operasional kerja sebagai berikut:

Tabel I.1 Jadwal Kerja

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin - Kamis	08.00 – 16.00	12.00 – 13.00
Jum'at	08.00 – 16.00	11.30 – 13.00







Sumber: data diolah oleh Praktikan

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari pihak Kejaksaan Negeri Jakarta Timur yang ditandai dengan dikeluarkannya

➤ Tahun 2018

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

Keterangan:

	Perkuliahan		Persiapan		Penulisan Laporan PKL
	Observasi		Pelaksanaan PKL		Pelaksanaan Seminar PKL

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Sekilas Kejaksaan Negeri Jakarta Timur

Secara Geografis, Kejaksaan Negeri Jakarta Timur sebagai Kejaksaan Negeri yang berkedudukan di Jakarta, Ibu Kota Negara Kesatuan Republik Indonesia. Tepatnya lokasi kantor di Jl. D.I. Panjaitan, By Pass, Jakarta Timur, DKI Jakarta, Indonesia. Pelayanan hukum terhadap kepentingan seluruh lapisan masyarakat wilayah Jakarta Timur menjadikan Kejaksaan Negeri Jakarta Timur berupaya selalu menjaga stabilitas dan tanggung jawabnya dengan sebaik-baiknya.

Institusi Kejaksaan di dalam kerangka melaksanakan penegakkan hukum bersama institusi dan masyarakat terkait tidak berarti apa-apa tanpa adanya pemahaman dan kebersamaan semua pihak. Maka, rekam jejak dari kegiatan Kejaksaan Negeri Jakarta Timur didalam mengabdikan tugas-tugasnya telah mengukir berbagai kegiatan yang merupakan prestasi keberhasilan maupun rekaman beberapa peristiwa yang mewarnai munculnya berbagai persoalan yang melemahkan kredibilitas institusi Kejaksaan sehingga masih dirasakan belum dapat memuaskan semua pihak dengan segala kelebihan dan keterbatasan. Hal tersebut senantiasa dipergunakan untuk introspeksi dan mawas diri bagi pengabdian jajaran Kejaksaan khususnya Kejaksaan Negeri Jakarta Timur.

Kejaksaan tidak dapat bertindak diluar rambu-rambu hukum, yang merupakan asas legalitas yang bersifat universal dan mengikat bagi seluruh aparat penegak hukum dalam bertindak, kesenjangan antara harapan dan kenyataan tersebut pada periode tahun 2016 harus dicapai oleh seluruh jajaran Kejaksaan Negeri Jakarta Timur secara optimal.

B. Visi dan Misi Kejaksaan Negeri Jakarta Timur

Visi dan misi Kejaksaan Negeri Jakarta Timur dengan mengacu pada visi dan Misi Kejaksaan Tinggi DKI serta diselaraskan dengan visi dan misi Kejaksaan Agung Republik Indonesia telah menetapkan visi, yaitu terwujudnya aparatur yang profesional memiliki integritas moral dalam penegakan dan pelayanan hukum. Untuk mencapai visinya tersebut, Kejaksaan Negeri Jakarta Timur mempunyai misi dalam peningkatan profesionalisme dan moral aparatur melalui perubahan pola pikir, budaya kerja, dan perilaku seperti:

1. Peningkatan sarana dan prasarana guna untuk keberlangsungan instansi dalam melayani hukum kepada masyarakat
2. Mengusahakan penyelesaian penanganan perkara dengan cepat dan tepat
3. Menyelesaikan tunggakan penanganan perkara dari kasus-kasus perkara yang belum menemukan titik terang
4. Meningkatkan kegiatan operasi intelijen yustisial serta bertanggung jawab penuh kepada Kejaksaan Agung
5. Meningkatkan penyuluhan dan penerangan hukum kepada masyarakat

Selain visi dan misi, Kejaksaan Negeri Jakarta memiliki motto yang diambil dari perumusan visi dan misinya sehingga motto tersebut berbunyi “Prima Dan Terpercaya Dalam Penegakan Dan Pelayanan Hukum”. Kejaksaan Negeri Jakarta Timur memakai logo dari Kejaksaan Republik Indonesia. Tidak hanya Kejaksaan Negeri Jakarta Timur, seluruh instansi Kejaksaan memakai logo tersebut dan tidak ada satupun Kejaksaan di bawah tingkat Kejaksaan Republik Indonesia yang memiliki logo tersendiri. Berikut di bawah ini adalah gambar logo kejaksaan:



Gambar II.1 Logo Kejaksaan.

Sumber: https://id.wikipedia.org/wiki/Kejaksaan_Republik_Indonesia

Makna Logo Kejaksaan

1. Bintang Bersudut Tiga

Bintang adalah salah satu benda alam ciptaan Tuhan Yang Maha Esa yang tinggi letaknya dan memancarkan cahaya abadi, sedangkan jumlah

tiga buah merupakan pantulan dari Trapsila Adhiyaksa sebagai landasan kejiwaan warga Adhiyaksa yang harus dihayati dan diamalkan.

2. Pedang

Senjata pedang melambangkan kebenaran, senjata untuk membasmi kemungkinan atau kebathilan dan kejahatan.

3. Timbangan

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

4. Padi dan Kapas

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

5. Seloka “Satya Adi Wicaksana”

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

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

Adi : artinya kesempurnaan dalam bertugas dan berunsur utama pemilikan rasa tanggung jawab, baik

terhadap Tuhan Yang Maha Esa, terhadap keluarga, dan terhadap sesama manusia.

Wicaksana : artinya bijaksana dalam tutur kata dan tingkah laku, khususnya dalam pengetrapan kekuasaan dan kewenangannya.

Makna Tata Warna

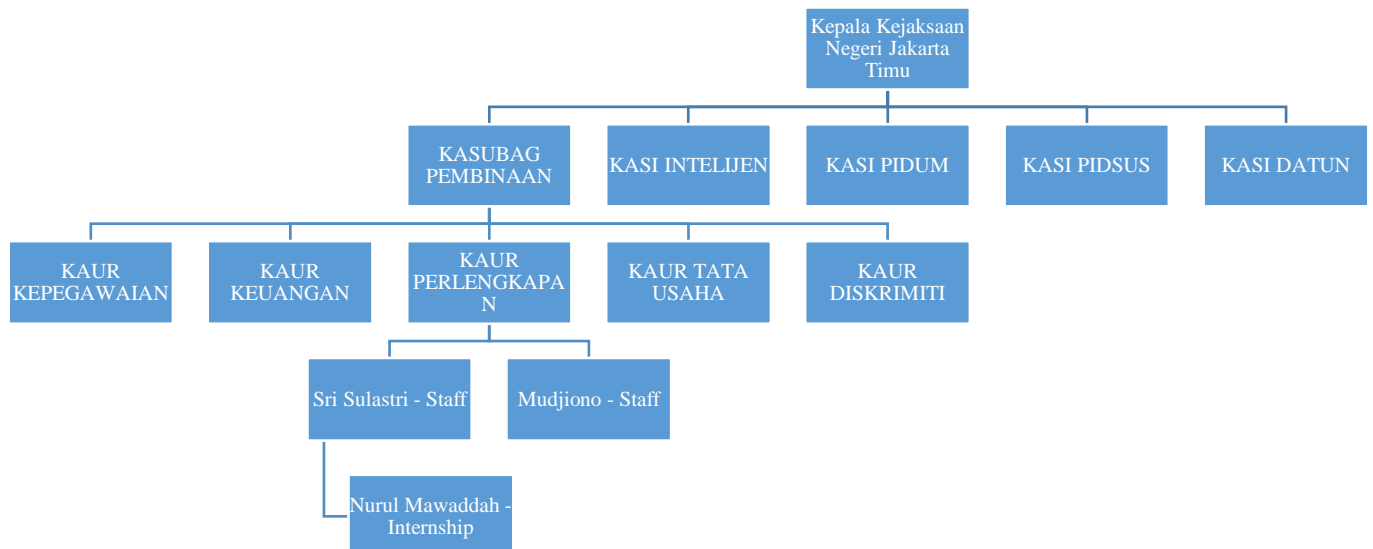
Kuning : Diartikan luhur, keluhuran makna yang dikandung dalam gambar atau lukisan, keluhuran yang dijadikan cita-cita

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

B. Struktur Organisasi

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

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



Gambar II. 2 Struktur Organisasi Kejaksaan Negeri Jakarta Timur.

Sumber: data diolah oleh Praktikan

Kepala Kejaksaan	: Teuku Rahman, S.H, M.H
Kepala Sub Bagian Pembinaan	: Sandi Rozali Nursubhan, S.H
1. Kepala Urusan Kepegawaian	: Minem Milasih, S.H
2. Kepala Urusan Keuangan	: Eko Yuli Prihaniarto, S.H
3. Kepala Urusan Perlengkapan	: Aan Anjaswara, S.H
4. Kepala Urusan Tata Usaha	: Sunaryati, S.H
Kepala Seksi Intelijen	: M. Harris Nasbullah, S.H, M.H
Kepala Seksi Pidana Umum	: Ahmad Muchlis, S.H
Kepala Seksi Pidana Khusus	: Denny Achmad, S.H, M.H
Kepala Seksi Datun	: Dra. Lies Purbasari

C. Kegiatan Umum

Tugas dan wewenang Kejaksaan Negeri Jakarta Timur mengacu pada tugas dan wewenang Kejaksaan R.I yang berdasarkan Pasal 30 Undang-Undang No 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia, wewenang kejaksaan meliputi:

a. Bidang Pidana:

1. Melakukan penuntutan dalam perkara tindak pidana terhadap keamanan negara dan penertiban umum.
2. Melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan penetapan Hakim serta putusan pengadilan, pengawasan terhadap pelaksanaan

keputusan lepas bersyarat dan tindakan hukum lain dalam perkara tindak pidana umum serta pengadministrasiannya.

