

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PADA PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KEJAKSAAN AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

**SHALAWATI YASMIN EFFENDI  
8105154113**



*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

**Shalawati Yasmin Effendi. 8105154113. Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Kejaksaan Agung RI Jakarta Selatan, Program Studi Ekonomi Konsetrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Mei 2018.**

*Praktek Kerja Lapangan (PKL) diselenggarakan untuk memberikan gambaran dunia kerja yang sesungguhnya kepada Praktikan. Praktikan mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja. Selain itu, tujuan utama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, serta kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Praktikan melaksanakan PKL di Kejaksaan Agung Republik Indonesia yang beralamat di Jalan Sultan Hasanudin No. 1, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan.*

*Pelaksanaan PKL terhitung mulai 1 Agustus sampai 31 Agustus 2017. Selama melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan ditempatkan di Pusat Penelitian dan Pengembangan, bagian Penelitian dan bagian Tata Usaha. Kegiatan yang dilakukan Praktikan adalah menginput data Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) kuesioner responden, menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar, menyortir surat nota dinas ,dan mengadakan berkas berupa surat untuk sebagai arsip. Dalam pelaksanaannya, Praktikan menemukan kendala diantaranya komunikasi yang kurang efektif dan letak penyimpanan alat-alat kantor yang tidak tepat. Cara mengatasi kendalanya dengan membangun komunikasi dengan karyawan yang ada di lingkungan kerja dan menjadi pekerja yang profesional.*

*Maka Praktikan menyarankan agar perusahaan sebaiknya memperbaiki sistem kearsipan, dan memanfaatkan barang-barang yang sudah tersedia seperti peralatan maupun perlengkapan kantor dan dapat mengoptimalkannya dengan efektif dan efisien.*

*Selama PKL Praktikan mendapatkan banyak pengalaman yang diperoleh dari bagian Penelitian dan bagian Tata Usaha Pusat Penelitian dan Pengembangan, sehingga dapat dijadikan gambaran dalam memasuki dunia kerja, serta dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab dan disiplin yang terhadap tugas yang telah diberikan.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Pusat  
Penelitian dan Pengembangan Kejaksaan Agung  
Republik Indonesia

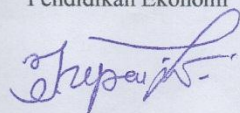
Nama Praktikan : Shalawati Yasmin Effendi

Nomor Registrasi : 8105154113

Program Studi : Pendidikan Ekonomi Konsetrasi Pendidikan  
Administrasi Perkantoran

Menyetujui,

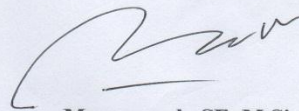
Koordinator Program Studi,  
Pendidikan Ekonomi



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

NIP. 19790828 201404

Dosen Pembimbing




**Munawaroh, SE, M.Si**

NIP. 197503302008122002

**LEMBAR PENGESAHAN**

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S. Pd., M. Pd  
NIP. 1979082820140410001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		


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



6 Juli 2018

Penguji Ahli

Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM  
NIP. 19590431984032001



6 Juli 2018

Dosen Pembimbing

Munawaroh, SE, M.Si  
NIP. 19750330 200812 2 002



9 Juli 2018

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Laporan ini disusun sebagai bentuk atau hasil pertanggung jawaban praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang praktikan lakukan selama satu bulan di sub pembinaan bagian Tata Usaha Pusat Litbang Kejaksaan Agung Republik Indonesia.

Dalam penyelesaian laporan ini, Praktikan menyadari bahwa laporan ini tidak dapat terwujud dan diselesaikan tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Munawaroh, SE, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulisan dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE selaku Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Suparno, S.Pd, M.Pd Selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Dr. Dedi Purwarna ES, M. Bus Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Kejaksaan Agung Republik Indonesia dan seluruh staf dan karyawan Pusat Litbang yang telah mau menerima Praktikan selama satu bulan.

6. Ibu Novika Muzairah Rauf, SH. MH., selaku Plh. Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Kepala Bagian Tata Usaha di Kejaksaan Agung Republik Indonesia.
7. Bapak Irfan Fachrurozi, S.H selaku pembimbing PKL di Kejaksaan Agung Republik Indonesia.

Serta orang tua, keluarga, dan teman-teman yang selaku memberikan dukungan moril dan materil. Semoga laporan PKL di Kejaksaan Agung Republik Indonesia dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Jakarta, 27 Mei 2018

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	iii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	ix
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud Dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	6
E. Jadwal Dan Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	11
B. Struktur Organisasi .....	16
C. Kegiatan Umum .....	19

### **BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja .....	22
B. Pelaksanaan Kerja .....	22
C. Kendala Yang Dihadapi .....	40
D. Cara Mengatasi Kendala .....	41

### **BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	45
B. Saran.....	46

<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>48</b>
----------------------------	-----------



## DAFTAR TABEL

<b>Tabel I.1</b>	<i>Time Schedule</i> (Observasi, Persiapan dan Pelaksanaan PKL).....	8
<b>Tabel I.2</b>	Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan .....	9
<b>Tabel I.3</b>	<i>Time Schedule</i> (Penulisan Laporan dan Pelaksanaan PKL) .....	10
<b>Tabel III.1</b>	Keterangan Data IKM.....	14

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar II.1</b>	Makna Logo Kejaksaan Agung Republik Indonesia.....	14
<b>Gambar II.2</b>	Struktur Organisasi Kejaksaan Agung Republik Indonesia .....	17
<b>Gambar II.3</b>	Struktur Organisasi Pusat Penelitian Dan Pengembangan .....	18
<b>Gambar III.1</b>	Format Buku Surat Masuk Biasa .....	23
<b>Gambar III.2</b>	Lembar Disposisi Pusat Penelitian Dan Pengembangan .....	24
<b>Gambar III.3</b>	Lemari Arsip Pusat Penelitian Dan Pengembangan .....	25
<b>Gambar III.4</b>	Format Buku Agenda Surat Keluar Biasa.....	27
<b>Gambar III.5</b>	Mesin <i>Fotocopy</i> dan <i>Scanner</i> Struktur Organisasi .....	29
<b>Gambar III.6</b>	Surat Keluar Dalam <i>Ordner</i> .....	30
<b>Gambar III.7</b>	Surat Nota Dinas .....	31
<b>Gambar III.8</b>	Format Surat Masuk Dinas .....	32
<b>Gambar III.9</b>	Data Responden IKM Yang Terisi Lengkap .....	33
<b>Gambar III.10</b>	Data Responden IKM Yang Tidak Terisi Lengkap .....	34
<b>Gambar III.11</b>	Format Data Responden Provinsi Bangka Belitung .....	36
<b>Gambar III.12</b>	<i>Sheet 2</i> (Presentase Jawaban Kuesioner Responden) .....	38
<b>Gambar III.13</b>	Pengelolaan Data Responden Per-Wilayah.....	39

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran 1</b>	Surat Pengajuan Praktik Kerja Lapangan .....	49
<b>Lampiran 2</b>	Surat Balasan Dari Kejaksaan Agung Republik Indonesia .....	51
<b>Lampiran 3</b>	Surat Konfirmasi Kejaksaan Agung Republik Indonesia .....	52
<b>Lampiran 4</b>	Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan .....	53
<b>Lampiran 5</b>	Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....	54
<b>Lampiran 6</b>	Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	56
<b>Lampiran 7</b>	Log Harian Praktik Kerja Lapangan .....	57
<b>Lampiran 8</b>	Kartu Kosultasi Bimbingan Praktik Kerja Lapangan .....	60
<b>Lampiran 9</b>	Sertifikat Praktik Kerja Lapangan .....	61
<b>Lampiran 10</b>	Foto Gedung Pusat Penelitian Dan Pengembangan .....	63
<b>Lampiran 11</b>	Foto kegiatan di Pusat Penelitian Dan Pengembangan .....	64
<b>Lampiran 12</b>	Foto-Saat Praktik Kerja Lapangan .....	65
<b>Lampiran 13</b>	Struktur Organisasi Pusat Penelitian Dan Pengembangan .....	67
<b>Lampiran 14</b>	Format Saran dan Perbaikan Praktik Kerja Lapangan .....	68

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Perkembangan teknologi di era globalisasi saat ini telah menghasilkan banyak kemajuan terutama di bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK). Penggunaan teknologi oleh manusia, juga harus diikuti dengan perkembangan pada Sumber Daya Manusia (SDM). Sehingga dapat menghasilkan sumber daya manusia yang profesional serta berkualitas dan mampu bersaing secara global. Dalam mencapai tujuan tersebut, maka kita memerlukan peningkatan mutu dan kualitas sumber daya manusia yang handal dan siap pakai. Sebagai calon pegawai tentu dituntut memiliki keterampilan dan pengalaman yang memadai sebelum memasuki dunia industri.

Lembaga pendidikan atau universitas menerapkan suatu sistem yang dapat menciptakan tenaga kerja yang siap pakai dalam mengaplikasikan ilmunya di lapangan pekerjaan yang akhirnya dapat mengurangi tingkat pengangguran. Melihat situasi dan kondisi Indonesia sekarang ini, mahasiswa dituntut untuk bisa menguasai ilmu yang diterima di dunia perkuliahan dan dapat mengaplikasikannya di dunia bisnis atau kerja. Mahasiswa diberi kesempatan untuk melakukan praktek kerja langsung ke perusahaan.

Mengingat semakin sulitnya persaingan di dalam dunia kerja. Kebutuhan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas menjadi syarat umum bagi perusahaan. Maka banyak perguruan tinggi berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia, dengan cara meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana-sarana pendukung agar menghasilkan lulusan yang handal. Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja. Oleh karena itu setiap mahasiswa membutuhkan pengalaman yang dapat berguna di dunia kerja.

Kebanyakan sumber daya manusia yang memiliki latar belakang pendidikan tinggi, namun sulit untuk memperoleh pekerjaan yang layak karena mereka tidak memiliki pengalaman yang cukup di dalam dunia kerja. Sehingga saat mencari pekerjaan mereka tidak dapat meyakinkan perusahaan untuk menempatkan mereka sebagai tenaga kerja perusahaan tersebut. Hal ini berdampak pada tingkat pengangguran yang semakin meningkat tiap tahunnya. Bagaimanapun dengan adanya praktik terhadap teorinya dan diikuti oleh pelatihan, dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia serta keterampilan mereka di bidang yang mereka tekuni secara teori.

Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berbobot 2 SKS. Diharapkan dengan melakukan praktik kerja lapangan akan menimbulkan

citra positif terhadap UNJ. Serta para lulusan UNJ nantinya dapat dipekerjakan di instansi tersebut, dengan instansi swasta maupun pemerintahan. Selain itu dengan melaksanakan kegiatan PKL, diharapkan dapat memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama bangku perkuliahan ke dunia kerja yang nyata.

Oleh karena itu semua teori-teori yang dipelajari dari berbagai mata kuliah, selama dibangku perkuliahan dapat secara langsung dipraktikkan di Kejaksaan Agung Republik Indonesia pada Pusat Penelitian dan Pengembangan bagian Penelitian dan Tata Usaha yang berhubungan dengan administrasi perkantornya. Dalam hal ini dapat diketahui bahwa teori yang dipelajari akan bermanfaat dengan baik. Sebagaimana diketahui bahwa teori merupakan suatu ilmu pengetahuan dasar bagi perwujudan dalam praktik. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, dan tanggung jawab. Kegiatan PKL ini dilaksanakan dalam rangka Seminar PKL.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun Berdasarkan latar belakang di atas, maka maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

1. Salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
2. Untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang nyata.

3. Untuk mengimplementasikan pengetahuan dan keterampilan yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan.
4. Untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan kerja Praktikan mengenai bidang kerja administrasi di Kejaksaan Agung Republik Indonesia pada Pusat Penelitian dan Pengembangan bagian Penelitian dan Tata Usaha.
5. Untuk menambah wawasan dan pengetahuan mengenai administrasi di Kejaksaan Agung Republik Indonesia pada Pusat Penelitian dan Pengembangan bagian Penelitian dan Tata Usaha.

Sedangkan tujuan dari program Praktikan Kerja Lapangan (PKL)

Pendidikan Administrasi Perkantoran yaitu:

1. Untuk meningkatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang nyata sehingga terdapat umpan balik antara Praktikan dengan dunia kerja.
2. Untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa tentang bidang kerja administrasi perkantoran.
3. Untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki Praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi serta membina dan meningkatkan kerjasama antar Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah dan perusahaan swasta di mana mahasiswa ditempatkan.

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

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

1. Kegunaan PKL bagi Praktikan yaitu sebagai berikut:
  - a. Meningkatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan khususnya di bidang kerja administrasi perkantoran.
  - b. Berlatih tanggung jawab, serta berlatih kedisiplinan sebagai pekerja yang memiliki sikap profesional dalam pekerjaan.
  - c. Sarana serta mempersiapkan diri untuk mengetahui tata cara dalam melaksanakan pekerjaan secara langsung dan nyata yang ada di sebuah instansi.
  - d. Belajar beradaptasi dengan seluruh komponen yang ada di lingkungan kerja yang Praktikan sedang laksanakan.
2. Kegunaan PKL bagi Kejaksaan Agung Republik Indonesia:
  - a. Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya.
  - b. Terjalin realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan antara Kejaksaan Agung Republik Indonesia dengan Lembaga Perguruan Tinggi. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut.



