

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA  
SEKSI TINDAK PIDANA UMUM KEJAKSAAN NEGERI  
JAKARTA TIMUR**

**DWI MULYANI  
8105152513**



*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**

**Dwi Mulyani. 8105152513. Laporan Praktik Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Mei 2018.**

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Kejaksaan Negeri Jakarta Timur pada Seksi Tindak Pidana Umum selama 1 bulan terhitung sejak tanggal 01 Agustus sampai dengan 29 Agustus 2017. Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan tentang pekerjaan Administrasi Perkantoran, memperoleh gambaran yang jelas mengenai pengaplikasian ilmu yang didapat di bangku perkuliahan terhadap dunia kerja., meningkatkan keterampilan kerja dan kemampuan kerja yang Praktikan miliki tentang kegiatan Administrasi Perkantoran di instansi perusahaan.*

*Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dan untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama PKL adalah melakukan penyimpanan arsip berdasarkan sistem penyimpanan kronologis waktu, subjek, dan abjad dengan menuliskannya di lembar data arsip.*

*Pada pelaksanaannya Praktikan mengalami kendala yang di antaranya, tata ruang kantor yang kurang kondusif, yaitu kurang luasnya ruangan kerja, sulitnya penemuan kembali arsip yang dibutuhkan karena sistem penyimpanan arsip yang belum maksimal, dan kurangnya keterampilan pegawai dalam menyimpan arsip*

*Praktikan mengatasi masalah dengan cara menata ulang tata ruang kantor agar lebih kondusif, menyusun kembali berkas-berkas perkara dengan menggunakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan waktu, serta berdiskusi dan memberi saran kepada pegawai Seksi Tindak Pidana umum agar setidaknya memiliki keterampilan dasar dalam mengelola arsip.*

## 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

**Marsofivati, S.Pd.,M.Pd**  
NIP. 198004122005012002



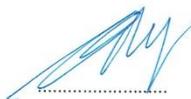
28 Juni 2018

Nama  
Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal

**Osly 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 dan syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmatNya, kami dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan PKL ini dimaksudkan untuk menambah wawasan, pengalaman dan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil yang diperoleh penulis selama melaksanakan PKL di Kejaksaan Negeri Jakarta Timur pada Seksi Tindak Pidana Umum yang beralamat di Jl. D. I. Panjaitan, RT.15/RW.7, Cipinang Besar Utara, Jatinegara, Kota Jakarta Timur, 13410, Telp (021) 8196007. Secara khusus penulis mengucapkan rasa terima kasih kepada:

1. Susan Febriantina, M.Pd., selaku dosen pembimbing Praktikan selama PKL;
2. Darma Rika Swaramarinda, M.SE., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran;
3. Dr. Dedi Purwana, E.S, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Seluruh pegawai maupun staf pada Kejaksaan Negeri Jakarta Timur yang telah membantu Praktikan ketika melaksanakan PKL;
5. Keluarga penulis yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan dalam bentuk moril maupun materiil dalam penulisan laporan PKL ini;
6. Seluruh teman-teman di Fakultas Ekonomi, khususnya konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2015 yang tidak dapat

disebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan, bantuan, dan semangat kepada penulis;

karena telah memberikan kami kesempatan dalam mengerjakan dan menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Kami menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Kritik konstruktif dari pembaca kami harapkan untuk penyempurnaan materi selanjutnya. Untuk itu, kami meminta maaf bila terjadi kesalahan pada laporan ini baik dalam kata-kata maupun fakta-fakta yang diberikan.

Jakarta, 13 Mei 2018

Penulis

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
LEMBAR EKSEKUTIF .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR TABEL .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN .....	ix
<b>BAB I    PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	4
E. Jadwal dan Waktu PKL .....	5
<b>BAB II   TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	9
B. Struktur Organisasi .....	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	16
<b>BAB III  PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	19
B. Pelaksanaan Kerja .....	20
C. Kendala yang Dihadapi .....	30
D. Cara Mengatasi Kendala .....	31

**BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	39
B. Saran .....	41
DAFTAR PUSTAKA .....	43
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	44

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan .....	7
Tabel I.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	8

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar II.1 Logo Kejaksaan Negeri Jakarta Timur .....	12
Gambar II.2 Struktur Organisasi Kejaksaan Negeri Jakarta Timur .....	15
Gambar III.1 Buku Ekspedisi .....	21
Gambar III.2 Buku Register SPDP .....	23
Gambar III.3 Surat P16 .....	25
Gambar III.4 Surat P16 A .....	25
Gambar III.5 Laporan P44 .....	26
Gambar III.6 Surat P48 .....	26
Gambar III.7 Mesin Fotokopi .....	28
Gambar III.8 SIMKARI .....	29

## DAFTAR LAMPIRAN

		<b>Halaman</b>
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL .....	44
Lampiran 2	Surat Konfirmasi Penerimaan PKL .....	45
Lampiran 3	Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL .....	46
Lampiran 4	Lembar Daftar Hadir PKL .....	47
Lampiran 5	Lembar Penilaian PKL .....	49
Lampiran 6	Rincian Kegiatan Harian PKL .....	50
Lampiran 7	Kartu Konsultasi Bimbingan .....	53
Lampiran 8	Dokumentasi .....	54
Lampiran 9	Format Saran dan Perbaikan PKL .....	55

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Pada era *millenial* yang semakin maju ini, masyarakat khususnya mahasiswa dituntut untuk bersikap, berpikir, serta bertindak sesuai tuntutan zaman. Mahasiswa juga dituntut untuk memiliki kompetensi, keterampilan yang sedemikian rupa, dan memiliki jiwa yang kompetitif untuk dapat bersaing antara satu sama lain dalam dunia kerja di masa mendatang.

Perguruan tinggi merupakan sebuah sarana yang dapat membangun koneksi antara mahasiswa dengan perusahaan yang sedang mencari tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan, sesuai dengan latar belakang pendidikannya, dan mahasiswa diharapkan dapat mengaplikasikan pembelajaran yang sudah diperoleh semasa perkuliahan.

Universitas Negeri Jakarta merupakan perguruan tinggi yang menyeimbangkan kegiatan belajar mengajar dengan praktik kerja di lapangan agar lulusan dari perguruan tinggi ini memiliki pengetahuan dasar dan gambaran mengenai keadaan lapangan kerja yang sebenarnya melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Penerapan program PKL dilakukan oleh Praktikan di bidang administrasi agar Praktikan memiliki pemahaman yang lebih luas mengenai dunia kerja dan dapat mengatasi masalah yang dapat timbul dalam lingkungan kerja yang

Praktikan alami. PKL merupakan program yang wajib dilakukan pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Mahasiswa yang mengikuti program PKL ini diharapkan agar dapat aktif, responsif, komunikatif, serta kooperatif selama masa PKL berlangsung. Kegiatan PKL dilaksanakan Praktikan di Kejaksaan Negeri Jakarta Timur pada Seksi Tindak Pidana Umum. Kegiatan PKL ini dilakukan dalam rangka melaksanakan Seminar PKL.

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

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan program PKL sebagai upaya agar mahasiswa dapat beradaptasi dengan dunia kerja, serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya.

Maksud dan tujuan melaksanakan PKL antara lain:

1. Untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan tentang pekerjaan Administrasi Perkantoran pada Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Jakarta Timur.
2. Untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai pengaplikasian ilmu yang didapat di bangku perkuliahan terhadap dunia kerja.
3. Untuk meningkatkan keterampilan kerja dan kemampuan kerja yang Praktikan miliki mengenai kegiatan Administrasi Perkantoran pada Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Jakarta Timur.

