

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN SEKSI
PIDANA KHUSUS KEJAKSAAN NEGERI JAKARTA TIMUR**

**ANGGRIAWAN OKTOBISONO
8105152397**



*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

Anggriawan Oktobisono. 8105152397. Laporan Prakti Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juli 2018.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan pada Seksi Tindak Pidana Khusus Kejaksaan Negeri Jakarta Timur selama 1 bulan terhitung 1 Agustus sampai 31 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 memnuhi 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 dalam melaksanakan bidang manajemen kearsipan seperti melakukan penyimpanan arsip berdasarkan sistem penyimpanan kronologis waktu dengan menuliskannya di lembar data arsip. Kemudian dalam bidang komputer dan administrasi melakukan pembuatan struktur organisasi pada microsoft word menggunakan komputer. Praktikan juga melaksanakan tugas manajemen perkantoran seperti menerima tamu.

Pada pelaksanaannya Praktikan mengalami kendala yang diantaranya, peminjaman arsip yang sering tidak dikembalikan oleh peminjam arsip maupun atasan, fasilitas sarana dan prasarana penyimpanan arsip yaitu lemari arsip terbatas, dan tidak adanya jadwal retensi arsip untuk menentukan aktif yang masih dibutuhkan atau tidak.

Solusi yang praktikan berikan kepada seksi tindak pidana khusus adalah untuk membuat kartu pinjam arsip yang dibagi menjadi 3 bagian untuk si penerima, petugas, dan tempat arsip diambil. Praktikan memberikan saran kepada Seksi Pidana Khusus untuk membuat permohonan pengandaan untuk lemari arsip demi merapihkan arsip yang berantakan. Sebab, jika lemari arsip tersebut dibutuhkan untuk menyusun arsip dengan lebih efisien. Selanjutnya saya memberikan saran dalam penyelesaian jadwal retensi yang tidak ada untuk dilakukan atau dijalankan kembali dalam memudahkan dalam membedakan arsip aktif atau inaktif.

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



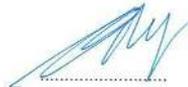
28 Juni 2018

Nama
Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal

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 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 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 Bagian Pidana Khusus Kejaksaan Negeri Jakarta Timur yang beralamat di Jl. D. I. Panjaitan Rt 15 Rw 7, Kelurahan Cipinang Besar Utara Kecamatan Jatinegara, Kota Jakarta Timur, DKI Jakarta. Secara khusus penulis mengucapkan rasa terima kasih terhadap:

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. Ibu Sulastri. S.H., selaku Pembimbing Praktikan selama PKL;

5. Deni Ahmad, S. H, M. H., selaku Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus Kejaksaan Negeri Jakarta Timur;
6. Keluarga penulis yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan dalam bentuk moril maupun materiil dalam penulisan laporan PKL ini;
7. 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 karya tulis ini masih jauh dari sempurna. Kritik konstruktif dari pembaca kami harapkan untuk penyempurnaan materi selanjutnya. Untuk itu kami meminta maaf bila terjadi kesalahan pada makalah ini baik dalam kata-kata maupun fakta-fakta yang diberikan.

Jakarta, 6 Mei 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II PEMBAHASAN	9
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	15
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	19
A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Kerja	20

C. Kendala Yang Dihadapi	28
D. Cara Mengatasi Kendala	29
BAB IV KESIMPULAN.....	39
A. Kesimpulan.....	39
B. Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA.....	42
LAMPIRAN.....	43

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo Kejaksaan Negeri Jakarta Timur.....	13
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kejaksaan Negeri Jakarta Timur.....	14
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Seksi Tindak Pidana Khusus.....	15
Gambar 3.1 Buku Agenda Surat Masuk	23
Gambar 3.2 Buku Agenda Surat Keluar	25

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kerja.....	7
Tabel 1.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	8

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	43
Lampiran 2 Surat Konfirmasi Penerimaan PKL	44
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	45
Lampiran 4 Lembar Daftar Hadir PKL.....	46
Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL	48
Lampiran 6 Daftar Kegiatan Harian PKL.....	49
Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan	54
Lampiran 8 Format Saran dan Perbaikan PKL	55
Lampiran 9 Dokumentasi.....	57
Lampiran 10 Praktikan Dengan Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus	58
Lampiran 11 Perpisahan Dengan Jaksa Tindak Pidana Khusus	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan dunia kerja pada saat ini sangatlah sangat pesat dibandingkan pada saat yang lalu. Lapangan pekerjaan akhir-akhir ini juga semakin menurun. Apalagi sudah muncul teknologi-teknologi mutakhir yang mampu menyingkirkan sumber daya manusia yang ada. Karena pekerjaan sudah mulai membutuhkan *softskill* yang digunakan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diperlukan. Terdapat banyak faktor yang menyebabkan sulitnya mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan latar belakang pendidikan seseorang. Tetapi juga kita harus memiliki persiapan maupun perencanaan dalam mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan apa yang kita pelajari dan juga kita harus melakukan praktek langsung tanpa hanya mempelajari ilmu pengetahuannya saja.

Praktik kerja lapangan (PKL) dapat diartikan dimana seorang mahasiswa/i menerapkan ilmunya pada pekerjaan yang lebih nyata untuk mengembangkan keterampilan dan ilmu yang dia miliki. Selain itu praktik kerja lapangan juga sebagai wadah yang digunakan bagi para mahasiswa/i untuk mengetahui bagaimana pekerjaan yang sebenarnya. Demikian juga untuk mendapatkan kesempatan untuk menunjukkan kemampuan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Pengalaman telah didapatkan akan sangat berguna

ketika ia akan melanjutkan ke dalam jenjang pekerjaan yang diinginkan. Perguruan Tinggi adalah sarana dalam menghubungkan kepada perusahaan yang sedang mencari tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan bahkan sesuai dengan latar belakang pendidikan. Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberi gambaran kepada para mahasiswanya serta memberikan kesempatan kepada para mahasiswa dalam mengimplementasikan maupun mempraktikkan semua pengetahuan yang didapat dan mengasah kemampuan diri, maka mahasiswa diwajibkan dalam mengikuti Praktik Kerja Lapangan di berbagai instansi baik instansi pemerintahan ataupun perusahaan yang sesuai dengan bidang yang dikuasai oleh mahasiswa tersebut.

Penerapan program PKL pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran bertujuan untuk membekali para mahasiswa agar dapat mengatasi masalah yang mungkin muncul dalam melakukan kegiatan administrasi yang dilakukan dan mengadaptasi dengan sistem atau teknologi yang ada. Lalu dengan mengikuti PKL ini para mahasiswa dapat mengembangkan potensi yang ia punya melalui pengalaman yang telah didapatkan dan secara nyata dimana pembelajaran tersebut bermanfaat. Selain itu mahasiswa sangat beruntung dengan bertambahnya wawasan dan *skill* yang tidak mereka dapatkan ketika di bangku perkuliahan.

Dalam banyak perusahaan ataupun instansi ketika melakukan segala macam kegiatan maupun aktifitasnya, terkadang akan menangani segala urusan yang berkaitan dengan administrasi, sehingga pada Bagian Seksi Tindak Pidana Khusus Kejaksaan Negeri Jakarta Timur yang memiliki satu bagian yang menangani khusus bagian administrasi. Sebab karena itulah instansi pemerintahan tersebut sangat tepat dalam penentuan tempat PKL untuk mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dan tujuan melaksanakan PKL antara lain:

1. Untuk mendapatkan pengetahuan dan wawasan tentang pekerjaan Administrasi Perkantoran di Bagian Pidana Khusus 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 tentang kegiatan Administrasi Perkantoran pada Bagian Tindak Pidana Khusus 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 memahami peranan yang dilakukan oleh Bagian Pidana Khusus Kejaksaan Negeri Jakarta Timur.

2. Bagi Fakultas

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

3. Bagi Bagian Pidana Khusus Kejaksaan Negeri Jakarta Timur

Penulisan Laporan ini mempunyai kegunaan untuk meringankan kegiatan operasional Bagian Pidana Khusus Kejaksaan Negeri Jakarta serta untuk menciptakan relasi dan kerja sama antar instansi kelembagaan.

D. Tempat PKL

Pelaksanaan PKL oleh praktikan pada instansi di bawah pemerintah. Berikut adalah keterangan lengkap instansi Kejaksaan Negeri Jakarta Timur yang mempunyai Bagian Pidana Khusus sebagai penempatan praktikan yang dilakukan oleh tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Kejaksaan Negeri Jakarta Timur
Alamat : Jl. D. I. Panjaitan Rt 15 Rw 7, Kelurahan Cipinang
Besar Utara Kecamatan Jatinegara, Kota Jakarta
Timur, DKI Jakarta
Telepon : +62 21 8196007
Website : <https://www.kejari-jaktim.go.id/>
Bagian Tempat PKL : Bagian Pidana Khusus

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

1. Kejaksaan Negeri Jakarta Timur merupakan instansi pemerintahan yang menangani terkait kasus-kasus hukum yang ada pada wilayah kawasan Jakarta Timur.
2. Penempatan praktikan yang dilakukan oleh Kejaksaan Negeri Jakarta Timur yaitu Bagian Pidana Khusus sesuai dengan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, dan mempunyai bagian administrasi yang dimana praktikan dapat mempraktikkan ilmu yang telah diajarkan pada masa 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 bagian Pidana Khusus 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 bagian 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 1.1 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: diolah oleh Praktikan

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari pihak Kejaksaan Negeri Jakarta Timur yang ditandai dengan dikeluarkannya surat balasan dan setelah praktikan di *briefing* oleh Kepala Bagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Jakarta Timur. Adapun surat balasan terlampir.

3. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan setelah Praktikan selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data yang Praktikan kumpulkan untuk menulis laporan PKL didapat dari komunikasi langsung antara Praktikan dengan pembimbing di tempat

PKL. Selain itu, Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet.

Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL di butuhkan bagi Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tabel 1.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Bulan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt
Tahap										
Observasi										
Persiapan										
Pelaksanaan										

Sumber: Data diolah oleh Penulis

BAB II

PEMBAHASAN

A. Sejarah Perusahaan

Istilah kejaksaan sebenarnya sudah digunakan sejak zaman dahulu ketika kerajaan Hindu-Jawa lebih tepatnya Kerajaan Majapahit yang menggunakan kata *dhyaksa*, *adhyaksa*, dan *dharmadhyaksa* sebagai acuan jabatan dalam posisi di dalam kerajaan. Dan kata-kata tersebut adalah dari bahasa sansekerta yang sama. Kemudian Peneliti dari Belanda yang bernama W.F Stutterheim mengatakan bahwa pejabat negara dibawah pimpinan Prabu Hayam Wuruk (1350-1389 M) adalah hakim yang diberi tugas dalam menangani permasalahan pengadilan dan peradilan yang diawasi langsung oleh Adhyaksa yaitu Hakim Tertinggi. Pendapat tersebut dikuatkan oleh para peneliti lain seperti H.H Juynboll yang menyatakan bahwa adhyaksa adalah pengawas (*opzichter*) atau hakim tertinggi (*oppenrechter*) dan Van Vollenhoven bersama Krom bahkan berpendapat bahwa Patih Majapahit Gajah Mada adalah seorang adhyaksa.

Pada penjajahan belanda yang ada lembaga yang masih ada relevansinya dengan kejaksaan dan jaksa yaitu *Openbaar Ministerie* yang para pegawainnya banyak berperan sebagai *Magistarrt und Officer van Justitie* (Pengadilan Negeri), *Jurisdictie Geschillen* (Pengadilan Justisi) dan *Hooggerechtshof* (Mahkamah Agung) yang dipimpin atau dibawah oleh Residen. Dengan kata lain fungsi tersebut adalah hanya kebohongan belaka

oleh pemerintah belanda untuk memperpanjang tangan karena masih adanya misi terselubung seperti :

1. Mempertahankan segala peraturan yang ada
2. Melaksanakan putusan pidana yang berlaku atau berwenang
3. Melakukan penuntutan terhadap segala tindak pidana

Ketika Indonesia merdeka fungsi diatas masih dipertahankan yang dituangkan pada Pasal II Aturan Peralihan UUD 1945 yang diperkuat oleh Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 2 tahun 1945. Dan secara yuridis Kejaksaan Republik Indonesia telah ada pada 17 Agustus 1945 dan dua hari setelahnya diputuskan melalui rapat Panitia Persiapan Kemerdekaan Indonesia (PPKI) diputuskan bahwa Kejaksaan RI berada dalam struktur negara Republik Indonesia pada lingkungan Departemen Kehakiman. Perubahan mendasar yang terjadi pada Kejaksaan Republik Indonesia berawal pada tanggal 30 Juni 1961 ketika pengesahan Undang-Undang Nomor 15 tahun 1961 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kejaksaan RI dimana untuk menegaskan Kejaksaan sebagai alat negara dalam penegakkan hukum yang bertugas sebagai penuntut umum (Pasal 1), penyelenggaraan tugas departemen dilakukan oleh Jaksa Agung (Pasal 5) dan susunan organisasinya ditentukan oleh Keputusan Presiden. Lalu pada Undang-Undang Nomor 16 tahun 1961 tentang Pembentukan Kejaksaan Tinggi sebagai penguat kedudukan, tugas dan wewenang kejaksaan dalam alat revolusi dan penempatan dalam struktur organisasi departemen. Setelah memasuki orde baru UU No 15 tahun 1961 dirubah lagi menjadi Undang-

Undang No 5 tahun 1991 tentang Kejaksaan Republik Indonesia yang berkembang mencakup dalam perubahan dasar susunan organisasi yang didasarkan pada Keputusan Presiden Nomor 55 tahun 1991 pada tanggal 20 November 1991.

Pada masa reformasi yang menjadi sorotan paling tajam terhadap pemerintahan dalam tindak pidana korupsi sehingga membuat kebijakan baru dengan disahkannya Undang-Undang Nomor 16 tahun 2004 untuk menggantikan UU Nomor 5 tahun 1991 yang disambut sangat antusias oleh masyarakat karena kejaksaan tidak dapat diintervensi dan berdiri sendiri tanpa dipengaruhi oleh pengaruh kekuasaan pemerintah. Dalam Undang-Undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia pada pasal 2 ayat 1 menyatakan bahwa : “Kejaksaan R.I. adalah lembaga pemerintah yang melaksanakan kekuasaan negara dalam bidang penuntutan serta kewenangan lain berdasarkan undang-undang” atau dengan kata lain Kejaksaan adalah sebagai pengendali proses perkara (*Dominus Litis*) yang mempunyai kedudukan sentral pada penegakan hukum yang menyebabkan kejaksaan memiliki wewenang penentuan kasus dapat diajukan ke Pengadilan atau tidak sesuai dengan bukti yang sah menurut Hukum Acara Pidana. Ini berakibat bahwa Undang-Undang terbaru dari kejaksaan merupakan sesuatu kekuatan yang sangat kuat dalam menentukan kedudukan yang memegang kekuasaan dalam bidang penuntutan. Mengacu pada Undang-Undang tersebut maka dalam menjalankan tugasnya tersebut maka jaksa harus dilaksanakan secara merdeka, yang dituangkan pada Pasal

2 ayat 2 untuk bertujuan melindungi profesi jaksa dalam menjalankan pekerjaan atau profesinya secara profesional.

Sekilas tentang Kejaksaan Negeri Jakarta Timur

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.