- c. Membantu meringankan kegiatan operasioanal instansi dalam melaksanakan pekerjaan.
  - d. Dapat bertukar ilmu dengan mahasiswa yang melakukan praktik kerja lapangan.
3. Kegunaan PKL bagi Universitas Negeri Jakarta yaitu sebagai berikut :
- a. Sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau lembaga.
  - b. Dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan di harapkan dapat menambah citra positif dari perusahaan terhadap Universitas Negeri Jakarta.
  - c. Terjalannya kerja sama sesuai bidang yang di butuhkan antara Universitas Negeri Jakarta dengan Perusahaan.
  - d. Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan pelajaran yang telah dipelajari pada kegiatan perkuliahan di lingkungan kampus sebagai bahan evaluasi.

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

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah perusahaan pemerintah.

Berikut nama perusahaan beserta alamat lengkapnya:

Nama Instansi : Kejaksaan Agung Republik Indonesia

Alamat : Jalan Sultan Hasanuddin No. 1, Kebayoran  
Baru, Jakarta Selatan

Telepon/Fax : (021) 722 1269  
E-mail : [humas.puspenkum@kejaksaan.go.id](mailto:humas.puspenkum@kejaksaan.go.id)  
Website : <http://kejaksaan.go.id>

Alasan Praktikan memilih Kejaksaan Agung Republik Indonesia sebagai tempat Praktikan melaksanakan PKL adalah:

1. Karena Praktikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai proses administrasi di Kejaksaan Agung Republik Indonesia yang merupakan instansi pemerintahan yang menangani terkait kasus perdata maupun pidana di Indonesia.
2. Terdapat bidang pekerjaan yang sesuai dengan Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

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

Waktu PKL dilaksanakan kurang lebih satu bulan atau dua puluh hari kerja terhitung 1 Agustus s.d 31 Agustus 2017. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu kerja ditentukan oleh Kejaksaan Agung Republik Indonesia yaitu dari hari Senin s.d Kamis pukul 07.30 s.d 15.30 WIB dan hari Jumat pukul 07.30 s.d 16.30. Dalam rangka pelaksanaan PKL, ada beberapa tahapan kegiatan yang harus dilalui oleh Praktikan, yaitu:

##### **1. Tahap Observasi Tempat PKL**

Pada tahap ini, Praktikan melakukan observasi awal ke perusahaan yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan dari bulan April 2017. Praktikan memastikan apakah perusahaan tersebut menerima

karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan PKL. Pada tahap observasi ini Praktikan mendatangi langsung Biro Kepegawaian Kejaksaan Agung Republik Indonesia.

## 2. Tahap Persiapan PKL

Dalam tahapan ini, Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta yang akan diberikan kepada perusahaan yang menjadi tempat Praktikan PKL. Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas selanjutnya di serahkan ke BAAK. Bulan Mei 2017, Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan seperti Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Selanjutnya Praktikan memberikan Surat Permohonan PKL yang ditunjukan kepada bagian Kepegawaian Kejaksaan Agung Republik Indonesia. Di hari tersebut Praktikan menunggu dan mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) oleh biro Kepegawaian di Kejaksaan Agung Republik Indonesia. Untuk selanjutnya di proses untuk pendistribusian ke divisi lain.

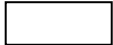



**Tabel I.1** *Time Schedule* (Observasi, Persiapan dan Pelaksanaan PKL)

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

Pelaksanaan PKL												
Penulisan Laporan PKL												
Pelaksanaan Sidang PKL												

Sumber : Diolah Praktikan

Keterangan:

	Perkuliahan		Observasi		Persiapan
	Pelaksanaan PKL				

### 3. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung sejak tanggal 1 Agustus s.d 31 Agustus 2017. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) dalam seminggu. Penempatan kegiatan PKL dibagi secara *rolling*. Praktikan memulai kegiatan di bagian Penelitian pada tanggal 1 Agustus s.d 15 Agustus 2017. Selanjutnya di bagian Tata Usaha pada tanggal 16 Agustus s.d 31 Agustus 2017. Ketentuan PKL di Kejaksaan Agung Republik Indonesia sebagai berikut:

**Tabel I.2** Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin – Kamis	07.30 – 16.00	12.00 – 13.00
Jumat	07.30 – 16.30	11.30 – 13.30

Sumber : Kejaksaan Agung Republik Indonesia

#### 4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data untuk penyusunan laporan PKL Praktikan kumpulkan dari komunikasi yang Praktikan lakukan 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 Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**Tabel I.3** *Time Schedule* (Penulisan Laporan dan Pelaksanaan PKL)

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

Sumber : Diolah Praktikan

Keterangan:



Penulisan Laporan PKL



Pelaksanaan Sidang PKL

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

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

Kejaksaan sudah ada sejak lama di Indonesia. Berawal pada masa Kerajaan Majapahit, istilah dhyaksa, adhyaksa, dan dharmadhyaksa menjadi sejarah awal dari Kejaksaan berada. Istilah-istilah tersebut dikemukakan oleh seorang peneliti dari Belanda, W.F. Stutterheim dalam Bahasa Sansekerta adalah pejabat negara di saat Prabu Hayam Wuruk tengah berkuasa (1350-1389 M). Dhyaksa adalah hakim yang diberi tugas untuk menangani masalah peradilan dalam sidang pengadilan. Para dhyaksa ini dipimpin oleh seorang adhyaksa, yakni hakim tertinggi yang memimpin dan mengawasi para dhyaksa tersebut.

Kejaksaan Republik Indonesia terus mengalami berbagai perkembangan dan dinamika secara terus menerus sesuai dengan kurun waktu dan perubahan sistem pemerintahan. Sejak awal eksistensinya, hingga kini Kejaksaan Republik Indonesia telah mengalami 22 periode kepemimpinan Jaksa Agung. Seiring dengan perjalanan sejarah ketatanegaraan Indonesia, kedudukan pimpinan, organisasi, serta tata cara kerja Kejaksaan Republik Indonesia, juga mengalami berbagai perubahan yang disesuaikan dengan situasi dan kondisi masyarakat, serta bentuk negara dan sistem pemerintahan.

Mengacu pada UU tersebut, maka pelaksanaan kekuasaan negara yang diperoleh oleh Kejaksaan, harus dilaksanakan secara merdeka. Penegasan ini tertuang dalam Pasal 2 ayat (2) UU No. 16 Tahun 2004, bahwa Kejaksaan adalah lembaga pemerintah yang melaksanakan kekuasaan negara di bidang penuntutan secara merdeka. Artinya, bahwa dalam melaksanakan fungsi, tugas dan wewenangnya terlepas dari pengaruh kekuasaan pemerintah dan pengaruh kekuasaan lainnya. Ketentuan ini bertujuan melindungi profesi jaksa dalam melaksanakan tugas profesionalnya.

Sementara untuk penuntutannya terdapat empat bidang yaitu, bidang penindakan bertugas melakukan penyidikan dan penuntutan. Tenaga penyidikanya diambil dari Kepolisian dan Kejaksaan Republik Indonesia. Sementara khusus untuk penuntutan, tenaga yang diambil adalah pejabat fungsional Kejaksaan. Dan KPK menandai perubahan fundamental dalam hukum acara pidana, antara lain di bidang penyidikan.

### **Visi dan Misi Kejaksaan Republik Indonesia**

**Visi Kejaksaan Republik Indonesia**, adalah sebagai berikut:

Lembaga penegak hukum yang bersih, efektif, efisien, transparan, akuntabel, untuk dapat memberikan pelayanan prima dalam mewujudkan supremasi hukum secara profesional, proporsional dan bermartabat yang berlandaskan keadilan, kebenaran, serta nilai-nilai kepanutan.

**Misi Kejaksaan Republik Indonesia**, adalah sebagai berikut:

1. Mengoptimalkan pelaksanaan fungsi Kejaksaan dalam pelaksanaan tugas dan wewenang, baik dalam segi kualitas maupun kuantitas penanganan perkara seluruh tindak pidana, penanganan perkara Perdata dan Tata Usaha Negara, serta pengoptimalan kegiatan Intelijen Kejaksaan, secara profesional, proposional dan bermartabat melalui penerapan *Standard Operating Procedure (SOP)* yang tepat, cermat, terarah, efektif, dan efisien.
2. Mengoptimalkan peranan bidang Pembinaan dan Pengawasan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas bidang-bidang lainnya, terutama terkait dengan upaya penegakan hukum.
3. Mengoptimalkan tugas pelayanan publik di bidang hukum dengan penuh tanggung jawab, taat azas, efektif dan efisien, serta penghargaan terhadap hak-hak publik.
4. Melaksanakan pembenahan dan penataan kembali struktur organisasi Kejaksaan, pembenahan sistem informasi manajemen terutama pengimplementasian program *quickwins* agar dapat segera diakses oleh masyarakat, penyusunan cetak biru (*blue print*) pembangunan sumber daya manusia Kejaksaan jangka menengah dan jangka panjang tahun 2025, menerbitkan dan menata kembali manajemen administrasi keuangan, peningkatan sarana dan prasarana, serta peningkatan kesejahteraan pegawai melalui tunjangan kinerja atau remunerasi, agar



kinerja Kejaksaan dapat berjalan lebih efektif, efisien, transparan, akuntabel dan optimal.

5. Membentuk aparat Kejaksaan yang handal, tangguh, profesional, bermoral dan beretika guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan wewenang, terutama dalam upaya penegakan hukum yang berkeadilan serta tugas-tugas lainnya yang terkait.

### **Logo Kejaksaan Agung Republik Indonesia**

Kejaksaan Agung, (berkedudukan di ibu kota provinsi dan daerah hukumnya meliputi wilayah provinsi) dan Kejaksaan Negeri (berkedudukan di ibu kota kabupaten/kota dan daerah hukumnya meliputi wilayah kabupaten/kota) merupakan kekuasaan negara khususnya di bidang penuntutan, di mana semuanya merupakan satu kesatuan yang utuh yang tidak dapat dipisahkan.



Sumber: <http://kejaksaan.go.id>

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

1. Bintang bersudut tiga

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

2. Pedang

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

3. Timbangan

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

4. Padi dan Kapas

Padi dan kapas melambangkan kesejahteraan dan kemakmuran yang menjadi dambaan masyarakat.

5. Seloka “Satya Adi Wicaksana”

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

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

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

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

### **Makna Tata Warna**

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

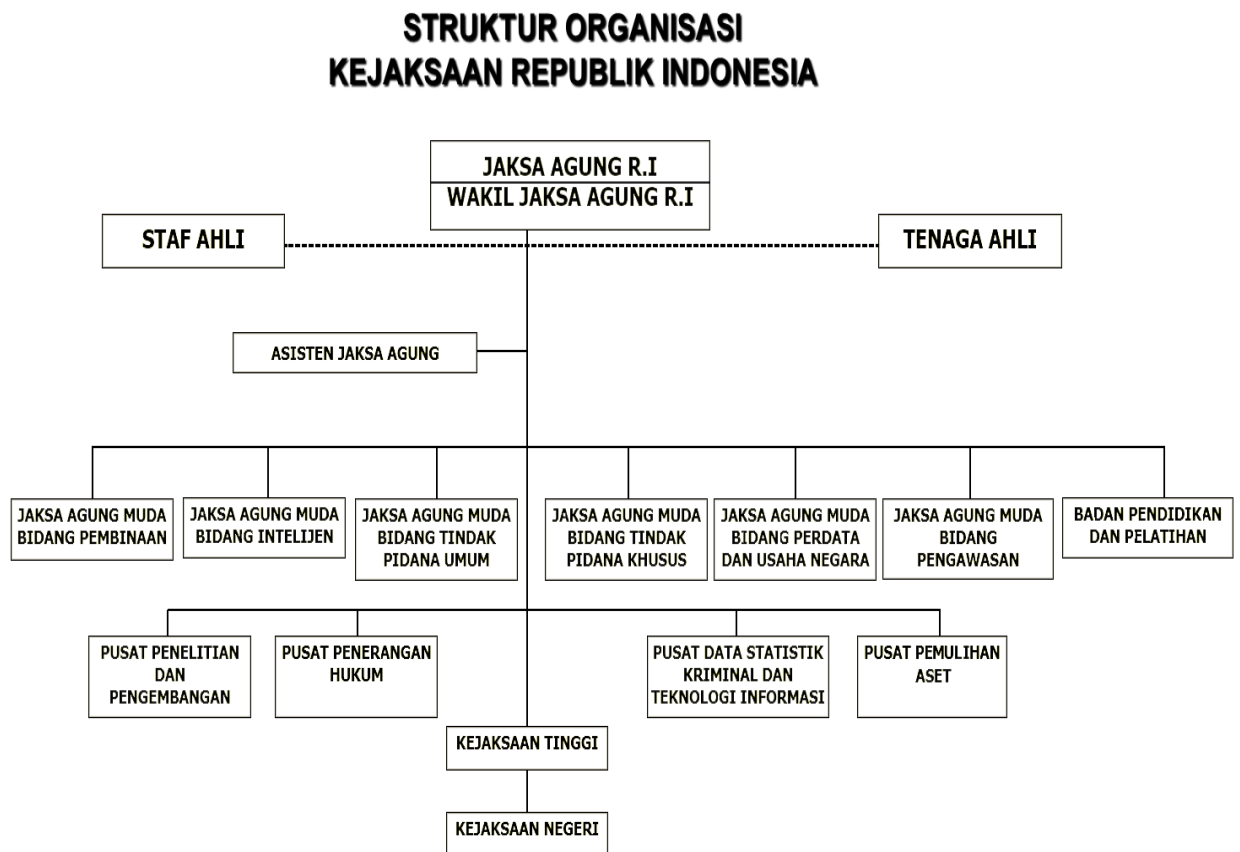
**Hijau** : Diberi arti tekun, ketekunan yang menjadi landasan pengejaran/pengraihan cita-cita.

