

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
(BAGIAN TATA USAHA)
KEJAKSAAN AGUNG REPUBLIK INDONESIA
JAKARTA SELATAN**

**SARAH NURBAITILLAH
8105152327**



*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
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI
PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

Sarah Nurbaitillah. 8105152327. Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Kejaksaan Agung Republik Indonesia, Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi 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 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 Tata Usaha. Kegiatan yang dilakukan Praktikan adalah menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar, mengarsipkan, menginput laporan sementara (lapsem), menginput data Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) kuesioner responden, dan mengolah data. Praktikan menemukan kendala diantaranya yaitu sistem pengarsipan yang kurang baik dan kondisi lingkungan (tata ruang kantor) yang kurang baik.

Penyelesaian berbagai kendala yang dihadapi antara lain menggunakan penyimpanan yang sistematis agar memudahkan dalam penemuan kembali dokumen, penempatan meja, kursi, lemari yang sesuai dengan kondisi dan luas ruangan.

Praktikan menyarankan agar perusahaan sebaiknya memperbaiki sistem kearsipan, dan mengatur tata letak ruang kantor baik peralatan maupun perlengkapan kantor untuk memudahkan kegiatan operasional sehari-hari.

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

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

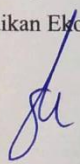
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Pusat
Penelitian dan Pengembangan (Bagian Tata Usaha)
Kejaksaan Agung Republik Indonesia Jakarta Selatan

Nama Praktikan : Sarah Nurbaitillah

Nomor Registrasi : 8105152327

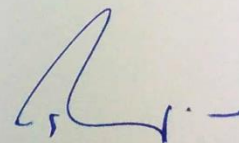
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan
Administrasi Perkantoran

Menyetujui,
Ketua Program Studi,
Pendidikan Ekonomi



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

Dosen Pembimbing,



Prof. Dr. Svarifudin Tippe, M.Si.
NIP. 195306072011061001

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



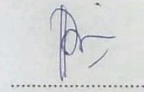
Suparno, S.Pd., M.Pd.

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		

Darma Rika Swamarinda, M.SE.

NIP. 198303242009122002

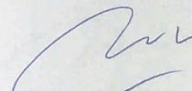


29 Juni 2018

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Penguji Ahli		

Munawaroh, SE., M.Si

NIP.197503302008122002

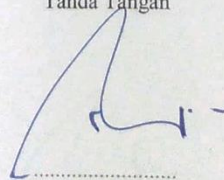


29 Juni 2018

Dosen Pembimbing	Tanda Tangan	Tanggal

Prof. Dr. Svarifudin Tippe, M.Si.

NIP. 195306072011061001



29 Juni 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 PKL yang praktikan lakukan selama satu bulan pada bagian Tata Usaha Pusat Penelitian dan Pengembangan 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. Prof. Dr. Syarifudin Tippe, M.Si., selaku dosen pembimbing Praktikan selama PKL;
2. Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE., selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran;
3. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Kejaksaan Agung Republik Indonesia dan seluruh staf dan karyawan bagian Tata Usaha Pusat Penelitian dan Pengembangan yang telah menerima Praktikan selama satu bulan;

5. Ibu Novika Muzairah Rauf, SH., MH., selaku Plh. Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Kepala Bagian Tata Usaha di Kejaksaan Agung Republik Indonesia;
6. Ibu Dyah Kusumastuty, SH., selaku pembimbing PKL di Kejaksaan Agung Republik Indonesia;
7. Orang tua dan keluarga penulis yang selalu mendoakan dan memberi dukungan dalam bentuk moril maupun materiil dalam penulisan laporan PKL ini;
8. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran 2015 yang senantiasa memberikan dukungan, saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Praktikan menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL di Kejaksaan Agung Republik Indonesia ini terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu praktikan memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, 4 Juni 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xi
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	11
B. Struktur Organisasi.....	16
C. Kegiatan Umum	19

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala Yang Dihadapi	44
D. Cara Mengatasi Kendala	45

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	54
B. Saran.....	54

DAFTAR PUSTAKA	57
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN	58
--------------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I. 1 Jadwal Kerja	8
Tabel I. 2 Jadwal Pelaksanaan PKL.....	9
Tabel III. 1 Pedoman Penginputan Data IKM	35