Gambar 2.1 Logo Kejaksaan Negeri Jakarta Timur



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

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:

Motto : “PRIMA DAN TERPERCAYA DALAM PENEGAKAN DAN PELAYANAN HUKUM”

Visi : Terwujudnya aparaturnya yang profesional memiliki integritas moral dalam penegakan dan pelayanan hukum

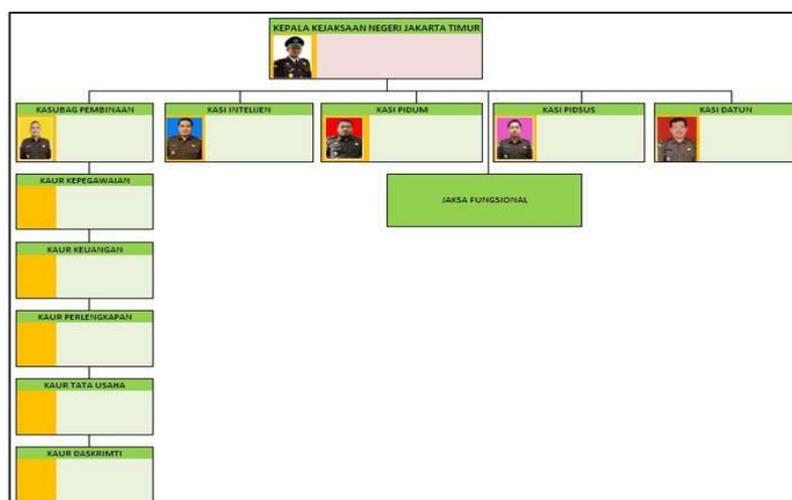
Misi : Peningkatan Profesionalisme dan moral Aparatur melalui perubahan pola pikir, budaya kerja dan perilaku;

1. Peningkatan sarana dan prasarana
2. Tepat dan cepatnya penyelesaian penanganan perkara
3. terselesaikannya tunggakan penanganan perkara
4. Meningkatkan kegiatan operasi intelijen yustisial
5. Meningkatkan penyuluhan dan penerangan hukum
6. Terselesaikannya bantuan hukum

B. Struktur Organisasi

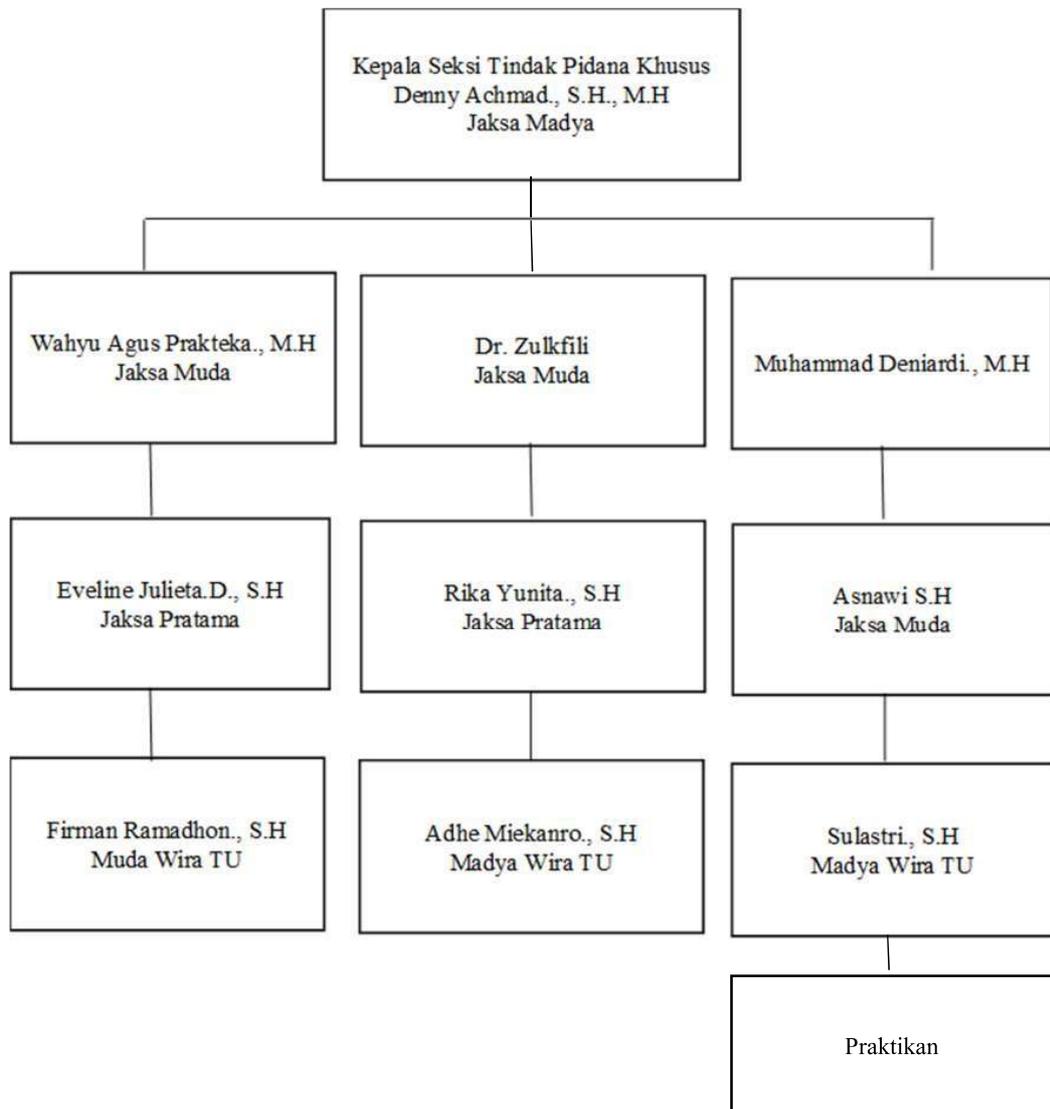
Pada saat Praktikan melaksanakan PKL dibawah oleh seksi tindak pidana khusus yang mempunyai struktur sebagai berikut:

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kejaksaan Negeri Jakarta Timur



Sumber: *Website Resmi Negeri Jakarta Timur* (www.kejari-jaktim.go.id)

2.3 Struktur Organisasi Seksi Tindak Pidana Khusus



Sumber : Data diolah Penulis

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Selanjutnya secara mendalam Undang-Undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia telah mengatur tugas dan wewenang sebagaimana ditulis dalam Pasal 30, seperti :

1. Di bidang pidana, Kejaksaan mempunyai wewenang dan tugas
 - Melakukan Penuntutan
 - Melakukan penetapan hakim dan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap
 - Melaksanakan penyidikan terhadap tindak pidana tertentu berdasarkan undang-undang
 - Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan putusan sidang bersyarat, pengawasan, keputusan bersyarat
 - Melengkapi berkas perkara tertentu dan untuk itu dapat melakukan pemeriksaan tambahan sebelum dilimpahkan ke pengadilan yang dalam pelaksanaannya dikoordinasikan dengan penyidik
2. Di bidang perdata dan tata usaha negara Kejaksaan dengan kuasa khusus dapat bertindak di dalam maupun di luar pengadilan dan atas nama negara atau pemerintah
3. Di bidang ketertiban dan ketentraman umum, kejaksaan turut menyelenggarakan:
 - Peningkatan kesadaran hukum masyarakat
 - Pencegahan penyalahgunaan dan/atau penodaan agama
 - Pengaman kebijakan penegakkan hukum
 - Pengamanan peredaran barang cetakan
 - Pengawasan aliran kepercayaan yang dapat membahayakan masyarakat dan negara
 - Penelitian dan pengembangan hukum statistik kriminal

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Tindak Pidana Khusus menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan perumusan kebijaksanaan teknis di bidang tindak pidana khusus berupa pemberian bimbingan, pembinaan dan pengamanan teknis;
2. Penyiapan rencana, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan penyelidikan, penyidikan, prapenuntutan, pemeriksaan tambahan, penuntutan dan pengadministrasiannya;
3. Pelaksanaan penetapan hakim dan putusan pengadilan, pengawasan terhadap pelaksanaan keputusan lepas bersyarat dan tindakan hukum lain dalam perkara tindak pidana khusus serta pengadministrasiannya;
4. Pembinaan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dan memberi bimbingan serta petunjuk teknis kepada penyidik dalam penanganan perkara tindak pidana korupsi, ekonomi dan tindak pidana khusus yang lain serta pengadministrasiannya;
5. Penyiapan bahan sarana konsepsi tentang pendapat dan atau pertimbangan hukum Jaksa Agung mengenai perkara tindak pidana khusus dan masalah hukum lain dalam kebijaksanaan hukum;
6. Peningkatan kemampuan, keterampilan dan integritas kepribadian aparat tindak pidana khusus

Seksi Tindak Pidana Khusus terdiri dari :

- a. Subseksi penyidikan mempunyai tugas melakukan segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan penyidikan dan penuntutan tindak pidana khusus menyiapkan bahan, membuat telaahan dan memberikan

bimbingan teknis terhadap kegiatan penyidikan dan penuntutan tindak pidana khusus serta menyelenggarakan administrasi dan dokumentasi.

- b. Subseksi Penuntutan Subseksi Penuntutan mempunyai tugas melakukan urusan penuntutan melakukan upaya hukum, eksekusi dan eksaminasi terhadap perkara tindak pidana khusus serta pengadministrasian dan pendokumentasian.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Pidana Khusus Kejaksaan Negeri Jakarta Timur yang beralamat pada Jl. D. I. Panjaitan Rt 015 Rw 07, Kelurahan Cipinang Besar Utara Kecamatan Jatinegara, Kota Jakarta Timur, DKI Jakarta, Praktikan ditempatkan pada bagian sekretariat pidana khusus tepatnya sebagai administrator.

Sekretariat adalah bagian dalam Seksi Pidana Khusus yang mempunyai fungsi untuk melaksanakan beberapa tugas ketatausahaan yang meliputi segenap untuk kegiatan pengelolaan surat menyurat dimulai dalam menghimpun, mencatat, mengandakan, mengirim, dan menyimpan semua persuratan yang diperlukan oleh pidana khusus dan sesekali mengantar arsip ke Kejaksaan Agung yang berada di Jakarta Pusat. Demikian juga melaksanakan *office service* atau melaksanakan jasa-jasa perkantoran seperti penyambungan telepon, pengadaan, dan pemeliharaan mesin kantor, komputerisasi dan penerimaan tamu.

Praktikan melakukan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan sebagai administrator yang bersifat kegiatan operasional yang diawasi langsung oleh pembimbing PKL. Pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan bersangkutan langsung dengan kearsipan, pengumpulan data, mengantar surat, *editing* tabel, pelaporan, dan penerimaan tamu. Pekerjaan ini sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari oleh Praktikan

dalam pembelajaran pada bangku perkuliahan. Bidang pekerjaan yang telah dilakukan oleh Praktikan adalah sebagai berikut :

a. Bidang Komputer dan Administrasi

Pada bidang Komputer dan Administrasi ini adalah pekerjaan yang telah Praktikan lakukan berkaitan dengan pembuatan surat keluar menggunakan komputer dan pembuatan tabel maupun struktur organisasi yang berikan. Pelaksanaan tugas tersebut dilakukan menggunakan program *Microsoft Word*.

b. Bidang Manajemen Kearsipan

Pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan yang berkaitan dengan bidang Manajemen Kearsipan adalah melakukan penyimpanan arsip surat masuk yang dikirimkan oleh sekretariat umum dan melakukan pencatatan surat masuk dan surat keluar yang ditulis tangan pada buku agenda arsip. Penyimpanan arsip yang dilakukan menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan kronologis waktu dengan menuliskannya di dalam buku agenda surat masuk.

c. Bidang Manajemen Perkantoran

Pekerjaan pada bidang Manajemen Perkantoran yang dilakukan oleh Praktikan ini adalah dalam melakukan penggandaan dokumen dan penanganan penerimaan tamu yang datang.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan pekerjaan pada Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh Praktikan, maka Praktikan berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan, semua tugas,

dan tanggung jawab yang telah diberikan oleh pimpinan harus dilaksanakan atau dikerjakan secara maksimal. Ketika pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan juga kita harus secara disiplin dalam melakukan tata tertib yang berlaku dalam lingkungan Kejaksaan Negeri Jakarta Timur. Seperti contohnya adalah harus datang ke tempat kerja atau kantor tepat waktu dan menggunakan pakaian bebas formal dalam kegiatan PKL berlangsung.

Dalam penyelesaian tugas dan tanggung jawab yang diberikan, Praktikan dibimbing langsung oleh Ibu Sulastri., S.H sebagai Sekretaris pada bagian Pidana Khusus sehingga Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan dan tanggung jawab yang dilakukan. Pelaksanaan pekerjaan dan tanggung jawab juga diawasi langsung oleh Ibu Sulastri selaku pembimbing PKL. Dan juga ketika PKL berlangsung, Praktikan dibantu oleh dua orang admin yang bekerja di bagian Pidana Khusus.

Langkah-langkah dalam pelaksanaan kerja yang telah dikerjakan oleh Praktikan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pembuatan struktur organisasi atau *editing table*.

Praktikan dalam melaksanakan pekerjaan membuat struktur organisasi yang ada di pidsus menggunakan *Microsoft Word* dengan arahan langsung oleh rekan kerja dan Jaksa yang sedang bertugas. Ketika Praktikan melakukan pembuatan struktur organisasi tersebut selanjutnya Praktikan diberikan bahan-bahan atau data-data yang diberikan dalam pembuatan struktur organisasi tersebut seperti nama jaksa, NIP, pangkat, jabatan, dan foto semua jaksa yang berada pada bagian pidana khusus.

Setelah menerima data-data yang dibutuhkan, maka Praktikan membuat tabel struktur organisasi dengan menggunakan komputer yang ada.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan oleh Praktikan dalam proses pembuatan struktur organisasi tindak pidana khusus menggunakan *Microsoft Word* adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan meminta bahan-bahan atau data-data yang dibutuhkan dalam pembuatan struktur organisasi.
 - b. Praktikan melakukan pembuatan dasar struktur organisasi menggunakan *Microsoft Word*.
 - c. Setelah membuat dasar struktur organisasi, Praktikan memasukan data-data seperti nama, NIP, pangkat, jabatan, dan foto kedalam *file* dasar yang sudah dibuat tadi.
 - d. Ketika selesai membuat struktur organisasi, Praktikan mencetak atau men-*print* struktur organisasi tersebut untuk digunakan dalam pembuatan *moviboard* atau papan manual.
2. Melaksanakan kegiatan pencatatan surat masuk yang dicatat pada buku agenda surat masuk.

Kegiatan pengarsipan atau penyimpanan arsip yang dilakukan oleh Praktikan pada bagian Pidana Khusus Kejaksaan Negeri Jakarta Timur adalah melakukan penyimpanan arsip aktif yang biasanya ditujukan kepada Kepala Seksi Pidana Khusus yang terlebih dahulu dengan proses pencatatan pada buku agenda surat masuk. Format yang ada pada buku agenda surat masuk dan keluar terdiri dari 10 kolom yaitu nomor,

- c. Lalu Praktikan memberi nomor urut untuk setiap surat yang diagendakan atau masuk.
- d. Selanjutnya pada kolom agenda yang terdapat dua bagian yaitu nomor kode surat dan tanggal penerimaan surat, Praktikan menulis nomor kode surat dan tanggal penerimaan surat yang tertera pada lembar disposisi tersebut.
- e. Setelah itu, Praktikan menulis nomor atau tanggal surat pada bagian kolom nomor/tanggal surat.
- f. Kemudian Praktikan memasukan data darimana asal surat tersebut dan juga perihal yang ada
- g. Selanjutnya Praktikan mencatat pada bagian disposisi yang telah di tulis oleh Kajari dan di kolom disposisi Kasi Pidsus dapat dikosongkan jika belum diserahkan kepada Kasi Pidsus.
- h. Setelah itu ditulis keterangan yang ada pada surat tersebut kedalam kolom keterangan.
- i. Jika sudah di tulis pada agenda surat masuk maka surat tersebut diberikan kepada Kasi Pidsus untuk di tindaklanjuti dan diberikan disposisi lanjutan.
- j. Setelah diberikan disposisi oleh Kasi Pidsus maka Praktikan menggandakan surat sesuai kebutuhan untuk diberikan kepada jaksa yang terkait.
- k. Langkah terakhir adalah pencatatan disposisi Kasi Pidsus dalam agenda surat masuk tadi dan melakukan penyimpanan arsip pada *odner*.