### **C. Kegunaan PKL**

Praktik Kerja Lapangan yang sudah dilaksanakan memiliki kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu bagi Praktikan, Fakultas, dan Perusahaan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut:

#### **1. Bagi Praktikan**

Penulisan laporan ini mempunyai kegunaan sebagai tambahan ilmu pengetahuan bagi Praktikan. Setelah melakukan penulisan ini, Praktikan dapat memahami peranan Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Jakarta Timur dalam pengendalian dan pengawasan terhadap perkara-perkara tindak pidana umum.

#### **2. Bagi Fakultas**

Penulisan laporan ini mempunyai kegunaan sebagai umpan balik yang berupa masukan untuk menyempurnakan kurikulum dalam Program Studi Administrasi Perkantoran yang sesuai dengan dunia kerja sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil.

#### **3. Bagi Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Jakarta Timur**

Penulisan laporan ini mempunyai kegunaan untuk meringankan kegiatan operasional Seksi Tindak Pidana Umum (Spesialis Bagian Administrasi) Kejaksaan Negeri Jakarta Timur, serta untuk menciptakan

relasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

#### **D. Tempat PKL**

Pelaksanaan PKL oleh Praktikan pada instansi di bawah pemerintah. Berikut adalah keterangan lengkap instansi Kejaksaan Negeri Jakarta Timur yang memiliki Seksi Tindak Pidana Umum (Spesialis Bagian Administrasi) sebagai penempatan Praktikan yang dilakukan oleh tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Kejaksaan Negeri Jakarta Timur  
Alamat : Jl. D. I. Panjaitan, RT.15/RW.7, Cipinang Besar Utara, Jatinegara, Kota Jakarta Timur, 13410.  
Telepon : (021) 8196007  
Website : [www.kejari-jaktim.go.id](http://www.kejari-jaktim.go.id)  
Bagian Tempat PKL : Seksi Tindak Pidana Umum (Spesialis Bagian Administrasi) Kejaksaan Negeri Jakarta Timur

Alasan Praktikan memilih Kejaksaan Negeri Jakarta Timur sebagai tempat PKL adalah:

1. Kejaksaan Negeri Jakarta Timur adalah salah satu bagian instansi pemerintahan yang melaksanakan kegiatan penegakkan hukum di Indonesia, khususnya di daerah Jakarta Timur.
2. Penempatan Praktikan yang dilakukan oleh Kejaksaan Negeri Jakarta Timur, yaitu Seksi Tindak Pidana Umum sesuai dengan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat

menerapkan ilmu administrasi yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

3. Lokasi tempat PKL yang dekat dari tempat tinggal Praktikan memudahkan Praktikan dalam menjangkau tempat PKL.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Praktikan melaksanakan PKL kurang lebih satu bulan, 160 jam efektif terhitung dari tanggal 01 Agustus sampai dengan 29 Agustus 2017 di Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Jakarta Timur.

Adapun jadwal PKL dibagi dalam beberapa tahap sebagai berikut:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini, Praktikan melakukan observasi awal ke instansi yang akan menjadi tempat PKL. Observasi dilakukan mulai dari bulan Juni 2017. Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan berkas-berkas administrasi apa saja yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan PKL. Pada tahap observasi ini, Praktikan bertanya dan mengkonfirmasi langsung kepada salah satu karyawan di instansi tersebut.

2. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini, Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta untuk ditujukan kepada instansi yang akan dijadikan tempat Praktikan melaksanakan PKL. Praktikan membuat

surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas untuk selanjutnya diserahkan ke BAAK yang dilaksanakan pada awal bulan Juli 2017.

Pada tanggal 13 Juli 2017, surat tersebut sudah selesai dibuat. Kemudian Praktikan memberikan Surat Izin Permohonan PKL kepada Sub Bagian Kepegawaian Kejaksaan Negeri Jakarta Timur. Pada tanggal 28 Juli 2017, Praktikan mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan PKL dengan dipanggilnya Praktikan 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.

### 3. Tahap Pelaksanaan PKL

Pada tahap ini, Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 01 Agustus sampai dengan 29 Agustus 2017. Kegiatan PKL dilaksanakan secara rutin oleh Praktikan di hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut:

**Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan**

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	08.00 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat (untuk hari Jumat istirahat pukul 11.30 WIB)
	13.00 – 16.00 WIB	

Sumber: Data diolah oleh Praktikan.

#### 4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Pada tahap ini, Praktikan melakukan penulisan Laporan PKL setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Penyusunan laporan PKL Praktikan lakukan dengan mengumpulkan data, berkas, dan informasi. Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dalam pencarian data dengan melakukan kunjungan ke Unit Pelayanan Terpadu (UPT) Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta, Pusat Belajar Ekonomi (PBE), dan *browsing* melalui internet.

Setelah semua data, berkas, dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL dibutuhkan Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Tabel I.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

## ➤ Tahun 2017

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

## ➤ 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

## **BAB II**

### **PEMBAHASAN**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Secara Geografis, Kejaksaan 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 tidaklah 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.

### **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 dan misi sebagai berikut:

Visi Kejaksaan Negeri Jakarta Timur adalah sebagai lembaga penegak hukum yang bersih, efektif, efisien, transparan, akuntabel, untuk dapat memberikan pelayanan prima dalam mewujudkan supremasi hukum secara profesional, proporsional dan bermartabat yang berlandaskan keadilan, kebenaran, serta nilai – nilai kepatutan.

Misi Kejaksaan Negeri Jakarta Timur adalah peningkatan profesionalisme dan moral aparaturnya melalui perubahan pola pikir, budaya kerja dan perilaku;

1. Mengoptimalkan pelaksanaan fungsi Kejaksaan dalam pelaksanaan tugas dan wewenang, baik dalam segi kualitas maupun kuantitas penanganan perkara seluruh tindak pidana, penanganan perkara Perdata dan Tata Usaha Negara, serta pengoptimalan kegiatan Intelijen Kejaksaan, secara profesional, proposional dan bermartabat melalui penerapan Standard

Operating Procedure (SOP) yang tepat, cermat, terarah, efektif, dan efisien.

2. Mengoptimalkan peranan bidang Pembinaan dan Pengawasan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas bidang-bidang lainnya, terutama terkait dengan upaya penegakan hukum.
3. Mengoptimalkan tugas pelayanan publik di bidang hukum dengan penuh tanggung jawab, taat azas, efektif dan efisien, serta penghargaan terhadap hak-hak publik;
4. Melaksanakan pembenahan dan penataan kembali struktur organisasi Kejaksaan, pembenahan sistem informasi manajemen terutama pengimplementasian program quickwins agar dapat segera diakses oleh masyarakat, penyusunan cetak biru (*blue print*) pembangunan sumber daya manusia Kejaksaan jangka menengah dan jangka panjang tahun 2025, menerbitkan dan menata kembali manajemen administrasi keuangan, peningkatan sarana dan prasarana, serta peningkatan kesejahteraan pegawai melalui tunjangan kinerja atau remunerasi, agar kinerja Kejaksaan dapat berjalan lebih efektif, efisien, transparan, akuntabel dan optimal.
5. Membentuk aparat Kejaksaan yang handal, tangguh, profesional, bermoral dan beretika guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan wewenang, terutama dalam upaya penegakan hukum yang berkeadilan serta tugas-tugas lainnya yang terkait.