3. Melakukan pembinaan kerjasama dan koordinasi dengan instansi serta pemberi bimbingan dan petunjuk teknis dalam penanganan perkara tindak pidana umum kepada penyidik
 4. Mempersiapkan saran serta konsepsi tentang pendapat dan pertimbangan hukum Jaksa Agung mengenai perkara tindak pidana umum dan masalah hukum lainnya dalam kebijaksanaan penegakan hukum.
 5. Melakukan pembinaan dan peningkatan kemampuan, ketrampilan dan integritas kepribadian aparat tindak pidana umum daerah hukum Kejaksaan Tinggi yang bersangkutan.
- b. Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara:
1. Penyiapan perumusan kebijaksanaan teknis berupa pemberian bimbingan, pembinaan dan pengamanan teknis di bidang perdata dan tata usaha Negara.
 2. Penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan penegakan, bantuan, pertimbangan dan pelayanan hukum, baik sebagai penggugat maupun tergugat di pengadilan untuk mewakili kepentingan negara dan pemerintah.
 3. Pelaksanaan dan pengendalian gugatan uang pengganti atas putusan pengadilan, gugatan ganti kerugian untuk

menyeleamatkan kekayaan negara terhadap perbuatan yang merugikan keuangan Negara.

- c. Dalam bidang ketertiban dan ketentraman umum, Kejaksaan turut menyelenggarakan kegiatan peningkatan kesadaran hukum masyarakat, pengamanan kebijakan penegakan hukum, pengamanan peredaran barang cetakan, pengawasan aliran kepercayaan yang dapat membahayakan masyarakat dan Negara, pencegahan penyalahgunaan dan/atau penodaan agama, penelitian dan pengembangan hukum serta statistik kriminal.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kejaksaan Negeri Jakarta Timur yang berlokasi di Jalan D.I. Panjaitan, Cipinang Besar Utara, Jatinegara, Praktikan ditempatkan di Sub Bagian Tata Usaha. Pada Sub Bagian Tata Usaha ini, bidang kerja yang Praktikan laksanakan selama satu bulan penuh sangat sesuai dengan pendidikan yang Praktikan tempuh, yaitu Administrasi Perkantoran. Praktikan dituntut untuk memiliki sifat ketelitian, kerapian, tanggung jawab, disiplin, keuletan, dan keterampilan dalam pengelolaan surat.

Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional Sub Bagian Tata Usaha yang menangani surat masuk dan keluar Kejaksaan Negeri Jakarta Timur. Jenis pekerjaan yang dilakukan di antaranya berkaitan dengan kearsipan, penggandaan, dan kesekretarian. Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi:

1. Bidang Kearsipan
2. Bidang Teknologi Perkantoran
3. Bidang Kesekretarian

B. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Praktikan dibimbing langsung oleh Ibu Sunaryati selaku Kepala Urusan Tata Usaha sehingga Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan dan mampu menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan tepat.

Adapun pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan diantaranya sebagai berikut:

1. Bidang Kearsipan

Bidang yang pertama adalah bidang kearsipan. Sebelumnya, Praktikan sudah mendapatkan materi kuliah mengenai kearsipan di bangku perkuliahan sehingga Praktikan mampu mengaplikasikan ilmu tersebut saat Praktik Kerja Lapangan berlangsung. Kegiatan Praktikan di bidang kearsipan adalah sebagai berikut:

a. Mengelola surat dan berkas masuk dengan menggunakan sistem buku agenda

Kegiatan pengelolaan surat dan dokumen atau berkas masuk adalah kegiatan yang umumnya dilakukan oleh semua instansi setiap harinya. Begitupun dengan Kejaksaan Negeri Jakarta Timur, setiap harinya selalu menerima surat masuk baik dari Kejaksaan Negeri wilayah Jakarta Pusat, Selatan, maupun Utara, Kepolisian, Kejaksaan Agung, Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta, Pengadilan Negeri, Pengadilan Tipikor, dan lain-lain. Adapun,

langkah-langkah dalam mengelola surat dan dokumen atau berkas masuk pada Kejaksaan Negeri Jakarta Timur, yaitu:

1) Penerimaan Surat dan Berkas

Surat dan berkas masuk diterima oleh Sub Bagian Tata Usaha Kejaksaan Negeri Jakarta Timur. Sebelumnya, Praktikan mengecek ketepatan alamat tujuan terlebih dahulu untuk meminimalisir kesalahan surat masuk yang ternyata bukan ditujukan untuk instansi Kejaksaan Negeri Jakarta Timur. Setelah mengecek ketepatan alamat, Praktikan menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat atau berkas tersebut telah diterima oleh Sub Bagian Tata Usaha Kejaksaan Negeri Jakarta Timur.

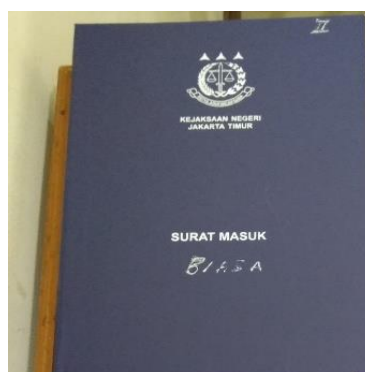
2) Penyortiran Surat dan Berkas

Setelah menerima surat dan berkas masuk, selanjutnya Praktikan menyortir surat dan berkas masuk tersebut. Kegiatan penyortiran surat dan berkas masuk adalah kegiatan memisahkan surat dan berkas untuk pengolahan lebih lanjut. Surat dan berkas masuk tersebut disortir berdasarkan jenis suratnya, yang terdiri dari: Surat Masuk Biasa, Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyelidikan (SPDP), Surat Perpanjangan Penahanan, dan Surat Masuk Berkas.

3) Pencatatan Surat dan Berkas

Setelah surat dan berkas disortir berdasarkan jenisnya, maka langkah selanjutnya adalah mencatat surat dan berkas masuk tersebut ke dalam masing-masing buku agenda sesuai dengan jenis surat dan berkas.

- a) Surat Masuk Biasa adalah surat yang sifatnya umum, seperti surat tilang, surat cuti pegawai, surat kepangkatan, surat undangan, dan lain-lain. Surat masuk jenis ini dicatat ke dalam Buku Agenda Surat Masuk Biasa. Berikut adalah gambar Buku Agenda Surat Masuk Biasa di Kejaksaan Negeri Jakarta Timur.

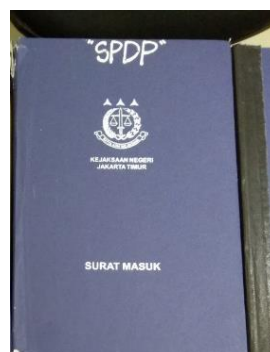


Gambar III.1 Buku Agenda Surat Masuk Biasa.

Sumber: Arsip Kejaksaan Negeri Jakarta Timur

- b) Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) adalah surat yang dikeluarkan oleh penyidik dan ditujukan kepada penuntut umum yang bertujuan untuk memberitahukan bahwa tengah dilakukan penyidikan terhadap suatu perkara. Surat masuk jenis ini dicatat ke

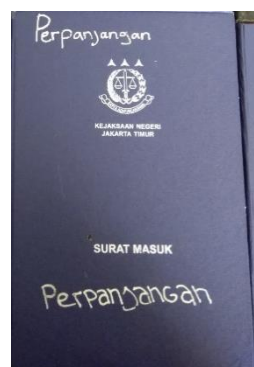
dalam Buku Agenda Surat Masuk SPDP. Berikut adalah gambar Buku Agenda Surat Masuk SPDP di Kejaksaan Negeri Jakarta Timur.



Gambar III.2 Buku Agenda SPDP.

Sumber: Arsip Kejaksaan Negeri Jakarta Timur

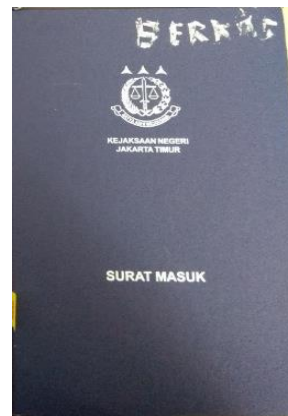
- c) Surat Perpanjangan Penahanan adalah surat yang dikeluarkan oleh Ketua Pengadilan Negeri. Surat masuk jenis ini dicatat ke dalam Buku Agenda Surat Masuk Perpanjangan. Berikut adalah gambar Buku Agenda Surat Masuk Perpanjangan di Kejaksaan Negeri Jakarta Timur.



Gambar III.3 Buku Agenda Surat Masuk Perpanjangan.