3. Melaksanakan kegiatan pencatatan surat keluar yang dicatat pada buku agenda surat keluar dan melakukan pembuatan surat keluar menggunakan *Microsoft Word*. Selain mencatat surat masuk yang ditulis pada buku agenda surat masuk, Praktikan juga membuat surat keluar dan melakukan pencatatan surat keluar pada buku agenda surat keluar. Selain itu juga Praktikan bertugas dalam pembuatan surat keluar dengan menggunakan *Microsoft Word* dan langsung dicetak oleh mesin *printer*. Dalam melakukan pembuatan surat ini kita harus melihat surat yang akan dibuat dalam kasus perkara atau surat biasa. Ini dikarenakan setiap surat harus sesuai dengan perkara yang dipegang oleh para koordinator perkara yang ada di Pidsus seperti Koordinator Penyelidikan, Koordinator Penyidikan, Koordinator Penuntutan, dan Koordinator Eksekusi dan Eksaminasi. Praktikan dalam pembuatan surat dan format yang ada pada agenda surat keluar ada 5 kolom yang berisi nomor, nomor atau tanggal surat, surat ditujukan kepada, perihal dan keterangan.

Gambar 3.2 Agenda Surat Keluar

No	Tanggal Surat	Surat Diarahkan Kepada	Perihal	Keterangan
1	10/10/2019	...	...	...
2	11/10/2019	...	...	...
3	12/10/2019	...	...	...
4	13/10/2019	...	...	...
5	14/10/2019	...	...	...
6	15/10/2019	...	...	...
7	16/10/2019	...	...	...
8	17/10/2019	...	...	...
9	18/10/2019	...	...	...
10	19/10/2019	...	...	...
11	20/10/2019	...	...	...
12	21/10/2019	...	...	...
13	22/10/2019	...	...	...
14	23/10/2019	...	...	...
15	24/10/2019	...	...	...
16	25/10/2019	...	...	...
17	26/10/2019	...	...	...
18	27/10/2019	...	...	...
19	28/10/2019	...	...	...
20	29/10/2019	...	...	...
21	30/10/2019	...	...	...
22	31/10/2019	...	...	...

Sumber : Dokumentasi Pribadi

Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam melaksanakan pembuatan surat keluar pada Seksi Tindak Pidana Khusus adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima konsep surat yang sudah dibuatkan oleh Pembimbing PKL yang untuk dibuatkan suratnya.
- b. Setelah itu Praktikan membuat surat dengan mengikuti isi yang ada pada lembar konsep menggunakan *Microsoft Word*. Lalu dilakukan pencetakan dengan *printer* hasil dari surat yang telah dibuat pada *Microsoft Word* tadi.
- c. Kemudian surat yang telah dicetak tersebut dicek lagi oleh Pembimbing PKL dan disampaikan kepada koordinator yang ingin mengirimkan surat. Jika suratnya sudah benar, maka surat tersebut akan di paraf oleh koordinator perkara lalu disampaikan kepada Kasi Pidsus untuk di paraf dan ditanda tangani.
- d. Setelah surat di paraf dan ditanda tangani lalu meminta cap pada bagian sekretariat maka surat tersebut dapat disampaikan kepada Kajari sebagai laporan dan dilakukan pengandaan untuk pengarsipan dan pencatatan surat yang keluar tadi.
- e. Setelah surat diselesaikan dan digandakan, salinan surat keluar tadi dicatat pada buku agenda surat arsip keluar dengan pertama kali mencata nomor urut pada kolom nomor yang ada pada buku agenda surat keluar.
- f. Lalu Praktikan menulis nomor dan tanggal surat pada kolom nomor/tanggal surat.
- g. Kemudian Praktikan juga menulis pada kolom surat ditujukan kepada dengan data yang sesuai dengan apa yang ada sesuai dengan yang disurat.
- h. Selanjutnya Praktikan menulis perihal pada kolom perihal yang ada pada buku agenda surat keluar.

i. Dan langkah terakhir adalah mengisi kolom keterangan dan melaksanakan penyimpanan surat keluar tadi kedalam *ordner*.

4. Melakukan Pengandaan Surat.

Ketika kita menerima surat masuk dan keluar, maka kita harus menggandakan surat tersebut untuk penyimpanan dan pencatatan kembali. Fungsi pengandaan surat masuk adalah untuk diberikan kepada jaksa terkait dan surat lainnya adalah sebagai bukti ataupun disimpan. Sedangkan fungsi pengandaan pada surat keluar adalah sama sebagai penyimpanan bahwa untuk menyatakan kita sudah membuat surat tersebut.

Dan langkah-langkah yang dilakukan dalam pengandaan surat sebagai berikut:

- a. Pertama-tama Praktikan mempersiapkan surat yang akan digandakan terlebih dahulu dan menghitung berapa jumlah yang diperlukan untuk pengandaan surat.
- b. Setelah sudah maka Praktikan menuju bagian kepegawaian untuk menuju mesin *fotocopy*.
- c. Praktikan menyalakan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *power*.
- d. Selanjutnya Praktikan mencocokkan apakah pengaturan kertas yang ada sudah sesuai dengan kertas surat yang dibawa oleh Praktikan. Jika belum sesuai maka Praktikan mengatur ukuran kertas yang sesuai dengan surat seperti ukuran *Letter* dengan menekan tombol *papper select*.
- e. Setelah itu membuka bagian penutup mesin *fotocopy* untuk meletakkan surat pada *scanner* mesin *fotocopy* lalu menutupnya.
- f. Kemudian Praktikan menekan angka banyaknya pengandaan yang diperlukan dan lalu menekan tombol *start* untuk memulai pengandaan pada mesin *fotocopy*.

- g. Lalu Praktikan membuka tutup mesin *fotocopy* untuk mengambil surat yang asli lalu mengambil surat yang telah digandakan yang berada pada bagian samping mesin *fotocopy*.
- h. Jika sudah, Praktikan menekan tombol *power* kembali untuk mengakhiri penggunaan mesin *fotocopy* yang sudah tidak digunakan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh pada Kejaksaan Negeri Jakarta Timur di bagian Seksi Tindak Pidana Khusus maka Praktikan sendiri berusaha semaksimal mungkin dalam menyelesaikan tanggung jawab dan tugas-tugas yang diberikan secara baik dengan hasil yang memuaskan. Tetapi dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat dilaksanakan maupun diselesaikan secara sempurna karena menghadapi beberapa kendala. Beberapa yang Praktikan hadapi adalah sebagai berikut:

1. Peminjaman arsip yang diberikan kepada Pimpinan atau Kasi Pidsus biasanya diberikan waktu maksimal peminjaman pada lembar disposisi untuk dilakukan penyimpanan arsip. Tetapi sering arsip itu tidak diberikan kembali oleh Kasi Pidsus kebagian sekretaris yang mengakibatkan Praktikan mengalami kendala dalam melakukan penyimpanan surat itu sendiri.
2. Pengandaan fasilitas sarana dan prasarana penyimpanan arsip yaitu lemari yang terbatas. Ini dikarenakan ruangan arsip yang sudah mulai penuh oleh berkas-

berkas perkara dan surat, tetapi lemari penyimpanan tidak ada. Dan penyimpanannya tidak sesuai dengan kaidah penyimpanan arsip yang sebenarnya.

3. Didalam penyimpanan arsip biasanya dibuat Jadwal Retensi Arsip untuk melakukan penyortiran arsip mana yang harus dimusnahkan atau dibuang. Meskipun begitu, pada ruang penyimpanan arsip yang sudah melewati masa waktu penyimpanan tetap saja didiamkan yang menyebabkan tempat ruangan arsip tersebut menjadi semakin sempit. Menyebabkan Praktikan sulit untuk menaruh arsip karena sedikitnya *space* untuk berjalan.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Mengatasi kendala peminjaman arsip yang tidak di kembalikan.

Praktikan menyadari betapa pentingnya penyimpanan arsip atau surat dalam pelaksanaan kearsipan. Karena pekerjaan dalam penyimpanan kearsipan sangat diperlukan sebagai bukti bahwa kita sudah membaca surat tersebut. Oleh sebab itu ketika surat yang telah dipinjam hilang maka kita akan menyebabkan masalah ketika melakukan penemuan kembali bahkan akan mengalami hambatan dalam mengarsipkan. Pengertian arsip menurut The Liang Gie (2007:118) arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan secara cepat ditemukan kembali. Sehingga jika kita melihat pengertian tersebut maka suatu surat harus dikembalikan agar jika ada keperluan dapat diketahui kembali, dan kalau hilang akan menyebabkan kebingungan dan masalah baru.

Menurut Sedarmayanti (2008:101) peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari *file* atau penyimpanan karena diperlukan oleh pihak lain, baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain dalam organisasi. Berdasarkan teori diatas, dapat diketahui bahwa peminjaman dapat dilakukan oleh atasan sendiri. Dalam peminjaman tersebut biasanya diberikan masa waktu maksimal dalam pengembalian arsip tersebut untuk dilakukan penyimpanan. Kemudian The Liang Gie (2007:120) menyebutkan bahwa ada masalah pokok kearsipan yang dihadapi oleh instansi-intansi ialah bertalian sebagai berikut:

- 1) Tidak dapat ditemukan kembali secara cepat dari bagian arsip suatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau satuan organisasi.
- 2) Peminjaman atau pemakaian suatu surat oleh pimpinan atau satuan organisasi lainnya jangka waktunya sangat lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan.
- 3) Bertambahnya surat-surat kebagian arsip tanpa ada penyusutan sehingga tempat dan peralatannya tidak lagi mencukupi.
- 4) Tata kerja dan peralatan kearsipan tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern, akibatnya pegawai-pegawai arsip tidak terampil dan kurangnya bimbingan yang teratur.

Pada poin kedua adalah masalah atau kendala yang sering dialami oleh Praktikan ketika melaksanakan tugas di Tindak Pidana Khusus.

Menurut Zulkifli Amsyah (2005:71) berpendapat bahwa sistem penyimpanan adalah sistem pekerjaan yang dilaksanakan pada penyimpanan

sebuah surat agar penemuan surat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat apabila surat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Pada teori ini bahwa penyimpanan arsip sangat penting dilakukan jika suatu arsip yang diperlukan dilain waktu.

Menurut Sedarmayanti (2008:102), hal-hal yang perlu diatur dalam tata cara peminjaman arsip antara lain:

- a. Siapa yang berwenang memberikan ijin peminjaman arsip.
- b. Siapa yang diperbolehkan meminjam arsip
- c. Menetapkan jangka waktu peminjaman arsip
- d. Tata cara peminjaman arsip
- e. Semua peminjaman harus dicatat pada lembar peminjaman arsip

Dalam penyelesaian peminjaman arsip harus memerhatikan hal-hal seperti berikut yang dikemukakan oleh Durothul Yatimah (2009:2008) seperti :

- a. Peminjaman arsip diharuskan mengisi daftar atau formulir peminjaman yang berisi informasi.
- b. Menaruh kartu substitusi atau lembar peminjaman arsip dua (warna hijau) di tempat arsip tersebut diambil.
- c. Hanya sekretaris dan petugas yang disertai tugas untuk mengambil arsip
- d. Adanya tindak lanjut terhadap arsip-arsip yang dipinjam, seperti menagih dan mengingatkan kepada si peminjam.

Oleh karena itu Praktikan mengusulkan dan memberikan saran menurut teori diatas kepada bagian Seksi Tindak Pidana Khusus menggunakan teori diatas.

Jika ada yang menggunakan atau meminjam surat atau arsip tetapkanlah jangka waktu peminjaman yang ada dan menggunakan tata cara peminjaman dengan sesuai prosedur yang benar. Kemudian saran selanjutnya adalah buatlah bukti atau bon peminjaman surat kepada orang yang meminjam agar jika jangka waktu peminjaman sudah habis dapat diingatkan untuk dikembalikan lagi.

2. Mengatasi kendala sarana dan prasarana penyimpanan arsip.

Ketika Praktikan menjalani PKL dibagian Seksi Tindak Pidana Khusus, dimana sarana dalam penyimpanan arsip sangat kurang memadai. Karena arsip adalah merupakan data yang mempunyai peran dan manfaat dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan Praktikan. Fasilitas atau perabotan perkantoran menurut Littlefield & Rachael (dalam The Liang Gie 2007:239) disebut *Office Furnishings* atau *Offices Furnitures* biasanya meliputi meja tulis dengan kursinya, lemari arsip dan perlengkapan untuk menyimpan warkat-warkat lainnya.

Menurut Praktikan kendala utama yang menjadi masalah adalah penggunaan boks besar yang tidak disusun dengan rapih yang menyebabkan kendala dikarenakan banyak arsip yang berceceran juga mempersempit ruang arsip itu sendiri. Sedarmayanti (2008:68-84) menjelaskan bahwa peralatan dan perlengkapan penyimpanan dan menemukan kembali arsip antara lain adalah seperti *Filling Cabinet* dan Lemari Arsip Sehingga dibutuhkanlah menurut teori diatas seperti *filling cabinet* atau Rak Buku (Lemari Terbuka).

Menurut The Liang Gie (2007:120-122) mengatakan bahwa terdapat 5 macam sistem penyimpanan warkat seperti penyimpanan menurut abjad, penyimpanan menurut pokok soal, penyimpanan menurut wilayah, penyimpanan menurut nomor, dan penyimpanan menurut tanggal.

Berdasarkan teori diatas, maka Praktikan mengatasi kendala penyimpanan arsip yang masih belum dirapihkan pada *ordner* nya dengan menggunakan sistem menurut wilayah. Alasan Praktikan menggunakan sistem tersebut dikarenakan banyak arsip perkara pada Pidana Khusus menggunakan nama wilayah sehingga Praktikan dengan mudah menyusun arsip tersebut dengan menggunakan sistem wilayah dan memudahkan pencarian.

Menurut Yohannes Suraja (2006:45) berpendapat bahwa penyimpanan arsip dikenal menjadi 3 (tiga) macam asas yaitu asas sentralisasi, asas desentralisasi, dan asas gabungan. Yang digunakan oleh bagian seksi tindak Pidana Khusus adalah desentralisasi karena bagian Tindak Pidana Khusus memiliki ruangan sendiri untuk penyimpanan arsip. Tetapi ruangan tersebut sangatlah sempit untuk dijadikan tempat penyimpanan.

Praktikan mengalami kendala dengan masih kurang memadainya sarana fasilitas penyimpanan arsip yang hanya di taruh dalam box besar tanpa menyusun dan asal menumpuk begitu saja. Karena menurut Suraja (2006:170-171) penyimpanan arsip adalah kegiatan pokok kearsipan yang harus mendapat perhatian agar penyimpanan, pemeliharaan, perlindungan, penjagaan arsip dapat

berlangsung efektif dan optimal dalam rangka keselamatan arsip, dan fasilitas penyimpanan arsip pokok tersebut yaitu:

- a. Rak Arsip
- b. Almari Arsip
- c. *Cardex*
- d. Almari Katalog
- e. *Guide*
- f. Folder
- g. Kotak Arsip

Oleh karena itu Praktikan mengusulkan dan memberikan saran kepada pembimbing PKL untuk membuat permohonan pengadaan barang kepada Kajari untuk pengadaan lemari penyimpanan arsip dan praktikan memberikan saran karena Praktikan tidak mempunyai wewenang melakukan hal tersebut sehingga Praktikan hanya memberikan saran dan mengusulkan untuk membuat permohonan.