## **B. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan bagan pembagian pelaksanaan manajemen. Organisasi dan strukturnya memiliki sifat yang dinamis, sehingga jika terjadi suatu perubahan lingkungan, baik lingkungan di dalam ataupun di luar perusahaan sebaiknya diadakan perubahan struktur. Dengan adanya pengorganisasian, maka semua petugas yang terlibat akan mengetahui apa yang harus dikerjakan dan kepada siapa mereka harus bertanggung jawab. Oleh karena itu disusunlah suatu struktur organisasi perusahaan untuk mempermudah pembagian kerja dan pengawasan.

Dengan kata lain, dengan adanya pengorganisasian maka setiap pelaksanaan yang direncanakan akan menjadi kesatuan dalam mencapai

tujuan. Dengan demikian setiap karyawan atau pekerja akan mengerti akan kedudukan, tugas dan tanggung jawab, hak dan kewajiban serta wewenangnya. Selain itu akan mengetahui siapa pimpinan dan bawahannya dan bagaimana cara berhubungan satu sama lainnya. Oleh karena itu disusunlah suatu struktur organisasi perusahaan untuk mempermudah pembagian kerja dan pengawasan.



Sumber: <http://kejaksaan.go.id>

**Gambar II.2** Struktur Organisasi Kejaksaan Agung Republik Indonesia

Jaksa Agung R.I

: H. M.Prasetyo

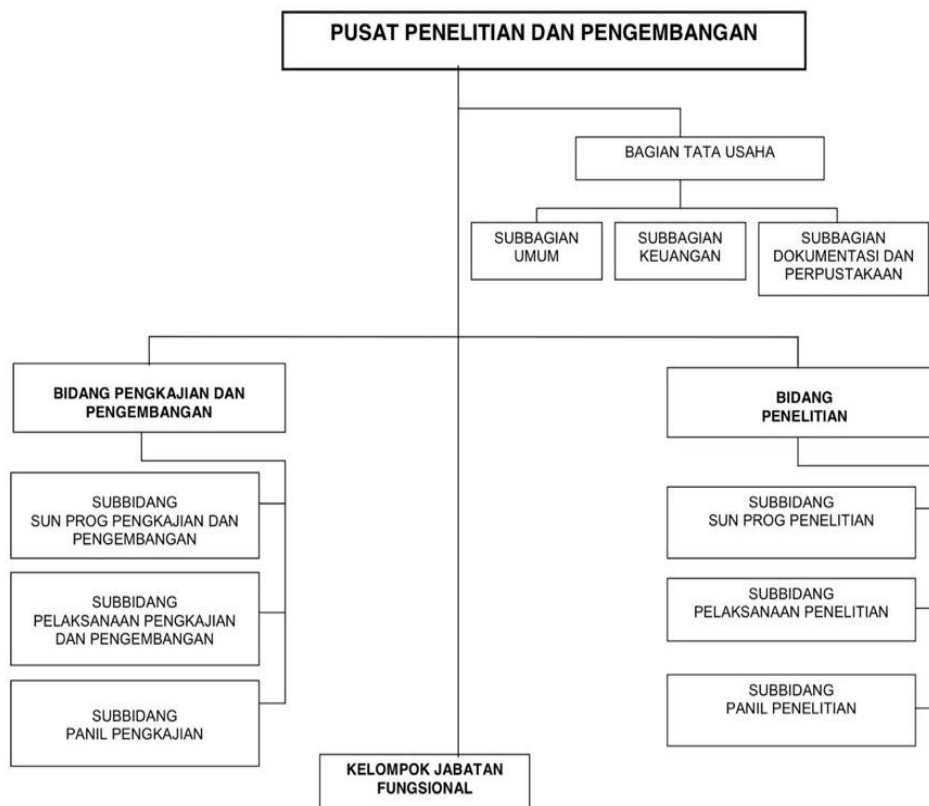
Wakil Jaksa Agung R.I

: Dr. Arminsyah, SH., M.Si.

Jaksa Agung Muda Pembinaan	: Dr. Bambang Waluyo, SH., MH.
Jaksa Agung Muda Intelijen	: Dr. Jan Samuel Maringka, SH., MH
Jaksa Agung Muda Tindak Pidana Umum	: Dr. Nur Rochmad, SH., MH.
Jaksa Agung Muda Tindak Pidana Khusus	: Dr. M. Adi Toegarisman
Jaksa Agung Muda Perdata dan TU Negara	: Loeke Larasati A, SH., MM.
Jaksa Agung Muda Pengawasan	: M. Yusni, SH., MH.
Kepala Badan Diklat Kejaksaan R.I	: Setia Untung A, SH., M.Hum

## STRUKTUR ORGANISASI

### PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN



Sumber: <http://kejaksaan.go.id>

**Gambar II.3** Struktur Organisasi Pusat Penelitian Dan Pengembangan

a. Bagian Tata Usaha

Melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, dokumentasi perpustakaan, kerumahtanggaan, dan pendistribusi pada Pusat Penelitian Dan Pengembangan. Bagian Tata Usaha terdiri atas:

1. Sub bagian Umum
2. Sub bagian Keuangan
3. Sub bagian Dokumentasi dan Perpustakaan

b. Bidang Penelitian

Melaksanakan penyusunan program penelitian dan kerjasama keilmuan yang berkaitan dengan tugas dan wewenang serta fungsi pelaksanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Jaksa Agung, kegiatan penelitian, pemantauan dan penilaian pelaksanaan rencana dan program kerja kegiatan penelitian dan kerjasama keilmuan serta penyusunan laporan hasil penelitian. Bidang Penelitian terdiri atas :

1. Sub bidang Penyusunan Program Penelitian
2. Sub bidang Pelaksanaan Penelitian
3. Sub bidang dan Penilaian Penelitian

c. Bidang Pengkajian dan Pengembangan

Melaksanakan penyusunan program, pemantauan dan penilaian pelaksanaan rencana dan program kerja serta penyusunan laporan hasil pengkajian, pengembangan dan kegiatan ilmiah lainnya yang berkaitan dengan tugas dan wewenang serta fungsi Kejaksaan berdasarkan peraturan

perundang-undangan dan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Jaksa Agung. Bagian Pengkajian dan Pengembangan terdiri atas:

1. Sub bidang Penyusunan Program Pengkajian dan Penelitian
2. Sub bidang Pelaksanaan Pengkajiandan Pengembangan
3. Sub bidang Pemantauan, Penilaian Pengkajian dan Pengembangan.

### **C. Kegiatan Umum**

Wewenang Kejaksaan Republik Indonesia

Berdasarkan Pasal 30 Undang Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia, berikut adalah wewenang Kejaksaan meliputi:

#### a. Bidang Pidana:

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

#### b. Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara:

1. Kejaksaan dengan kuasa khusus, dapat bertindak baik di dalam maupun di luar pengadilan untuk dan atas nama negara atau pemerintah.

2. Dalam bidang ketertiban dan ketentraman umum, Kejaksaan turut menyelenggarakan kegiatan:
  - a. Peningkatan kesadaran hukum masyarakat
  - b. Pengamanan kebijakan penegakan hukum
  - c. Pengawasan peredaran barang cetakan
  - d. Pengawasan aliran kepercayaan yang dapat membahayakan masyarakat dan negara
  - e. Pencegahan penyalahgunaan dan/atau penodaan agama
  - f. Penelitian dan pengembangan hukum serta statistik kriminal

Adapun tugas pokok Kejaksaan Republik Indonesia yaitu:

1. Meningkatkan profesionalisme
2. Meningkatkan sarana dan prasarana
3. Meningkatkan kemandirian Kejaksaan dan penegak hukum
4. Menumbuhkan pemahaman masyarakat mengenai tugas dan fungsi Kejaksaan lembaga hukum yang independen
5. Meningkatkan supremasi hukum dan HAM
6. Menyelesaikan kasus-kasus Perdata dan Tata Usaha Negara yang ditangani oleh Kejaksaan
7. Meningkatkan pengawasan terhadap aliran kepercayaan, pengamanan peredaran barang cetakan yang membahayakan bangsa dan Negara
8. Meningkatkan kesadaran hukum masyarakat



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kejaksaan Agung Republik Indonesia. Praktikan ditempatkan pada Pusat Penelitian Dan Pengembangan di bagian Penelitian dan Tata Usaha. Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional yang menangani penginputan data Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) kuesioner responden serta menyortirnya, mengelola data IKM di *Miscrosoft Excel (Ms Excel)* dan membuat interpretasinya di *Miscrosoft Word (Ms Word)*, menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar, menyortir surat nota dinas, dan mengadakan berkas berupa surat untuk sebagai arsip. Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi :

1. Bidang Kearsipan
2. Bidang Administrasi

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Penempatan kegiatan PKL dilakukan secara *rolling*. Praktikan memulai kegiatan di bagian Penelitian pada tanggal 1 Agustus s.d 15 Agustus 2017. Selanjutnya di bagian Tata Usaha pada tanggal 16 Agustus s.d 31 Agustus 2017. Praktikan melaksanakan tugas sebagai berikut:

## 1. Bidang Kearsipan

Pekerjaan yang terkait, sesuai dengan mata kuliah Kearsipan. Di dalam bidang kearsipan, Praktikan melakukan pekerjaan yaitu :

### a. Mengelola surat masuk

Adapun langkah-langkah dalam mengelola surat masuk sebagai berikut:

1. Praktikan menerima surat masuk dari kurir.
2. Praktikan menyortir sesuai jenis surat yang diterima.

Surat disortir berdasarkan jenis suratnya, yaitu surat perintah, surat keputusan, surat undangan, dan sebagainya.

3. Praktikan mencatat ke dalam buku surat masuk biasa.

Praktikan mencatat pada buku agenda surat masuk biasa, dengan format atas nomor urut, nomor surat, tanggal surat, perihal, lampiran, dari, dan sebagainya.

NO	TANGGAL	NOMOR SURAT	LAMPIRAN	DARI	KEPADA	PERIHAL	DISPOSISI
01	04/01/2019	B-1001/12/2/2019	1 lembar	Kantor Kejaksaan Tinggi NTT	Kepala Kejaksaan	Pembentukan Tim Kerjasama Timor Leste	-
02	05/01/2019	Undir/1/C/2019/001/2019	1 eksemplar	Kantor Kejaksaan	Kepala Kejaksaan	Surat Undangan	-
03	06/01/2019	B-1002/12/2/2019	1 eksemplar	Kantor Kejaksaan	Kepala Kejaksaan	Pembentukan Tim Kerjasama Timor Leste	-
04	07/01/2019	B-1003/12/2/2019	1 eksemplar	Kantor Kejaksaan	Kepala Kejaksaan	Pembentukan Tim Kerjasama Timor Leste	-
05	08/01/2019	B-1004/12/2/2019	1 eksemplar	Kantor Kejaksaan	Kepala Kejaksaan	Pembentukan Tim Kerjasama Timor Leste	-
06	09/01/2019	B-1005/12/2/2019	1 eksemplar	Kantor Kejaksaan	Kepala Kejaksaan	Pembentukan Tim Kerjasama Timor Leste	-
07	10/01/2019	B-1006/12/2/2019	1 eksemplar	Kantor Kejaksaan	Kepala Kejaksaan	Pembentukan Tim Kerjasama Timor Leste	-
08	11/01/2019	B-1007/12/2/2019	1 eksemplar	Kantor Kejaksaan	Kepala Kejaksaan	Pembentukan Tim Kerjasama Timor Leste	-
09	12/01/2019	B-1008/12/2/2019	1 eksemplar	Kantor Kejaksaan	Kepala Kejaksaan	Pembentukan Tim Kerjasama Timor Leste	-

Sumber: Arsip Kejaksaan Agung Republik Indonesia

**Gambar III.1** Format Buku Surat Masuk Biasa

3. Kemudian Praktikan memberikan lembar disposisi ke dalam surat yang sudah Praktikan sortir.

LABEL DISPOSISI KEPALA PUSAT DAN PENELITIAN KEJAKSAAN AGUNG R.I

N.A.:	IGL : 18 September 2017	KODE :
DARI : Kepala Pusat Data Statistik Keumaha dan Statistik Informasi	NO SURAT : Ps-222/10/103108/2017	TGL SURAT : 13 Agustus 2017
PERIHAL : Laporan Bulanan Data ERH Executive Information System (EIS) SIMKARI Bulan Juli 2017		
NO	DITERUSKAN KEPADA	DISPOSISI / PETUNJUK
1	KEPALA BAGIAN TATA USAHA	- arsipkan bahan perpusakaan 6/11/17
2	KEPALA BIDANG PENELITIAN	
3	KEPALA BIDANG PENGAJIAN & PENGEMBANGAN	
4	KASUBAG UMUM	
5	KASUBAG KEUANGAN	
6	KASUBAG DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN	
7	KASUBAG SUNPROG PENELITIAN	
8	KASUBAG PELAKSANAAN PENELITIAN	
9	KASUBAG PANIL PENELITIAN	
10	KASUBAG SUNPROG PENGAJIAN	
11	KASUBAG PELAKSANAAN PENGAJIAN	
12	KASUBAG PANIL PENGAJIAN	
13	SEKRETARIAT	
CATATAN KAPUSLITBANG		FILE PADA
		PARAF KABAG TU

Sumber: Arsip Kejaksaan Agung Republik Indonesia

**Gambar III.2** Lembar Disposisi Pusat Penelitian Dan Pengembangan

4. Praktikan meminta tanda tangan ke dalam ruangan Ibu Novika selaku Kepala Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian dan Pengembangan agar surat dapat di proses lebih lanjut.
5. Surat yang sudah ditandatangani dan mendapatkan intruksi/ arahan dari Ibu Novika selaku pimpinan, kemudian Praktikan menggandakan surat (*fotocopy*) 2 lembar dan dijadikan sebagai arsip.

b. Penyimpanan surat masuk

Adapun langkah-langkah dalam menyimpan surat masuk sebagai berikut:

1. Praktikkan menyimpan surat yang sudah diolah ke dalam ke dalam *Ordner*.
2. Praktikkan menyimpan *Ordner* ke dalam lemari arsip.