Sumber: Arsip Kejaksaan Negeri Jakarta Timur

- d) Berkas Masuk Kasus Perkara Terdakwa adalah berkas yang berasal dari Kepolisian dan diserahkan kepada jaksa yang bersangkutan. Berkas kasus perkara berisi riwayat dan kronologis kejadian peristiwa pidana yang sudah tercatat dan segera ditindak lanjuti oleh pihak yang berwenang dan diproses sesuai dengan peraturan yang berlaku. Surat masuk jenis ini dicatat ke dalam Buku Agenda Surat Masuk Berkas. Berikut adalah gambar Buku Agenda Surat Masuk Berkas di Kejaksaan Negeri Jakarta Timur.

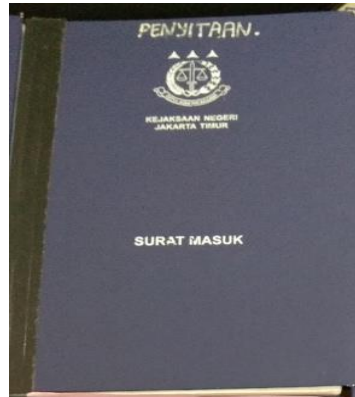


Gambar III.4 Buku Agenda Surat Masuk Berkas.

Sumber: Arsip Kejaksaan Negeri Jakarta Timur

- e) Surat Persetujuan Izin Sita adalah surat balasan yang dikeluarkan oleh Pengadilan Negeri berdasarkan Surat Permohonan Izin Sita oleh Penyidik Kejaksaan Negeri Jakarta Timur. Surat masuk jenis ini dicatat ke dalam Buku Agenda Surat Masuk Penyitaan. Berikut adalah gambar

Buku Agenda Surat Masuk Penyitaan di Kejaksaan Negeri Jakarta Timur.



Gambar III.5 Buku Agenda Surat Masuk Penyitaan.

Sumber: Arsip Kejaksaan Negeri Jakarta Timur

Adapun, format dari semua jenis buku agenda surat masuk adalah sama seperti gambar Format Buku Agenda yang terlampir di bawah ini.

No. Agenda	Agenda	Tanggal	Jenis Surat	Perihal	DIPERIKSA		Keterangan
					Waktu	Waktu	
101	10-10-11	10-10-11	Surat Perintah	Surat perintah untuk memeriksa dan mengawasi pelaksanaan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.	10-10-11	10-10-11	
102	10-10-11	10-10-11	Surat Perintah	Surat perintah untuk memeriksa dan mengawasi pelaksanaan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.	10-10-11	10-10-11	
103	10-10-11	10-10-11	Surat Perintah	Surat perintah untuk memeriksa dan mengawasi pelaksanaan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.	10-10-11	10-10-11	
104	10-10-11	10-10-11	Surat Perintah	Surat perintah untuk memeriksa dan mengawasi pelaksanaan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.	10-10-11	10-10-11	
105	10-10-11	10-10-11	Surat Perintah	Surat perintah untuk memeriksa dan mengawasi pelaksanaan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.	10-10-11	10-10-11	

Gambar III.6 Format Buku Agenda Surat Masuk.

Sumber: Arsip Kejaksaan Negeri Jakarta Timur

Setelah Praktikan mencatat surat-surat tersebut ke dalam buku agenda, maka langkah selanjutnya Praktikan melampirkan

lembar disposisi di atas surat dan berkas masuk. Lembar disposisi adalah lembar isian untuk mencatat instruksi dari Kepala Kejaksaan Negeri Jakarta Timur berkaitan dengan proses tindak lanjut dari surat masuk. Pada lembar disposisi, Praktikan menuliskan terlebih dahulu nomor agenda, tanggal penerimaan surat, perihal surat atau berkas, tanggal surat atau berkas, dan nomor surat atau berkas untuk memudahkan Kepala Kejaksaan Negeri Jakarta Timur dalam menuliskan perintah instruksi di bagian kolom Instruksi/Informasi. Pencatatan surat masuk ke dalam buku agenda dicatat dengan manual atau tulisan tangan. Di bawah ini adalah dokumentasi lembar disposisi dan buku agenda sesuai dengan jenis surat dan berkas masuk.

Gambar III.7 Lembar Disposisi.

Sumber: Arsip Kejaksaan Negeri Jakarta Timur

4) Pengarahan Surat

Surat dan berkas masuk yang telah disisipkan lembar disposisi, selanjutnya diarahkan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Jakarta Timur untuk diberikan instruksi tindak lanjut pengolahan surat dan berkas masuk tersebut.

5) Penggandaan Surat dan Berkas

Sebelum pendistribusian atau penyampaian surat kepada sub bagian atau seksi yang bersangkutan, Praktikan menggandakan surat tersebut terlebih dahulu. Surat yang asli untuk disampaikan dan disimpan kepada bagian yang bersangkutan, sedangkan surat salinannya untuk disimpan oleh Sub Bagian Tata Usaha.

6) Penyampaian Surat

Setelah menggandakan surat, terlebih dahulu Praktikan menulis di buku ekspedisi internal terkait surat-surat yang akan di distribusikan kepada sub bagian yang bersangkutan. Buku ekspedisi internal adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian atau pengiriman atau distribusi surat yang disampaikan kepada pihak atau bagian di dalam Kejaksaan Negeri Jakarta Timur. Buku ekspedisi internal yang digunakan oleh Kejaksaan Negeri Jakarta Timur dikelompokkan berdasarkan sub bagian atau seksi yang ada pada Kejaksaan Negeri Jakarta Timur, terdiri dari:

- a. Buku Ekspedisi Internal Seksi Pidana Khusus (Pidsus), yaitu buku yang digunakan untuk penyampaian surat-surat masuk yang ditujukan kepada Seksi Pidana Khusus.
- b. Buku Ekspedisi Internal Seksi Pidana Umum (Pidum), yaitu buku yang digunakan untuk penyampaian surat-surat masuk yang ditujukan kepada Seksi Pidana Umum.
- c. Buku Ekspedisi Internal Sub Bagian Pembinaan, yaitu buku yang digunakan untuk penyampaian surat-surat masuk yang ditujukan kepada Sub Bagian Pembinaan.
- d. buku ekspedisi Internal Seksi Intelijen, yaitu buku yang digunakan untuk penyampaian surat-surat masuk yang ditujukan kepada Seksi Intelijen.
- e. Buku Ekspedisi Internal Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara (Datun), yaitu yaitu buku yang digunakan untuk penyampaian surat-surat masuk yang ditujukan kepada Perdata dan Tata Usaha Negara.

Berikut adalah gambar Buku Ekspedisi Internal yang digunakan oleh Kejaksaan Negeri Jakarta Timur.



Gambar III.8 Buku Ekspedisi.

Sumber: Arsip Kejaksaan Negeri Jakarta Timur

Setelah mencatat buku ekspedisi internal, maka selanjutnya Praktikan mendistribusikan atau menyampaikan surat yang asli kepada sub bagian atau seksi yang berwenang. Pada saat penyampaian surat kepada sub bagian atau seksi yang berwenang dan diterimanya pendistribusian surat masuk oleh pegawai sub bagian tersebut, Praktikan meminta pegawai tersebut untuk menandatangani di buku ekspedisi bahwa surat masuk aslinya telah diterima oleh sub bagian yang bersangkutan atas nama pegawai bagian tersebut yang menerimanya. Di bawah ini adalah dokumentasi buku ekspedisi internal yang dipakai oleh Kejaksaan Negeri Jakarta Timur.

7) Penyimpanan Surat

Surat salinan yang dipegang oleh Sub Bagian Tata Usaha, selanjutnya Praktikan simpan dan arsipkan berdasarkan subyek.

- b. Mengelola surat dan dokumen atau berkas keluar dengan menggunakan sistem buku agenda

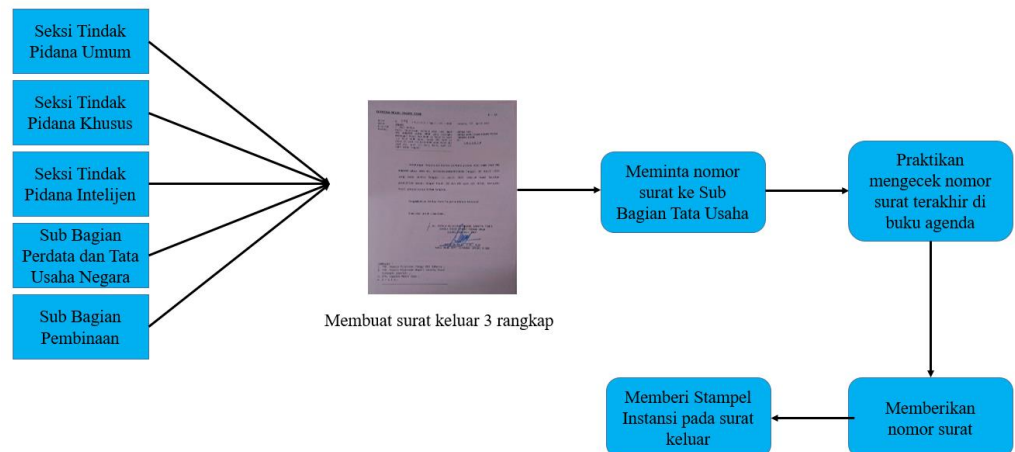
Pada pengelolaan surat keluar di Kejaksaan Negeri Jakarta Timur, setiap bagian membuat konsep surat, mengetik, dan mencetak surat keluar rangkap 3. Rangkap 1 surat keluar untuk dikirim kepada alamat tujuan, rangkap 2 surat keluar disimpan oleh bagian yang mengeluarkan surat tersebut, sedangkan rangkap 3 surat keluar diberikan kepada Sub Bagian Tata Usaha untuk disimpan dan diarsipkan.