3. Mengatasi Kendala Jadwal Retensi Arsip yang melebihi batas waktu.

Praktikan mengamati bagaimana didalam penyimpanan dalam *box-box* arsip yang ada pada ruang penyimpanan terlalu banyak yang sudah melewati masa simpan bahkan ada yang seharusnya sudah dimusnahkan tetapi dibiarkan ditumpuk begitu saja. Ini mengakibatkan ruang penyimpanan arsip semakin sempit dan akan mengalami kesulitan jika dalam melakukan pencarian arsip

kembali. Menurut Bashir Barthos (2009:110) menjelaskan bahwa Jadwal Retensi Arsip adalah merupakan suatu daftar yang berisi kebijaksanaan seberapa lama sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan atau dapat dikatakan Jadwal Retensi Arsip merupakan suatu daftar yang memperlihatkan:

- a. Lamanya tiap-tiap arsip disimpan pada *file* aktif sebelum dipindahkan ke pusat penyimpanan arsip (*file* inaktif)
- b. Jangka waktu penyimpanan pada tiap-tiap arsip atau sekelompok arsip sebelum dimusnahkan atau dipindahkan ke arsip nasional.

Karena fungsi arsip dapat dibedakan menjadi beberapa fungsi menurut Agus Sugiarto (2005:12) sebagai berikut :

1. Arsip dinamis, arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan administrasi perkantoran.
2. Arsip statis, arsip yang tidak dipergunakan lagi secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, atau penyelenggaraan administrasi perkantoran, atau sudah tidak dipakai lagi dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

Bahwa berdasarkan teori di atas, Arsip Statis yang sudah melewati batas waktu pada Jadwal Retensi Arsip yang dapat dimusnahkan. Perhitungan dalam Jadwal Retensi Arsip itu dihitung berdasarkan masa aktif arsip dikalikan 2 dan ditambah dua tahun jika arsip tersebut penting. Oleh karena itu Praktikan mengajukan usul dan saran kepada pembimbing dalam membuat retensi arsip agar tidak terjadi penumpukan arsip aktif dan inaktif dan juga menyebabkan ruangan menjadi arsip menjadi semakin sempit dan tidak beraturan. Karena

menurut Barthos (2009:111) kegunaan atau manfaat dari Jadwal Retensi Arsip adalah:

1. Arsip-arsip aktif yang secara langsung masih dipergunakan tidak akan tersimpan menjadi satu dengan arsip-arsip inaktif.
2. Memudahkan pengelolaan dan pengawasan baik arsip aktif maupun inaktif.
3. Memudahkan penemuan kembali arsip yang meningkatkan efisiensi kerja
4. Memudahkan pemindahan arsip-arsip yang bernilai permanen/abadi ke Arsip Nasional Republik Indonesia
5. Menyelamatkan arsip-arsip yang bersifat permanen sebagai bukti pertanggung jawaban di bidang pemerintahan.

Lalu didukung juga oleh pendapat Yatimah (2009:216) tentang kegunaan jadwal retensi arsip yaitu :

- a. Memisahkan antara arsip aktif dan inaktif.
- b. Memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip aktif.
- c. Menghemat ruangan, perlengkapan, dan biaya.
- d. Menjamin pemeliharaan arsip inaktif yang bersifat permanen.
- e. Memudahkan pemindahan arsip ke arsip nasional.

Berdasarkan teori diatas maka suatu penyimpanan arsip menggunakan Jadwal Retensi Arsip akan memberikan dampak positif dalam mengefisienkan tempat maupun penyimpanan arsip. Kemudian Praktikan hanya dapat mengusulkan dan memberikan saran dalam membuat Jadwal

Retensi Arsip agar membedakan arsip aktif dan inaktif dalam membuat penghematan maupun pengefisiensi ruang dan tempat.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah suatu wadah yang bermanfaat bagi Praktikan. Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan sangatlah berarti dikarenakan Praktikan mendapatkan pengalaman berkerja, mengasah kemampuan, dan menambah ilmu yang belum pernah di dapatkan pada bangku perkuliahan. Maka dengan adanya Praktik Kerja Lapangan ini sangatlah membantu mahasiswa/i dalam menerapkan ilmu yang telah dipelajari.

Kemudian setelah Praktikan telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kejaksaan Negeri Jakarta Timur pada bagian Seksi Tindak Pidana Khusus, maka Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Kejaksaan Negeri Jakarta Timur yang beralamat pada Jl. D. I. Panjaitan Rt 15 Rw 7, Kelurahan Cipinang Besar Utara Kecamatan Jatinegara, Kota Jakarta Timur, DKI Jakarta.
2. Pada saat PKL berlangsung, Praktikan ditempatkan pada bagian Seksi Tindak Pidana Khusus yang di bimbing oleh Ibu Sulastri., S.H. dalam melakukan pekerjaan dan pengenalan terhadap lingkungan kerja di Kejaksaan Negeri Jakarta Timur. Dan Praktikan hanya melakukan tugas operasional dalam ketatausahaan sekaligus membantu sekretaris bagian Seksi Pidsus seperti

membuat surat menggunakan *Microsoft Word*, menerima surat masuk, menerima tamu, dan membuat struktur organisasi.

3. Ketika pelaksanaan PKL berlangsung, Praktikan menemukan masalah-masalah atau kendala-kendala. Kendala-kendala tersebut sebagai berikut:
 - a. Peminjaman surat oleh Kepala Seksi Pidana Khusus yang tidak dikembalikan untuk penyimpanan arsip.
 - b. Sarana penyimpanan arsip yang berupa lemari yang tidak memadai.
 - c. Banyaknya arsip yang sudah inaktif yang sudah melewati Jadwal Retensi Arsip.
4. Cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh Praktikan dalam pelaksanaannya adalah sebagai berikut:
 - a. Praktikan mengusulkan dan memberikan saran untuk melakukan membuat prosedur peminjaman arsip yang lebih ketat lagi dan melakukan pengecekan terhadap peminjaman arsip. Lalu berikanlah bukti atau bon peminjaman arsip untuk mempermudah melakukan pengingat jika ada arsip yang belum dikembalikan. Sebab jika tidak itu akan menyebabkan keterhambatan penyimpanan arsip.
 - b. Praktikan mengusulkan dan memberi saran kepada Pembimbing dan Kepala Seksi untuk membuat permohonan pengadaan barang seperti lemari arsip atau rak arsip dalam rangka efisiensi tempat dan mempermudah pencarian arsip.

- c. Praktikan mengusulkan dan memberi saran kepada Pembimbing PKL dalam penegasan dalam menjalankan Retensi Arsip yang ada dikarenakan akan menyebabkan tercampurnya arsip aktif dan inaktif yang dapat berakibat munculnya masalah baru.

B. Saran

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilakukan oleh Praktikan, dapat ditemukan adanya beberapa kekurangan dalam bagian Seksi Tindak Pidana Khusus ketika menjalankan fungsi dan tugas umum yang mereka kerjakan. Oleh karena itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi Seksi Tindak Pidana Khusus Kejaksaan Negeri Jakarta Timur. Dan beberapa saran tersebut adalah sbagai berikut:

1. Diharapkan kepada Seksi Tindak Pidana Khusus untuk mengembalikan surat yang digunakan untuk melakukan penyimpanan arsip. Sebab jika tidak dikembalikan maka akan dapat mengalami keterlambatan dalam menyimpan arsip dan sebagai bukti jika ada sesuatu hal yang memerlukan surat tersebut.
2. Diharapkan kepada Seksi Tindak Pidana Khusus untuk membuat surat permohonan dalam pengandaan fasilitas lemari arsip yang kurang memadai.
3. Diharapkan kepada Seksi Tindak Pidana Khusus untuk menegaskan dalam melakukan Jadwal Retensi Arsip untuk melakukan penghematan tempat maupun mengefisiensikan pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka.
- Barthos, B. (2009). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Gie, T. L. (2007). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Sedarmayanti. (2008). *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Suraja, Y. (2006). *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma.
- Yatimah, D. (2009). *Kesekretarian Modern & Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV. Pustaka Setia.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bsgian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486 Laman : www.unj.ac.id	
Nomor	: 1194/UN39.12/KM/2017	4 Juli 2017
Lamp.	: 1 lembar	
H a l	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
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		
 Wuro 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 Lampiran : - Hal : Konfirmasi Penerimaan PKL	Jakarta, 27 Juli 2017																						
Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta di <u>Jakarta</u>																							
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:																							
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">1. Nama</td> <td>: Anggriawan Oktobisono</td> </tr> <tr> <td>NIM</td> <td>: 8105152397</td> </tr> <tr> <td>Prodi</td> <td>: Pendidikan Administrasi Perkantoran</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td>2. Nama</td> <td>: Dwi Mulyani</td> </tr> <tr> <td>NIM</td> <td>: 8105152513</td> </tr> <tr> <td>Prodi</td> <td>: Pendidikan Administrasi Perkantoran</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td>3. Nama</td> <td>: Nurul Mawaddah</td> </tr> <tr> <td>NIM</td> <td>: 8105152593</td> </tr> <tr> <td>Prodi</td> <td>: Pendidikan Administrasi Perkantoran</td> </tr> </table>		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
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 :																							
<ol style="list-style-type: none"> 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. MUBLASIH, SH Muda Wira TU NIP. 19620707 198703 2 001																							

Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Mengikuti 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 :

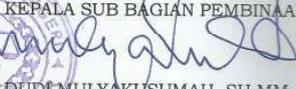
Nama : DUDI MULYAKUSUMAH, SH.MM.
NRP / NIP. : 6926607 / 19661209 199203 1 001
Pangkat / Golongan : Jaksa Madya / (IV/a)
Jabatan : Kepala Sub Bagian Pembinaan pada Kejaksaan Negeri Jakarta Timur

Menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa : ANGGRIAWAN OKTOBISONO
Nim : 8105152397
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, 09 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: Anggrawan Oktobisono
 No. Registrasi: 8105152397
 Program Studi: Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik: Jakarta Timur
 Alamat Praktik/Telp: Jl. D.I. Panjaitan Rt.15/7 Cipinang Besar Utara Jakarta Timur Telp: (021) 8196007

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

Jakarta, 23 Agustus 2017

Penilai



M. MILACI

Catatan :
Formulir 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) 4721227/476285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fekuij.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CREDEX/ATI/NO
 IAS/PA/2018

DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama :
 No. Registrasi :
 Program Studi :
 Tempat Praktik :
 Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 23 Agustus 2017	1 Anyo	
2.	Kamis, 24 Agustus 2017	2 Anyo	
3.	Jumat, 25 Agustus 2017	3 Anyo	
4.	Senin, 28 Agustus 2017	4 Anyo	
5.	Selasa, 29 Agustus 2017	5 Anyo	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 25 Agustus 2017
 Penilai,



[Signature]
 M. MILASIH

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 B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.ujn.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)
 SKS

Nama : Anggrawan Oktobisana
 No.Registrasi : 0102182337
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Keajaiban Jakarta Timur
 Alamat Praktik/Telp : Jl. D.I. Panjaitan Rt.15/3 Cipinang Besar Utara Jakarta Timur Telp : (021) 0196007

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

29 Agustus 2017


M. MUGI H

Catatan :
 Mubuu legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Daftar Kegiatan Harian PKL

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN SEKSI
TINDAK PIDANA KHUSUS KEJAKSAAN NEGERI
JAKARTA TIMUR

Tanggal 1 Agustus-29 Agustus 2017

Nama : Anggriawan Oktobisono

No. Registrasi : 8105152397

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

No.	Tanggal	Kegiatan
1	Selasa, 1 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda • Membuat surat keluar menggunakan <i>Microsoft Word</i>
2	Rabu, 2 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda • Membuat surat keluar menggunakan <i>Microsoft Word</i> • Mencatat surat yang sudah lama didiamkan

3	Kamis, 3 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda • Membuat surat keluar menggunakan <i>Microsoft Word</i> • Melakukan pengandaan surat untuk Jaksa yang ditujukan.
4	Jum'at, 4 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda • Membuat surat keluar menggunakan <i>Microsoft Word</i>
5	Senin, 7 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda • Membuat surat keluar menggunakan <i>Microsoft Word</i>
6	Selasa, 8 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda • Membuat surat keluar menggunakan <i>Microsoft Word</i> • Membuat Struktur Organisasi Seksi Tindak Pidana Khusus menggunakan <i>Microsoft Word</i>

7	Rabu, 9 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda • Membuat surat keluar menggunakan <i>Microsoft Word</i>
8	Kamis, 10 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda • Membuat surat keluar menggunakan <i>Microsoft Word</i>
9	Jum'at, 11 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda • Membuat surat keluar menggunakan <i>Microsoft Word</i> • Meminta Cap Surat ke Sekretariat untuk mengirim surat
10	Senin, 14 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda • Membuat surat keluar menggunakan <i>Microsoft Word</i>
11	Selasa, 15 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda • Membuat surat keluar menggunakan <i>Microsoft Word</i>

12	Rabu, 16 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda • Membuat surat keluar menggunakan <i>Microsoft Word</i> • Mengantar berkas dan arsip ke Kejaksaan Agung RI
13	Kamis, 17 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Libur Nasional Kemerdekaan RI
14	Jum'at, 18 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda • Membuat surat keluar menggunakan <i>Microsoft Word</i>
15	Senin, 21 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda • Membuat surat keluar menggunakan <i>Microsoft Word</i>
16	Selasa, 22 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda • Membuat surat keluar menggunakan <i>Microsoft Word</i> • Merapihkan lemari arsip menggunakan sistem wilayah

17	Rabu, 23 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda • Membuat surat keluar menggunakan <i>Microsoft Word</i>
18	Kamis, 24 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda • Membuat surat keluar menggunakan <i>Microsoft Word</i>
19	Jum'at, 25 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda • Membuat surat keluar menggunakan <i>Microsoft Word</i>
20	Senin, 28 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda • Membuat surat keluar menggunakan <i>Microsoft Word</i>
21	Selasa, 29 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda • Membuat surat keluar menggunakan <i>Microsoft Word</i> • Melakukan perpisahan dengan bagian sendiri maupun bagian lain

Lampiran 8 Format Saran dan Perbaikan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Kawangduren Mada, Jakarta 13220
 Telp: (021) 472122/4736285, Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
 FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 : Anggriani Oktaviana
 : 010116113
 : Pendidikan Ekonomi
 : 2019

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

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsopah S. P.d.M.Pd	- Perbaikan struktur dasar mengandung isi	ii	
2		- Sampai keamplo dan setoran		
3		- Tindakan legal pada daftar isi	vi	
4		- Penulisan sumber logo kegunaan	13	
5		- Penulisan Struktur Organisasi sesuai struktur yang	15	
6		komplek		
7		- Spesifikasi yang benar terdapat	1-40	
8		pada kegunaan		
9		- Perbaikan kata-kata yang tidak	1	
10		benar dalam struktur (saya)		
Sudah diperbaiki sesuai saran <==== SETUJU DIPERBANYAK ==>				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 S, Jalan Rawamangun Mada, Jakarta 11220
Telepon (021) 472127/5792385, Fax: (021) 4162385
Laman: www.fekon.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
14379/2008

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

: Anggapan : 01/10/2019
: 8182/2019
: Perbaikan Struktur Organisasi
: 29 Juni 2019

- Nama Mahasiswa
- No. Registrasi
- Program Studi
- Tanggal Ujian PKL

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dstly Usman SE. M.Ba. M.16T	Perbaikan Struktur Organisasi	14	
2		- Perbaikan Nama Hari / nama lokus	29-30	
3		- Perbaikan Perambatan lembar disposisi	10	
4				
5				
6				
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

Lampiran 9 Dokumentasi



Lampiran 10 Praktikan Dengan Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus



Lampiran 11 Perpisahan Dengan Jaksa Tindak Pidana Khusus



**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN SEKSI
PIDANA KHUSUS KEJAKSAAN NEGERI JAKARTA TIMUR**

**ANGGRIAWAN OKTOBISONO
8105152397**



*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

Anggriawan Oktobisono. 8105152397. Laporan Prakti Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juli 2018.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan pada Seksi Tindak Pidana Khusus Kejaksaan Negeri Jakarta Timur selama 1 bulan terhitung 1 Agustus sampai 31 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 memnuhi 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 dalam melaksanakan bidang manajemen kearsipan seperti melakukan penyimpanan arsip berdasarkan sistem penyimpanan kronologis waktu dengan menuliskannya di lembar data arsip. Kemudian dalam bidang komputer dan administrasi melakukan pembuatan struktur organisasi pada microsoft word menggunakan komputer. Praktikan juga melaksanakan tugas manajemen perkantoran seperti menerima tamu.