Moto Kejaksaan Negeri Jakarta Timur adalah “Prima Dan Terpercaya Dalam Penegakan Dan Pelayanan Hukum”

### Logo Kejaksaan Negeri Jakarta Timur



**Gambar II.1 Logo Kejaksaan Negeri Jakarta Timur**

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

### Makna Logo Kejaksaan Negeri Jakarta Timur

#### 1. Bintang Bersudut Tiga

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

## 2. Pedang

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

## 3. Timbangan

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

## 4. Padi dan Kapas

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

## 5. Seloka “Satya Adi Wicaksana”

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

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

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

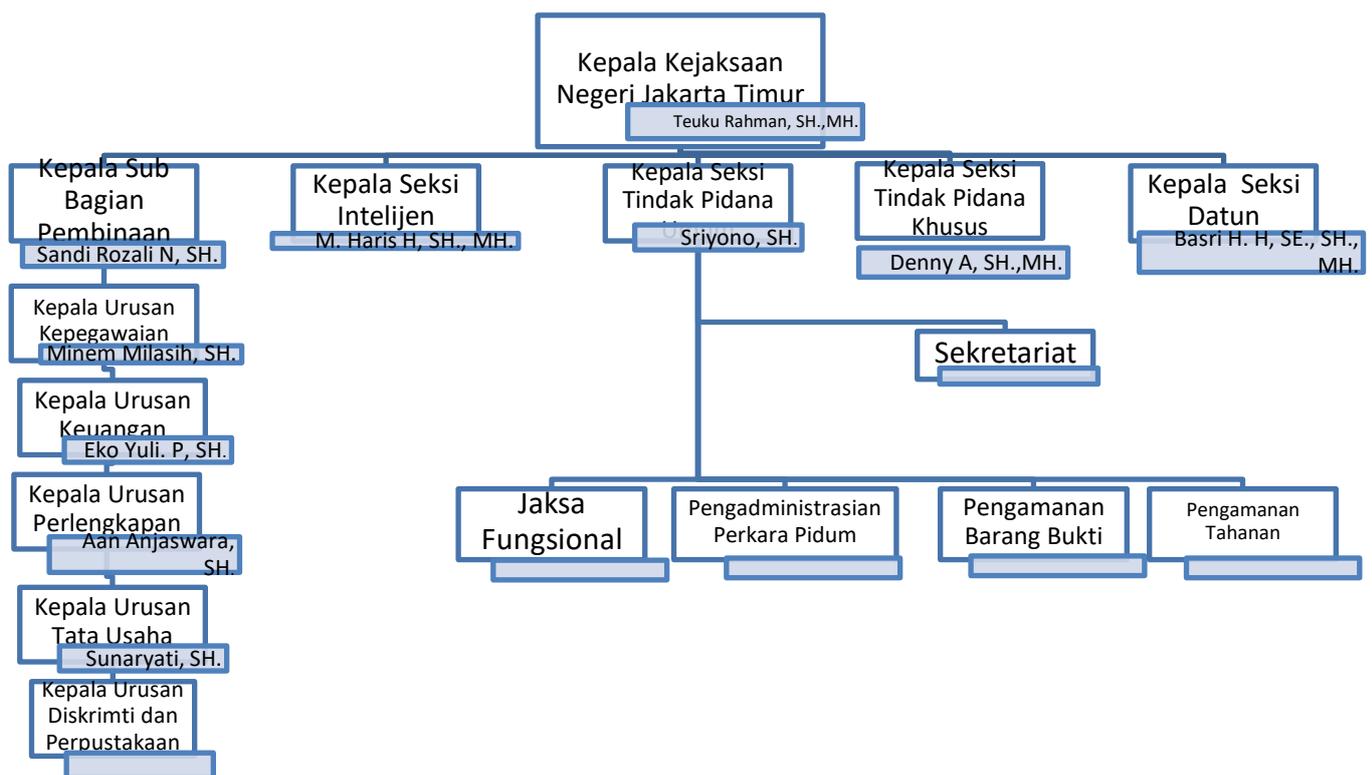
**Wicaksana** : Bijaksana dalam tutur kata dan tingkah laku, khususnya dalam penerapan kekuasaan dan kewenangannya.

### **Makna Tata Warna**

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

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

## B. Struktur Organisasi



**Gambar II.2 Struktur Organisasi Kejaksaan Negeri Jakarta Timur**

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

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

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

Di Bidang Pidana:

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

Di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara:

1. Kejaksaan dengan kuasa khusus, dapat bertindak baik di dalam maupun di luar pengadilan untuk dan atas nama negara atau pemerintah;
2. Dalam bidang ketertiban dan ketenteraman umum, Kejaksaan turut menyelenggarakan kegiatan;
3. Peningkatan kesadaran hukum masyarakat;
4. Pengamanan kebijakan penegakan hukum;

5. Pengawasan peredaran barang cetakan;
6. Pengawasan aliran kepercayaan yang dapat membahayakan masyarakat dan negara;
7. Pencegahan penyalahgunaan dan/atau penodaan agama;
8. Penelitian dan pengembangan hukum serta statistik kriminal.

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

1. Peningkatan kesadaran hukum masyarakat;
2. Pengamanan kebijakan penegakan hukum;
3. Pengawasan peredaran barang cetakan;
4. Pengawasan aliran kepercayaan yang dapat membahayakan masyarakat dan negara;
5. Pencegahan penyalahgunaan dan/atau penodaan agama;
6. Penelitian dan pengembangan hukum serta statistik kriminal.

Adapun tugas pokok Kejaksaan R.I yaitu :

1. Meningkatkan profesionalisme;
2. Meningkatkan sarana dan prasarana;
3. Meningkatkan kemandirian kejaksaan dan penegak hukum;
4. Menumbuhkan pemahaman masyarakat mengenai tugas dan fungsi kejaksaan lembaga hukum yang independen;
5. Meningkatkan supremasi hukum dan HAM;
6. Mewujudkan peran kejaksaan sebagai kantor pengacara Negara;

7. Menyelesaikan kasus-kasus Perdata dan Tata Usaha Negara yang ditangani oleh kejaksaan;
8. Meningkatkan pengawasan terhadap aliran kepercayaan, pengamanan peredaran barang cetakan yang membahayakan bangsa dan Negara;
9. Meningkatkan kesadaran hukum masyarakat.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kejaksaan Negeri Jakarta Timur Jl. D.I. Panjaitan, By Pass, Jakarta Timur, Praktikan ditempatkan di Seksi Tindak Pidana Umum. Seksi Tindak Pidana Umum memiliki fungsi untuk membuat dan mengelola berkas mengenai; prapenuntutan, pemeriksaan tambahan, penuntutan, penetapan hakim dan putusan pengadilan, pengawasan terhadap pelaksanaan pidana bersyarat, pidana pengawasan, pengawasan terhadap pelaksanaan putusan lepas bersyarat dan tindak hukum lainnya dalam perkara tindak pidana umum.