Sumber: Peralatan Kejaksaan Agung Republik Indonesia

**Gambar III.3** Lemari Arsip Pusat Penelitian Dan Pengembangan

### c. Menangani Surat Keluar

Adapun langkah-langkah dalam menangani surat keluar sebagai berikut:

1. Praktikan menerima surat keluar berdasarkan surat perintah, surat keputusan, surat undangan, dan sebagainya dari Ibu Tatik.
2. Praktikan melakukan penomoran surat keluar.

Surat keluar yang akan diserahkan kepada pihak yang dituju, sebelumnya diberikan nomor surat terlebih dahulu. Penomoran surat dilakukan manual dengan cara melihat nomor urut surat sebelumnya sudah sampai nomor urut surat keberapa.

3. Surat keluar yang telah diberi nomor kemudian dapat diberi tanggal. Penulisan tanggal surat dilakukan secara manual oleh Praktikan.
4. Praktikan mencatat surat keluar ke dalam buku agenda surat keluar biasa.

Setelah surat keluar diberi nomor dan tanggal, barulah Praktikan dapat mencatat surat tersebut ke dalam buku agenda surat keluar biasa. Format buku surat keluar biasa yang digunakan oleh bagian Tata Usaha Pusat Penelitian dan Pengembangan sama halnya seperti format buku agenda surat keluar pada umumnya.

NO	TANGGAL	NOMOR SURAT	LAMPIRAN	DARI	KEPADA	PERHAL	DISPOSISI	KET
68	18 Agustus 2017	T. 0412/F.1/2017/2017	3 lembar	Kepala Lembaga Tinggi RI	Kepala Kantor	Penyerahan Salinan Laporan Survei Sosial Kependudukan (SISKENPOP 2017)	17.08.2017	17.08.2017
69	21 Agustus 2017	Undi II/C.5/2017/2017		Kepala Kantor	Kepala Kantor	Undi II		
70	21 Agustus 2017	L. 4476.5/2017/2017	1 gbr	Kepala Biro Hukum	Kepala Kantor	Penyerahan Salinan dan Salinan Undi II / 2017 M		
71	25 Agustus 2017	B. 1405/0.1/2017/2017	-	Kepala Lembaga Tinggi Tertinggi	Kepala Kantor	Undian Tegal / Penyerahan Salinan Tahun 2017		
72	28 Agustus 2017	B. 55/1111/2017/2017	-	KPK	Kepala Kantor	Bantuan Pemangkuhan Sesi Perencanaan		
73	30 Agustus 2017	B. 55/1111/2017/2017	-	Jurusan	Kepala Kantor	Bantuan Pemangkuhan Sesi Perencanaan		
74	31 Agustus 2017	B. 1405/P.3/2017/2017	4 berkas	Kepala Lembaga Tinggi RI	Kepala Kantor	Undi Tegal / Penyerahan Salinan Tahun 2017		Untuk dibagikan ke Berkas
75	31 Agustus 2017	B. 2081/11.5/2017/2017	2 bks	Kepala Lembaga Tinggi Kantor	Kepala Kantor	Undian Tegal / Penyerahan Salinan Tahun 2017		Untuk dibagikan ke Berkas

Sumber: Arsip Kejaksaan Agung Republik Indonesia

### Gambar III.4 Format Buku Agenda Surat Keluar Biasa

#### 5. Praktikan menggandakan surat keluar.

Sebelum surat keluar disimpan, Pengandaan dilakukan dengan *print*, *scanner* ataupun *fotocopy*, minimal sebanyak 2 kali atau lebih dengan kertas warna kuning, yang merupakan ketentuan warna dari Pusat Penelitian dan Pengembangan.

Berikut ini langkah-langkah dalam menggandakan surat menggunakan mesin *printer* antara lain yaitu:

- Praktikan menyalakan *printer* dengan menekan tombol *power on*.
- Praktikan membuka dokumen yang ingin di *print*.

- c. Klik *menu file* kemudian klik *print*.
- d. Kemudian tambahkan angka 2 (dua) pada *menu copies*.
- e. Lalu klik *print*, dan dokumen yang Praktikan ingin gandakan telah berhasil tercetak.

Sedangkan langkah-langkah dalam menggandakan surat menggunakan mesin *scanner*, antara lain yaitu:

- a. Praktikan menyalakan mesin *scanner*, dengan menekan tombol *power on*.
- b. Praktikan meletakkan dokumen yang akan digandakan pada *scanner*.
- c. Praktikan membuka aplikasi *scanner* yang ada pada komputer
- d. Klik *scan* pada aplikasi tersebut.
- e. Setelah dokumen telah berhasil *discan*, gambar hasil *scan* muncul
- f. Kemudian Praktikan dapat menyimpan hasil gambar tersebut dengan mengklik *save as* untuk disimpan pada *file* dokumen.

Selain itu juga langkah-langkah dalam menggandakan surat menggunakan mesin *fotocopy*, antara lain yaitu:

- a. Praktikan menyalakan mesin *fotocopy*, dengan menekan tombol *power on*.

- b. Praktikan meletakkan dokumen yang akan digandakan pada *fotocopy*.
- c. Praktikan menekan tombol *start* sebagai tombol *copy*.
- d. Kemudian Praktikan dapat menyimpan hasil cetak *fotocopy* ke dalam *ordner*.



Sumber: Peralatan Kejaksaan Agung Republik Indonesia

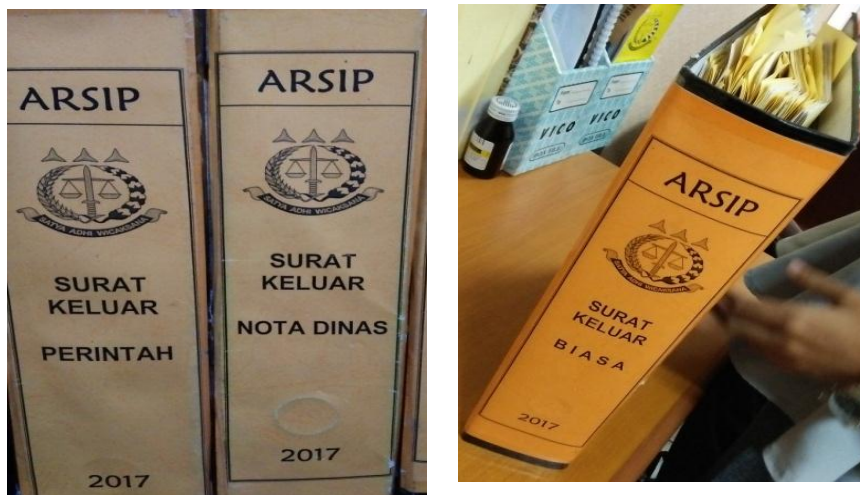
**Gambar III.5** Mesin *Fotocopy* dan *Scanner*

- 6. Sebelum menyimpan ke dalam *ordner*. Praktikan menindak lanjuti ke Kepala Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian dan Pengembangan untuk meminta tangan selaku pimpinan.
  - 7. Pendistribusian surat keluar dilakukan oleh pegawai tetap Kejaksaan Agung Republik Indonesia.
- d. Penyimpanan Surat Keluar

Adapun langkah-langkah dalam menyimpan surat keluar sebagai berikut:



1. Surat keluar yang sebelumnya telah di *print* sebanyak 3 kali, salah satu surat keluar tersebut, kemudian Praktikan simpan ke dalam *ordner* berdasarkan jenis surat tersebut.



Sumber: Arsip Kejaksaan Agung Republik Indonesia

**Gambar III.6** Surat Keluar Dalam *Ordner*

2. Setelah itu Praktikan menyimpan *ordner* surat keluar kedalam lemari arsip.
- e. Menyusun kembali nota dinas masuk

Adapun langkah-langkah dalam menyusun kembali surat nota dinas sebagai berikut:

1. Praktikan mencari *odner* nota dinas di lemari arsip



Sumber: Arsip Kejaksaan Agung Republik Indonesia

**Gambar III.7** Surat Nota Dinas

2. Praktikan merapihkan isi surat-surat nota dinas di dalam odner.
  3. Praktikan menyusun kembali sesuai tanggal diterima sampai tanggal terbaru.
- f. Menginput data surat nota dinas ke *Ms. Excel*

Adapun langkah-langkah dalam menginput surat nota dinas sebagai berikut:

1. Praktikan menyalakan komputer di ruangan Tata Usaha Pusat Penelitian Dan Pengembangan.
2. Praktikan mengambil surat-surat dinas yang sudah diurutkan dari tanggal terimanya sampai tanggal terbaru.
3. Praktikan membuka *Ms. Excel*.
4. Praktikan membuat tabel dengan mengklik *insert table*.
5. Kemudian Praktikan menuliskan jumlah kolom yang akan dibuat yakni sebanyak 5 kolom. Lalu menuliskan jumlah barisnya yaitu sekitar 50 baris.
6. Praktikan mengisi kolom tabel tersebut dengan judul tabel, seperti nomor urut, nomor surat, tanggal surat, perihal, dan sifat surat.
7. Praktikan mengisi baris tersebut berdasarkan surat nota dinas masuk yang telah disusun.
8. Pengisian atau penginputan diketik sesuai dengan Format yang ada.

9. Setelah penginputan selesai, kemudian data tersebut di *save as* ke dalam *file* dokumen yang ada pada komputer.

NOTA DINAS SURAT MASUK					
No.	Nomor Surat	Tanggal Surat	Perihal	Sifat Surat	
1	R-76/C.A.CP.2/11/2016	8 Nov-16	Kekurangan Berkas Permohonan Izin Perceraian Sdr. FIRMANSYAH, S.H.	Rahasia	
2	B-499/C.2/Ce.A/12/2016	23 Desember 2016	Penyampaian Ralat/Koreksi Rapat Kerja Kejaksaan RI Tahun 2016	Segera	
3	B-449/H.1/Hs.1/12/2016	27 Desember 2016	Penyampaian Buku Laporan Rapat Kerja Kejaksaan Republik Indonesia Tahun 2016	Segera	
4	B-950/C.3/Cum.A/12/2016	29 Desember 2016	Sosialisasi Penggunaan Logo Asean Games 2018	Segera	
5	B-946/C.A/C.2/12/2016	30 Desember 2016	Pengumuman Assessment Kompetensi Sebagai Salah Satu Syarat Dapat Menduduki Jabatan Struktural Eselon III Tahun Anggaran 2016	Biasa	
6	B-02/C.2/Cs.2/01/2017	5 Januari 2016	Informasi Penerbitan Peraturan Perundangan Terbaru Diterima Bulan Desember 2016	Segera	
7	B-09/C/Cr.2/01/2017	5 Januari 2017	Penyampaian Pelaksanaan Dana Lokasi Anggaran Pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Kejaksaan Agung RI TA 2017	Biasa	
8	B-21/C.7/Chk.1/01/2017	6 Januari 2017	Laporan Pertemuan PLT. Direktur Utama RS Umum Adhyaksa dengan Kepala Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri Kejaksaan Agung RI	Segera	
9	B-05/C.A/cp.1/01/2017	6 Januari 2017	Penilaian Prestasi Kerja PNS Tahun 2017	Segera	
10	B-06/C.A/cp.1/01/2017	6 Januari 2017	Pengusulan Program Penghargaan "PURNA BHAkti ADHYAKSA" Tahun 2017	Biasa	
11	B-26/C.6/cpl.2/01/2017	6 Januari 2017	Rencana Pengadaan Alat Pemadam Api Ringan (TAR) di Lingkungan Kejaksaan Agung RI	Segera	
12	B-22/C.1/Cs.1/01/2017	9 Januari 2017	Permintaan Bahan Laporan Triwulan IV Pelaksanaan RENSTRA Jaksa Agung Muda Pembinaan Tahun 2016	Segera	
13	B-29/C.1/Cs.2/01/2017	10 Januari 2017	Sosialisasi Penggunaan Logo Asean Games 2018	Segera	
14	B-28/C.1/Cs.1/01/2017	10 Januari 2017	Rencana Pengadaan Alat Pemadam Api Ringan (TAR) di Lingkungan	Segera	

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan

**Gambar III.8** Format Surat Masuk Nota Dinas

- g. Menyortir berkas data kuesioner responden IKM

Berkas yang diterima berupa survey kepuasan pelayanan masyarakat atas pelayanan Kejaksaan Agung Republik Indonesia, yaitu data responden IKM dari provinsi Bangka Belitung, Jawa Timur, Kalimantan Selatan, Sumatra Barat, Sulawesi Utara, dan Maluku .

Adapun langkah-langkah dalam menyortir berkas IKM adalah sebagai berikut:

1. Praktikan menerima berkas IKM dari dari Bapak Irfan selaku Pembimbing PKL Praktikan.
2. Praktikan memeriksa berkas IKM dengan memilih berkas yang ingin dikerjakan terlebih dahulu.

3. Kemudian Praktikan menyortir sesuai hasil jawaban responden yang lengkap dan tidak lengkap.

a) Berkas data yang lengkap merupakan berkas yang diisi dan dijawab lengkap oleh responden seperti informasi mengenai umur, jenis kelamin, pendidikan terakhir, pekerjaan utama serta semua pertanyaan kuesioner.