Pada pelaksanaannya Praktikan mengalami kendala yang diantaranya, peminjaman arsip yang sering tidak dikembalikan oleh peminjam arsip maupun atasan, fasilitas sarana dan prasarana penyimpanan arsip yaitu lemari arsip terbatas, dan tidak adanya jadwal retensi arsip untuk menentukan aktif yang masih dibutuhkan atau tidak.

Solusi yang praktikan berikan kepada seksi tindak pidana khusus adalah untuk membuat kartu pinjam arsip yang dibagi menjadi 3 bagian untuk si penerima, petugas, dan tempat arsip diambil. Praktikan memberikan saran kepada Seksi Pidana Khusus untuk membuat permohonan pengandaan untuk lemari arsip demi merapihkan arsip yang berantakan. Sebab, jika lemari arsip tersebut dibutuhkan untuk menyusun arsip dengan lebih efisien. Selanjutnya saya memberikan saran dalam penyelesaian jadwal retensi yang tidak ada untuk dilakukan atau dijalankan kembali dalam memudahkan dalam membedakan arsip aktif atau inaktif.

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 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 Bagian Pidana Khusus Kejaksaan Negeri Jakarta Timur yang beralamat di Jl. D. I. Panjaitan Rt 15 Rw 7, Kelurahan Cipinang Besar Utara Kecamatan Jatinegara, Kota Jakarta Timur, DKI Jakarta. Secara khusus penulis mengucapkan rasa terima kasih terhadap:

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. Ibu Sulastri. S.H., selaku Pembimbing Praktikan selama PKL;

5. Deni Ahmad, S. H, M. H., selaku Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus Kejaksaan Negeri Jakarta Timur;
6. Keluarga penulis yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan dalam bentuk moril maupun materil dalam penulisan laporan PKL ini;
7. 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 karya tulis ini masih jauh dari sempurna. Kritik konstruktif dari pembaca kami harapkan untuk penyempurnaan materi selanjutnya. Untuk itu kami meminta maaf bila terjadi kesalahan pada makalah ini baik dalam kata-kata maupun fakta-fakta yang diberikan.

Jakarta, 6 Mei 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II PEMBAHASAN	9
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	15
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	19
A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Kerja	20

C. Kendala Yang Dihadapi	28
D. Cara Mengatasi Kendala	29
BAB IV KESIMPULAN	39
A. Kesimpulan.....	39
B. Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN.....	43

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo Kejaksaan Negeri Jakarta Timur.....	13
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kejaksaan Negeri Jakarta Timur.....	14
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Seksi Tindak Pidana Khusus.....	15
Gambar 3.1 Buku Agenda Surat Masuk	23
Gambar 3.2 Buku Agenda Surat Keluar	25

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kerja.....	7
Tabel 1.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	8

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	43
Lampiran 2 Surat Konfirmasi Penerimaan PKL	44
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	45
Lampiran 4 Lembar Daftar Hadir PKL.....	46
Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL	48
Lampiran 6 Daftar Kegiatan Harian PKL	49
Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan	54
Lampiran 8 Dokumentasi.....	55
Lampiran 9 Praktikan Dengan Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus	56
Lampiran 10 Perpisahan Dengan Jaksa Tindak Pidana Khusus	57

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan dunia kerja pada saat ini sangatlah sangat pesat dibandingkan pada saat yang lalu. Lapangan pekerjaan akhir-akhir ini juga semakin menurun. Apalagi sudah muncul teknologi-teknologi mutakhir yang mampu menyingkirkan sumber daya manusia yang ada. Karena pekerjaan sudah mulai membutuhkan *softskill* yang digunakan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diperlukan. Terdapat banyak faktor yang menyebabkan sulitnya mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan latar belakang pendidikan seseorang. Tetapi juga kita harus memiliki persiapan maupun perencanaan dalam mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan apa yang kita pelajari dan juga kita harus melakukan praktek langsung tanpa hanya mempelajari ilmu pengetahuannya saja.

Praktik kerja lapangan (PKL) dapat diartikan dimana seorang mahasiswa/i menerapkan ilmunya pada pekerjaan yang lebih nyata untuk mengembangkan keterampilan dan ilmu yang dia miliki. Selain itu praktik kerja lapangan juga sebagai wadah yang digunakan bagi para mahasiswa/i untuk mengetahui bagaimana pekerjaan yang sebenarnya. Demikian juga untuk mendapatkan kesempatan untuk menunjukkan kemampuan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Pengalaman telah didapatkan akan sangat berguna

ketika ia akan melanjutkan ke dalam jenjang pekerjaan yang diinginkan. Perguruan Tinggi adalah sarana dalam menghubungkan kepada perusahaan yang sedang mencari tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan bahkan sesuai dengan latar belakang pendidikan. Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberi gambaran kepada para mahasiswanya serta memberikan kesempatan kepada para mahasiswa dalam mengimplementasikan maupun mempraktikkan semua pengetahuan yang didapat dan mengasah kemampuan diri, maka mahasiswa diwajibkan dalam mengikuti Praktik Kerja Lapangan di berbagai instansi baik instansi pemerintahan ataupun perusahaan yang sesuai dengan bidang yang dikuasai oleh mahasiswa tersebut.

Penerapan program PKL pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran bertujuan untuk membekali para mahasiswa agar dapat mengatasi masalah yang mungkin muncul dalam melakukan kegiatan administrasi yang dilakukan dan mengadaptasi dengan sistem atau teknologi yang ada. Lalu dengan mengikuti PKL ini para mahasiswa dapat mengembangkan potensi yang ia punya melalui pengalaman yang telah didapatkan dan secara nyata dimana pembelajaran tersebut bermanfaat. Selain itu mahasiswa sangat beruntung dengan bertambahnya wawasan dan *skill* yang tidak mereka dapatkan ketika di bangku perkuliahan.

Dalam banyak perusahaan ataupun instansi ketika melakukan segala macam kegiatan maupun aktifitasnya, terkadang akan menangani segala urusan yang berkaitan dengan administrasi, sehingga pada Bagian Seksi Tindak Pidana Khusus Kejaksaan Negeri Jakarta Timur yang memiliki satu bagian yang menangani khusus bagian administrasi. Sebab karena itulah instansi pemerintahan tersebut sangat tepat dalam penentuan tempat PKL untuk mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dan tujuan melaksanakan PKL antara lain:

1. Untuk mendapatkan pengetahuan dan wawasan tentang pekerjaan Administrasi Perkantoran di Bagian Pidana Khusus 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 tentang kegiatan Administrasi Perkantoran pada Bagian Tindak Pidana Khusus 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 memahami peranan yang dilakukan oleh Bagian Pidana Khusus Kejaksaan Negeri Jakarta Timur.

2. Bagi Fakultas

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

3. Bagi Bagian Pidana Khusus Kejaksaan Negeri Jakarta Timur

Penulisan Laporan ini mempunyai kegunaan untuk meringankan kegiatan operasional Bagian Pidana Khusus Kejaksaan Negeri Jakarta serta untuk menciptakan relasi dan kerja sama antar instansi kelembagaan.

D. Tempat PKL

Pelaksanaan PKL oleh praktikan pada instansi di bawah pemerintah. Berikut adalah keterangan lengkap instansi Kejaksaan Negeri Jakarta Timur yang mempunyai Bagian Pidana Khusus sebagai penempatan praktikan yang dilakukan oleh tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Kejaksaan Negeri Jakarta Timur
Alamat : Jl. D. I. Panjaitan Rt 15 Rw 7, Kelurahan Cipinang
Besar Utara Kecamatan Jatinegara, Kota Jakarta
Timur, DKI Jakarta
Telepon : +62 21 8196007
Website : <https://www.kejari-jaktim.go.id/>
Bagian Tempat PKL : Bagian Pidana Khusus

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

1. Kejaksaan Negeri Jakarta Timur merupakan instansi pemerintahan yang menangani terkait kasus-kasus hukum yang ada pada wilayah kawasan Jakarta Timur.
2. Penempatan praktikan yang dilakukan oleh Kejaksaan Negeri Jakarta Timur yaitu Bagian Pidana Khusus sesuai dengan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, dan mempunyai bagian administrasi yang dimana praktikan dapat mempraktikkan ilmu yang telah diajarkan pada masa 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 bagian Pidana Khusus 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 bagian 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 1.1 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: diolah oleh Praktikan

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari pihak Kejaksaan Negeri Jakarta Timur yang ditandai dengan dikeluarkannya surat balasan dan setelah praktikan di *briefing* oleh Kepala Bagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Jakarta Timur. Adapun surat balasan terlampir.

3. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan setelah Praktikan selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data yang Praktikan kumpulkan untuk menulis laporan PKL didapat dari komunikasi langsung antara Praktikan dengan pembimbing di tempat

PKL. Selain itu, Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet.

Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL di butuhkan bagi Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tabel 1.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Tahap	Bulan									
	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt
Observasi										
Persiapan										
Pelaksanaan										

Sumber: Data diolah oleh Penulis

BAB II

PEMBAHASAN

A. Sejarah Perusahaan

Istilah kejaksaan sebenarnya sudah digunakan sejak zaman dahulu ketika kerajaan Hindu-Jawa lebih tepatnya Kerajaan Majapahit yang menggunakan kata dhyaksa, adhyaksa, dan dharmadhyaksa sebagai acuan jabatan dalam posisi di dalam kerajaan. Dan kata-kata tersebut adalah dari bahasa sansekerta yang sama. Kemudian Peneliti dari Belanda yang bernama W.F Stutterheim mengatakan bahwa pejabat negara dibawah pimpinan Prabu Hayam Wuruk (1350-1389 M) adalah hakim yang diberi tugas dalam menangani permasalahan pengadilan dan peradilan yang diawasi langsung oleh Adhyaksa yaitu Hakim Tertinggi. Pendapat tersebut dikuatkan oleh para peneliti lain seperti H.H Juynboll yang menyatakan bahwa adhyaksa adalah pengawas (*opzichter*) atau hakim tertinggi (*oppenrechter*) dan Van Vollenhoven bersama Krom bahkan berpendapat bahwa Patih Majapahit Gajah Mada adalah seorang adhyaksa.

Pada penjajahan belanda yang ada lembaga yang masih ada relevansinya dengan kejaksaan dan jaksa yaitu *Openbaar Ministerie* yang para pegawainnya banyak berperan sebagai *Magistarrt und Officer van Justitie* (Pengadilan Negeri), *Jurisdictie Geschillen* (Pengadilan Justisi) dan *Hooggerechtshof* (Mahkamah Agung) yang dipimpin atau dibawah oleh Residen. Dengan kata lain fungsi tersebut adalah hanya kebohongan belaka

oleh pemerintah belanda untuk memperpanjang tangan karena masih adanya misi terselubung seperti :

1. Mempertahankan segala peraturan yang ada
2. Melaksanakan putusan pidana yang berlaku atau berwenang
3. Melakukan penuntutan terhadap segala tindak pidana

Ketika Indonesia merdeka fungsi diatas masih dipertahankan yang dituangkan pada Pasal II Aturan Peralihan UUD 1945 yang diperkuat oleh Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 2 tahun 1945. Dan secara yuridis Kejaksaan Republik Indonesia telah ada pada 17 Agustus 1945 dan dua hari setelahnya diputuskan melalui rapat Panitia Persiapan Kemerdekaan Indonesia (PPKI) diputuskan bahwa Kejaksaan RI berada dalam struktur negara Republik Indonesia pada lingkungan Departemen Kehakiman. Perubahan mendasar yang terjadi pada Kejaksaan Republik Indonesia berawal pada tanggal 30 Juni 1961 ketika pengesahan Undang-Undang Nomor 15 tahun 1961 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kejaksaan RI dimana untuk menegaskan Kejaksaan sebagai alat negara dalam penegakkan hukum yang bertugas sebagai penuntut umum (Pasal 1), penyelenggaraan tugas departemen dilakukan oleh Jaksa Agung (Pasal 5) dan susunan organisasinya ditentukan oleh Keputusan Presiden. Lalu pada Undang-Undang Nomor 16 tahun 1961 tentang Pembentukan Kejaksaan Tinggi sebagai penguat kedudukan, tugas dan wewenang kejaksaan dalam alat revolusi dan penempatan dalam struktur organisasi departemen. Setelah memasuki orde baru UU No 15 tahun 1961 dirubah lagi menjadi Undang-

Undang No 5 tahun 1991 tentang Kejaksaan Republik Indonesia yang berkembang mencakup dalam perubahan dasar susunan organisasi yang didasarkan pada Keputusan Presiden Nomor 55 tahun 1991 pada tanggal 20 November 1991.

Pada masa reformasi yang menjadi sorotan paling tajam terhadap pemerintahan dalam tindak pidana korupsi sehingga membuat kebijakan baru dengan disahkannya Undang-Undang Nomor 16 tahun 2004 untuk menggantikan UU Nomor 5 tahun 1991 yang disambut sangat antusias oleh masyarakat karena kejaksaan tidak dapat diintervensi dan berdiri sendiri tanpa dipengaruhi oleh pengaruh kekuasaan pemerintah. Dalam Undang-Undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia pada pasal 2 ayat 1 menyatakan bahwa : “Kejaksaan R.I. adalah lembaga pemerintah yang melaksanakan kekuasaan negara dalam bidang penuntutan serta kewenangan lain berdasarkan undang-undang” atau dengan kata lain Kejaksaan adalah sebagai pengendali proses perkara (*Dominus Litis*) yang mempunyai kedudukan sentral pada penegakan hukum yang menyebabkan kejaksaan memiliki wewenang penentuan kasus dapat diajukan ke Pengadilan atau tidak sesuai dengan bukti yang sah menurut Hukum Acara Pidana. Ini berakibat bahwa Undang-Undang terbaru dari kejaksaan merupakan sesuatu kekuatan yang sangat kuat dalam menentukan kedudukan yang memegang kekuasaan dalam bidang penuntutan. Mengacu pada Undang-Undang tersebut maka dalam menjalankan tugasnya tersebut maka jaksa harus dilaksanakan secara merdeka, yang dituangkan pada Pasal

2 ayat 2 untuk bertujuan melindungi profesi jaksa dalam menjalankan pekerjaan atau profesinya secara profesional.

Sekilas tentang Kejaksaan Negeri Jakarta Timur

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.