Praktikan melakukan pelaksanaan pekerjaan sebagai Praktikan di bawah arahan langsung pembimbing. Jenis pekerjaan yang dilakukan di antaranya berkaitan dengan kearsipan, pengumpulan data, dan penginputan data-data tersangka pidana umum (surat dengan kode P16) ke dalam Sistem Informasi Majamen Kejaksaan Negeri (SIMKARI). Bidang pekerjaan yang telah Praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

##### **a. Bidang Manajemen Kearsipan**

Pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan yang berkaitan dengan bidang Manajemen Kearsipan adalah melakukan penyimpanan arsip mengenai berkas-berkas perkara masuk dan keluar, serta menyusun berkas

tersebut ke dalam ordner dengan menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan kronologis waktu dengan menuliskannya di lembar data arsip.

b. Bidang Komputer dan Administrasi

Pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan yang berkaitan dengan bidang Komputer dan Administrasi adalah melakukan *entry* data-data tersangka yang melakukan tindak pidana umum beserta kejadian kronologisnya melalui sebuah portal yang bernama Sistem Informasi Majamen Kejaksaan Negeri (SIMKARI).

c. Bidang Majamen Perkantoran

Pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan yang berkaitan dengan bidang Manajemen Perkantoran adalah melakukan penggandaan dokumen perkara. Dokumen asli dikembalikan kepada jaksa dan dokumen yang sudah digandakan diarsipkan sesuai jenis surat.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan berupaya untuk menyelesaikan semua tugas dan tanggung jawab yang diberikan dengan maksimal. Dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab, Praktikan dibimbing secara langsung oleh Ibu Eny dan Ibu Tata sehingga Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

Langkah-langkah pelaksanaan kerja Praktikan yang telah Praktikan laksanakan di antaranya adalah sebagai berikut:

## 1.1 Proses Menerima Surat Masuk

Berkas perkara masuk meliputi kronologis suatu peristiwa yang akan dicatat dan segera ditindaklanjuti oleh pihak yang berwenang dan segera diproses sesuai dengan peraturan yang berlaku. Berikut langkah-langkah proses penerimaan surat masuk:

### 1.1.1 Menerima surat

Sebelum mencatat surat di lembar data arsip, hal pertama yang dilakukan adalah menerima surat yang diantar oleh pengantar surat masing-masing seksi dengan buku ekspedisi yang berisikan tanda bukti penerimaan surat, yaitu tanda tangan.



**Gambar III.1 Buku Ekspedisi**

Sumber : Arsip Kejaksaan Negeri Jakarta Timur

### 1.1.2 Mendisposisikan surat yang diterima

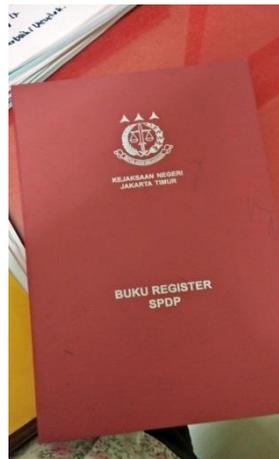
Setelah surat diterima, bagian sekretariat memberikan surat kepada kepala seksi tindak pidana umum, dan surat tersebut dibuat lembar disposisinya.

### 1.1.3 Menyortir berkas kasus perkara

Setelah berkas diterima, berkas yang ada harus disortir dahulu untuk menentukan jenis surat apa yang diterima. Surat masuk yang biasanya diterima adalah surat masuk biasa, Surat Perintah Dimulainya Penyidikan (SPDP), surat petikan putusan, surat keterangan bebas, dll.

### 1.1.4 Pencatatan berkas

Setelah data di terima, dan disortir, surat-surat tersebut dicatat pada lembar catatan arsip berupa buku agenda surat masuk sesuai dengan jenis surat. Surat masuk biasa dimasukkan ke dalam buku surat masuk biasa bidang Pidana Umum dan Surat Perintah Dimulainya Penyidikan (SPDP) dimasukkan ke dalam buku register SPDP.



**Gambar III.2 Buku Register SPDP**

Sumber : Arsip Kejaksaan Negeri Jakarta Timur

#### 1.1.5 Penggandaan Surat

Sebelum surat yang asli diarsipkan di tempat penyimpanan surat bagian seksi tindak pidana umum, surat tersebut difotokopi sesuai jumlah jaksa di bagian tindak pidana umum yang tertera di dalam surat, lalu surat yang sudah difotokopi segera didistribusikan kepada jaksa-jaksa yang bersangkutan.

#### 1.1.6 Penyimpanan berkas

Setelah dilakukan pencatatan dan penggandaan, maka surat-surat yang sudah terkumpul dimasukkan ke dalam map atau ordner yang sesuai dengan jenis surat, lalu dimasukkan ke dalam lemari arsip. Surat yang diarsipkan adalah surat yang asli.

## **1.2 Proses Penanganan Surat Keluar**

Seksi tindak pidana umum mengeluarkan surat-surat yang berhubungan dengan suatu perkara. Berikut proses pengeluaran surat dalam seksi tindak pidana umum:

### **1.2.1 Membuat konsep surat keluar**

Surat yang akan dikeluarkan dibuat dahulu konsepnya pada lembar konsep surat. Konsep surat ini dibuat oleh sekretariat seksi tindak pidana umum, lalu diperiksa terlebih dahulu konsep suratnya oleh kepala seksi tindak pidana umum.

### **1.2.2 Mencetak surat-surat keluar**

Setelah konsep surat jadi, bagian sekretariat pada seksi tindak pidana umum membuat dan mencetak surat-surat yang diperlukan. Surat yang sudah jadi ditandatangani oleh kepala seksi tindak pidana umum. Surat yang biasanya dikeluarkan oleh Seksi Tindak Pidana Umum adalah surat dengan kode P16, P16 A, P44, dan P48.

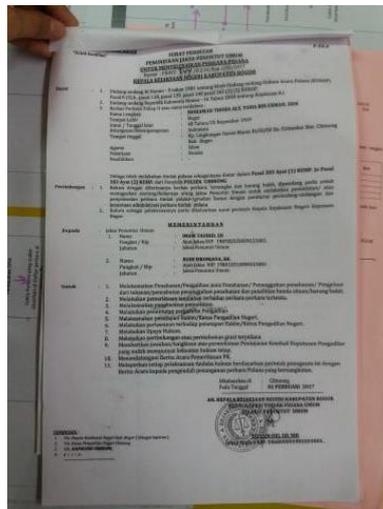
- 1) P16 adalah surat penunjukan jaksa penuntut umum untuk mengikuti perkembangan penyidikan pidana.



Gambar III.3 Surat P16

Sumber : Arsip Kejaksaan Negeri Jakarta Timur

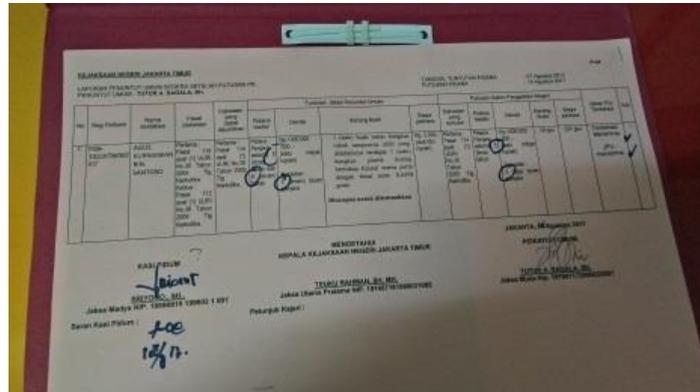
2) P16 A adalah surat penunjukan jaksa penuntut umum untuk menyelesaikan perkara pidana



Gambar III.4 Surat P16 A

Sumber : Arsip Kejaksaan Negeri Jakarta Timur

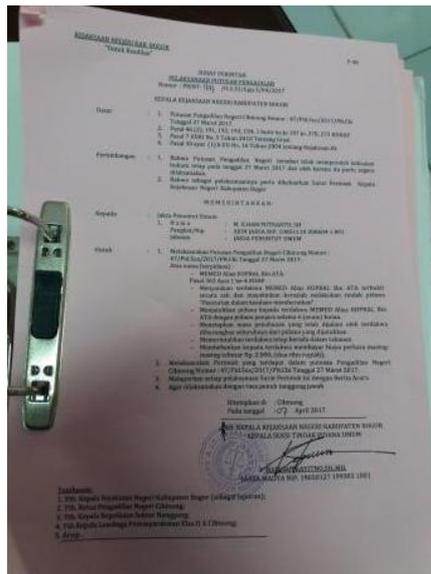
3) P44 adalah laporan jaksa penuntut umum segera setelah putusan



Gambar III.5 Laporan P44

Sumber : Arsip Kejaksaan Negeri Jakarta Timur

4) P48 adalah surat perintah pelaksanaan putusan pengadilan



Gambar III.6 Surat P48

Sumber : Arsip Kejaksaan Negeri Jakarta Timur

### 1.2.3 Meminta nomor surat keluar dan stempel pada bagian Kesekretariatan

Untuk mendapatkan legalitas atas surat yang dikeluarkan oleh seksi tindak pidana umum, maka surat ini memerlukan sebuah nomor surat dan stempel Kejaksaan Negeri Jakarta Timur. Nomor surat dan stempel ini bisa didapatkan dengan cara meminta nomor surat keluar pada bagian kesekretariatan untuk dicatat di buku agenda surat keluar bagian sekretariat maupun pada seksi tindak pidana umum.