65

I. DATA MASYARAKAT (RESPONDEN)				Diisi oleh petugas	
(Bingkai kode angka sesuai jawaban masyarakat/responden)					
Nomor responden	13			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Umur	50 Tahun			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jenis kelamin	<input checked="" type="radio"/> Laki-laki	<input type="radio"/> Perempuan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pendidikan Terakhir	1. Tidak Sekolah 2. SD 3. SMP/PT		4. SMA/SLTA 5. Diploma (D1/2/3) 6. S-1/D4		<input type="checkbox"/>
Pekerjaan Utama	1. TNI/POLRI 2. Wirawasta/Usahawan		3. Petani/Nelayan 4. Pedagang 5. Penjual/Manajemen 6. Lainnya		<input type="checkbox"/>
II. DATA/PENCACAH PENGUMPUL DATA					
NAMA	LUTFI				
NIP. DATA LAIN					
III. PENDAPAT RESPONDEN TENTANG PELAYANAN PUBLIC					
(Bingkai kode huruf sesuai jawaban masyarakat/responden)					
1. Bagaimana persyaratan yang harus dipenuhi dalam mengurus pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administrasi? a. Sangat Mudah b. Mudah c. Cukup Mudah d. Sulit	4 3 2 1		6. Bagaimana sarana dan prasarana yang ada dalam memberikan pelayanan yang dibutuhkan? a. Sangat Baik b. Baik c. Cukup Baik d. Tidak Baik	4 3 2 1	
2. Bagaimana prosedur/ tata cara pelayanan yang telah ada dalam memberikan pelayanan yang dibutuhkan? a. Sangat Baik b. Baik c. Cukup Baik d. Tidak Baik	4 3 2 1		7. Bagaimana kemampuan petugas dalam memberikan pelayanan yang dibutuhkan? a. Sangat Baik b. Baik c. Cukup Baik d. Tidak Baik	4 3 2 1	
3. Bagaimana jangka waktu pelayanan yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan? a. Sangat Cepat b. Cepat c. Cukup Cepat d. Lambat	4 3 2 1		8. Bagaimana sikap petugas pegawai dalam memberikan pelayanan yang dibutuhkan? a. Sangat Baik b. Baik c. Cukup Baik d. Tidak Baik	4 3 2 1	
4. Bagaimana biaya yang dikenakan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan? a. Tidak Ada b. Murah c. Cukup Murah d. Mahal	4 3 2 1		9. Bagaimana penanganan pengaduan, saran, dan masukan, serta tindak lanjutnya? a. Sangat Baik b. Baik c. Cukup Baik d. Tidak Baik	4 3 2 1	
5. Bagaimana tingkat kenyamanan dan keamanan dalam memberikan pelayanan yang dibutuhkan? a. Sangat Memuaskan b. Memuaskan c. Cukup Memuaskan d. Tidak Memuaskan	4 3 2 1				

\* Keterangan : P = Nilai pendapat responden (diisi oleh petugas)

Selanjutnya, Mohon Bapak/Ibu/Saudara dapat memberikan SARAN-SARAN PERBAIKAN, agar Kejaksaan RI bisa meningkatkan kualitas pelayanannya.

**SARAN-SARAN PERBAIKAN:**

*bagaimana pelayanan pembayaran pajak supaya petugas pajak harus dengan vitrinas/otomatisasi*

Sumber: Arsip Kejaksaan Agung Republik Indonesia

**Gambar III.9** Data Responden IKM Yang Terisi Lengkap

- b) Berkas data yang tidak lengkap merupakan berkas yang berisi pilihan jawaban tidak lengkap oleh responden dari pertanyaan kuesioner tersebut. Seperti Informasi mengenai umur, jenis kelamin, pendidikan terakhir, pekerjaan utama.

I. DATA MASYARAKAT (RESPONDEN)				Disisi oleh petugas	
((lingkari kode angka sesuai jawaban masyarakat/responden))					
Nomor responden	01A				
Umur	22 Tahun			0	1 9
Jenis kelamin	1. Laki-laki	2. Perempuan		5	2
Pendidikan Terakhir	1. Tidak Sekolah 2. SD 3. SMP/SLTP	4. SMA/SLTA 5. Diploma (D1/D2/D3) 6. S-1/S-2	7. S-2 8. S-3	1	
Pekerjaan Utama	1. PNS 2. TNI/POLRI 3. Karyawan Swasta 4. Wirawasta/Pesawahan	5. Petani/Nelayan 6. Pedagang 7. 'elala'/Mahasiswa 8. lainnya	8		
II. DATA/PENCACAH PENGUMPUL DATA					
NAMA: NASARUDDIN - SH					
NIP. DATA LAIN: 196501101991031005					
III. PENDAPAT RESPONDEN TENTANG PELAYANAN PUBLIK					
((lingkari kode huruf sesuai jawaban masyarakat/responden))					
1. Bagaimana persyaratan yang harus dipenuhi dalam mengurus pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administrasi?	a. Sangat Mudah b. Mudah c. Cukup Mudah d. Sulit	4 3 2 1	6. Bagaimana sarana dan prasarana yang ada dalam memberikan pelayanan yang dibutuhkan?	a. Sangat Baik b. Baik c. Cukup Baik d. Tidak Baik	4 3 2 1
2. Bagaimana prosedur/ tata cara pelayanan yang telah ada dalam memberikan pelayanan yang dibutuhkan?	a. Sangat Baik b. Baik c. Cukup Baik d. Tidak Baik	4 3 2 1	7. Bagaimana kemampuan petugas dalam memberikan pelayanan yang dibutuhkan?	a. Sangat Baik b. Baik c. Cukup Baik d. Tidak Baik	4 3 2 1
3. Bagaimana tingkat waktu pelayanan yang diberikan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan?	a. Sangat Cepat b. Cepat c. Cukup Cepat d. Lambat	4 3 2 1	8. Bagaimana sikap petugas pegawai dalam memberikan pelayanan yang dibutuhkan?	a. Sangat Baik b. Baik c. Cukup Baik d. Tidak Baik	4 3 2 1
4. Bagaimana biaya yang dikenakan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan?	a. Tidak Ada b. Murah c. Cukup Murah d. Mahal	4 3 2 1	9. Bagaimana penanganan pengaduan, saran, dan masukan, serta tindak lanjutnya?	a. Sangat Baik b. Baik c. Cukup Baik d. Tidak Baik	4 3 2 1
5. Bagaimana tingkat kenyamanan dan keamanan dalam memberikan pelayanan yang dibutuhkan?	a. Sangat Memuaskan b. Memuaskan c. Cukup Memuaskan d. Tidak Memuaskan	4 3 2 1			

Keterangan: P = Nilai pendapat responden (disisi oleh petugas)

Selanjutnya, Mohon Bapak/Ibu/Saudara dapat memberikan SARAN-SARAN PERBAIKAN, agar Kejaksaan RI bisa meningkatkan kualitas pelayanannya

SARAN-SARAN PERBAIKAN:

- Saran & prasarana lebih & lebih lagi dari  
- Saran yg berkualitas  
- dalam pelayanan harus ada tenaga perempuan

Sumber: Arsip Kejaksaan Agung Republik Indonesia

**Gambar III.10** Data Responden IKM Yang Tidak Terisi Lengkap

## 2. Bidang Administrasi

Pekerjaan yang terkait sesuai dengan mata kuliah Komputer dan Administrasi. Di dalam bidang administrasi, Praktikan melakukan pekerjaan yaitu :

a. Mengelola data kuesioner responden IKM ke dalam *Ms. Excel*

Setelah data reponden yang sudah disortir, kemudian diinput ke dalam format yang diberikan oleh pembimbing Praktikan sesuai biro Pusat Penelitian dan Pengembangan Kejaksaan Agung Republik Indonesia. Data responden IKM di input sesuai wilayah berkas data provinsi Bangka Belitung, Jawa Timur Kalimantan Selatan, Sumatra Barat, Sulawesi Utara, dan Maluku ke dalam *Ms. Excel*.

Adapun langkah-langkah dalam mengelola data IKM ke dalam *Ms. Excel* adalah sebagai berikut:

1. Praktikan menyalakan komputer yang ada di ruangan Bagian penelitian dan pengembangan.
2. Praktikan diberikan file berupa format *Ms. Excel* dari Pembimbing PKL.
3. Praktikan menginput data berkas-berkas yang sudah disortir terlebih dahulu sesuai format yang diberikan.

**PENGOLAHAN INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT PER RESPONDEN  
DAN PER UNSUR PELAYANAN**

UNIT PELAYANAN : KEJAKSAAN TINGGI BANGKA BELUITUNG  
ALAMAT :  
Tlp/fax :

NO. RESP	NILAI UNSUR PELAYANAN									UMUR	JK	PENDIDIKAN	PEKERJAAN	KODE	USIA	JENIS KELAMIN	PENDIDIKAN	PEKERJAAN
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									
1	4	3	2	2	2	2	4	4	2	21	11	4	6	1	< 30 TAHUN	LAKS-LAKI	Tanah Selsabah PUS	
2	4	3	2	2	2	2	2	2	2	2	11	4	6	1	36 - 45 TAHUN	PEREMPUNAN	SD	INSP-CLRI
3	3	2	2	2	4	2	3	3	3	3	11	4	11	1	41 - 45 TAHUN	SMA-SLTA	Widyawasta	
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	11	11	5	11	1	16 - 35 TAHUN	SD	Ordn	Pegawir Negerian
5	3	4	4	4	4	4	4	4	4	22	11	5	11	1	51 - 55 TAHUN	S-UG-4	Pedagog	
6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	11	6	11	1	> 56 TAHUN	S-3	Pegawir Monev	
7	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	11	3	11	1		S-3	Lainnya	
8	2	4	3	4	4	3	3	3	2	3	2	3	11	1	0	TDK DISI	TDK DISI	TDK DISI
9	2	2	2	4	4	3	3	3	4	11	2	4	11	1				
10	3	3	3	4	3	4	3	3	2	68	11	2	11	1				
11	2	2	2	4	2	2	2	2	2	4	11	2	11	1				
12	4	2	2	4	4	3	3	3	3	11	2	4	11	1				
13	4	3	2	4	3	3	3	3	3	2	2	2	11	1				
14	4	3	4	4	3	3	3	3	3	11	2	4	11	1				
15	4	3	2	4	3	3	3	3	3	2	2	2	11	1				
16	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	11	2	11	1				
17	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	11	2	11	1				
18	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	11	2	11	1				
19	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	11	2	11	1				
20	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	11	2	11	1				
21	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	11	2	11	1				
22	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	11	2	11	1				
23	2	3	2	4	3	2	4	2	2	2	11	4	11	1				
24	4	3	4	3	2	4	2	4	2	4	11	4	11	1				
25	2	2	2	4	2	2	2	3	3	4	11	4	11	1				
26	2	2	2	4	2	2	2	3	3	4	11	4	11	1				
27	2	2	2	4	2	2	2	3	3	4	11	4	11	1				
28	2	2	2	4	2	2	2	3	3	4	11	4	11	1				
29	2	2	2	4	2	2	2	3	3	4	11	4	11	1				
30	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	11	2	11	1				
31	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	11	2	11	1				
32	3	2	2	4	2	3	3	3	3	4	11	4	11	1				
33	1	2	2	4	2	2	2	4	4	4	11	4	11	1				
34	4	3	4	3	2	4	2	4	2	2	11	4	11	1				
35	2	3	2	4	3	2	4	2	2	2	11	4	11	1				
36	2	3	4	3	2	4	2	4	2	4	11	4	11	1				
37	2	2	2	4	2	2	2	3	3	4	11	4	11	1				
38	2	2	2	4	2	2	2	3	3	4	11	4	11	1				
39	2	2	2	4	2	2	2	3	3	4	11	4	11	1				
40	2	2	2	4	2	2	2	3	3	4	11	4	11	1				

Sumber: Data Diolah Praktikan

**Gambar III.11** Format Data Responden Provinsi Bangka Belitung

4. Praktikan mengisi kolom U1-U9

Kolom tersebut merupakan kolom hasil jawaban responden atas pertanyaan kuesioner IKM dengan menggunakan kode angka mulai dari 1-4 sesuai dengan jawaban yang diisi oleh responden. Kode angka 4 merupakan jawaban pilihan ganda A yakni sangat mudah. Angka 3 merupakan jawaban pilihan ganda B yakni mudah, Angka 2 merupakan jawaban pilihan ganda C yakni cukup mudah. Sedangkan angka 1 merupakan jawaban pilihan ganda C yakni sulit.

5. Praktikan mengisi kolom umur, jenis kelamin, pendidikan dan pekerjaan sesuai hasil jawaban kuesioner IKM sesuai keterangan yang ada dengan menggunakan Kode 1-9.

**Tabel III. 1** Keterangan Data IKM

kode	USIA	JENIS KELAMIN	PENDIDIKAN	PEKERJAAN
1	< 30 TAHUN	LAKI-LAKI	Tidak Sekolah	PNS
2	30 - 35 TAHUN	PEREMPUAN	SD	TNI/POLRI
3	36 - 40 TAHUN		SMP/SLTP	Karyawan Swasta
4	41 - 45 TAHUN		SMA/SLTA	Wiraswasta
5	46 - 50 TAHUN		DIPLOMA	Petani/ Nelayan
6	51 - 56 TAHUN		S-1/D-4	Pedagang
7	> 56 TAHUN		S-2	Pelajar/ Mahasiswa
8			S-3	Lainnya
0	TIDAK DIISI		TIDAK DIISI	TIDAK DIISI

Sumber: Data Pusat Penelitian dan Pengembangan

6. Praktikan menjumlahkan dan mengelola menjadi bentuk presentase. Adapun Langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. Praktikan menambahkan *sheet* dengan judul sheet umur jenis kelamin pendidikan.
  - b. Praktikan membuat tabel Umur, Jenis Kelamin, Pendidikan dan Pekerjaan.
  - c. Praktikan membuat kolom di samping Kolom Umur yaitu kolom jumlah dan persentase.
    1. Kolom Jumlah diperoleh dari perhitungan *excel*, yakni menggunakan rumus *Countif* dengan cara memblok kolom baris awal hingga baris terakhir sesuai dengan Sheet IKM berdasarkan kolom Umur, Jenis Kelamin, Pendidikan dan Pekerjaan sesuai keterangan yang sudah ada.
    2. Kolom persentase didapatkan dari hasil perhitungan kolom jumlah sesuai keterangan umur, jenis kelamin, pendidikan dan pekerjaan dibagi jumlah seluruhnya dikali 100%.