Gambar 2.1 Logo Kejaksaan Negeri Jakarta Timur



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

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:

Motto : “PRIMA DAN TERPERCAYA DALAM PENEGAKAN DAN PELAYANAN HUKUM”

Visi : Terwujudnya aparaturnya yang profesional memiliki integritas moral dalam penegakan dan pelayanan hukum

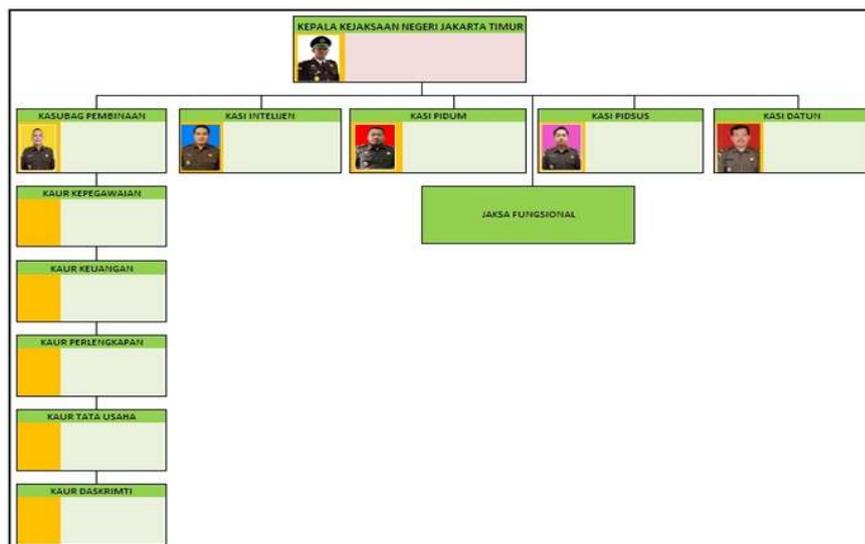
Misi : Peningkatan Profesionalisme dan moral Aparatur melalui perubahan pola pikir, budaya kerja dan perilaku;

1. Peningkatan sarana dan prasarana
2. Tepat dan cepatnya penyelesaian penanganan perkara
3. terselesaikannya tunggakan penanganan perkara
4. Meningkatkan kegiatan operasi intelijen yustisial
5. Meningkatkan penyuluhan dan penerangan hukum
6. terselesaikannya bantuan hukum

B. Struktur Organisasi

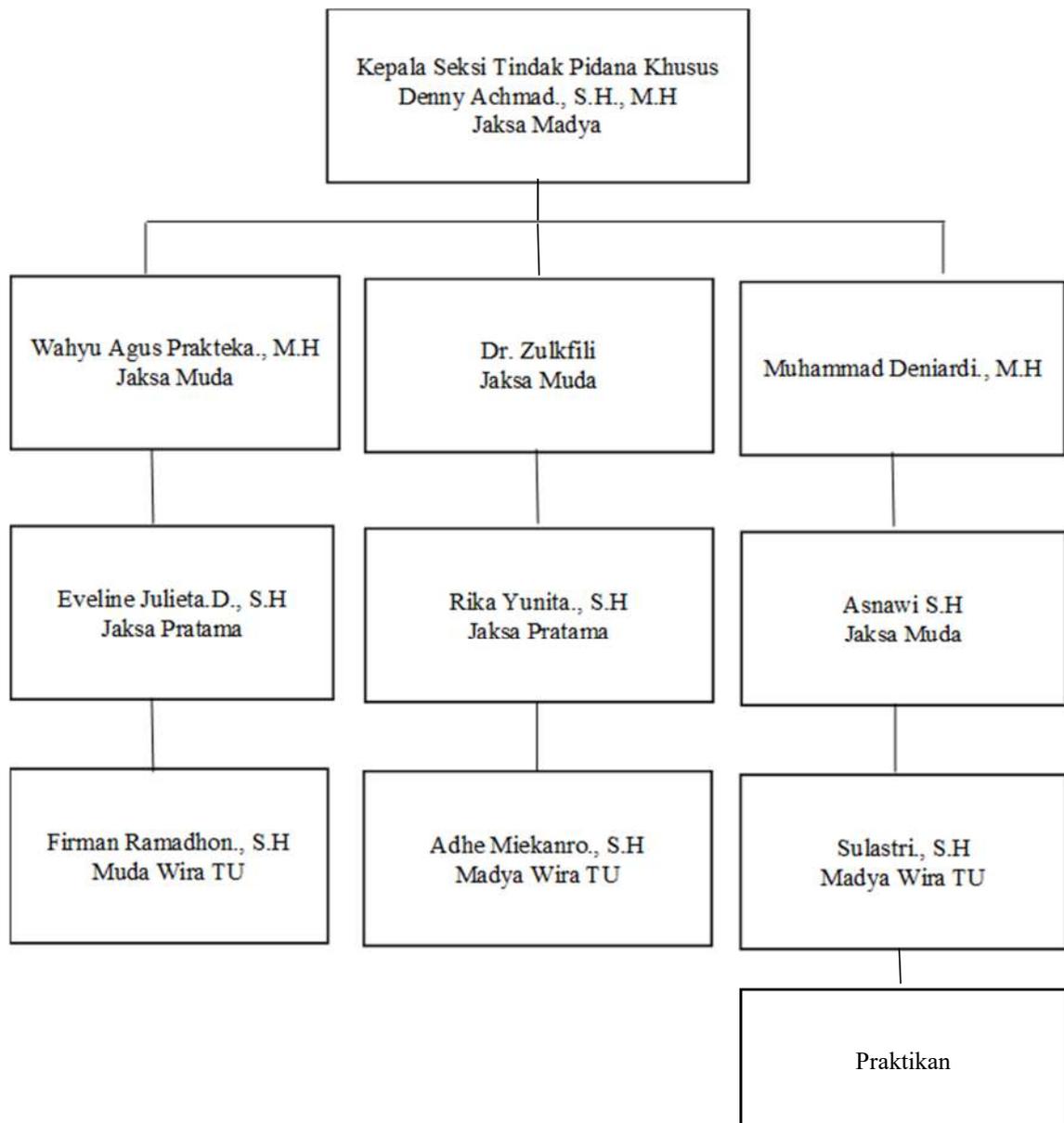
Pada saat Praktikan melaksanakan PKL dibawah oleh seksi tindak pidana khusus yang mempunyai struktur sebagai berikut:

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kejaksaan Negeri Jakarta Timur



Sumber: *Website Resmi Negeri Jakarta Timur* (www.kejari-jaktim.go.id)

2.3 Struktur Organisasi Seksi Tindak Pidana Khusus



Sumber : Data diolah Penulis

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Selanjutnya secara mendalam Undang-Undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia telah mengatur tugas dan wewenang sebagaimana ditulis dalam Pasal 30, seperti :

1. Di bidang pidana, Kejaksaan mempunyai wewenang dan tugas
 - Melakukan Penuntutan
 - Melakukan penetapan hakim dan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap
 - Melaksanakan penyidikan terhadap tindak pidana tertentu berdasarkan undang-undang
 - Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan putusan sidang bersyarat, pengawasan, keputusan bersyarat
 - Melengkapi berkas perkara tertentu dan untuk itu dapat melakukan pemeriksaan tambahan sebelum dilimpahkan ke pengadilan yang dalam pelaksanaannya dikoordinasikan dengan penyidik
2. Di bidang perdata dan tata usaha negara Kejaksaan dengan kuasa khusus dapat bertindak di dalam maupun di luar pengadilan dan atas nama negara atau pemerintah
3. Di bidang ketertiban dan ketentraman umum, kejaksaan turut menyelenggarakan:
 - Peningkatan kesadaran hukum masyarakat
 - Pencegahan penyalahgunaan dan/atau penodaan agama
 - Pengaman kebijakan penegakkan hukum
 - Pengamanan peredaran barang cetakan
 - Pengawasan aliran kepercayaan yang dapat membahayakan masyarakat dan negara
 - Penelitian dan pengembangan hukum statistik kriminal

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Tindak Pidana Khusus menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan perumusan kebijaksanaan teknis di bidang tindak pidana khusus berupa pemberian bimbingan, pembinaan dan pengamanan teknis;
2. Penyiapan rencana, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan penyelidikan, penyidikan, prapenuntutan, pemeriksaan tambahan, penuntutan dan pengadministrasiannya;
3. Pelaksanaan penetapan hakim dan putusan pengadilan, pengawasan terhadap pelaksanaan keputusan lepas bersyarat dan tindakan hukum lain dalam perkara tindak pidana khusus serta pengadministrasiannya;
4. Pembinaan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dan memberi bimbingan serta petunjuk teknis kepada penyidik dalam penanganan perkara tindak pidana korupsi, ekonomi dan tindak pidana khusus yang lain serta pengadministrasiannya;
5. Penyiapan bahan sarana konsepsi tentang pendapat dan atau pertimbangan hukum Jaksa Agung mengenai perkara tindak pidana khusus dan masalah hukum lain dalam kebijaksanaan hukum;
6. Peningkatan kemampuan, keterampilan dan integritas kepribadian aparat tindak pidana khusus

Seksi Tindak Pidana Khusus terdiri dari :

- a. Subseksi penyidikan mempunyai tugas melakukan segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan penyidikan dan penuntutan tindak pidana khusus menyiapkan bahan, membuat telaahan dan memberikan

bimbingan teknis terhadap kegiatan penyidikan dan penuntutan tindak pidana khusus serta menyelenggarakan administrasi dan dokumentasi.

- b. Subseksi Penuntutan Subseksi Penuntutan mempunyai tugas melakukan urusan penuntutan melakukan upaya hukum, eksekusi dan eksaminasi terhadap perkara tindak pidana khusus serta pengadministrasian dan pendokumentasian.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Pidana Khusus Kejaksaan Negeri Jakarta Timur yang beralamat pada Jl. D. I. Panjaitan Rt 015 Rw 07, Kelurahan Cipinang Besar Utara Kecamatan Jatinegara, Kota Jakarta Timur, DKI Jakarta, Praktikan ditempatkan pada bagian sekretariat pidana khusus tepatnya sebagai administrator.

Sekretariat adalah bagian dalam Seksi Pidana Khusus yang mempunyai fungsi untuk melaksanakan beberapa tugas ketatausahaan yang meliputi segenap untuk kegiatan pengelolaan surat menyurat dimulai dalam menghimpun, mencatat, mengandakan, mengirim, dan menyimpan semua persuratan yang diperlukan oleh pidana khusus dan sesekali mengantar arsip ke Kejaksaan Agung yang berada di Jakarta Pusat. Demikian juga melaksanakan *office service* atau melaksanakan jasa-jasa perkantoran seperti penyambungan telepon, pengadaan, dan pemeliharaan mesin kantor, komputerisasi dan penerimaan tamu.

Praktikan melakukan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan sebagai administrator yang bersifat kegiatan operasional yang diawasi langsung oleh pembimbing PKL. Pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan bersangkutan langsung dengan kearsipan, pengumpulan data, mengantar surat, *editing* tabel, pelaporan, dan penerimaan tamu. Pekerjaan ini sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari oleh Praktikan

dalam pembelajaran pada bangku perkuliahan. Bidang pekerjaan yang telah dilakukan oleh Praktikan adalah sebagai berikut :

a. Bidang Komputer dan Administrasi

Pada bidang Komputer dan Administrasi ini adalah pekerjaan yang telah Praktikan lakukan berkaitan dengan pembuatan surat keluar menggunakan komputer dan pembuatan tabel maupun struktur organisasi yang berikan. Pelaksanaan tugas tersebut dilakukan menggunakan program *Microsoft Word*.

b. Bidang Manajemen Kearsipan

Pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan yang berkaitan dengan bidang Manajemen Kearsipan adalah melakukan penyimpanan arsip surat masuk yang dikirimkan oleh sekretariat umum dan melakukan pencatatan surat masuk dan surat keluar yang ditulis tangan pada buku agenda arsip. Penyimpanan arsip yang dilakukan menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan kronologis waktu dengan menuliskannya di dalam buku agenda surat masuk.

c. Bidang Manajemen Perkantoran

Pekerjaan pada bidang Manajemen Perkantoran yang dilakukan oleh Praktikan ini adalah dalam melakukan penggandaan dokumen dan penanganan penerimaan tamu yang datang.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan pekerjaan pada Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh Praktikan, maka Praktikan berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan, semua tugas,

dan tanggung jawab yang telah diberikan oleh pimpinan harus dilaksanakan atau dikerjakan secara maksimal. Ketika pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan juga kita harus secara disiplin dalam melakukan tata tertib yang berlaku dalam lingkungan Kejaksaan Negeri Jakarta Timur. Seperti contohnya adalah harus datang ke tempat kerja atau kantor tepat waktu dan menggunakan pakaian bebas formal dalam kegiatan PKL berlangsung.

Dalam penyelesaian tugas dan tanggung jawab yang diberikan, Praktikan dibimbing langsung oleh Ibu Sulastri., S.H sebagai Sekretaris pada bagian Pidana Khusus sehingga Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan dan tanggung jawab yang dilakukan. Pelaksanaan pekerjaan dan tanggung jawab juga diawasi langsung oleh Ibu Sulastri selaku pembimbing PKL. Dan juga ketika PKL berlangsung, Praktikan dibantu oleh dua orang admin yang bekerja di bagian Pidana Khusus.

Langkah-langkah dalam pelaksanaan kerja yang telah dikerjakan oleh Praktikan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pembuatan struktur organisasi atau *editing table*.

Praktikan dalam melaksanakan pekerjaan membuat struktur organisasi yang ada di pidsus menggunakan *Microsoft Word* dengan arahan langsung oleh rekan kerja dan Jaksa yang sedang bertugas. Ketika Praktikan melakukan pembuatan struktur organisasi tersebut selanjutnya Praktikan diberikan bahan-bahan atau data-data yang diberikan dalam pembuatan struktur organisasi tersebut seperti nama jaksa, NIP, pangkat, jabatan, dan foto semua jaksa yang berada pada bagian pidana khusus.

Setelah menerima data-data yang dibutuhkan, maka Praktikan membuat tabel struktur organisasi dengan menggunakan komputer yang ada.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan oleh Praktikan dalam proses pembuatan struktur organisasi tindak pidana khusus menggunakan *Microsoft Word* adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan meminta bahan-bahan atau data-data yang dibutuhkan dalam pembuatan struktur organisasi.
 - b. Praktikan melakukan pembuatan dasar struktur organisasi menggunakan *Microsoft Word*.
 - c. Setelah membuat dasar struktur organisasi, Praktikan memasukan data-data seperti nama, NIP, pangkat, jabatan, dan foto kedalam *file* dasar yang sudah dibuat tadi.
 - d. Ketika selesai membuat struktur organisasi, Praktikan mencetak atau men-*print* struktur organisasi tersebut untuk digunakan dalam pembuatan *moviboard* atau papan manual.
2. Melaksanakan kegiatan pencatatan surat masuk yang dicatat pada buku agenda surat masuk.

Kegiatan pengarsipan atau penyimpanan arsip yang dilakukan oleh Praktikan pada bagian Pidana Khusus Kejaksaan Negeri Jakarta Timur adalah melakukan penyimpanan arsip aktif yang biasanya ditujukan kepada Kepala Seksi Pidana Khusus yang terlebih dahulu dengan proses pencatatan pada buku agenda surat masuk. Format yang ada pada buku agenda surat masuk dan keluar terdiri dari 10 kolom yaitu nomor,

agenda berisi kolom nomor kode surat dan tanggal penerimaan surat, nomor atau tanggal surat, asal surat, disposisi, dan keterangan.

Gambar 3.1 Agenda Surat Masuk

No	Agenda Nomor Tanggal Surat	Asal Surat	Perihal	DISPOSISI			Keterangan
				Kajari	Asal Pidana	Kasabab DikTut	
848	8-1000 21-8-17	Kajari	Surat undangan untuk... dan orang-orang... dalam rangka... membantu... dalam... yang akan... pada... tanggal...	Surat undangan... Kajari			Asal surat
849	8-1001 21-8-17	Kajari	Surat undangan... dan orang-orang... dalam rangka... membantu... dalam... yang akan... pada... tanggal...	Surat undangan... Kajari			Asal surat
850	8-1002 22-8-17	Kajari	Surat undangan... dan orang-orang... dalam rangka... membantu... dalam... yang akan... pada... tanggal...	Surat undangan... Kajari			Asal surat
851	8-1003 22-8-17	Kajari	Surat undangan... dan orang-orang... dalam rangka... membantu... dalam... yang akan... pada... tanggal...	Surat undangan... Kajari			Asal surat
852	8-1004 22-8-17	Kajari	Surat undangan... dan orang-orang... dalam rangka... membantu... dalam... yang akan... pada... tanggal...	Surat undangan... Kajari			Asal surat
853	8-1005 22-8-17	Kajari	Surat undangan... dan orang-orang... dalam rangka... membantu... dalam... yang akan... pada... tanggal...	Surat undangan... Kajari			Asal surat

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Adapun langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam melaksanakan pencatatan surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk yang ada seperti berikut :

- a. Praktikan menerima surat-surat masuk yang di antar oleh petugas dari sekretariat umum tentang surat-surat berisikan disposisi dari Kepala Kejaksaan Negeri Jakarta Timur (Kajari) untuk bagian tindak pidana khusus.
- b. Sebelum Praktikan memulai atau melakukan pencatatan arsip, hal yang pertama yang dilakukan adalah melihat lembar disposisi yang terlampir pada surat tersebut karena pada lembar disposisi tersebut terdapat semua informasi-informasi yang penting.