### 1.2.4 Penggandaan Surat

Sebelum surat yang asli diberikan kepada pihak luar yang bersangkutan, surat tersebut difotokopi dan arsipkan oleh seksi tindak pidana umum. Sistem penggandaan bersifat manual, di mana Praktikan melakukan sendiri penggandaan dokumen tersebut. Penggandaan dokumen ini dilakukan di bagian kepegawaian, karena hanya di ruang bagian Kepegawaian terdapat mesin fotokopi.



**Gambar III.7 Mesin Fotokopi**

Sumber: Kejaksaan Negeri Jakarta Timur

#### 1.2.5 Pencatatan Surat

Setelah surat digandakan, surat yang sudah terdapat nomor surat dan stempel segera dicatat di dalam buku agenda surat keluar dan dicatat di buku arsip sesuai dengan jenis surat yang dikeluarkan. Khusus untuk surat dengan kode P16, surat tersebut diinput ke dalam sebuah portal yang bernama Sistem Informasi Majamen Kejaksaan Negeri (SIMKARI).



### **C. Kendala yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai dengan hasil yang memuaskan dan tepat waktu. Tetapi, Praktikan menghadapi beberapa kendala sebagai berikut:

1. Tata ruang kantor yang kurang kondusif, yaitu kurang luasnya ruangan kerja membuat Praktikan kurang nyaman dalam melakukan pekerjaan. Hal ini dikarenakan ruang kerja pada seksi tindak pidana umum berbentuk memanjang ke samping dan hanya memiliki satu jalur untuk berlalu lalang, sehingga jika ada pegawai yang ingin keluar dari ruang kerja, maka Praktikan harus memajukan kursi hingga badan Praktikan menyentuh meja kerja. Selain itu, dalam ruang kerja ini terdapat satu meja kerja yang tidak terpakai, sehingga membuat ruang kerja menjadi lebih sempit.
2. Sulitnya Praktikan dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan karena sistem penyimpanan arsip yang belum maksimal. Sewaktu Praktikan baru memulai PKL, penyusunan berkas masih berantakan, surat-surat hanya disusun berdasarkan kode suratnya saja, tidak memakai salah satu sistem di antara lima sistem yang ada sehingga hal tersebut menyulitkan Praktikan dalam penemuan kembali berkas yang sudah disimpan.

3. Kurangnya keterampilan pegawai dalam menyimpan arsip. Pegawai sekretariat seksi tindak pidana umum masih belum memahami pentingnya menyimpan arsip dengan benar.

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

##### **1. Tata ruang kantor yang kurang kondusif, yaitu kurang luasnya ruangan kerja**

Sebuah ruangan merupakan fasilitas yang diberikan oleh perusahaan kepada pegawainya untuk melakukan kegiatan-kegiatan pokok dalam sebuah perusahaan. Ruang kerja ini akan mempengaruhi kinerja pegawai itu sendiri.

Pada saat melaksanakan PKL, Praktikan mengalami kendala yaitu kurang luasnya ruang kerja pada seksi tindak pidana umum berbentuk memanjang ke samping dan hanya memiliki satu jalur untuk berlalu lalang, sehingga jika ada pegawai yang ingin keluar dari ruang kerja, maka Praktikan harus memajukan kursi hingga badan Praktikan menyentuh meja kerja. Selain itu, dalam ruang kerja ini terdapat satu meja kerja yang tidak terpakai, sehingga membuat ruang kerja menjadi lebih sempit.

Menurut Rahmawati (2014:2), kantor diartikan sebagai tempat atau ruangan dan proses kegiatan penanganan data/informasi. Dalam hal ini yang dimaksud dengan penanganan adalah pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan dan pendistribusian atau penyimpanan data/informasi.

Tata ruang kantor merupakan hal yang penting bagi perusahaan dalam menunjang kelancaran kerja pegawai. Tata ruang kantor yang baik mempunyai tujuan secara fungsional (kegiatan yang berhubungan dengan pekerjaan langsung), maupun non fungsional seperti keindahan atau pencitraan.

Menurut Gie (2012:193) ada beberapa aspek teknis seperti:

- a. Meja-meja kerja disusun menurut garis lurus dan menghadap ke jurusan yang sama atau disesuaikan dengan posisi yang mengikuti arus dan aktifitas kerja yang ada.
- b. Pada tata ruang yang terbuka susunan meja-meja itu dapat terdiri atas beberapa baris atau beberapa kelompok kerja, dan pastikan secara ideal luas ruang kerja untuk satu orang karyawan lebih kurang 3.7 m.
- c. Diantara baris-baris meja itu disediakan lorong untuk keperluan lalu lintas para pegawai.
- d. Jarak antara sesuatu meja dengan meja yang dimuka atau yang di belakangnya sebesar 80 cm.
- e. Pegawai-pegawai yang sering membuat hubungan kerja dengan abgianbagian lainnya atau dengan publik, ditempatkan di dekat pintu.

Tata ruang kantor yang baik bagi pegawai adalah ruang yang dapat menimbulkan kesan nyaman ketika sedang mengerjakan pekerjaan, memudahkan pegawai bergerak dan melakukan aktifitas sesuai kebutuhannya, serta menjauhkan pegawai dari ketidakefektifan dalam melakukan pekerjaan.

Menurut Gie (2012:186), penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai disebut tata ruang perkantoran.

Dalam melaksanakan tata usaha, suatu faktor penting yang turut menentukan kelancarannya ialah penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantornya. Selain itu, keberhasilan suatu perusahaan bergantung pada kinerja dari pegawainya. Maka dari itu, sebaiknya perusahaan dapat memberikan fasilitas dan penataan ruang kantor yang baik agar pegawai merasa nyaman dan puas dan pegawai dapat memberikan hasil kerja yang memuaskan pula bagi perusahaan.

Menurut Maryati dalam Sayuti (2013:93) prinsip-prinsip penyusunan tata ruang kantor tersebut adalah sebagai berikut:

1. Fungsi yang sama atau berhubungan diletakkan berdekatan
2. Pekerjaan harus mengalir secara terus menerus
3. Pengaturan perkakas membuat pengawasan lebih mudah
4. Tidak permanen, agar fleksibel jika terjadi perubahan
5. Ada ruang yang cukup untuk bergerak atau berjalan
6. Pekerjaan yang menimbulkan suara gaduh, misalnya bagian produksi dijauhkan dari yang lainnya

Sedangkan menurut Menurut Marsofiyati dan Eryanto (2015:83) bahwa salah satu tujuan pengaturan tata ruang yaitu:

1. Mengusahakan adanya keluasan bagi :
  - a. Gerakan pegawai yang sedang bekerja.
  - b. Kemungkinan pemanfaatan ruangan bagi keperluan lain pada waktu tertentu
  - c. Kemungkinan perkembangan dan perluasan kegiatan di kemudian hari.