Adapun, langkah-langkah selanjutnya pengelolaan surat keluar pada Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

1) Permintaan nomor surat dan stempel instansi

Pegawai di setiap bidang yang bertanggung jawab atas surat keluar tersebut memberikan surat keluar rangkap 3 kepada Praktikan untuk disimpan di Sub Bagian Tata Usaha. Sebelum memberikan nomor surat, Praktikan terlebih dahulu membaca dan memahami subyek surat. Selanjutnya, Praktikan mengecek kembali nomor surat terakhir di buku agenda keluar sesuai dengan jenis suratnya. Setelah memberikan nomor surat,

Praktikan memberikan stempel instansi di surat keluar tersebut. Alur penomoran surat dan stempel instansi tersebut dapat dilihat dengan ringkas melalui gambar alur dibawah ini.



Gambar III.9 Alur Penomoran Surat dan Stempel Instansi

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

2) Pencatatan Surat dan Pemberian Kode Indeks

Selanjutnya, rangkap 3 surat keluar yang diterima Sub Bagian Tata Usaha akan dicatat ke dalam buku agenda keluar sesuai dengan jenis surat atau subyek surat. Subyek surat keluar yang sering dikelola oleh Praktikan dan dikeluarkan oleh bagian-bagian yang bersangkutan di dalam Kejaksaan Negeri Jakarta Timur, yaitu:

- a) Surat Keluar Biasa, yaitu surat keluar yang sifatnya boleh diketahui oleh orang lain. Surat keluar jenis ini dicatat ke dalam Buku Agenda Surat Keluar Biasa. Berikut adalah gambar Buku Agenda Surat Keluar Biasa.



Gambar III.10 Buku Agenda Surat Keluar Biasa.

Sumber: Arsip Kejaksaan Negeri Jakarta Timur

- b) Surat Keluar P48, yaitu surat perintah pelaksanaan putusan pengadilan. Surat keluar jenis ini dicatat ke dalam Buku Agenda Surat Keluar P48. Berikut adalah gambar Buku Agenda Surat Keluar P48.

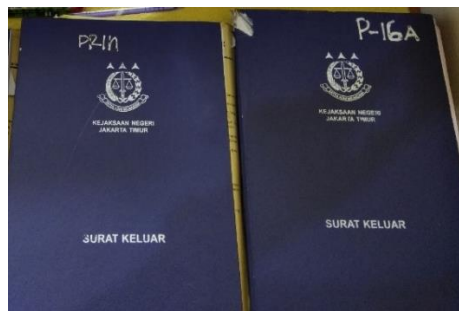


Gambar III.11 Buku Agenda Surat Keluar P48.

Sumber: Arsip Kejaksaan Negeri Jakarta Timur

- c) Surat Keluar Perintah dan P16A, yaitu surat keluar berupa perintah penyidikan dan surat perintah penunjukkan Jaksa Penuntut Umum untuk penyelesaian perkara tindak pidana. Surat keluar jenis ini dicatat ke dalam Buku Agenda Surat

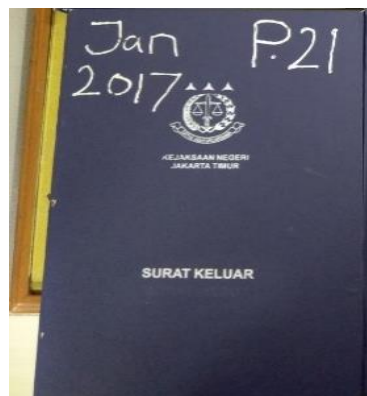
Keluar Perintah dan Buku Agenda Surat Keluar P16A. Berikut adalah gambar Buku Agenda Surat Keluar Perintah dan Buku Agenda Surat Keluar P16A.



Gambar III.12 Buku Agenda Surat Keluar Perintah dan P16A.

Sumber: Arsip Kejaksaan Negeri Jakarta Timur

- d) Surat Keluar P21, yaitu surat pemberitahuan bahwa hasil penyidikan sudah lengkap. Surat keluar jenis ini dicatat ke dalam Buku Agenda Surat Keluar P21. Berikut adalah gambar Buku Agenda Surat Keluar P21.

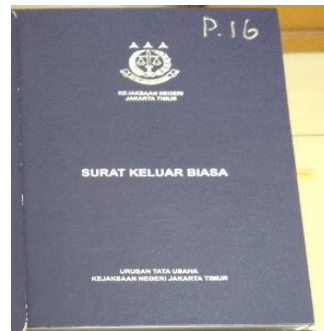


Gambar III.13 Buku Agenda Surat Keluar P21.

Sumber: Arsip Kejaksaan Negeri Jakarta Timur

- e) Surat Keluar P16, yaitu surat perintah penunjukkan jaksa penuntut umum untuk mengikuti perkembangan penyidikan

perkara tindak pidana. Jenis surat ini dicatat ke dalam Buku Agenda Surat Keluar P16. Berikut adalah gambar Buku Agenda Surat Keluar P16.



Gambar III.14 Buku Agenda Surat Keluar P16.

Sumber: Arsip Kejaksaan Negeri Jakarta Timur

- f) Surat Keluar P31, yaitu surat pelimpahan perkara Acara Pemeriksaan Biasa (APB). Surat keluar jenis ini dicatat ke dalam Buku Agenda Surat Keluar P31. Berikut adalah gambar Buku Agenda Surat Keluar P31.

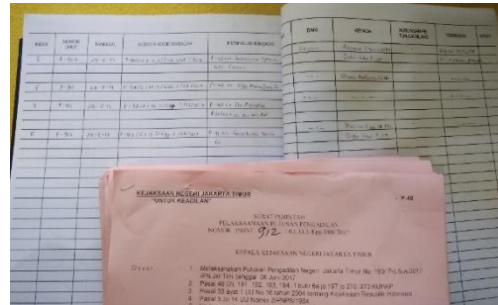


Gambar III.15 Buku Agenda Surat Keluar P31.

Sumber: Arsip Kejaksaan Negeri Jakarta Timur

Adapun, format dari semua jenis buku agenda surat keluar adalah sama seperti gambar Format Buku Agenda Surat Keluar yang terlampir di bawah ini dengan memakai contoh dari Buku

Agenda Surat Keluar P48. Pada gambar di bawah ini juga terdapat contoh surat keluar P48.



Gambar III.16 Format Buku Agenda Surat Keluar P48 dan Surat Keluar P48

Sumber: Arsip Kejaksaan Negeri Jakarta Timur

Setelah dicatat ke dalam buku agenda keluar, Praktikan memberi kode indeks pada surat keluar berdasarkan nomor surat yang berada di tengah-tengah atau kode indeks bagian. Pada Kejaksaan Negeri Jakarta Timur, memiliki aturan tersendiri untuk memberi kode indeks. Kode indeks yang ditentukan oleh Kejaksaan Negeri Jakarta Timur berdasarkan bagian-bagian yang ada. Di bawah ini adalah dokumentasi buku agenda keluar dan tabel kode indeks.

Tabel III.1 : Kode Indeks Surat

Kode Indeks	Bagian
E	Pidana Umum
F	Pidana Khusus
C	Pembinaan
G	Perdata dan Tata Usaha Negara
D	Intelijen

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

3) Penyimpanan Surat

Setelah surat dicatat ke dalam buku agenda keluar dan diberi kode indeks, langkah berikutnya adalah surat keluar rangkap 3 yang diterima Praktikan simpan dan arsipkan berdasarkan subyek surat.

c. Menyimpan dan menemukan kembali arsip

Setelah data diterima, disortir, digandakan, dicatat ke dalam buku agenda dan ekspedisi internal, maka selanjutnya data tersebut disimpan di *filling cabinet* yang sudah disediakan oleh pihak Kejaksaan. Sistem penyimpanan yang diberlakukan di Kejaksaan Negeri Jakarta Timur menggunakan sistem penyimpanan subjek, karena dilihat dari perihal surat tersebut.

Contoh: perihal surat ialah Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyelidikan (SPDP), berarti Praktikan harus mencari Ordner SPDP pada Pidana Umum.

2. Bidang Teknologi Perkantoran

Bidang selanjutnya adalah bidang teknologi perkantoran. Pekerjaan Praktikan yang berkaitan dengan bidang teknologi perkantoran adalah:

- a. Melakukan penggandaan surat dan berkas perkara menggunakan mesin *fotocopy*

Kegiatan ini dilakukan sebelum Praktikan mendistribusikan atau menyampaikan surat masuk asli kepada bagian yang bersangkutan. Praktikan menggandakan surat masuk tersebut terlebih dahulu. Surat yang asli untuk disampaikan dan disimpan kepada bagian yang bersangkutan, sedangkan surat salinannya untuk disimpan oleh Sub Bagian Tata Usaha.