- d. Praktikan menambahkan *sheet* kembali dengan judul *sheet 2*.
- e. Praktikan menyalin data dari *sheet* IKM dengan menambahkan tabel dibawahnya.

Nilai /Unsur	408	445	381	521	418	412	443	437	417		
NRR / Unsur	3,02222	3,296296296	2,82222	3,859259259	3,0963	3,051851852	3,28148	3,23704	3,088888889		
NRR tertbg/ unsur	0,33547	0,385888889	0,31327	0,428377778	0,34369	0,338755556	0,36424	0,35931	0,342888889	*)	
										**) 3,19187	
<b>IKM Unit pelayanan</b>										**) 79,797	
<b>Jawaban</b>	<b>Total</b>	<b>Persentase</b>	<b>Jawaban</b>	<b>Total</b>	<b>Persentase</b>	<b>Jawaban</b>	<b>Total</b>	<b>Persentase</b>	<b>Jawaban</b>	<b>Total</b>	<b>Persentase</b>
Sangat Mudah	41	30,4%	Tidak Ada	120	88,9%	Sangat Baik	54	40,0%	Sangat Baik	54	40,0%
Mudah	62	45,9%	Murah	12	8,9%	Baik	65	48,1%	Baik	65	48,1%
Cukup Mudah	26	19,3%	Cukup Murah	2	1,5%	Cukup Baik	18	11,9%	Cukup Baik	18	11,9%
Sulit	6	4,4%	Mahal	1	0,7%	Tidak Baik	0	0,0%	Tidak Baik	0	0,0%
Jumlah	135	100,0%	Jumlah	135	100,0%	Jumlah	135	100,0%	Jumlah	135	100,0%
<b>Jawaban</b>	<b>Total</b>	<b>Persentase</b>	<b>Jawaban</b>	<b>Total</b>	<b>Persentase</b>	<b>Jawaban</b>	<b>Total</b>	<b>Persentase</b>	<b>Jawaban</b>	<b>Total</b>	<b>Persentase</b>
Sangat Baik	60	44,4%	Sangat Memuaskan	34	25,2%	Sangat Baik	49	36,3%	Sangat Baik	49	36,3%
Baik	59	43,7%	Memuaskan	82	60,7%	Baik	73	54,1%	Baik	73	54,1%
Cukup Baik	14	10,4%	Cukup Memuaskan	17	12,6%	Cukup Baik	11	8,1%	Cukup Baik	11	8,1%
Tidak Baik	0	0,0%	Tidak Memuaskan	2	1,5%	Tidak Baik	0	0,0%	Tidak Baik	0	0,0%
Jumlah	133	98,5%	Jumlah	135	100,0%	Jumlah	133	98,5%	Jumlah	133	98,5%
<b>Jawaban</b>	<b>Total</b>	<b>Persentase</b>	<b>Jawaban</b>	<b>Total</b>	<b>Persentase</b>	<b>Jawaban</b>	<b>Total</b>	<b>Persentase</b>	<b>Jawaban</b>	<b>Total</b>	<b>Persentase</b>
Sangat Cepat	20	14,8%	Sangat Baik	33	24,4%	Sangat Baik	41	30,4%	Sangat Baik	41	30,4%
Cepat	76	56,3%	Baik	80	59,3%	Baik	67	49,6%	Baik	67	49,6%
Cukup Cepat	34	25,2%	Cukup Baik	19	14,1%	Cukup Baik	26	19,3%	Cukup Baik	26	19,3%
Lambat	5	3,7%	Tidak Baik	2	1,5%	Tidak Baik	0	0,0%	Tidak Baik	0	0,0%
Jumlah	135	100,0%	Jumlah	134	99,3%	Jumlah	134	99,3%	Jumlah	134	99,3%

Sumber : Data Diolah Praktikan

**Gambar III.12** Sheet 2 (Presentase Jawaban Kuesioner Responden)

- f. Praktikan memberi kolom berupa Jawaban (Sangat mudah, Mudah, Cukup, Cukup Mudah dan Sulit), kolom total dan kolom presentase.
1. Kolom Total diperoleh dari perhitungan *excel*, yakni menggunakan rumus *Countif* dengan cara memblok kolom pertanyaan U1- U9 mulai dari baris awal hingga baris terakhir sesuai dengan Sheet IKM sesuai pernyataan yang sudah ada.
  2. Kolom persentase didapatkan dari hasil perhitungan kolom jumlah sesuai keterangan pernyataan U1- U9 dibagi jumlah seluruhnya dikali 100%.

b. Menginterpretasi data IKM ke dalam *Ms. Word*

Adapun langkah-langkah dalam menginterpretasi data IKM ke dalam *Ms. Word* adalah sebagai berikut:

1. Praktikan membuka *Ms. Word*.
2. Praktikan meng-copy dan paste data yang sudah diolah dari *Ms.Excel* ke *Ms.Word* berupa tabel data responden dan data perunsur.
3. Praktikan memberikan keterangan berupa kesimpulan dari tabel data dari *Ms.Excel* menjadi 1 paragraf. Agar mudah dipahami bagi pembaca.

**PENGOLAHAN DATA BANGKA BELITUNG**

**A. DATA RESPONDEN**

**1. Usia**

kode	USIA	JUMLAH	PERSENTASE
1	< 30 TAHUN	24	18,3%
2	30 - 35 TAHUN	30	22,9%
3	36 - 40 TAHUN	14	10,7%
4	41 - 45 TAHUN	19	14,5%
5	46 - 50 TAHUN	12	9,2%
6	51 - 55 TAHUN	6	4,6%
7	> 55 TAHUN	4	3,1%
0	TIDAK DIISI	22	16,8%
	<b>JUMLAH</b>	<b>131</b>	<b>100,0%</b>

Dari tabel di atas diketahui bahwa usia responden di Kejaksaan Tinggi Bangka Belitung paling banyak berusia (30-35 tahun) berjumlah 30 orang, dengan persentase sekitar 22,9%. Sedangkan paling sedikit berusia (> 55 tahun) berjumlah 4 orang, dengan persentase sekitar 3,1%. Untuk usia < 30 tahun berjumlah 24 orang, dengan persentase sekitar 18,3%, usia 41-45 tahun berjumlah 19 orang, dengan persentase sekitar 14,5%, usia 36-40 tahun berjumlah 14 orang, dengan persentase sekitar 10,7%, usia 46-50 tahun berjumlah 12 orang, dengan persentase sekitar 9,2%, dan usia 51-55 tahun berjumlah 6 orang, dengan persentase sekitar 4,6%.

**2. Jenis Kelamin**

kode	JENIS KELAMIN	JUMLAH	PERSENTASE
1	LAKI-LAKI	67	51,1%
2	PEREMPUAN	64	48,9%
0	TIDAK DIISI	0	0,0%
	<b>JUMLAH</b>	<b>131</b>	<b>100,0%</b>

Dari tabel di atas diketahui bahwa jenis kelamin responden di Kejaksaan Tinggi Bangka Belitung paling banyak berjenis kelamin laki-laki berjumlah 67 orang, dengan persentase sekitar 51,1%. Sedangkan paling sedikit berjenis kelamin perempuan berjumlah 64 orang, dengan persentase sekitar 48,9%.

**4. Pekerjaan Utama**

kode	PEKERJAAN	JUMLAH	PERSENTASE
1	PNS	28	21,4%
2	TNI/POLRI	4	3,1%
3	Karyawan Swasta	13	9,9%
4	Wiraswasta	14	10,7%
5	Petani/Nelayan	10	7,6%
6	Pedagang	13	9,9%
7	Pelajar/Mahasiswa	8	6,1%
8	Lainnya	36	27,5%
0	TIDAK DIISI	5	3,8%
	<b>JUMLAH</b>	<b>131</b>	<b>100,0%</b>

Dari tabel di atas diketahui bahwa pekerjaan responden di Kejaksaan Tinggi Bangka Belitung paling banyak pekerjaan lainnya berjumlah 36 orang, dengan persentase sekitar 27,5%. Sedangkan paling sedikit bekerja sebagai TNI/POLRI berjumlah 4 orang dengan persentase sekitar 3,1%. Untuk yang bekerja sebagai PNS berjumlah 28 orang, dengan persentase 21,4%, Wiraswasta berjumlah 14 orang, dengan persentase 10,7%, Karyawan Swasta dan Pedagang sama-sama berjumlah 13 orang, dengan persentase 9,9%, Petani/Nelayan berjumlah 10 orang dengan persentase 7,6%, serta Pelajar/Mahasiswa berjumlah 8 orang dengan persentase 6,1%.

**B. DATA PER-UNSUR**

**1. Penyiapan Pelayanan**

Jenjang	Total	Persentase
Sangat Mudah	39	29,8%
Mudah	51	38,9%
Cukup Mudah	39	29,8%

Sumber : Data Diolah Praktikan

**Gambar III.13** Pengolahan Data Responden Per-Wilayah

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Berdasarkan kegiatan PKL yang Praktikan jalani, terdapat kendala yang Praktikan alami. Kendala yang dihadapi terkait dengan pelaksanaan sehari-hari diantaranya yaitu:

#### **1. Komunikasi yang kurang efektif**

Praktikan masih merasa sulit dengan suasana kerja di bagian Penelitian, Praktikan masih malu-malu dan tidak melakukan banyak komunikasi apabila tidak diajak berbicara dengan pegawai lainnya karena mayoritas pegawai juga sudah berumur diatas 28 tahun dan mereka terlihat sibuk dengan pekerjaannya masing-masing.

#### **2. Letak penyusunan alat-alat kantor yang tidak tepat**

Arsip yang ada di Pusat Penelitian Dan Pengembangan sebagian besar masih disimpan pada lemari arsip dalam kondisi terbuka dan dijadikan satu untuk menyimpan barang-barang yang lain seperti alat tulis kantor, buku, dan lain sebagainya. Karena itu letak penyusunan alat-alat kantor sangat penting dalam menunjang kinerja Praktikan.

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

Kendala yang dihadapi Praktikan selama masa PKL, diatasi dengan cara sebagai berikut :

#### **1. Komunikasi yang kurang efektif**

Pada masa awal melaksanakan PKL, Praktikan masih merasa canggung sehingga suasana yang tercipta masih kurang kondusif bagi

Praktikan. Agar tercipta suasana kerja kondusif dan nyaman, hal yang dilakukan oleh Praktikan adalah dengan membangun komunikasi dengan pegawai yang ada di lingkungan kerja bidang penelitian.

Sebagaimana menurut James, bahwa komunikasi adalah suatu tingkah laku, perbuatan, kegiatan penyampaian atau pengoperan lambang-lambang yang mengandung arti atau makna. Atau lebih jelasnya lagi. Komunikasi adalah suatu pemindahan, atau penyampaian informasi mengenai fikiran dan perasaan (Aryanti, 2002).

Jadi yang dimaksud dengan efektivitas komunikasi atau komunikasi dikatakan efektif apabila pesan yang disampaikan atau yang dikomunikasikan dan cara mengkomunikasikannya itu berkualitas baik sehingga bisa ditanggapi dengan benar oleh yang menerimanya, yang menjurus pada penyelesaian tujuan organisasi dan baik dalam waktu dekat maupun dalam waktu panjang. Di sini diharapkan pihak yang menyampaikan pesan (komunikator) itu jelas, tidak terlalu panjang dan disampaikan tepat pada waktunya, yaitu disaat akan menerima (komunikan) tertarik pada pesan itu.

Dalam melakukan penelitian, peneliti menggunakan **Teori *Human Relations*** atau disebut juga **Teori Hubungan Manusia** Oleh **Elton Mayo**. Asumsi dari teori ini adalah pengaruh komunikasi manusia terhadap interaksi atau tingkah laku anggota organisasi terhadap kinerja, dan pengaruh positif, serta adanya norma-norma sosial bagi anggota organisasi (Arni, 2004).

Praktikan menyadari bahwa peran komunikasi pada seseorang dalam dunia kerja menjadi sangat penting untuk menciptakan kesamaan pemahaman atas informasi yang disampaikan satu dengan yang lain. Apabila komunikasi tidak dibangun, maka kemungkinan yang akan terjadi adalah seseorang tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaannya dengan efektif karena bisa saja menimbulkan kesalahpahaman dengan rekan kerja lainnya.

Selain itu adanya komunikasi, penting agar terjalin interaksi antara sesama manusia. Perilaku manusia dan antar hubungannya dalam organisasi dengan tujuan menggabungkan kebutuhan-kebutuhan dan sarana-sarana pribadi dengan kebutuhan-kebutuhan dan sarana-sarana organisasi secara menyeluruh (Kossen, 2012).

Perilaku tersebut Praktikan sadari akan menghambat pekerjaan yang akan dilakukan Praktikan. Praktikan mengusahakan dengan selalu berkomunikasi dari hal kecil yaitu menyapa di saat masuk kerja, istirahat dan mengobrol di aktu istirahat.. Hal itu membuat adanya rasa percaya diri.