- c. Lalu Praktikan memberi nomor urut untuk setiap surat yang diagendakan atau masuk.
- d. Selanjutnya pada kolom agenda yang terdapat dua bagian yaitu nomor kode surat dan tanggal penerimaan surat, Praktikan menulis nomor kode surat dan tanggal penerimaan surat yang tertera pada lembar disposisi tersebut.
- e. Setelah itu, Praktikan menulis nomor atau tanggal surat pada bagian kolom nomor/tanggal surat.
- f. Kemudian Praktikan memasukan data darimana asal surat tersebut dan juga perihal yang ada
- g. Selanjutnya Praktikan mencatat pada bagian disposisi yang telah di tulis oleh Kajari dan di kolom disposisi Kasi Pidsus dapat dikosongkan jika belum diserahkan kepada Kasi Pidsus.
- h. Setelah itu ditulis keterangan yang ada pada surat tersebut kedalam kolom keterangan.
- i. Jika sudah di tulis pada agenda surat masuk maka surat tersebut diberikan kepada Kasi Pidsus untuk di tindaklanjuti dan diberikan disposisi lanjutan.
- j. Setelah diberikan disposisi oleh Kasi Pidsus maka Praktikan menggandakan surat sesuai kebutuhan untuk diberikan kepada jaksa yang terkait.
- k. Langkah terakhir adalah pencatatan disposisi Kasi Pidsus dalam agenda surat masuk tadi dan melakukan penyimpanan arsip pada *odner*.

3. Melaksanakan kegiatan pencatatan surat keluar yang dicatat pada buku agenda surat keluar dan melakukan pembuatan surat keluar menggunakan *Microsoft Word*. Selain mencatat surat masuk yang ditulis pada buku agenda surat masuk, Praktikan juga membuat surat keluar dan melakukan pencatatan surat keluar pada buku agenda surat keluar. Selain itu juga Praktikan bertugas dalam pembuatan surat keluar dengan menggunakan *Microsoft Word* dan langsung dicetak oleh mesin *printer*. Dalam melakukan pembuatan surat ini kita harus melihat surat yang akan dibuat dalam kasus perkara atau surat biasa. Ini dikarenakan setiap surat harus sesuai dengan perkara yang dipegang oleh para koordinator perkara yang ada di Pidsus seperti Koordinator Penyelidikan, Koordinator Penyidikan, Koordinator Penuntutan, dan Koordinator Eksekusi dan Eksaminasi. Praktikan dalam pembuatan surat dan format yang ada pada agenda surat keluar ada 5 kolom yang berisi nomor, nomor atau tanggal surat, surat ditujukan kepada, perihal dan keterangan.

Gambar 3.2 Agenda Surat Keluar

No.	Tanggal Surat	Surat Diterima	Perihal	Keterangan
1	10/10/2017	Surat dari...	...	...
2	11/10/2017	Surat dari...	...	...
3	12/10/2017	Surat dari...	...	...
4	13/10/2017	Surat dari...	...	...
5	14/10/2017	Surat dari...	...	...
6	15/10/2017	Surat dari...	...	...
7	16/10/2017	Surat dari...	...	...
8	17/10/2017	Surat dari...	...	...
9	18/10/2017	Surat dari...	...	...
10	19/10/2017	Surat dari...	...	...
11	20/10/2017	Surat dari...	...	...
12	21/10/2017	Surat dari...	...	...
13	22/10/2017	Surat dari...	...	...
14	23/10/2017	Surat dari...	...	...
15	24/10/2017	Surat dari...	...	...
16	25/10/2017	Surat dari...	...	...
17	26/10/2017	Surat dari...	...	...
18	27/10/2017	Surat dari...	...	...
19	28/10/2017	Surat dari...	...	...
20	29/10/2017	Surat dari...	...	...
21	30/10/2017	Surat dari...	...	...

Sumber : Dokumentasi Pribadi

Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam melaksanakan pembuatan surat keluar pada Seksi Tindak Pidana Khusus adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima konsep surat yang sudah dibuatkan oleh Pembimbing PKL yang untuk dibuatkan suratnya.
- b. Setelah itu Praktikan membuat surat dengan mengikuti isi yang ada pada lembar konsep menggunakan *Microsoft Word*. Lalu dilakukan pencetakan dengan *printer* hasil dari surat yang telah dibuat pada *Microsoft Word* tadi.
- c. Kemudian surat yang telah dicetak tersebut dicek lagi oleh Pembimbing PKL dan disampaikan kepada koordinator yang ingin mengirimkan surat. Jika suratnya sudah benar, maka surat tersebut akan di paraf oleh koordinator perkara lalu disampaikan kepada Kasi Pidsus untuk di paraf dan ditanda tangani.
- d. Setelah surat di paraf dan ditanda tangani lalu meminta cap pada bagian sekretariat maka surat tersebut dapat disampaikan kepada Kajari sebagai laporan dan dilakukan pengandaan untuk pengarsipan dan pencatatan surat yang keluar tadi.
- e. Setelah surat diselesaikan dan digandakan, salinan surat keluar tadi dicatat pada buku agenda surat arsip keluar dengan pertama kali mencata nomor urut pada kolom nomor yang ada pada buku agenda surat keluar.
- f. Lalu Praktikan menulis nomor dan tanggal surat pada kolom nomor/tanggal surat.
- g. Kemudian Praktikan juga menulis pada kolom surat ditujukan kepada dengan data yang sesuai dengan apa yang ada sesuai dengan yang disurat.
- h. Selanjutnya Praktikan menulis perihal pada kolom perihal yang ada pada buku agenda surat keluar.

i. Dan langkah terakhir adalah mengisi kolom keterangan dan melaksanakan penyimpanan surat keluar tadi kedalam *ordner*.

4. Melakukan Pengandaan Surat.

Ketika kita menerima surat masuk dan keluar, maka kita harus menggandakan surat tersebut untuk penyimpanan dan pencatatan kembali. Fungsi pengandaan surat masuk adalah untuk diberikan kepada jaksa terkait dan surat lainnya adalah sebagai bukti ataupun disimpan. Sedangkan fungsi pengandaan pada surat keluar adalah sama sebagai penyimpanan bahwa untuk menyatakan kita sudah membuat surat tersebut.

Dan langkah-langkah yang dilakukan dalam pengandaan surat sebagai berikut:

- a. Pertama-tama Praktikan mempersiapkan surat yang akan digandakan terlebih dahulu dan menghitung berapa jumlah yang diperlukan untuk pengandaan surat.
- b. Setelah sudah maka Praktikan menuju bagian kepegawaian untuk menuju mesin *fotocopy*.
- c. Praktikan menyalakan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *power*.
- d. Selanjutnya Praktikan mencocokkan apakah pengaturan kertas yang ada sudah sesuai dengan kertas surat yang dibawa oleh Praktikan. Jika belum sesuai maka Praktikan mengatur ukuran kertas yang sesuai dengan surat seperti ukuran *Letter* dengan menekan tombol *papper select*.
- e. Setelah itu membuka bagian penutup mesin *fotocopy* untuk meletakkan surat pada *scanner* mesin *fotocopy* lalu menutupnya.
- f. Kemudian Praktikan menekan angka banyaknya pengandaan yang diperlukan dan lalu menekan tombol *start* untuk memulai pengandaan pada mesin *fotocopy*.

- g. Lalu Praktikan membuka tutup mesin *fotocopy* untuk mengambil surat yang asli lalu mengambil surat yang telah digandakan yang berada pada bagian samping mesin *fotocopy*.
- h. Jika sudah, Praktikan menekan tombol *power* kembali untuk mengakhiri penggunaan mesin *fotocopy* yang sudah tidak digunakan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh pada Kejaksaan Negeri Jakarta Timur di bagian Seksi Tindak Pidana Khusus maka Praktikan sendiri berusaha semaksimal mungkin dalam menyelesaikan tanggung jawab dan tugas-tugas yang diberikan secara baik dengan hasil yang memuaskan. Tetapi dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat dilaksanakan maupun diselesaikan secara sempurna karena menghadapi beberapa kendala. Beberapa yang Praktikan hadapi adalah sebagai berikut:

1. Peminjaman arsip yang diberikan kepada Pimpinan atau Kasi Pidsus biasanya diberikan waktu maksimal peminjaman pada lembar disposisi untuk dilakukan penyimpanan arsip. Tetapi sering arsip itu tidak diberikan kembali oleh Kasi Pidsus kebagian sekretaris yang mengakibatkan Praktikan mengalami kendala dalam melakukan penyimpanan surat itu sendiri.
2. Pengadaan fasilitas sarana dan prasarana penyimpanan arsip yaitu lemari yang terbatas. Ini dikarenakan ruangan arsip yang sudah mulai penuh oleh berkas-

berkas perkara dan surat, tetapi lemari penyimpanan tidak ada. Dan penyimpanannya tidak sesuai dengan kaidah penyimpanan arsip yang sebenarnya.

3. Didalam penyimpanan arsip biasanya dibuat Jadwal Retensi Arsip untuk melakukan penyortiran arsip mana yang harus dimusnahkan atau dibuang. Meskipun begitu, pada ruang penyimpanan arsip yang sudah melewati masa waktu penyimpanan tetap saja dibiarkan yang menyebabkan tempat ruangan arsip tersebut menjadi semakin sempit. Menyebabkan Praktikan sulit untuk menaruh arsip karena sedikitnya *space* untuk berjalan.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Mengatasi kendala peminjaman arsip yang tidak di kembalikan.

Praktikan menyadari betapa pentingnya penyimpanan arsip atau surat dalam pelaksanaan kearsipan. Karena pekerjaan dalam penyimpanan kearsipan sangat diperlukan sebagai bukti bahwa kita sudah membaca surat tersebut. Oleh sebab itu ketika surat yang telah dipinjam hilang maka kita akan menyebabkan masalah ketika melakukan penemuan kembali bahkan akan mengalami hambatan dalam mengarsipkan. Pengertian arsip menurut The Liang Gie (2007:118) arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan secara cepat ditemukan kembali. Sehingga jika kita melihat pengertian tersebut maka suatu surat harus dikembalikan agar jika ada keperluan dapat diketahui kembali, dan kalau hilang akan menyebabkan kebingungan dan masalah baru.

Menurut Sedarmayanti (2008:101) peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari *file* atau penyimpanan karena diperlukan oleh pihak lain, baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain dalam organisasi. Berdasarkan teori diatas, dapat diketahui bahwa peminjaman dapat dilakukan oleh atasan sendiri. Dalam peminjaman tersebut biasanya diberikan masa waktu maksimal dalam pengembalian arsip tersebut untuk dilakukan penyimpanan. Kemudian The Liang Gie (2007:120) menyebutkan bahwa ada masalah pokok kearsipan yang dihadapi oleh instansi-intansi ialah bertalian sebagai berikut:

- 1) Tidak dapat ditemukan kembali secara cepat dari bagian arsip suatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau satuan organisasi.
- 2) Peminjaman atau pemakaian suatu surat oleh pimpinan atau satuan organisasi lainnya jangka waktunya sangat lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan.
- 3) Bertambahnya surat-surat kebagian arsip tanpa ada penyusutan sehingga tempat dan peralatannya tidak lagi mencukupi.
- 4) Tata kerja dan peralatan kearsipan tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern, akibatnya pegawai-pegawai arsip tidak terampil dan kurangnya bimbingan yang teratur.

Pada poin kedua adalah masalah atau kendala yang sering dialami oleh Praktikan ketika melaksanakan tugas di Tindak Pidana Khusus.

Menurut Zulkifli Amsyah (2005:71) berpendapat bahwa sistem penyimpanan adalah sistem pekerjaan yang dilaksanakan pada penyimpanan

sebuah surat agar penemuan surat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat apabila surat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Pada teori ini bahwa penyimpanan arsip sangat penting dilakukan jika suatu arsip yang diperlukan dilain waktu.

Menurut Sedarmayanti (2008:102), hal-hal yang perlu diatur dalam tata cara peminjaman arsip antara lain:

- a. Siapa yang berwenang memberikan ijin peminjaman arsip.
- b. Siapa yang diperbolehkan meminjam arsip
- c. Menetapkan jangka waktu peminjaman arsip
- d. Tata cara peminjaman arsip
- e. Semua peminjaman harus dicatat pada lembar peminjaman arsip

Dalam penyelesaian peminjaman arsip harus memerhatikan hal-hal seperti berikut yang dikemukakan oleh Durothul Yatimah (2009:2008) seperti :

- a. Peminjaman arsip diharuskan mengisi daftar atau formulir peminjaman yang berisi informasi.
- b. Menaruh kartu substitusi atau lembar peminjaman arsip dua (warna hijau) di tempat arsip tersebut diambil.
- c. Hanya sekretaris dan petugas yang disertai tugas untuk mengambil arsip
- d. Adanya tindak lanjut terhadap arsip-arsip yang dipinjam, seperti menagih dan mengingatkan kepada si peminjam.

Oleh karena itu Praktikan mengusulkan dan memberikan saran menurut teori diatas kepada bagian Seksi Tindak Pidana Khusus menggunakan teori diatas.

Jika ada yang menggunakan atau meminjam surat atau arsip tetapkanlah jangka waktu peminjaman yang ada dan menggunakan tata cara peminjaman dengan sesuai prosedur yang benar. Kemudian saran selanjutnya adalah buatlah bukti atau bon peminjaman surat kepada orang yang meminjam agar jika jangka waktu peminjaman sudah habis dapat diingatkan untuk dikembalikan lagi.

2. Mengatasi kendala sarana dan prasarana penyimpanan arsip.

Ketika Praktikan menjalani PKL dibagian Seksi Tindak Pidana Khusus, dimana sarana dalam penyimpanan arsip sangat kurang memadai. Karena arsip adalah merupakan data yang mempunyai peran dan manfaat dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan Praktikan. Fasilitas atau perabotan perkantoran menurut Littlefield & Rachael (dalam The Liang Gie 2007:239) disebut *Office Furnishings* atau *Offices Furnitures* biasanya meliputi meja tulis dengan kursinya, lemari arsip dan perlengkapan untuk menyimpan warkat-warkat lainnya.

Menurut Praktikan kendala utama yang menjadi masalah adalah penggunaan boks besar yang tidak disusun dengan rapih yang menyebabkan kendala dikarenakan banyak arsip yang berceceran juga mempersempit ruang arsip itu sendiri. Sedarmayanti (2008:68-84) menjelaskan bahwa peralatan dan perlengkapan penyimpanan dan menemukan kembali arsip antara lain adalah seperti *Filling Cabinet* dan Lemari Arsip Sehingga dibutuhkanlah menurut teori diatas seperti *filling cabinet* atau Rak Buku (Lemari Terbuka).

Menurut The Liang Gie (2007:120-122) mengatakan bahwa terdapat 5 macam sistem penyimpanan warkat seperti penyimpanan menurut abjad, penyimpanan menurut pokok soal, penyimpanan menurut wilayah, penyimpanan menurut nomor, dan penyimpanan menurut tanggal.

Berdasarkan teori diatas, maka Praktikan mengatasi kendala penyimpanan arsip yang masih belum dirapihkan pada *ordner* nya dengan menggunakan sistem menurut wilayah. Alasan Praktikan menggunakan sistem tersebut dikarenakan banyak arsip perkara pada Pidana Khusus menggunakan nama wilayah sehingga Praktikan dengan mudah menyusun arsip tersebut dengan menggunakan sistem wilayah dan memudahkan pencarian.