Langkah-langkah Praktikan dalam menggandakan surat atau berkas tersebut dengan menggunakan mesin *fotocopy*, yaitu :

- 1) Praktikan memastikan mesin *fotocopy* dalam keadaan menyala
- 2) Praktikan meletakkan surat atau berkas yang akan digandakan di atas mesin *fotocopy*.
- 3) Selanjutnya Praktikan mengatur tata letak dokumen dan mengatur ukuran kertas yang diinginkan serta berapa banyak dokumen tersebut akan digandakan.
- 4) Jika sudah siap, Praktikan menekan tombol *copy*.
- 5) Praktikan menunggu beberapa detik, hingga hasil penggandaan surat atau berkas keluar.
- 6) Setelah itu Praktikan memeriksa apakah sudah sesuai dengan hasil yang Praktikan harapkan.

b. Menerima surat masuk melalui faksimile

Seringkali Sub Bagian Tata Usaha Kejaksaan Negeri Jakarta Timur menerima surat atau berkas masuk melalui mesin *facsimile*.

Langkah-langkah Praktikan dalam menerima surat masuk melalui *facsimile*, yaitu:

- 1) Praktikan mengangkat gagang telepon pada *facsimile*. Jika yang terdengar adalah suara panjang mesin, maka Praktikan menekan tombol *start*.
- 2) Selanjutnya, Praktikan memasukkan kertas ke atas *feeder* mesin *facsimile* lalu tunggu beberapa saat. Hasil kiriman *facsimile* akan segera muncul.
- 3) Setelah selesai, Praktikan menekan tombol *finish*.

3. Bidang Kesekretarian

Selanjutnya yang terakhir adalah Bidang Kesekretarian dimana kesekretarian adalah mata kuliah yang pernah diampu Praktikan dalam perkuliahan. Berikut adalah kegiatan kesekretarian yang dilakukan oleh Praktikan sebagai ilmu kesekretarian yang telah dipelajari.

a. Menerima telepon masuk dari dalam instansi

Seringkali penerimaan telepon masuk yang dilakukan oleh Praktikan adalah penerimaan telepon masuk dari dalam instansi atau dari bagian-bagian yang ada pada Kejaksaan Negeri Jakarta Timur. Berikut ini merupakan langkah-langkah Praktikan dalam mengangkat telepon masuk, yaitu:

- 1) Praktikan mengangkat gagang telepon ketika telpon berdering dan mengucapkan salam.

- 2) Selanjutnya Praktikan bertanya kepada penelpon dari bagian mana serta maksud dan tujuannya apa.
- 3) Kemudian Praktikan memberikan telepon tersebut kepada pegawai yang bersangkutan, akan tetapi jika pegawai yang bersangkutan sedang tidak berada di tempat, maka Praktikan mencatat pesan-pesan dari si penelpon jika si penelpon menginginkan untuk meninggalkan pesan.
- 4) Lalu Praktikan menutup telepon dan mengucapkan salam.
- 5) Setelah itu Praktikan menyerahkan pesan yang dituliskan di kertas memo kepada orang yang bersangkutan ketika sudah berada di tempat.

Di bawah ini adalah contoh percakapan yang sering saya gunakan dalam menerima telepon masuk.

Nurul : Selamat pagi, dengan internship Nurul dari Sub Bagian Tata Usaha.

Ibu Erna : Iya, selamat siang. Saya Erna dari Pidum.

Nurul : Apakah ada yang bisa saya bantu, Bu?

Ibu Erna : Saya ingin berbicara dengan Ibu Sunar, apakah beliau ada?

Nurul : Ibu Sunar sedang tidak berada di tempat, Bu. Apakah ada pesan yang ingin disampaikan kepada Ibu Sunar?

- Ibu Erna : Ya sudah, sampaikan saja kepada Ibu Sunar untuk menghubungi saya kembali ya.
- Nurul : Baik, Bu. Apakah ada pesan lain yang ingin disampaikan?
- Ibu Erna : Tidak ada
- Nurul : Baik, Bu. Nanti akan saya sampaikan kepada Ibu Sunar jika beliau sudah berada di tempat.
- Ibu Erna : Terima kasih.
- Nurul : Sama-sama, Bu. Selamat siang.

b. Menyiapkan jamuan untuk tamu Kepala Kejaksaan Negeri Jakarta Timur

Sub Bagian Tata Usaha Kejaksaan Negeri Jakarta Timur berada di depan ruangan Kepala Kejaksaan Negeri Jakarta Timur, maka seringkali Praktikan ikut membantu menyiapkan jamuan makan maupun minum untuk tamu-tamu Kepala Kejaksaan Negeri Jakarta Timur.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian Tata Usaha terdapat kendala atau masalah yang dihadapi oleh Praktikan. Adapun beberapa kendala yang dihadapi, antara lain:

1. Kurang tersedianya mesin kantor untuk memusnahkan arsip pada Sub Bagian Tata Usaha Kejaksaan Negeri Jakarta Timur.
2. Lingkungan kerja fisik yang kurang baik disebabkan oleh suara bising dari volume televisi yang cukup besar.
3. Pegawai Sub Bagian Tata Usaha seringkali menunda-nunda pekerjaan sehingga banyak surat menumpuk selama satu tahun dan belum dicatat ke dalam buku agenda.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan adanya berbagai kendala tersebut, Praktikan dituntut untuk melakukan suatu tindakan untuk mengantisipasi dan menyelesaikannya.

Cara-cara yang dilakukan oleh Praktikan diantaranya adalah:

1. Kurang tersedianya mesin kantor untuk memusnahkan arsip pada Sub Bagian Tata Usaha Kejaksaan Negeri Jakarta Timur

Pekerjaan kantor akan menjadi efektif dan efisien apabila ditunjang dengan sarana kantor yang memadai. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Sedangkan, menurut Donald J. Bowersox (2006:13), sarana adalah segala hal yang berhubungan dengan penyaluran dan penyimpanan, selain itu juga dibahas bagaimana proses mendapatkannya.

Sejalan dengan pendapat Donni Juni Priansa dan Agus Garnida (2015:223), sarana berarti alat langsung mencakup alat untuk melaksanakan proses kegiatan kantor, perlengkapan kantor, dan bahan

habis pakai. Dijelaskan lebih lanjut oleh Rahayu, Mulyani, dan Suyetty (2010:43) bahwa sarana kantor lebih ditujukan untuk benda-benda bergerak seperti komputer dan mesin-mesin.

Dari beberapa definisi sarana di atas, maka sarana kantor adalah alat yang digunakan dalam proses kegiatan kantor agar dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien meliputi mesin-mesin.

Menurut Jimmy L. Gaol (2015:333) mesin kantor merupakan salah satu alat penunjang untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan efisien. Sedangkan, menurut The Liang Gie (2009:229), mesin perkantoran (*office machine*) adalah segenap alat yang digunakan untuk mencatat, mengirim, mengganda, dan mengolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, listrik, magnetik, atau secara kimiawi. Sejalan dengan pendapat Rahayu, Mulyani, dan Suyetty (2010:46), mesin-mesin kantor (*office machine*) adalah alat yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, mengolah bahan-bahan keterangan dalam pekerjaan kantor yang bekerja secara mekanik, elektrik, dan magnetik.

Dari teori di atas, maka mesin kantor merupakan segenap alat penunjang dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang proses kerja mesinnya secara mekanik, elektrik, maupun magnetik sehingga tercapai hasil pekerjaan yang efisien.

Menurut The Liang Gie (2009:229), jenis-jenis mesin kantor dapat berupa:

- a. Mesin ketik (*typewriter*)
- b. Mesin Dikte (*dictating machine*)
- c. Mesin Hitung (*calculating machine*)
- d. Mesin Keperluan Surat Menyurat (*mailing equipment*)
- e. Mesin Pengganda Warkat (*duplicator/copier*)
- f. Mesin Komunikasi (*communication equipment*)

Macam-macam mesin kantor terus bertambah dan semakin canggih seiring dengan perkembangan dan kemajuan teknologi. Macam-macam mesin kantor menurut Rahayu, Mulyani, dan Suyetty (2010:46) meliputi komputer, laptop, LCD (*Liquid Crystal Display*), mesin tik manual dan elektronik, mesin fotokopi, mesin penghancur kertas (*paper shredder*), mesin pengganda dokumen, *scanner*, mesin absensi, dan kalkulator.

Menurut Mukhneri (2008:21), mesin-mesin kantor dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa jenis atau tipe, di antaranya adalah:

(1) mesin ketik, (2) mesin hitung, (3) mesin pengganda, (4) mesin nomor, (5) mesin penulis cek, (6) mesin pencatat waktu, (7) mesin pembuka surat, (8) mesin pencocok kartu, (9) mesin pemotong kertas, (10) mesin pemberi tanggal, (11) mesin pelubang kertas, (12) mesin pemusnah arsip, (13) mesin *foto copy*, (14) mesin faximile, (15) mesin computer dengan bermacam-macam fasilitas melalui program, (16) telepon, (17) mesin cetak (*printer*), (18) *scanner*, (19) *handycam* atau kamera, (20) televisi, (21) server sebagai mesin untuk membuat jaringan komunikasi menggunakan fasilitas computer sesuai dengan pekerjaan pegawai dan bermacam-macam mesin yang sesuai dengan kebutuhan kantor.