## 2. Letak penyusunan alat-alat kantor yang tidak tepat

Tata ruang sangat bermanfaat bagi perusahaan yang bersangkutan dalam menyelesaikan pekerjaan. Penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang tepat pula dapat menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai dan akan mempengaruhi hasil dari seluruh aktivitas pekerjaan karena dengan

penataan yang baik seluruh karya akan mampu mengerjakan pekerjaan masing-masing secara efektif dan aktifitas kantor akan lancar.

Tata ruang perkantoran adalah penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai menurut (The Liang Gie, 2007).

Dalam hal ini penyusunan alat-alat kantor di Bagian Tata Usaha seperti peletakan arsip yang berantakan menimbulkan penataan ruang yang kurang baik. Karena mempengaruhi kinerja pegawai tersebut. Sehingga Praktikan harus bisa bersikap profesional. Seperti yang dikemukakan bahwa profesionalisme adalah, Keandaian dan keahlian dalam pelaksanaan tugas sehingga terlaksana dengan mutu tinggi, waktu yang tepat, cermat dan dengan prosedur yang mudah dipahami dan diikuti oleh pelanggan (Siagian, 2009).

Sedangkan profesionalisme dapat diartikan sebagai suatu kemampuan dan keterampilan seseorang dalam melakukan pekerjaan menurut bidang dan tingkatan masing-masing. Profesionalisme menyangkut kecocokan, antara kemampuan yang dimiliki oleh birokrasi dengan kebutuhan tugas merupakan syarat terbentuknya aparatur yang profesional. Artinya keahlian dan kemampuan aparat mereflesikan arah dan tujuan yang ingin dicapai oleh sebuah organisasi (Kurniawan, 2005).

Menurut teori diatas dapat disimpulkan bahwa profesional itu adalah penting dan salah satu syarat bagi setiap pekerja. Agar hambatan yang ditemukan bisa di selesaikan dengan efektif dan mudah. Seorang yang

mempunya sikap profesional, sangat dicari di dunia kerja. Profesional dalam bekerja itu sangat diperlukan demi kelancaran suatu pekerjaan.

Pada saat Praktian sedang mengerjakan pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi, pada saat itu Praktikan mencoba untuk bersikap profesional dalam bekerja. Dalam hal ini Praktikan sigap dalam menangani pekerjaan yang diberikan sehingga tidak mengecewakan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Adapun kesimpulan dari Laporan PKL di Kejaksaan Agung Republik Indonesia, yang dilaksanakan terhitung mulai 1 Agustus sampai 31 Agustus 2017 adalah sebagai berikut:

1. Bidang kerja yang di tangani oleh Praktikan adalah bidang kearsipan dan bidang administrasi.
2. Praktikan menemui beberapa kendala. Kendala tersebut adalah komunikasi yang kurang dan letak penyusunan alat-alat kantor yang tidak tepat.
3. Praktikan mengatasi kendala dengan membangun komunikasi dengan para pegawai di lingkungan kerja dan menjadi pekerja yang profesional dalam mengatasi masalah dalam pekerjaan operasional sehari-hari.

#### **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, Praktikan memberikan saran melalui Laporan PKL ini, yang diharapkan dapat berguna bagi peningkatan kualitas perusahaan, universitas, maupun mahasiswa dimasa yang akan datang, bagi diantaranya:





1. Bagi Praktikan
  - a. Praktikan harus berlatih komunikasi dengan banyak orang agar nantinya dapat terbiasa membaur dengan orang lain seperti pegawai di instansi tempat pelaksanaan PKL, agar terjalin suasana kerja yang nyaman.
  - b. Praktikan seharusnya dapat memanfaatkan kendala yang dihadapi dengan sikap yang profesional.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Pihak Fakultas Ekonomi sebaiknya menyelenggarakan seminar tata cara komunikasi yang baik seperti *public speaking*, yang diharapkan kendala komunikasi yang kurang efektif oleh Praktikan tidak terulang kembali.
  - b. Pihak Fakultas seharusnya menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan agar dapat membantu mahasiswa dalam mengatasi kendala di tempat PKL
3. Bagi perusahaan
  - a. Perusahaan perlu menyediakan tempat arsip yang memadai untuk penyimpanan berkas yang sudah jarang atau tidak dipakai. Agar tersusun rapi dan tidak tergabung dengan peralatan kantor lainnya.
  - b. Perusahaan seharusnya memaksimalkan fasilitas dan sarana serta prasarana yang ada sehingga terjadi meningkatnya produktivitas kinerja suatu instansi.

- c. Perusahaan sebaiknya menyediakan ruangan atau tempat untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL) operasional sehari-hari. memadai dan lebih nyaman.

## DAFTAR PUSTAKA

- Kossen, S. *Aspek Manusia dalam Organisasi*. Jakarta: Erlangga, 2012
- Arni, Muhammad. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara, 2004
- Nel, Aryanti. Membentuk Komunikasi Efektif Dalam Dunia Kerja. *Jurnal Ilmiah Manajemen & Bisnis Vol 02 No 01*, 2002
- Sukoco, B. The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern Edisi Keempat (Dengan tambahan)*. Yogyakarta: Liberty, 2007
- Kurniawan, Agung. *Transformasi Pelayanan Publik*. Yogyakarta : Pembaharuan, 2005
- Amsyah, Z. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka, 2003
- Floyd dan Winsor. *Komunikasi Bisnis dan Profesional*. Jakarta: Risda Jayaputra, 2004
- Martono, B. *Sistem Kearsipan Praktis : Penyusutan dan Pemeliharaan Arsip*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 2007
- Robbins, S. a. *Organizational Behavior*. New Jersey: Pearson Education, 2008
- Widjaja. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta : Rajawali Press, 2009
- Wursanto. *Kearsipan 2* . Yogyakarta: Kanisius, 2004
- Ismiyati. 2004. *Pengaruh Kemampuan Petugas Kearsipan terhadap Kelancaran Pengelolaan Arsip di Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah Semarang*. Skripsi. Semarang: Universitas Negeri Semarang.
- Sedarmayanti. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandor Maju, 2003

## Lampiran 1 Surat Pengajuan Praktik Kerja Lapangan

 <p>Building Future Leaders</p>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>	
	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 : 1020/UN39.12/KM/2017 Lamp. : 1 lembar Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	12 Juni 2017	
Yth. Kepala Biro Kepegawaian Kejaksaan Agung Jl. Sultan Hasanuddin No.1 Kebayoran Baru Jakarta Selatan		
Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Fakultas : Ekonomi Sebanyak : 3 Orang (Sarah Nurbaitillah, dkk) Daftar Nama Terlampir. Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 1 s.d. 31 Agustus 2017 No. Telp/HP : 085782153524		
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.		
		 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi		Woro Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001 KETUA KELOMPOK SARAH NURBAITILAH NIM : 8105152327

NAMA	NO. REGISTRASI	NO.TELP
SARAH NURBAITILLAH	8105152327	085782153524
SHALAWATI YASMIN E	8105154113	085711907787
CINDY TRI HARTATI	8105153606	085718196550

Yth. Kepala Biro Kepegawaian  
Keptuhan Agung  
Jl. Sirtad Pancasila No.1 Kebayoran Baru  
Jakarta Selatan

Sebelum ini saudara sudah pernah menerima Mahasiswa Universitas Negeri  
Surabaya

Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Ekonomi  
Sasaran: 3 Orang (Sarah Nurbaithillah, dkk) Daftar Nama Terlampir  
Menerima Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada Tanggal 1 s.d. 31 Agustus 2017  
No. Telp: 085782153524

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Jessy Pertiwi, S.H.  
NIP. 19520403 198510 2001

Tembusan:  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

KETUA KELOMPOK

*Sarah*

SARAH NURBAITILLAH

NIM : 8105152327



**Lampiran 2 Surat Balasan Dari Kejaksaan Agung Republik Indonesia****KEJAKSAAN AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
J A K A R T A**

Nomor : B- /K.2/07/2017  
Sifat : Biasa  
Lampiran: -  
Perihal : Pemberian Izin Praktek Kerja  
Lapangan Pada Pusat litbang  
Kejaksaan RI

Jakarta, 17 Juli 2017  
Kepada Yth.,  
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
Dan Hubungan Masyarakat  
Universitas Negeri Jakarta  
Di-  
J A K A R T A

Sehubungan dengan Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta dengan Nomor: 1020/UN39.12/KM/2017 tentang Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan yang ditujukan kepada Kepala Biro Kepegawaian Kejaksaan Agung, bersama ini disampaikan bahwa Pusat Litbang Kejaksaan RI bersedia untuk menerima mahasiswa yang namanya tercantum dalam surat lampiran untuk melakukan praktek kerja lapangan dimaksud.

Demikian surat ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih

KEPALA BAGIAN TATA USAHA  
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

  
**NOVIKA MUZAIRAH RAUF, SH., MH.**  
Jaksa Madya, NIP. 19751106 199903 2 003

Tembusan:  
- Arsip

**Lampiran 3 Surat Konfirmasi PKL Dari Kejaksaan Agung Republik Indonesia**

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

---

Nomor : B-130 /K/K.2/07/2017 Jakarta, 17 Juli 2017

**Kepada Yth.**  
**Bapak Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus**  
**Dekan Fakultas Ekonomi**  
**Universitas Negeri Jakarta**

Perihal : **Konfirmasi Praktek Kerja Lapangan**

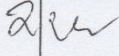
Dengan hormat,  
Berdasarkan Surat Nomor :1020/UN39.12/KM/2017 tanggal 12 Juni 2017, perihal Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan kepada Mahasiswi :

Nama : Shalawati Yasmin Effendi  
NIM : 8105154113  
Fak./Program Studi : Ekonomi/Pendidikan Administrasi Perkantoran (S-1)

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswi tersebut di atas dapat kami terima untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di tempat kami terhitung mulai 01 Agustus 2017 – 31 Agustus 2017.

Atas perhatian dan kerja sama nya kami ucapkan terima kasih.

**KEPALA BAGIAN TATA USAHA  
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

  
**NOVIKA MUZAIRAH RAUF, SH.,MH.**  
Jaksa Madya NIP. 19751106 199903 2 003

Tembusan:  
- Arsip

## Lampiran 4 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL

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

---

Nomor : B-~~2009~~2017/K.2/08/2017  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Surat Keterangan Telah Melaksanakan  
PKL An. Shalawati Yasmin Effendi.

Jakarta, 31 Agustus 2017

**KEPADA YTH**  
**Bapak Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus**  
**Dekan Fakultas Ekonomi**  
**Universitas Negeri Jakarta**  
Di -  
Tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :  
Nama : Novika Muzairah Rauf, SH.,MH.  
Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha Pusat Litbang Kejaksaan Agung


Dengan ini menyatakan bahwa :

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1	Shalawati Yasmin Effendi	8105154113	Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta

Telah selesai melaksanakan PKL pada institusi kami dari tanggal 1 Agustus 2017 s/d 31 Agustus 2017 dengan hasil : **Baik sekali**.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


Plh. KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KEPALA BAGIAN TATA USAHA

  
**NOVIKA MUZAIRAH RAUF, SH.,MH.**  
Jaksa Madya NIP. 19751106 199903 2 003

Tembusan:  
- Arsip




## Lampiran 5 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



**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**  
**2... SKS**

Nama : Shalawati Yasmin Effendi  
 No. Registrasi : 810515413  
 Program Studi : Bend. Adm. Perkantoran  
 Tempat Praktik : Kejaksaan Agung Republik Indonesia  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Sisinga Hasanudin No 1  
 Kebayoran Baru Jakarta selatan

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

Jakarta, 31 Agustus 2017  
 Penilai,  
  
 (..... DYAN KUSUMASTUTI .....)

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



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

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



DAFTAR HADIR  
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
 2 SKS

Nama : Shalawati Yasmin Effendi  
 No. Registrasi : 8105154113  
 Program Studi : Pendidikan Perkantoran  
 Tempat Praktik : Kejaksaan Agung R 1  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Sultan Hasanudin No. 1  
 Kebayoran Baru Jakarta Selatan


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 23 Agustus 2017	1. Dp	
2.	Kamis, 24 Agustus 2017	2. Dp	
3.	Jum'at, 25 Agustus 2017	3. Dp	
4.	Senin, 28 Agustus 2017	4. Dp	
5.	Selasa, 29 Agustus 2017	5. Dp	
6.	Rabu, 30 Agustus 2017	6. Dp	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 31 Agustus 2017  
 Penilai  
  
 Diah Kusumastuti

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




## Lampiran 6 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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

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





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

Nama : Shalawati Yasmin Effendi  
 No.Registrasi : 8105154113  
 Program Studi : Pend. Adm. Perkantoran  
 Tempat Praktik : Kepjaksaan Agung RI  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Sothran Hasadudin No.1  
Kebayoran Baru, Jakarta Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian :  Skor    Nilai    Bobot 86-100    A        4 81-85     A-        3,7 76-80     B+        3,3 71-75     B         3,0 66-70     B-        2,7 61-65     C+        2,3 56-60     C         2,0 51-55     C-        1,7 46-50     D         1				
2	Kedisiplinan	86					
3	Sikap dan Kepribadian	91					
4	Kemampuan Dasar	93					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88					
8	Aktivitas dan Kreativitas	91					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90					
<b>Jumlah</b>		<b>903</b>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <math display="block">\frac{903}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,3</math> </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">90</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><small>Angka bulat</small></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><small>huruf</small></td> </tr> </table>	90	A	<small>Angka bulat</small>	<small>huruf</small>
90	A						
<small>Angka bulat</small>	<small>huruf</small>						

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 31 Agustus 2017  
 Penilai,  
  
Noorika Muzaifah Ray



## Lampiran 7 Log Harian Praktik Kerja Lapangan

**LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BIRO PUSAT  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KEJAKSAAN AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA**