Dari teori-teori di atas, dapat Praktikan simpulkan bahwa salah satu faktor penting yang dapat membuat pegawai melakukan pekerjaannya dengan baik dan dengan hasil yang maksimal adalah dengan memperhatikan ruangan serta penataan ruang kantor yang dapat membuat pegawai nyaman dalam bekerja sehingga hal tersebut berdampak positif pada kinerja pegawai.

Sesuai dengan kondisi tata ruang yang ada, Praktikan mengatasi kendala hanya dengan cara ketika bekerja, Praktikan duduk di kursi hingga kursi menyentuh meja atau terkadang jika pekerjaannya mengharuskan Praktikan untuk berpindah tempat, maka Praktikan hanya berdiri di sekitar meja kerja.

## **2. Sulitnya penemuan kembali arsip yang dibutuhkan karena sistem penyimpanan arsip yang belum maksimal**

Pada saat melaksanakan PKL, Praktikan merasakan kesulitan ketika harus menemukan kembali berkas yang sudah disimpan, dan Praktikan harus menyusun ulang semua berkas yang sudah disimpan dari awal Praktikan bekerja.

Amsyah (2005:71) menyatakan bahwa : “Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dengan ditemukan bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan”.

Arsip merupakan sebuah data yang memiliki banyak kegunaan di bidang administrasi, hukum, keuangan, kebijakan, penelitian, bahkan hingga sejarah. Maka, tidak menutup kemungkinan bahwa suatu saat, sebuah arsip dibutuhkan untuk sebuah referensi.

Menurut Barthos (2009:12) tujuan arsip adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut kepada pemerintah.

Karena arsip memiliki nilai guna informasi, maka penyimpanan arsip mempunyai kaitan dengan penemuan kembali arsip. Arsip dapat diibaratkan sebagai catatan-catatan atas kejadian atau peristiwa yang telah berlangsung dan arsip merupakan tempat mencari informasi bagi suatu perusahaan.

Menurut Sedarmayanti (2008:104) penemuan kembali arsip sangat erat hubungannya dengan sistem penataan atau penyimpanan yang dipergunakan, serta tergantung pada kecekatan petugas arsip. Oleh sebab itu, perlu dipikirkan tentang penentuan pemilihan sistem penataan atau penyimpanan arsip sesuai yang sesuai dengan kebutuhan.

Penemuan kembali sangat erat hubungannya dengan sistem penyimpanan (*filing system*) yang kita pergunakan, sebab itu biasanya sistem penyimpanan dan sistem penemuan kembali arsip sangat erat kaitannya, kalau sistem penyimpanan salah maka dengan sendirinya penemuan kembali arsip itu akan sulit.

Sebaiknya, sistem penyimpanan arsip yang diterapkan di setiap perusahaan menyesuaikan dengan kondisi perusahaan itu, karena yang tahu bagaimana suatu arsip disimpan hanyalah perusahaan itu sendiri dan memperhatikan hal-hal yang dapat menunjang kemudahan sistem penyimpanan arsip, seperti kesederhanaan, ketepatan, penempatan arsip, pegawai yang kompeten, menyimpan, serta melakukan pengontrolan terhadap arsip.

Sedarmayanti (2008:95) mengatakan bahwa terdapat 5 macam sistem penyimpanan warkat:

1. Penyimpanan menurut abjad
2. Penyimpanan menurut pokok soal

3. Penyimpanan menurut wilayah
4. Penyimpanan menurut nomor
5. Penyimpanan menurut tanggal

Berdasarkan teori di atas, dari kelima sistem penyimpanan arsip, Praktikan mengatasi kendala dengan menggunakan sistem penyimpanan menurut tanggal karena sistem penyimpanan arsip menurut tanggal adalah sistem yang paling mudah diterapkan dan mudah dalam penemuan kembali arsipnya.

### **3. Kurangnya keterampilan pegawai dalam menyimpan arsip**

Penemuan kembali juga erat hubungannya dengan keterampilan pegawai arsip, di mana keberlangsungan arsip tergantung oleh bagaimana arsip diperlakukan.

Sedarmayanti (2008:144) mengungkapkan bahwa: Segala sarana yang dimiliki oleh suatu organisasi, seperti peraturan, prosedur, metode, struktur organisasi hanyalah merupakan benda mati dan hanya akan ada manfaatnya apabila dikelola oleh pikiran yang mempunyai pengetahuan luas, dan keterampilan yang tinggi, dengan disertai pula oleh disiplin dan dedikasi yang besar.

Seperti apa yang dikatakan oleh Sedarmayanti, memang benar bahwa apabila seorang pegawai arsip memiliki keterampilan yang tinggi dalam pekerjaannya, maka hasil pekerjaan yang ia lakukan akan berdampak baik pula.

Suraja (2006:55) mengatakan bahwa pegawai arsip harus memahami pengetahuan di bidang kearsipan seperti tujuan kearsipan, pihak-pihak yang dilayani, kegiatan-kegiatan

kearsipan yang harus dilaksanakan, prosedur dan metode kerja, dan alat-alat yang digunakan.

Untuk mengelola arsip dengan baik, maka dibutuhkan pegawai yang berkompeten dalam mengelola arsip agar dokumen-dokumen yang ada di dalam suatu perusahaan dapat tersimpan dengan semestinya agar mudah ditemukan kembali ketika dokumen tersebut dibutuhkan. Hal ini berarti bahwa pegawai yang bekerja pada seksi tindak pidana umum setidaknya harus memiliki keterampilan dasar dalam mengelola arsip.

Sedangkan menurut The Liang Gie (2007:150-151), untuk dapat menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya empat syarat berikut:

- a. Ketelitian
- b. Kecerdasan
- c. Kecekatan
- d. Kerapian

Setelah mengetahui keterampilan apa saja yang harus dimiliki oleh seorang petugas arsip, ada baiknya pegawai kearsipan mengetahui pula tugas-tugas pokok yang umumnya dilakukan oleh petugas kearsipan agar ilmu kearsipan yang ia tahu dapat diterapkan dalam pelaksanaan pekerjaannya.

Tugas pokok unit kearsipan menurut Sedarmayanti (2008:43) antara lain:

1. Menerima warkat.
2. Mencatat warkat.
3. Mendistribusikan warkat sesuai kebutuhan.
4. Menyimpan, menata dan menemukan kembali arsip sesuai dengan sistem tertentu.
5. Memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang memerlukan arsip.
6. Mengadakan perawatan/pemeliharaan arsip.

7. Mengadakan atau merencanakan penyusutan arsip, dan lain-lain.

Berdasarkan teori-teori di atas, Praktikan mengatasi kendala dengan berdiskusi dan memberikan saran kepada pegawai seksi tindak pidana umum agar setidaknya memiliki keterampilan dasar untuk mengelola arsip, menjaga keutuhan arsip dan memiliki kesadaran bahwa pentingnya mengelola arsip dengan baik demi kelancaran kegiatan operasional seksi tindak pidana umum.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dibuat oleh Universitas Negeri Jakarta sangatlah berguna bagi Praktikan. Karena kegiatan ini merupakan kegiatan di mana Praktikan terjun langsung ke dunia kerja, maka Praktikan mendapatkan pengalaman yang berharga yang belum pernah Praktikan dapatkan sebelumnya. Praktikan akhirnya mengenal secara nyata seperti apa dunia kerja.

Adapun kesimpulan yang dapat Praktikan tarik dari laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan pada Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Jakarta Timur yang beralamat di Jl. D. I. Panjaitan, RT.15/RW.7, Cipinang Besar Utara, Jatinegara, Kota Jakarta Timur, 13410.
2. Praktikan ditempatkan pada Seksi Tindak Pidana Umum yang sifatnya hanya membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan operasional. Tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) berkaitan dengan kearsipan, pengumpulan data, penggandaan dokumen, dan penginputan data-data tersangka pidana

umum ke dalam Sistem Informasi Manajemen Kejaksaan Negeri (SIMKARI).

3. Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan menemukan beberapa kendala, antara lain:
  - a. Kondisi lingkungan kerja yang kurang baik, yaitu kurang luasnya ruangan kerja;
  - b. Sulitnya penemuan kembali arsip yang dibutuhkan karena sistem penyimpanan arsip yang belum maksimal;
  - c. Kurangnya keterampilan pegawai dalam menyimpan arsip
  
4. Cara Praktikan mengatasi kendala selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:
  - a. Praktikan mengatasi kendala dengan memberikan saran untuk seksi tindak pidana umum agar dapat menata ulang ruang kerja, mengatur pengelolaan alat-alat penunjang kerja yang terdapat di atas meja dengan baik dan mengatur barang-barang yang sekiranya tidak terlalu dibutuhkan agar lalu lintas pegawai tidak terhambat dan pegawai merasa nyaman dalam bekerja.
  - b. Praktikan mengatasi kendala dengan menggunakan sistem penyimpanan menurut tanggal karena sistem penyimpanan arsip menurut tanggal adalah sistem yang paling mudah diterapkan dan mudah dalam penemuan kembali arsipnya.

- c. Praktikan mengatasi kendala dengan berdiskusi dan memberikan saran kepada pegawai seksi tindak pidana umum agar setidaknya memiliki keterampilan dasar untuk mengelola arsip, menjaga keutuhan arsip, dan memiliki kesadaran bahwa pentingnya mengelola arsip dengan baik demi kelancaran kegiatan operasional seksi tindak pidana umum.

## **B. Saran**

Melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan menemukan beberapa kekurangan pada seksi tindak pidana umum, dan Praktikan bermaksud memberikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi seluruh pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Adapun saran tersebut sebagai berikut:

1. Bagi seksi tindak pidana umum Kejaksaan Negeri Jakarta Timur
  - a. Seksi tindak pidana umum diharapkan dapat memberikan fasilitas berupa ruangan yang ditata dengan lebih baik lagi agar dapat membantu meningkatkan kenyamanan pegawai untuk bekerja dan berlalu lalang.
  - b. Seksi tindak pidana umum diharapkan dapat memperbaiki penerapan sistem kearsipan menurut tanggal atau kronologis dengan baik agar siapapun yang akan mencari arsip yang sudah disimpan dapat menemukan kembali dengan mudah pula.

- c. Seksi tindak pidana umum diharapkan agar setidaknya memiliki keterampilan dasar untuk mengelola arsip, menjaga keutuhan arsip dan memiliki kesadaran bahwa pentingnya mengelola arsip dengan baik demi kelancaran kegiatan operasional seksi tindak pidana umum.

## 2. Bagi Praktikan

- a. Praktikan sebaiknya lebih memperhatikan keterampilan dan pemahaman dari teori-teori yang sudah diberikan oleh universitas agar dapat memperlancar kegiatan operasional perusahaan di tempat praktik.
- b. Praktikan sebaiknya memahami tujuan, manfaat, dan informasi-informasi yang didapat dari adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar dapat lebih mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja di masa yang akan datang.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama
- Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Bumi Aksara
- Gie, The Liang. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, 2012
- Marsosiyati, Henry Eryanto. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, 2015
- Rahmawati. 2014. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sayuti, Abdul Jalaludin. 2013. *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung: Alfabeta.
- Sedarmayanti. 2008. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandor Maju.
- Suraja, Yohannes. 2006. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma

## Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI , DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>
	<p>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</p>
<hr/>	
Nomor : <b>1194/UN39.12/KM/2017</b> Lamp. : <b>1 lembar</b> Hal : <b>Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan</b>	<b>4 Juli 2017</b>
<p>Yth. <b>Bagian HRD Kejaksaan Negeri Jakarta Timur</b>  <b>Jl. DI Pandjaitan Cipinang Besar Utara</b>  <b>Jatinegara, Jakarta Timur 13410</b></p>	
<p>Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>	
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Fakultas : Ekonomi Sebanyak : 4 Orang ( <b>Nurul Mawaddah</b> , 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	
<p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>	
	<p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,          dan Hubungan Masyarakat</p>  <p><b>Noro Sasmoyo, SH</b>  <b>NIP. 19630403 198510 2 001</b></p>
<p><b>Tembusan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan Fakultas Ekonomi</li> <li>2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi</li> </ol>	

## Lampiran 2 Surat Konfirmasi Penerimaan PKL

	<b>KEJAKSAAN NEGERI JAKARTA TIMUR</b> 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 : Angriawan 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- 1510 / O.1.13.1 / Cp.2 / 09/ 2017**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

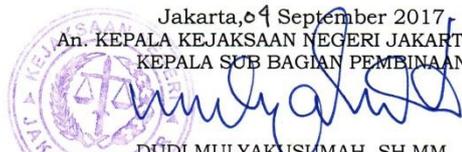
Nama : DUDI MULYAKUSUMAH, SH.MM.  
NRP / NIP : 6926607 / 19661209 199203 1 001  
Pangkat / Golongan : Jaksa Madya / (IV/a)  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Pembinaan pada Kejaksaan Negeri  
Jakarta Timur

Menerangkan bahwa :

Nama Siswa : DWI MULYANI  
NIM : 8105152513  
FAKULTAS : EKONOMI  
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, SH.MM.  
Jaksa Madya NIP. 19661209 199203 1 001

## Lampiran 4 Lembar 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.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Dwi Mulyani  
No. Registrasi : 8105152513  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Kejaksaan Negeri Jakarta Timur  
Alamat Praktik/Telp : Jl. D.I. Panjaitan Rt. 15, Rw. 7, Cipinang Besar Utara,  
Jakarta Timur, Telp. (021) 8196007

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>	

29 Agustus 2017



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 : Dwi Mulyani  
No. Registrasi : 8105152513  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
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	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 23 Agustus 2017	1. Dwi Mulyani	
2.	Kamis, 24 Agustus 2017	2. Dwi Mulyani	
3.	Jum'at, 25 Agustus 2017	3. Dwi Mulyani	
4.	Senin, 28 Agustus 2017	4. Dwi Mulyani	
5.	Selasa, 29 Agustus 2017	5. Dwi Mulyani	
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  
*(Signature)*  
M. NILASIH

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

## Lampiran 5 Lembar 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) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Lamin: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO. IAS/IMA/2008

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

Nama : Dwi Mulyani  
No.Registrasi : 8107152513  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Kejaksaan Negeri Jakarta Timur  
Alamat Praktik/Telp : Jl. D. F. Panjaitan No. 15 Rt. 7, Cipinang Besar Utara, Jakarta Timur Telp. (021) 8196007

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	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				
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	$\frac{930}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Akhir :				
			<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 50px;"></td> <td style="text-align: center;"><b>A</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>		<b>A</b>	Angka bulat	huruf
	<b>A</b>						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		930					