Berdasarkan penjelasan di atas, mesin kantor terdiri dari mesin ketik, mesin dikte, mesin hitung, mesin pengganda, mesin komunikasi, mesin penghancur kertas atau pemusnah arsip, dan lain-lain. Dengan mesin-mesin kantor, pekerjaan kantor akan lebih mudah. Untuk

mengatasi peralatan dan mesin kantor yang tidak memadai diperlukan pengadaan dan penggunaan mesin-mesin kantor sehingga dapat meningkatkan hasil kerja atau produktivitas para pegawai.

Menurut Donni Juni Priansa dan Agus Garnida (2015:223), dalam mencapai efisiensi kerja dan efektivitas kerja, banyak faktor yang menentukan sehingga tujuan tersebut tercapai, diantaranya berkenaan dengan aspek peralatan dan perlengkapan kantor, yang meliputi mesin-mesin, perabot, dan alat tulis kantor.

Berdasarkan teori di atas, maka salah satu faktor untuk mencapai efektivitas dan efisiensi kerja adalah dengan tersedianya mesin-mesin kantor. Pada Sub Bagian Tata Usaha tidak terdapat mesin penghancur kertas atau mesin pemusnah arsip untuk memusnahkan arsip-arsip penting dan rahasia di Sub Bagian Tata Usaha yang sudah tidak memiliki nilai guna sehingga pemusnahan arsip-arsip tersebut dilakukan dengan cara tradisional dan tidak praktis yaitu dengan merobek arsip-arsip tersebut satu persatu lalu membuangnya ke tempat sampah.

Pemusnahan arsip hanya dengan merobek lalu membuangnya sangat mengganggu Praktikan. Walaupun sudah merobeknya, tetapi tetap saja arsip yang ingin dibuang adalah arsip Kejaksaan yang kaitannya dengan kasus-kasus perkara terdakwa yang sangat penting dan rahasia hanya boleh diketahui oleh orang-orang tertentu.

Menurut Basir Barthos (2007:105),

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak

memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilaksanakan secara total, yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya.

Oleh karena itu, cara Praktikan mengatasi permasalahan tersebut adalah Praktikan meminta izin kepada Ibu Sunaryati selaku Kepala Urusan Tata Usaha untuk memusnahkan arsip-arsip tersebut dengan cara membakarnya, karena menurut Praktikan memusnahkan arsip penting dan rahasia dengan membakarnya lebih terjamin daripada dengan merobek saja dikarenakan seseorang di luar Kejaksaan Negeri Jakarta Timur dapat saja mengetahui isi dari arsip tersebut.

2. Lingkungan kerja fisik yang kurang baik

Dalam suatu organisasi karyawan dapat melakukan pekerjaan dengan baik bila ditunjang oleh keadaan lingkungan kerja yang memadai. Menurut Lalu Muhammad Saleh (2018:192), lingkungan kerja merupakan kondisi dari segala sesuatu yang terdapat di sekitar tempat bekerja yang mampu memberikan pengaruh bagi dirinya dalam melaksanakan pekerjaan.

Selanjutnya, Pandi Afandi (2016:52) juga berpendapat bahwa lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada di sekitar para pekerja atau karyawan yang dapat mempengaruhi kepuasan kerja karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya sehingga akan diperoleh hasil kerja yang maksimal. Sedangkan, Asriel, Armiami, dan Frista (2016:184) berpendapat bahwa lingkungan kantor adalah segala sesuatu yang ada

di sekitar para pekerja yang dapat memengaruhi dirinya di dalam melaksanakan tugas-tugasnya dan menjadi pusat kegiatan administrasi dan tempat pengendalian kegiatan informasi.

Dari beberapa teori di atas, maka dapat disimpulkan bahwa lingkungan kerja adalah kondisi di sekitar tempat kerja yang dapat mempengaruhi karyawan dalam melaksanakan pekerjaan sehingga akan diperoleh hasil kerja yang maksimal.

Menurut Asriel, Armiati, dan Frista (2016:184), lingkungan kantor digolongkan menjadi lingkungan kerja fisik dan lingkungan kerja non fisik. Dijelaskan lebih lanjut bahwa lingkungan kerja fisik merupakan segala sesuatu yang ada di sekitar para pekerja yang dapat memengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan, misalnya penerangan, suhu udara, ruang gerak, keamanan, kebersihan, musik, dan lain-lain.

Dari penjelasan teori di atas, maka lingkungan kerja fisik adalah keadaan fisik di lingkungan tempat kerja yang dapat memengaruhi diri karyawan dalam menjalankan pekerjaan baik secara langsung maupun tidak langsung.

Lingkungan kerja fisik di Sub Bagian Tata Usaha dapat dikatakan kurang baik, karena terdapat televisi yang jaraknya tidak jauh berada di depan meja kerja Praktikan. Pegawai Sub Bagian Tata Usaha menyalakan televisi setiap harinya dengan volume yang cukup besar.

Hal tersebut mengganggu konsentrasi Praktikan saat melakukan pekerjaan.

Menurut Sedarmayanti (2009:107) menyatakan bahwa faktor yang dapat memengaruhi terbentuknya suatu kondisi lingkungan kerja dikaitkan dengan kemampuan manusia dalam bekerja adalah:

1. Penerangan atau Cahaya di Tempat Kerja
2. Sirkulasi Udara di Tempat Kerja
3. Kebisingan di Tempat Kerja, dan
4. Tata Warna di Tempat Kerja

Berdasarkan teori di atas, suara bising menjadi salah satu faktor yang berpengaruh pada lingkungan kerja fisik. Suara bising yang dihasilkan oleh volume televisi yang cukup besar menyebabkan Praktikan sukar untuk berkonsentrasi dalam melaksanakan pekerjaan.

Untuk mengatasi masalah tersebut, Praktikan mendengarkan musik-musik yang dapat menjernihkan pikiran dengan memakai *headset*. Akan tetapi, sebelumnya Praktikan meminta izin terlebih dahulu kepada Ibu Sunaryati untuk menggunakan *headset* saat melaksanakan pekerjaan.

Sejalan dengan pendapat Badri Munir Sukoco (2007),

Musik menghasilkan beberapa keuntungan, di antaranya membantu meningkatkan kepuasan kerja dan produktivitas pegawai dengan menghilangkan rasa bosan dan monoton dalam pekerjaan kantor. Musik juga memberikan efek menenangkan kelelahan mental dan fisik serta mengurangi ketegangan.

Bagi Praktikan, musik dapat memberikan pengaruh positif terhadap aspek fisiologis dan psikologis yang dapat meningkatkan

semangat kerja Praktikan juga membantu untuk tidak mendengar suara-suara bising televisi.

3. Pegawai Sub Bagian Tata Usaha seringkali menunda-nunda pekerjaan sehingga banyak surat menumpuk selama satu tahun dan belum dicatat ke dalam buku agenda

Menunda-nunda untuk menyelesaikan pekerjaan kantor yang diberikan oleh suatu perusahaan kepada kita berakibat pada penumpukkan pekerjaan. Kegiatan menunda-nunda pekerjaan disebut juga prokrastinasi. Menurut M. S. Neville (2007), prokrastinasi adalah perilaku menghindari untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Sedangkan, menurut Wayne Weiten (2010), prokrastinasi adalah suatu masalah yang berkaitan dengan waktu, yaitu kecenderungan untuk menunda pengerjaan tugas sampai di penghujung waktu.

Selanjutnya, Piers Steel (2007) menambahkan bahwa prokrastinasi adalah suatu tindakan dengan sukarela melakukan penundaan terhadap suatu kegiatan meskipun penundaan tersebut akan berakibat buruk.

Berdasarkan tugas definisi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa prokrastinasi adalah tindakan menunda-nunda untuk memulai suatu pekerjaan sampai hari esok yang dilakukan secara sengaja, tetapi melakukan aktivitas lain yang tidak berguna.

Pegawai pada Sub Bagian Tata Usaha seringkali menunda-nunda pekerjaan untuk mencatat surat tertentu ke dalam buku agenda yang disebabkan oleh sedikitnya volume jumlah surat tersebut setiap harinya sehingga para pegawai Sub Bagian Tata Usaha memilih untuk menumpuk surat tersebut selama satu tahun, kemudian baru di catat ke dalam buku agenda dan di arsipkan.

Pada minggu pertama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diberi tugas untuk membenahi surat-surat yang tertumpuk selama satu tahun tersebut untuk dicatat ke dalam buku agenda. Hal itu membuat Praktikan hampir merasa tidak dapat mengendalikan pekerjaan yang lain, karena Praktikan harus mencatat surat-surat tertumpuk tersebut yang berjumlah kurang lebih 500 surat untuk dicatat ke dalam buku agenda yang dilakukan secara manual atau tulis tangan. Hal itu dapat menyita waktu Praktikan dalam mengerjakan tugas-tugas lain yang sifatnya harian dan harus dikerjakan.