Tanggal: 1 Agustus – 31 Agustus 2017

No.	Tanggal	Kegiatan
<b>Bidang Penelitian ( 1 Agustus – 15 Agustus 2017 )</b>		
1	Selasa, 1 Agustus 2017	- Menyortir berkas kuesioner IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) - Menginput data kuesioner ke dalam Ms. Excel
2	Rabu, 2 Agustus 2017	Praktikan tidak melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan alasan izin sakit
3	Kamis, 3 Agustus 2017	- Menyortir berkas kuesioner IKM provinsi Bangka Belitung - Menginput data kuesioner ke dalam Ms. Excel - Mengolah data dan membuat presentase data kuesioner pada Ms. Excel
4	Jumat, 4 Agustus 2017	- Menyortir berkas kuesioner IKM provinsi Jawa Timur - Menginput data kuesioner ke dalam Ms. Excel - Mengolah data dan membuat presentase data kuesioner pada Ms. Excel
5	Senin, 7 Agustus 2017	- Menyortir berkas kuesioner IKM provinsi Kalimantan Selatan - Menginput data kuesioner ke dalam Ms. Excel - Mengolah data dan membuat presentase data kuesioner pada Ms. Excel dan
6	Selasa, 8 Agustus 2017	- Menyortir berkas kuesioner IKM provinsi Maluku - Menginput data kuesioner ke dalam Ms. Excel - Mengolah data dan membuat presentase data kuesioner pada Ms. Excel
7	Rabu, 9 Agustus 2017	Praktikan tidak melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan alasan izin sakit
8	Kamis, 10 Agustus 2017	- Menyortir berkas kuesioner IKM provinsi Sumatra Barat



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data kuesioner ke dalam <i>Ms. Excel</i></li> <li>- Mengolah data dan membuat presentase data kuesioner pada <i>Ms. Excel</i></li> </ul>
9	Jumat, 11 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyortir berkas kuesioner IKM provinsi Sulawesi Utara</li> <li>- Menginput data kuesioner ke dalam <i>Ms. Excel</i></li> <li>- Mengolah data dan membuat presentase data kuesioner pada <i>Ms. Excel</i></li> </ul>
10	Senin, 14 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat narasi (interpretasi) data kuesioner provinsi Babel, Kalsel dan Jatim ke dalam Laporan Hasil Penelitian IKM ke dalam <i>Ms. Word</i></li> <li>- Membantu menghitung jumlah data Merapihkan dan mengecek kembali data-data yang sudah diolah</li> </ul>
11	Selasa, 15 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat narasi (interpretasi) data kuesioner provinsi Maluku, Sumbar, dan Sulut ke dalam Laporan Hasil Penelitian IKM ke dalam <i>Ms. Word</i></li> <li>- Membantu menghitung jumlah data Merapihkan dan mengecek kembali data-data yang sudah diolah</li> </ul>
<b>Bidang Tata Usaha ( 16 Agustus – 31 Agustus 2017 )</b>		
12	Rabu, 16 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyortir surat masuk dan keluar</li> <li>- Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda</li> <li>- Mengarsipkan</li> </ul>
13	Kamis, 17 Agustus 2017	- Libur Nasional Kemerdekaan Indonesia
14	Jumat, 18 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyortir arsip surat masuk</li> <li>- Menginput arsip inaktif ke dalam <i>Ms. Excel</i></li> </ul>
15	Senin, 21 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyortir surat masuk dan keluar</li> <li>- Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda</li> <li>- Mengarsipkan</li> <li>- Scan dokumen</li> </ul>
16	Selasa, 22 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyortir arsip nota dinas masuk</li> <li>- Menyusun kembali arsip nota dinas masuk ke dalam <i>ordner</i></li> <li>- Menginput arsip nota dinas masuk ke dalam <i>Ms. Excel</i></li> </ul>






17	Rabu, 23 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyortir surat masuk dan keluar</li> <li>- Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda</li> <li>- Mengarsipkan</li> <li>- Menginput arsip nota dinas masuk ke dalam Ms. Excel</li> <li>- Mengetik Surat Perintah dan menggandakan (<i>print</i>)</li> </ul>
18	Kamis, 24 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyortir surat masuk dan keluar</li> <li>- Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda</li> <li>- Mengarsipkan</li> </ul>
19	Jumat, 25 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda</li> <li>- Mengarsipkan</li> </ul>
20	Senin, 28 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data karyawan dan mengupload ke dalam website kejaksaan</li> <li>- Scan dokumen</li> </ul>
21	Selasa, 29 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data karyawan dan mengupload ke dalam website kejaksaan</li> <li>- Scan dokumen</li> </ul>
22	Rabu, 30 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda</li> <li>- Mengarsipkan</li> </ul>
23	Kamis, 31 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda</li> <li>- Mengarsipkan</li> </ul>


 Jakarta, 27 Februari 2018  
 Irfan Fachrudzi S. H.  
 Pembimbing PKL

Lampiran 8 Kartu Kosultasi Bimbingan Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706385  
www.unj.ac.id

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

5. Judul PKL : *Opagan Praktek Kerja (Opagan PKL) pada Biro Pusat Penelitian dan Pengembangan Kelangkaan Agung Kabupaten Indragiri*

1. Nama Mahasiswa : *Shalwaah NAWIP E*

2. No. Registrasi : *5053013*

3. Program Studi : *Kelembagaan Perencanaan*

4. Dosen Pembimbing : *Muhammad S.E.M.S.*

NIP. : *197303302008123003*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	10/05/2018	Pengarahan Awal	Mem baca Buku Pedoman PKL	<i>[Signature]</i>
2			Perhatikan Judul dan Masalah	
3	23/05/2018	Penulisan Bab I	Perbaiki pengantar latar belakang	<i>[Signature]</i>
4				
5		Penulisan Bab II	Perbaiki penulisan besar kecil huruf pada kata	<i>[Signature]</i>
6			Perbaiki pada pelaksanaan	
7	28/05/2018	Penulisan Bab III	kega dibidang yang sesuai perusahaan (dibuat perpoint)	<i>[Signature]</i>
8			Kata mengahasi kendala	
9			Minimal harus ada 3 teori	
10		Penulisan Bab IV		
11				
12	05/06/2018			<i>[Signature]</i>
	5/06/			

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

**Catatan :**

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



**Lampiran 9 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan**


**PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KEJAKSAAN AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

**SERTIFIKAT**  
**Praktek Kerja Industri (Prakerin)**

**Diberikan kepada :**

Nama : **Shalawati Yasmin Effendi**  
 No. Registrasi : 8105154113  
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

**SEBAGAI**

Peserta Praktek Kerja Industri (Prakerin), yang diselenggarakan pada :  
 Instansi : Kejaksaan Agung RI  
 Tanggal : 01 Agustus s/d 31 Agustus 2017  
 Alamat : Jl. Sultan Hasanuddin No. 1 Kebayoran Baru  
 Jakarta Selatan

Jakarta, 31 Agustus 2017  
 a.n. **KEPALA PUSAT PENELITIAN  
DAN PENGEMBANGAN  
Kabag TU.**

  
**NOVIKA MUZAIRAH R, SH., MH**  
 Jaksa Madya (Iva)  
 NIP. 19751106 199903 2 003



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

Nama : Shalawati Yasmin Effendi  
No. Registrasi : 8105154113  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Kejaksaan Agung RI

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI 46-100	KETERANGAN																														
1.	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <thead> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Bobot</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-86</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-86	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-86	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2.	Kedisiplinan	86																															
3.	Sikap dan Kepribadian	92																															
4.	Kemampuan Dasar	93																															
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	98																															
6.	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																															
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88																															
8.	Aktifitas dan Kreatifitas	91																															
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																															
10.	Hasil Pekerjaan	90																															
<b>Jumlah</b>		<b>903</b>	2. Alokasi Waktu Praktek 2 SKS : 90-120 jam kerja efektif 3 SKS : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : $\frac{903}{10} = 90,3$  Nilai Akhir : <table border="1"> <thead> <tr> <th>90</th> <th>A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </tbody> </table>	90	A	Angka bulat	huruf																										
90	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 31 Agustus 2017  
a.n. KEPALA PUSAT PENELITIAN  
DAN PENGEMBANGAN  
Kabag TU.

  
NOVIKA MUZAIRAH R, SH.MH.  
Jaksa Madya (IV/a)

## Lampiran 10 Foto Gedung Pusat Penelitian Dan Pengembangan

Tampal Depan



Tampak Dalam



## Lampiran 11 Foto Kegiatan di Pusat Penelitian Dan Pengembangan

### Bagian Penelitian Dan Pengembangan



### Bagian Tata Usaha





**Lampiran 12** Foto Saat Praktik Kerja Lapangan

Berfoto bersama Ibu Novika Muzairah Rauf, SH. MH., selaku Plh. Kepala Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian dan Pengembangan.



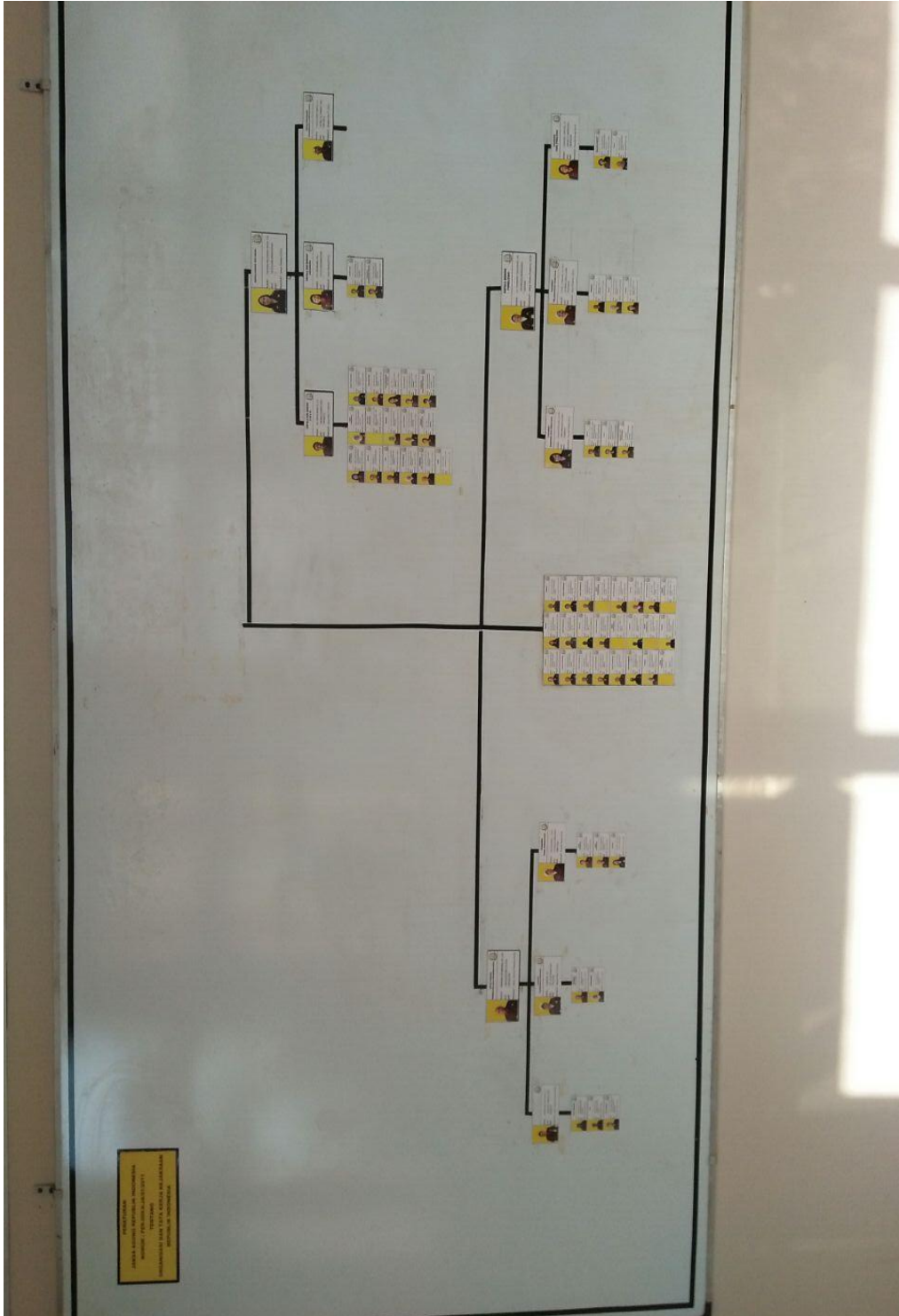
Foto di Ruang Penelitian dan Pengembangan



Foto di Ruang Tata Usaha




**Lampiran 13** Struktur Organisasi Pusat Penelitian Dan Pengembangan






Lampiran 14 Format Saran dan Perbaikan Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mada, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721221/4706285, Fax: (021) 4706285  
 E-mail: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
 CERTIFICATE NO:  
 TAS/000/060

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

: *Sholawat Yasthin Effendi*  
 : *810.515.4113*  
 : Pendidikan Ekonomi  
 : *Jakarta, 29 Juni 2018*

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	<i>Marsa Fiyah S Pd M Pd</i>	-mengganti tata bahasa dengan benar	<i>14</i>	<i>[Signature]</i>
2		-tambahkan pengantar sebelum		
3		LOGO perusahaan	<i>1</i>	
4		-Memperbaiki urutan dalam		
5		kata pengantar		
6		- mengubah kesimpulan dan	<i>45,46</i>	
7		saran sesuai kendala		
8	<i>Dra. Rr Ponce Dewi k. MM</i>	- Teknik penulisan (font & spasi)		<i>[Signature]</i>
9		- memperbaiki kata pengantar	<i>1</i>	
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	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