Jakarta, 29 Agustus 2017  
Penilai  
*M. NAWATI*

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"> <li>- Menerima berkas perkara</li> <li>- Menyortir berkas perkara</li> <li>- Mencatat berkas perkara ke buku agenda masuk</li> <li>- Menulis lembar disposisi</li> <li>- Menginput surat P16 ke SIMKARI</li> </ul>
2	2 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima berkas perkara</li> <li>- Menyortir berkas perkara</li> <li>- Mencatat berkas perkara ke buku agenda surat masuk</li> <li>- Menulis lembar disposisi</li> <li>- Menginput surat P16 ke SIMKARI</li> </ul>
3	3 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat buku agenda surat masuk yang sudah didisposisi</li> <li>- Mengantar surat ke jaksa yang dituju</li> <li>- Meminta nomor surat keluar dan stempel untuk surat P16 ke bagian sekretariat</li> <li>- Menginput surat P16 ke SIMKARI</li> </ul>
4	4 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyortir surat masuk</li> <li>- Mencatat surat masuk biasa, berkas dan SPDP ke buku agenda surat masuk</li> <li>- Menulis lembar disposisi</li> <li>- Menggandakan surat</li> </ul>
5	7 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput surat P16 ke SIMKARI</li> <li>- Merapikan kembali berkas perkara Januari-Juni 2015</li> </ul>
6	8 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merapikan kembali berkas perkara Juli-Desember 2015</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merapikan kembali berkas perkara Januari-Juni 2016</li> <li>- Merapikan kembali berkas perkara Juli-Desember 2016</li> <li>- Menginput surat P16 ke SIMKARI</li> </ul>
7	9 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merapikan kembali berkas perkara Januari-Juni 2017</li> <li>- Mencatat buku agenda surat masuk yang sudah didisposisi</li> <li>- Mengantar surat ke jaksa yang dituju</li> <li>- Menginput surat P16 ke SIMKARI</li> </ul>
8	10 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat surat masuk biasa, perpanjangan, dan berkas ke buku agenda</li> <li>- Menulis lembar disposisi</li> <li>- Menulis buku ekspedisi</li> <li>- Mencatat surat keluar biasa, P48, dan P16 ke buku agenda</li> </ul>
9	11 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima berkas perkara</li> <li>- Menyortir berkas perkara</li> <li>- Menggandakan berkas perkara</li> <li>- Menyimpan berkas perkara ke lemari arsip</li> </ul>
10	14 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat buku agenda surat masuk yang sudah didisposisi</li> <li>- Mengantar surat ke jaksa yang dituju</li> <li>- Menginput surat P16 ke SIMKARI</li> </ul>
11	15 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meminta nomor surat keluar dan stempel untuk surat P16, P48, ke bagian sekretariat</li> <li>- Menggandakan surat masuk</li> <li>- Mengantar surat ke jaksa yang dituju</li> </ul>
12	16 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meminta nomor surat keluar dan stempel untuk surat P16, P48, ke bagian sekretariat</li> <li>- Menggandakan surat masuk</li> <li>- Menyimpan arsip untuk surat keluar</li> <li>- Mengantar surat ke jaksa yang dituju</li> </ul>
13	18 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima berkas perkara</li> <li>- Menyortir berkas perkara</li> <li>- Menggandakan berkas perkara</li> <li>- Menyimpan berkas perkara ke lemari arsip</li> </ul>
14	21 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat surat masuk biasa, perpanjangan,</li> </ul>

		<p>dan berkas ke buku agenda</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menulis lembar disposisi</li> <li>- Menulis buku ekspedisi</li> <li>- Mencatat surat keluar biasa, P48, dan P16 ke buku agenda</li> <li>- Menyimpan arsip untuk surat keluar</li> </ul>
15	22 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat buku agenda surat masuk yang sudah didisposisi</li> <li>- Mengantar surat ke jaksa yang dituju</li> <li>- Menginput surat P16 ke SIMKARI</li> </ul>
16	23 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima berkas perkara</li> <li>- Menyortir berkas perkara</li> <li>- Menggandakan berkas perkara</li> <li>- Menyimpan berkas perkara ke lemari arsip</li> </ul>
17	24 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meminta nomor surat dan stempel untuk surat keluar biasa, P16, dan P48</li> <li>- Menggandakan surat</li> <li>- Mencatat surat keluar biasa, P48, dan P16 ke buku agenda</li> <li>- Mengantarkan surat ke jaksa yang dituju</li> <li>- Menyimpan arsip untuk surat keluar</li> </ul>
18	25 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput surat P16 ke SIMKARI</li> <li>- Merapikan <i>box file</i> yang ada di lemari arsip</li> </ul>
19	28 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima berkas perkara</li> <li>- Menyortir berkas perkara</li> <li>- Mencatat berkas perkara ke buku agenda masuk</li> <li>- Menulis lembar disposisi</li> <li>- Mengantar surat ke jaksa yang dituju</li> </ul>
20	29 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meminta nomor surat dan stempel untuk surat keluar biasa, P16, dan P48</li> <li>- Menggandakan surat</li> <li>- Mencatat surat keluar biasa, P48, dan P16 ke buku agenda</li> <li>- Mengantarkan surat ke jaksa yang dituju</li> <li>- Menyimpan arsip untuk surat keluar</li> <li>- Menginput surat P16 ke SIMKARI</li> </ul>

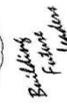
## Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan



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



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



## KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

- Nama Mahasiswa
- No. Registrasi
- Program Studi
- Dosen Pembimbing

Dwi Mulyani  
810152513  
Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd  
NIP. 19810216-2014043001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sekeloa Tindak Pidana Umum Kepolisian Negeri Jakarta Timur

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	22 Mei 2018	Penulisan untuk BAB I	Perbaiki pengantar latar belakang PKL	
2				
3		Penulisan untuk BAB II	Perbaiki penulisan besar kecil huruf pada kata yang bukan judul, dan konsistensi penulisan kata, praktikan.	
4				
5		Penulisan untuk BAB III	Perbaikan penulisan poin pada sub-bab. Perbaiki penulisan kata ahing dan spacing. Penambahan masalah	
6				
7				
8				
9				
10		Penulisan untuk BAB IV	Pemindahan caran ke dalam BAB IV	
11	25 Mei 2018	Pencetakan ulang dan Acc	-	
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 Dokumentasi



Lampiran 9 Format Saran dan Perbaikan PKL



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



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220  
Telepon (021) 472122/4709285, Fax: (021) 4709285  
Email: www.unj.ac.id

*Building  
Future  
Leaders*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Dwi Mulyati
2. No.Registrasi : 101190713
3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Ujian PKL : Kamis, 23 Juni 2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	M. arifpuyubi, S.Pd., M.Pd.	- Perbaikan cover, lembar belakang, kata pengantar dan daftar isi.	1 - vii	
2		- BAB I : format penulisan yang sudah meluncur ke dalam	1 - 5	
3		- BAB II : format penulisan, ubah sub-min menjadi paragraf, perbaikan struktur signasi	10, 16, 25, 26, 28, 29	
4		- BAB III : format penulisan, memperbaiki gambar, paragraf dan ker	21, 23, 25, 26, 28, 29, 31-32	
5		- Perbaikan format penulisan daftar pustaka	44	
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <==== SETUJU DIPERBANYAK =====>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 472122/16706345, Fax: (021) 4706385  
 Laman: www.unj.ac.id



ISO 9001:2004 CERTIFIED  
 CERTIFICATE NO. 1497041494

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

- Nama Mahasiswa : Dwi Mulyati
- No.Registrasi : 8101152118
- Program Studi : Studi Sarjana Administrasi Perkantoran
- Tanggal Ujian PKL : Kamis 23 Juni 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<u>Ostly Umar, SE, M.Eng, M.Gt.</u>	- Perbaikan struktur organisasi	15	
2		- Perbaikan penjelasan profil surat masuk	21-23	
3		- Perbaikan penulisan nama tokoh (harus lengkap)	31, 32, 33 s.d 37	
4		- Mengambahkan dokumentasi	28	
5		- Mengin fotokopi		
6		- Memudahkan tata letak PKL dan lampiran ke BAB I	8	
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

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