Oleh karena itu, praktikan mengatasi masalah tersebut dengan fokus, serius, dan menetapkan target sendiri dalam sehari Praktikan harus dapat menyelesaikan pencatatan 250 surat ke dalam buku agenda. Praktikan bertekad bahwa Praktikan harus menyelesaikan surat-surat tertumpuk maksimal 2 hari sehingga jika pekerjaan pencatatan ini dapat selesai dengan cepat, maka Praktikan dapat mengerjakan tugas-tugas yang lain dengan tenang, santai, dan hasilnya maksimal.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sangatlah bermanfaat bagi Praktikan karena dapat memperoleh pengalaman kerja, keterampilan, dan pengetahuan yang belum pernah Praktikan dapatkan sebelumnya. Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kejaksaan Negeri Jakarta Timur Pada Sub Bagian Tata Usaha yang beralamat di Jl. D. I. Panjaitan RT. 15/RW. 17, Cipinang Besar Utara, Jatinegara, Kota Jakarta Timur, DKI Jakarta 13410, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Selama melaksanakan PKL, bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi:
 - a. Bidang Kearsipan
 - b. Bidang Teknologi Perkantoran
 - c. Bidang Kesekretariatan
2. Pada pelaksanaan PKL, Praktikan menemukan beberapa kendala. Kendala-kendala tersebut antara lain:
 - a. Kurang tersedianya mesin kantor untuk memusnahkan arsip pada Sub Bagian Tata Usaha Kejaksaan Negeri Jakarta Timur
 - b. Lingkungan kerja fisik yang kurang baik disebabkan oleh kebisingan suara

- c. Pegawai Sub Bagian Tata Usaha seringkali menunda-nunda pekerjaan sehingga banyak surat menumpuk selama satu tahun dan belum dicatat ke dalam buku agenda
3. Cara mengatasi kendala tersebut praktikan meminta izin kepada pembimbing PKL untuk memusnahkan arsip dengan cara membakarnya, tidak dengan cara merobeknya. Selain itu, praktikan mengatasi kendala suara bising dengan menyalakan musik memakai alat pendengar musik yang dapat menjernihkan pikiran Praktikan serta meningkatkan semangat kerja Praktikan. Untuk permasalahan surat menumpuk selama satu tahun dan belum dicatat ke dalam buku agenda, Praktikan memfokuskan diri dan menetapkan target kepada diri sendiri dalam sehari Praktikan harus dapat menyelesaikan pencatatan minimal 250 surat ke dalam buku agenda. Praktikan bertekad bahwa Praktikan harus menyelesaikan surat-surat tertumpuk maksimal 2 hari.

B. Saran

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

1. Diharapkan Kejaksaan Negeri Jakarta Timur dapat menyediakan mesin penghancur kertas demi menjaga kerahasiaan arsip-arsip.

2. Diharapkan pegawai Sub Bagian Tata Usaha dapat mengurangi volume dan penggunaan televisi saat jam kerja berlangsung karena dapat berdampak terhadap produktivitas kerja dan kinerja.
3. Diharapkan pegawai Sub Bagian Tata Usaha dapat menyelesaikan pekerjaannya sesegera mungkin dan tidak menunda-nunda pekerjaan walaupun volume pekerjaannya sedikit, tetapi akan lebih baik jika langsung dikerjakan.

DAFTAR PUSTAKA

- Afandi, Pandi. 2016. *Concept & Indicator Human Resources Management for Management Research*. Yogyakarta: Deepublish.
- Asriel, Armida Silvia. 2016. *Manajemen Kantor*. Padang: Kencana.
- Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bowersox, Donald J. 2006. *Manajemen Logistik*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Gaol, Jimmy L. 2015. *Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Gie, The Liang. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Liberty.
- Mukhneri. 2008. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: UNJ Press.
- Neville, M.S, Ainsworth, and M Anne. 2007. *Managing Performance Managing People (Terjemahan)*. Jakarta: PT. Bhuana Ilmu Popular.
- Piers, Steel. 2007. "The Nature of Procrastination: A Meta-Analytic and Theoretical Review of Quintessential Self-Regulatory Failure." *Psychology Bulletin* 133.
- Priansa, Donni Juni. 2015. *Manajemen Perkantoran: Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Rahayu, Sri Endang, Sri Mulyani, and Suyetty. 2010. *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.
- Saleh, Lalu Muhammad. 2018. *Man Behind The Scene; Aviation Safety*. Jakarta: Deepublish.
- Sedarmayanti. 2009. *Tata Kerja dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Bandar Maju.
- Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta : Erlangga.
- Weiten, Wayne. 2010. *Psychology: Themes and Variations 8th Edition*. Canada: Nelson Education, Ltd.

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI , DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486 Laman : www.unj.ac.id
<hr/>	
Nomor : 1194/UN39.12/KM/2017 Lamp. : 1 lembar Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	4 Juli 2017
Yth. Bagian HRD Kejaksaan Negeri Jakarta Timur Jl. DI Pandjaitan Cipinang Besar Utara Jatinegara, Jakarta Timur 13410	
Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :	
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Fakultas : Ekonomi Sebanyak : 4 Orang (Nurul Mawaddah , dkk) Daftar Nama Terlampir. Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 1 s.d. 31 Agustus 2017 No. Telp/HP : 085811578541	
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.	
	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
	 Woro Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi	

Lampiran 2 Surat Konfirmasi Penerimaan PKL



KEJAKSAAN NEGERI JAKARTA TIMUR
 Jl. DI Panjaitan By Pass Jatinegara Jakarta Timur. Telp / Fax (021) 8196007

No : B.-1351/0-1-13/CP.2/07/2017 Jakarta, 27 Juli 2017
 Lampiran :-
 Hal : Konfirmasi Penerimaan PKL

Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
 Universitas Negeri Jakarta
 di

Jakarta

Dengan hormat,

Berdasarkan surat Kepala Biro Administrasi dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor: 1194/UN39.12/KM/2017 tanggal 4 Juli 2017 Perihal Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan mahasiswa atas nama tersebut di bawah ini:

1. Nama : Anggriawan Oktobisono
 NIM : 8105152397
 Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
2. Nama : Dwi Mulyani
 NIM : 8105152513
 Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
3. Nama : Nurul Mawaddah
 NIM : 8105152593
 Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Bersama surat ini kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut :

- a. Kami mengucapkan terima kasih atas kepercayaan Bapak/Ibu yang telah mengirim mahasiswa program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran guna melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Kejaksaan Negeri Jakarta Timur.
- b. Adapun Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 1 Agustus sampai dengan 29 Agustus 2017 pada Seksi Pidana Umum, Pidana Khusus, dan Sekretariat Kantor Kejaksaan Negeri Jakarta Timur, Jl. D.I Panjaitan RT. 015 RW. 07 Cipinang Besar Utara, Jatinegara, Jakarta Timur.
- c. Praktik Kerja Lapangan di Lingkungan Kejaksaan Negeri Jakarta Timur dilaksanakan pada hari Senin s.d Jum'at pada pukul 08.00-16.00 WIB.
- d. Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa diharapkan menaati dan memenuhi tata tertib yang berlaku di lingkungan Kantor Kejaksaan Jakarta Timur.

Demikian surat ini dibuat, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Urusan Kepegawaian
 Kejaksaan Negeri Jakarta Timur



M. MILASIH, SH.

Muda Wira TU NIP. 19620707 198703 2 001

Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL

KEJAKSAAN NEGERI JAKARTA TIMUR

Jl. DI Panjaitan By Pass Jatinegara Jakarta Timur. Telp / Fax (021) 8196007

SURAT KETERANGAN

Nomor : B- 1512 / O.1.13.1 / Cp.2 / 09/ 2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : DUDI MULYAKUSUMAH, SH.MM.
 NRP / NIP : 6926607 / 19661209 199203 1 001
 Pangkat / Golongan : Jaksa Madya / (IV/a)
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Pembinaan pada Kejaksaan Negeri
 Jakarta Timur

Menerangkan bahwa :

Nama Siswa : NURUL MAWADDAH
 NIM : 8105152593
 FAKULTAS : EKOMOMI
 Universitas : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Benar yang bersangkutan telah mengikuti PKL/Magang di Kantor Kejaksaan Negeri Jakarta Timur yang dilaksanakan pada Tanggal 01 Agustus 2017 sampai dengan Tanggal 29 Agustus 2017.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jakarta, 04 September 2017

An. KEPALA KEJAKSAAN NEGERI JAKARTA TIMUR
 KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN



Dudi Mulyakusumah
 DUDI MULYAKUSUMAH, SH.MM.