Menurut Yohannes Suraja (2006:45) berpendapat bahwa penyimpanan arsip dikenal menjadi 3 (tiga) macam asas yaitu asas sentralisasi, asas desentralisasi, dan asas gabungan. Yang digunakan oleh bagian seksi tindak Pidana Khusus adalah desentraliasi karena bagian Tindak Pidana Khusus memiliki ruangan sendiri untuk penyimpanan arsip. Tetapi ruangan tersebut sangatlah sempit untuk dijadikan tempat penyimpanan.

Praktikan mengalami kendala dengan masih kurang memadainya sarana fasilitas penyimpanan arsip yang hanya di taruh dalam box besar tanpa menyusun dan asal menumpuk begitu saja. Karena menurut Suraja (2006:170-171) penyimpanan arsip adalah kegiatan pokok kearsipan yang harus mendapat perhatian agar penyimpanan, pemeliharaan, perlindungan, penjagaan arsip dapat

berlangsung efektif dan optimal dalam rangka keselamatan arsip, dan fasilitas penyimpanan arsip pokok tersebut yaitu:

- a. Rak Arsip
- b. Almari Arsip
- c. *Cardex*
- d. Almari Katalog
- e. *Guide*
- f. Folder
- g. Kotak Arsip

Oleh karena itu Praktikan mengusulkan dan memberikan saran kepada pembimbing PKL untuk membuat permohonan pengadaan barang kepada Kajari untuk pengadaan lemari penyimpanan arsip dan praktikan memberikan saran karena Praktikan tidak mempunyai wewenang melakukan hal tersebut sehingga Praktikan hanya memberikan saran dan mengusulkan untuk membuat permohonan.

3. Mengatasi Kendala Jadwal Retensi Arsip yang melebihi batas waktu.

Praktikan mengamati bagaimana didalam penyimpanan dalam *box-box* arsip yang ada pada ruang penyimpanan terlalu banyak yang sudah melewati masa simpan bahkan ada yang seharusnya sudah dimusnahkan tetapi dibiarkan ditumpuk begitu saja. Ini mengakibatkan ruang penyimpanan arsip semakin sempit dan akan mengalami kesulitan jika dalam melakukan pencarian arsip

kembali. Menurut Bashir Barthos (2009:110) menjelaskan bahwa Jadwal Retensi Arsip adalah merupakan suatu daftar yang berisi kebijaksanaan seberapa lama sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan atau dapat dikatakan Jadwal Retensi Arsip merupakan suatu daftar yang memperlihatkan:

- a. Lamanya tiap-tiap arsip disimpan pada *file* aktif sebelum dipindahkan ke pusat penyimpanan arsip (*file* inaktif)
- b. Jangka waktu penyimpanan pada tiap-tiap arsip atau sekelompok arsip sebelum dimusnahkan atau dipindahkan ke arsip nasional.

Karena fungsi arsip dapat dibedakan menjadi beberapa fungsi menurut Agus Sugiarto (2005:12) sebagai berikut :

1. Arsip dinamis, arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan administrasi perkantoran.
2. Arsip statis, arsip yang tidak dipergunakan lagi secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, atau penyelenggaraan administrasi perkantoran, atau sudah tidak dipakai lagi dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

Bahwa berdasarkan teori di atas, Arsip Statis yang sudah melewati batas waktu pada Jadwal Retensi Arsip yang dapat dimusnahkan. Perhitungan dalam Jadwal Retensi Arsip itu dihitung berdasarkan masa aktif arsip dikalikan 2 dan ditambah dua tahun jika arsip tersebut penting. Oleh karena itu Praktikan mengajukan usul dan saran kepada pembimbing dalam membuat retensi arsip agar tidak terjadi penumpukan arsip aktif dan inaktif dan juga menyebabkan ruangan menjadi arsip menjadi semakin sempit dan tidak beraturan. Karena

menurut Barthos (2009:111) kegunaan atau manfaat dari Jadwal Retensi Arsip adalah:

1. Arsip-arsip aktif yang secara langsung masih dipergunakan tidak akan tersimpan menjadi satu dengan arsip-arsip inaktif.
2. Memudahkan pengelolaan dan pengawasan baik arsip aktif maupun inaktif.
3. Memudahkan penemuan kembali arsip yang meningkatkan efisiensi kerja
4. Memudahkan pemindahan arsip-arsip yang bernilai permanen/abadi ke Arsip Nasional Republik Indonesia
5. Menyelamatkan arsip-arsip yang bersifat permanen sebagai bukti pertanggung jawaban di bidang pemerintahan.

Lalu didukung juga oleh pendapat Yatimah (2009:216) tentang kegunaan jadwal retensi arsip yaitu :

- a. Memisahkan antara arsip aktif dan inaktif.
- b. Memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip aktif.
- c. Menghemat ruangan, perlengkapan, dan biaya.
- d. Menjamin pemeliharaan arsip inaktif yang bersifat permanen.
- e. Memudahkan pemindahan arsip ke arsip nasional.

Berdasarkan teori diatas maka suatu penyimpanan arsip menggunakan Jadwal Retensi Arsip akan memberikan dampak positif dalam mengefisienkan tempat maupun penyimpanan arsip. Kemudian Praktikan hanya dapat mengusulkan dan memberikan saran dalam membuat Jadwal

Retensi Arsip agar membedakan arsip aktif dan inaktif dalam membuat penghematan maupun pengefisiensi ruang dan tempat.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah suatu wadah yang bermanfaat bagi Praktikan. Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan sangatlah berarti dikarenakan Praktikan mendapatkan pengalaman berkerja, mengasah kemampuan, dan menambah ilmu yang belum pernah di dapatkan pada bangku perkuliahan. Maka dengan adanya Praktik Kerja Lapangan ini sangatlah membantu mahasiswa/i dalam menerapkan ilmu yang telah dipelajari.

Kemudian setelah Praktikan telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kejaksaan Negeri Jakarta Timur pada bagian Seksi Tindak Pidana Khusus, maka Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Kejaksaan Negeri Jakarta Timur yang beralamat pada Jl. D. I. Panjaitan Rt 15 Rw 7, Kelurahan Cipinang Besar Utara Kecamatan Jatinegara, Kota Jakarta Timur, DKI Jakarta.
2. Pada saat PKL berlangsung, Praktikan ditempatkan pada bagian Seksi Tindak Pidana Khusus yang di bimbing oleh Ibu Sulastri., S.H. dalam melakukan pekerjaan dan perkenalan terhadap lingkungan kerja di Kejaksaan Negeri Jakarta Timur. Dan Praktikan hanya melakukan tugas operasional dalam ketatausahaan sekaligus membantu sekretaris bagian Seksi Pidsus seperti

membuat surat menggunakan *Microsoft Word*, menerima surat masuk, menerima tamu, dan membuat struktur organisasi.

3. Ketika pelaksanaan PKL berlangsung, Praktikan menemukan masalah-masalah atau kendala-kendala. Kendala-kendala tersebut sebagai berikut:
 - a. Peminjaman surat oleh Kepala Seksi Pidana Khusus yang tidak dikembalikan untuk penyimpanan arsip.
 - b. Sarana penyimpanan arsip yang berupa lemari yang tidak memadai.
 - c. Banyaknya arsip yang sudah inaktif yang sudah melewati Jadwal Retensi Arsip.
4. Cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh Praktikan dalam pelaksanaannya adalah sebagai berikut:
 - a. Praktikan mengusulkan dan memberikan saran untuk melakukan membuat prosedur peminjaman arsip yang lebih ketat lagi dan melakukan pengecekan terhadap peminjaman arsip. Lalu berikanlah bukti atau bon peminjaman arsip untuk mempermudah melakukan pengingat jika ada arsip yang belum dikembalikan. Sebab jika tidak itu akan menyebabkan keterhambatan penyimpanan arsip.
 - b. Praktikan mengusulkan dan memberi saran kepada Pembimbing dan Kepala Seksi untuk membuat permohonan pengadaan barang seperti lemari arsip atau rak arsip dalam rangka efisiensi tempat dan mempermudah pencarian arsip.

- c. Praktikan mengusulkan dan memberi saran kepada Pembimbing PKL dalam penegasan dalam menjalankan Retensi Arsip yang ada dikarenakan akan menyebabkan tercampurnya arsip aktif dan inaktif yang dapat berakibat munculnya masalah baru.

B. Saran

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilakukan oleh Praktikan, dapat ditemukan adanya beberapa kekurangan dalam bagian Seksi Tindak Pidana Khusus ketika menjalankan fungsi dan tugas umum yang mereka kerjakan. Oleh karena itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi Seksi Tindak Pidana Khusus Kejaksaan Negeri Jakarta Timur. Dan beberapa saran tersebut adalah sbegai berikut:

1. Diharapkan kepada Seksi Tindak Pidana Khusus untuk mengembalikan surat yang digunakan untuk melakukan penyimpanan arsip. Sebab jika tidak dikembalikan maka akan dapat mengalami keterlambatan dalam menyimpan arsip dan sebagai bukti jika ada sesuatu hal yang memerlukan surat tersebut.
2. Diharapkan kepada Seksi Tindak Pidana Khusus untuk membuat surat permohonan dalam pengandaan fasilitas lemari arsip yang kurang memadai.
3. Diharapkan kepada Seksi Tindak Pidana Khusus untuk menegaskan dalam melakukan Jadwal Retensi Arsip untuk melakukan penghematan tempat maupun mengefisiensikan pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka.
- Barthos, B. (2009). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Gie, T. L. (2007). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Sedarmayanti. (2008). *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Suraja, Y. (2006). *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma.
- Yatimah, D. (2009). *Kesekretarian Modern & Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV. Pustaka Setia.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	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
Nomor : 1194/UN39.12/KM/2017	4 Juli 2017
Lamp. : 1 lembar	
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
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
	 Wiro 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 Lampiran :- Hal : Konfirmasi Penerimaan PKL	Jakarta, 27 Juli 2017																						
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:																							
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30px;">1. Nama</td> <td>: Anggriawan Oktobisono</td> </tr> <tr> <td>NIM</td> <td>: 8105152397</td> </tr> <tr> <td>Prodi</td> <td>: Pendidikan Administrasi Perkantoran</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td>2. Nama</td> <td>: Dwi Mulyani</td> </tr> <tr> <td>NIM</td> <td>: 8105152513</td> </tr> <tr> <td>Prodi</td> <td>: Pendidikan Administrasi Perkantoran</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td>3. Nama</td> <td>: Nurul Mawaddah</td> </tr> <tr> <td>NIM</td> <td>: 8105152593</td> </tr> <tr> <td>Prodi</td> <td>: Pendidikan Administrasi Perkantoran</td> </tr> </table>		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
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 :																							
<ol style="list-style-type: none"> a. Kami mengucapkan terima kasih atas kepercayaan Bapak/Ibu yang telah mengirim mahasiswa program studi Pendidikan Administrasi Pekantoran 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. MULASIH, SH. Muda Wira TU NIP. 19620707 198703 2 001																							

Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Mengikuti 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 Mahasiswa : ANGGRIAWAN OKTOBISONO
 Nim : 8105152397
 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) 4721237/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Anggrawan Oktobisono
 No. Registrasi : 0105152397
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Kepulauan Jakarta Timur
 Alamat Praktik/Telp : Jl. D.I. Panjaitan Rt.15/7 Cipinang Besar Utara
 Jakarta Timur Telp: 021 8196007

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

Jakarta, 29 Agustus 2017
 Penilai

 M. MULASIH

Catatan :
 Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legaltas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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

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



ISO 9001:2000 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO.
 IAS/PA/21401

DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama :
 No. Registrasi :
 Program Studi :
 Tempat Praktik :
 Alamat Praktik/Telp :

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

Jakarta, 25 Agustus 2017
 Penilai,



[Signature]
 MILASIH

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

Lampiran 6 Daftar Kegiatan Harian PKL

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN SEKSI
TINDAK PIDANA KHUSUS KEJAKSAAN NEGERI
JAKARTA TIMUR

Tanggal 1 Agustus-29 Agustus 2017

Nama : Anggriawan Oktobisono

No. Registrasi : 8105152397

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

No.	Tanggal	Kegiatan
1	Selasa, 1 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda • Membuat surat keluar menggunakan <i>Microsoft Word</i>
2	Rabu, 2 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda • Membuat surat keluar menggunakan <i>Microsoft Word</i> • Mencatat surat yang sudah lama didiamkan

3	Kamis, 3 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda • Membuat surat keluar menggunakan <i>Microsoft Word</i> • Melakukan pengandaan surat untuk Jaksa yang ditujukan.
4	Jum'at, 4 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda • Membuat surat keluar menggunakan <i>Microsoft Word</i>
5	Senin, 7 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda • Membuat surat keluar menggunakan <i>Microsoft Word</i>
6	Selasa, 8 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda • Membuat surat keluar menggunakan <i>Microsoft Word</i> • Membuat Struktur Organisasi Seksi Tindak Pidana Khusus menggunakan <i>Microsoft Word</i>

7	Rabu, 9 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda • Membuat surat keluar menggunakan <i>Microsoft Word</i>
8	Kamis, 10 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda • Membuat surat keluar menggunakan <i>Microsoft Word</i>
9	Jum'at, 11 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda • Membuat surat keluar menggunakan <i>Microsoft Word</i> • Meminta Cap Surat ke Sekretariat untuk mengirim surat
10	Senin, 14 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda • Membuat surat keluar menggunakan <i>Microsoft Word</i>
11	Selasa, 15 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda • Membuat surat keluar menggunakan <i>Microsoft Word</i>

12	Rabu, 16 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda • Membuat surat keluar menggunakan <i>Microsoft Word</i> • Mengantar berkas dan arsip ke Kejaksaan Agung RI
13	Kamis, 17 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Libur Nasional Kemerdekaan RI
14	Jum'at, 18 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda • Membuat surat keluar menggunakan <i>Microsoft Word</i>
15	Senin, 21 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda • Membuat surat keluar menggunakan <i>Microsoft Word</i>
16	Selasa, 22 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda • Membuat surat keluar menggunakan <i>Microsoft Word</i> • Merapihkan lemari arsip menggunakan sistem wilayah

17	Rabu, 23 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda • Membuat surat keluar menggunakan <i>Microsoft Word</i>
18	Kamis, 24 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda • Membuat surat keluar menggunakan <i>Microsoft Word</i>
19	Jum'at, 25 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda • Membuat surat keluar menggunakan <i>Microsoft Word</i>
20	Senin, 28 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda • Membuat surat keluar menggunakan <i>Microsoft Word</i>
21	Selasa, 29 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda • Membuat surat keluar menggunakan <i>Microsoft Word</i> • Melakukan perpisahan dengan bagian sendiri maupun bagian lain

Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Pahlawan Muda, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4722274/706283, Fax: (021) 4706283
 Email: www.unj.ac.id

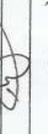


UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
UANS

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Anggrawan Okhibiono
 2. No.Registrasi : 014162591
 3. Program Studi : Bendahara Administrasi, Pemerintahan
 4. Dosen Pembimbing : Saban Fakhriyanto S.Pd M.Pd
 NIP. 1981.0716.2.014042.001

5. Judul PKL : Laporan Pertukar Kerja Lapangan CPKLS pada Sektor, Industri & Jasa Kritis Kegiatan Monev, Jakarta Timur

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	22 Mei 2016	Revisi Bab 1	-Revisi Revisi Lem dan Mula dan kyun. Halaman jml	
2		Revisi Bab II	-Revisi Revisi besar kecilnya dan Revisi program belajar asing	
3		Revisi Bab III & Bab IV	-Perbaikan Revisi n, pengalasan kanda. lbih di Struktur lagi dan teori. mudi nde yang tahun 1990 m	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETIUJU UNTUK UJIAN PKL 

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

Lampiran 8 Dokumentasi



Lampiran 9 Praktikan Dengan Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus



Lampiran 10 Perpisahan Dengan Jaksa Tindak Pidana Khusus