Jaksa Madya NIP. 19661209 199203 1 001

Lampiran 4 Lembar Daftar Hadir 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) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3609

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Nurul Mawaddah
No. Registrasi : 810515 2593
Program Studi : Kerjasama Negeri Jakarta Timur
Tempat Praktik : Jl. P.T. Panjaitan Rt. 15 Rw. 7, Cipinang Besar Utara
Alamat Praktik/Telp : Jatinegara, Jakarta Timur Telp. (021) 8196 007

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 1 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 2 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 3 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jum'at, 4 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 7 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 8 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 9 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 10 Agustus 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jum'at, 11 Agustus 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 14 Agustus 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 15 Agustus 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 16 Agustus 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jum'at, 18 Agustus 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin, 21 Agustus 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 22 Agustus 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 29 Agustus 2017

Penilai,

[Signature]
M. MILACIT

Catatan :

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Nurul Mawaddah
No. Registrasi : 8105152593
Program Studi :
Tempat Praktik : Kejaksaan Negeri Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp : Jl. D.T. Panjaitan Rt. 15 Rw. 7 Cipinang Besar Utara
Jatinegara, Jakarta Timur Telp: (021) 8196007


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 23 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 24 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jum'at, 25 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 28 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 29 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 29 Agustus 2017
Penilai,




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

Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL



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


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



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

Nama : Nurul Mawaddah
 No.Registrasi : 0105152593
 Program Studi :
 Tempat Praktik : Kejaksaan Negeri Jakarta Timur
 Alamat Praktik/Telp : Jl. D.I. Panjaitan Rt. 15 Rw. 7, Cipinang Besar Utara, Jatinegara, Jakarta Timur Telp: (021) 8196007

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		930	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{930}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 50px;"></td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>		A	Angka bulat	huruf
	A						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 29 Agustus 2017
 Penilai,

 (M. M. KASIH.....)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Rincian Kegiatan Harian PKL

Jadwal Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL) Di Kejaksaan Negeri Jakarta Timur

No	Tanggal	Kegiatan
1	1 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menyortir surat masuk - Mencatat surat masuk ke buku agenda - Menulis lembar disposisi - Mengantarkan surat ke bagian yang dituju
2	2 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat buku agenda surat masuk biasa yang telah tertumpuk selama satu tahun
3	3 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat buku agenda surat masuk biasa yang telah tertumpuk selama satu tahun
4	4 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menyortir surat masuk - Mencatat surat masuk biasa, berkas dan SPDP ke buku agenda - Menulis lembar disposisi - Menggandakan surat - Menulis buku ekspedisi - Mengantarkan surat ke bagian yang dituju - Mencatat surat keluar biasa ke buku agenda - Menyimpan surat
5	7 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk ke buku agenda - Menulis lembar disposisi - Menggandakan surat - Menulis buku ekspedisi - Mencatat surat keluar biasa ke buku agenda - Menyimpan surat
6	8 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk biasa, perpanjangan, dan berkas ke buku agenda - Menulis lembar disposisi


		<ul style="list-style-type: none"> - Menulis buku ekspedisi - Mencatat surat keluar biasa, P48, dan P16 ke buku agenda
7	9 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menyortir surat masuk - Mencatat surat masuk biasa dan berkas ke buku agenda - Menulis lembar disposisi - Menulis buku ekspedisi - Mengantarkan surat ke bagian yang dituju - Mencatat surat keluar biasa, P16, P48, dan P21 ke buku agenda - Menyimpan surat
8	10 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menyortir surat masuk - Mencatat surat masuk biasa dan SPDP ke buku agenda - Menulis lembar disposisi - Menggandakan surat - Menulis buku ekspedisi - Mencatat surat keluar biasa, P48, dan P31 ke buku agenda
9	11 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menyortir surat masuk - Mencatat surat masuk biasa, berkas, dan penyitaan ke buku agenda - Menulis lembar disposisi - Menulis buku ekspedisi - Mengantarkan surat ke bagian yang dituju - Mencatat surat keluar biasa dan P16A ke buku agenda - Menyimpan surat
10	14 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menyortir surat masuk - Mencatat surat masuk biasa, perpanjangan, dan SPDP ke buku agenda - Menulis lembar disposisi - Menggandakan surat - Menulis buku ekspedisi - Mencatat surat keluar biasa ke buku agenda - Menyimpan surat

11	15 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk berkas, biasa, dan perpanjangan ke buku agenda - Menulis lembar disposisi - Menulis buku ekspedisi - Mengantarkan surat ke bagian yang dituju - Mencatat surat keluar biasa dan P21 ke buku agenda - Menyimpan surat
12	16 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menyortir surat masuk - Mencatat surat masuk biasa dan penyitaan ke buku agenda - Menulis lembar disposisi - Menggandakan surat - Mencatat surat keluar biasa dan P48 ke buku agenda - Menyimpan surat
13	18 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menyortir surat masuk - Mencatat surat masuk biasa ke buku agenda - Menulis lembar disposisi - Menulis buku ekspedisi - Mengantarkan surat ke bagian yang dituju - Mencatat surat keluar biasa, P16 dan P16A, ke buku agenda - Menyimpan surat
14	21 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menyortir surat masuk - Mencatat surat masuk biasa dan berkas ke buku agenda - Menulis lembar disposisi - Menulis buku ekspedisi - Mencatat surat keluar biasa ke buku agenda - Menyimpan surat
15	22 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk biasa dan SPDP ke buku agenda - Menulis lembar disposisi - Menggandakan surat - Menulis buku ekspedisi - Mengantarkan surat ke bagian yang dituju

		<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat keluar biasa dan P31 ke buku agenda - Menyimpan surat
16	23 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menyortir surat masuk - Mencatat surat masuk biasa ke buku agenda - Menulis lembar disposisi - Menulis buku ekspedisi - Mengantarkan surat ke bagian yang dituju - Mencatat surat keluar biasa, P48, P16, dan P21 ke buku agenda - Menyimpan surat
17	24 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menyortir surat masuk - Mencatat surat masuk biasa, berkas, dan perpanjangan ke buku agenda - Menulis lembar disposisi - Menggandakan surat - Menulis buku ekspedisi - Mengantarkan surat ke bagian yang dituju - Mencatat surat keluar biasa, P48, P16, dan P31 ke buku agenda - Menyimpan surat
18	25 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menyortir surat masuk - Mencatat surat masuk biasa, berkas, dan penyitaan ke buku agenda - Menulis lembar disposisi - Menggandakan surat - Menulis buku ekspedisi - Mengantarkan surat ke bagian yang dituju - Mencatat surat keluar biasa, P48, P16, P16A, dan P21 ke buku agenda - Menyimpan surat
19	28 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menyortir surat masuk - Mencatat surat masuk biasa, SPDP, berkas, dan perpanjangan ke buku agenda - Menulis lembar disposisi - Menggandakan surat - Menulis buku ekspedisi






		<ul style="list-style-type: none">- Mengantarkan surat ke bagian yang dituju- Mencatat surat keluar biasa, P48, dan P21 ke buku agenda- Menyimpan surat
20	29 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none">- Menyortir surat masuk- Mencatat surat masuk biasa, berkas, dan SPDP ke buku agenda- Menulis lembar disposisi- Menggandakan surat- Menulis buku ekspedisi- Mengantarkan surat ke bagian yang dituju- Mencatat surat keluar biasa, P31, P16, P16A, dan P48 ke buku agenda- Menyimpan surat

Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan


 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 472127/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.teunj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL
 1. Nama Mahasiswa : Nurul Ma'addah
 2. No. Registrasi : 0105152593
 3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 4. Dosen Pembimbing : Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd.
 NIP. 198102162019042001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
 Pada sub bagian Tata Usaha di Kantor Hegeri
 Jakarta Timur

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	25 Mei 2018	Penulisan untuk Bab I	Perbaikan penulisan ketepatan kata pada sub bab Maksud dan Tujuan, kegunaan, dan konsistensi penulisan kata 'Praktikan'	
2				
3				
4		Penulisan untuk Bab II		
5		Penulisan untuk Bab III	Perbaikan penulisan kata asing Inggris di awal dan penambahan tanda serta teori Prokratisasi	
6				
7		Penulisan untuk Bab IV	Saran untuk poin-poin yang terdapat di kesimpulan	
8				
9	25 Mei 2018	Pencetakan uang dan ACC	-	
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

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

Lampiran 8 Mesin Fotokopi

Lampiran 9 Map Arsip



Lampiran 10 Menyiapkan Jamuan untuk Tamu Kepala Kejaksaan

Lampiran 11 Dokumentasi



Lampiran 12 Format Saran dan Perbaikan



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Kemuning Mada, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4712321/4706245, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id



100 9011 2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO
 1000000000

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL

FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

.....
 : Nuri Pliwaddah
 : 3105112893
 : Pendidikan Ekonomi
 : 28 Maret 2018
 :

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Diky Uimon, SE, M.Ba, T'g	Lampiran brocode kegiatan PKL Fe unj di bab 1	10-11	
2		Perbaiki struktur organisasi	11	
3		Perbaiki dokumentasi pelengkap seperti surat faksimili, filing cabinet, map atau folder, dan mengorganisir jamuan makan	60-70	
4		Alur kegiatan surat dan stampil instansi	33	
5		Perencanaan telepon rumah	41	
6		Penulisan nama r'f' dari teor-teori yang ada pada bab baik dari mengaitis rencana	43-51	
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 diperlihatkan kepada Pembimbing
 2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
 3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meninda tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung S, Jalan Sawangan Mada, Jakarta 13220

Telepon (021) 421221/4790285, Fax: (021) 4790285

Laman: www.uej.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CENTRAL BANK
KAMPUS SAWANGAN

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nama Mahasiswa : Nurul Fikri Fauzadiah
No. Registrasi : 81051521593
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tanggal Ujian PKL : 29 Juni 2008

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Morsatigot, S-Pd, M.Pd	Terdak spasi pada doktor iii, tabel, lampiran Sutunan iii pada bab ii dibedakan dengan temon yang sama tempat Pkl nya	vi - X 13-14, 18-20	
2		Pemberian prelog terlebih dahulu sebelum menampilkan gambar pada bab iii	24 - 37	
3		Penulisan awal paragraf diberi 5 ketukan	39	
4		Gambar tidak boleh tertau kecil	35	
5		Tidak memakai font "diimpikon" pada sub bab	44	
6		Cara mengotasi masalah		
7		Penulisan tempat pkl tidak termasuk poin kemampuan	51	
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran ==> SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan 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