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II. 1 Logo Kejaksaan Agung Republik Indonesia	14
Gambar II. 2 Struktur Organisasi Kejaksaan Agung Republik Indonesia	17
Gambar II. 3 Struktur Pusat Penelitian dan Pengembangan	18
Gambar III.1 Buku Surat Masuk Biasa.....	22
Gambar III.2 Lembar Disposisi.....	23
Gambar III.3 Ordner Surat Masuk	24
Gambar III.4 Buku Surat Keluar Biasa	26
Gambar III.5 Buku Surat Keluar Biasa	26
Gambar III.6 Ordner Surat Keluar	28
Gambar III.7 Ordner Nota Dinas Surat Masuk	29
Gambar III.8 Input Data Nota Dinas Surat Masuk	30
Gambar III.9 Data Kuesioner IKM yang Lengkap	33
Gambar III.10 Data Kuesioner IKM yang Tidak Lengkap	34
Gambar III.11 Data Responden Provinsi Yogyakarta.....	36
Gambar III.12 Data Responden Provinsi Kalimantan Tengah.....	36
Gambar III.13 Data Responden Provinsi Bali.....	37
Gambar III.14 Presentase Data Pribadi Responden	38
Gambar III.15 Presentase Jawaban Kuesioner Responden	40
Gambar III.16 Pengolahan Data Responden Per Wilayah	41

	Halaman
Gambar III.17 Berkas Lapsem	42
Gambar III.18 Data Lapsem.....	43

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	59
Lampiran 2 Surat Balasan dari Kejaksaan Agung RI.....	60
Lampiran 3 Surat Konfirmasi PKL.....	61
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL.....	62
Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL.....	64
Lampiran 6 Daftar Kegiatan Harian PKL.....	65
Lampiran 7 Struktur Organisasi Puslitbang.....	68
Lampiran 8 Sertifikat PKL.....	69
Lampiran 9 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	70
Lampiran 10 Ruang Kantor Puslitbang.....	71
Lampiran 11 Rak Arsip di Puslitbang.....	72
Lampiran 12 Foto Praktikan dengan Kabag Puslitbang.....	73
Lampiran 13 Foto Praktikan dengan Pembimbing PKL.....	74
Lampiran 14 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	75
Lampiran 15 Format Saran dan Perbaikan PKL.....	76

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pesatnya persaingan tenaga kerja dan lulusan (*fresh graduated*) dari berbagai perguruan tinggi di Indonesia menyebabkan sulitnya penerimaan calon pegawai. Hal ini dikarenakan perlunya keterampilan dan pengalaman yang memadai sebagai syarat kualifikasi suatu lowongan pekerjaan. Hal ini tentunya menjadi tuntutan bagi masyarakat Indonesia untuk berlomba-lomba meningkatkan keterampilan dan kualitas dirinya agar memenuhi syarat tersebut.

Terlebih lagi, adanya perkembangan zaman terutama di bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) yang sangat maju, membuat setiap individu dituntut untuk mengikuti perkembangan yang ada serta mendorong dirinya agar terus memperbaiki diri seiring dengan berjalannya waktu. Hal ini juga menjadi tuntutan untuk bangsa Indonesia agar terus mengembangkan IPTEK yang ada sehingga dapat menghasilkan sumber daya manusia yang profesional serta berkualitas dan mampu bersaing secara global. Oleh karena itu, dalam mencapai tujuan tersebut diperlukan adanya pengembangan diri bagi setiap individu agar dapat menghasilkan individu yang kompeten di bidangnya masing – masing.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan. UNJ memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Oleh karena itu, setiap mahasiswa membutuhkan pengalaman yang dapat berguna di dunia kerja dimana khususnya Prodi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, mewajibkan kepada seluruh mahasiswanya untuk melaksanakan kegiatan PKL.

PKL memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata. Program ini juga berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi di lingkungan kerja, profesional dalam bekerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja. Jadi, tidak hanya kemampuan intelektual (kognitif) saja yang di dapat, tetapi kemampuan fisik yakni keterampilan yang siap dipakai pada saat di dunia kerja nanti.

Dengan demikian, sebagai mahasiswa S1 Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi UNJ, program PKL ini diharapkan dapat memberikan pengetahuan melalui pengalaman yang didapatkan dari perusahaan atau instansi yang dipilih sebagai tempat PKL. Serta menjadikan Praktikan untuk profesional dan kreatif dalam menghadapi masalah di dunia kerja. PKL ini juga diharapkan membantu perguruan tinggi untuk mencetak lulusan UNJ yang berkualitas dan siap menghadapi tantangan di dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan

melaksanakan kegiatan PKL ini di Kejaksaan Agung Republik Indonesia pada Pusat Penelitian dan Pengembangan bagian Tata Usaha.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang di atas, PKL dimaksudkan untuk:

1. Memperoleh wawasan dan pengetahuan tentang pekerjaan Administrasi Perkantoran di bagian Tata Usaha Pusat Penelitian dan Pengembangan di Kejaksaan Agung Republik Indonesia.
2. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan kerja Praktikan di bidang kerja administrasi khususnya bagian Tata Usaha Pusat Penelitian dan Pengembangan di Kejaksaan Agung Republik Indonesia.
3. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan Praktikan di bangku perkuliahan pada dunia kerja nyata.
4. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan dari program PKL Pendidikan Administrasi Perkantoran, yaitu:

1. Untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan program studi yang ditempuh.
2. Untuk meningkatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

3. Untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki Praktikan pada saat di bangku perkuliahan.
4. Untuk membina dan meningkatkan kerjasama antara Program Studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi UNJ, dengan instansi pemerintah atau perusahaan swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
5. Untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan.

C. Kegunaan PKL

Dalam program PKL ini mahasiswa diharapkan mendapatkan hasil yang positif dan bermanfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi serta lembaga tempat praktik sebagai berikut :

1. Bagi praktikan
 - a. Dapat membandingkan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan dengan pelaksanaan PKL di Kejaksaan Agung Republik Indonesia dan mengaplikasikan kemampuan Praktikan dalam perkuliahan selama PKL.
 - b. Meningkatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan khususnya di bidang administrasi
 - c. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan.

- d. Sebagai sarana untuk mengetahui tata cara dalam melaksanakan pekerjaan secara langsung dan nyata yang ada di sebuah instansi
- e. Mempersiapkan diri untuk masuk ke dunia kerja yang sesungguhnya setelah mendapat gelar Sarjana.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Sebagai sarana pengenalan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran dan sebagai pertimbangan dalam menyusun program pendidikan di UNJ.
- b. Mengetahui seberapa besar mahasiswa dapat memahami materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk dapat diterapkan di dunia kerja.
- c. Sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan di UNJ untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau lembaga.
- d. Terjalannya hubungan kerjasama dengan perusahaan yang ditempati untuk PKL.

3. Bagi Perusahaan

- a. Realisasi fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan atau lembaga yang terkait.

- c. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur dan dinamis antara Kejaksaan Agung Republik Indonesia dengan Lembaga Perguruan Tinggi
- d. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Kejaksaan Agung Republik Indonesia dan ditempatkan pada bagian Tata Usaha Pusat Penelitian dan Pengembangan. Berikut ini merupakan informasi tempat pelaksanaan PKL:

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

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

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

1. Kejaksaan Agung Republik Indonesia merupakan instansi pemerintahan yang menangani terkait kasus perdata maupun pidana di Indonesia. Terkait hal tersebut, Praktikan ingin mengetahui bagaimana proses administrasi Kejaksaan Agung Republik Indonesia.

2. Penempatan Praktikan yang dilakukan oleh Kejaksaan Agung Republik Indonesia yaitu pada Pusat Penelitian dan Pengembangan bidang Tata Usaha sesuai dengan Program Studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga praktikan dapat menerapkan ilmu administrasi yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 1 s.d. 31 Agustus 2017. Dalam melaksanakan PKL waktu kerja yang ditentukan oleh Kejaksaan Agung Republik Indonesia yaitu dari hari Senin s.d Kamis pukul 07.30 s.d 16.00 WIB dan hari Jumat pukul 07.30 s.d 16.30. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini, Praktikan melakukan observasi awal ke instansi yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan dari bulan Mei 2017. Praktikan memastikan apakah instansi 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 UNJ yang akan diberikan kepada perusahaan/ instansi yang akan menjadi tempat praktikan PKL. Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas selanjutnya diserahkan ke BAAK. Bulan Juni 2017, Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan seperti Surat Permohonan Izin PKL dari UNJ. Selanjutnya Praktikan memberikan Surat Permohonan PKL yang ditunjukkan kepada bagian kepegawaian Kejaksaan Agung Republik Indonesia. Pada hari tersebut Praktikan menunggu untuk mendapatkan persetujuan melaksanakan PKL oleh Kepegawaian di Kejaksaan Agung Republik Indonesia. Kemudian selanjutnya di proses untuk pendistribusian ke divisi lain.

3. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 Agustus s.d 31 Agustus 2017. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) dalam seminggu. Ketentuan PKL di Kejaksaan Agung Republik Indonesia sebagai berikut:

Tabel I. 1

Jadwal Kerja

Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin – Kamis	07.30 – 16.00	12.00 – 13.00
Jum'at	07.30 – 16.30	11.30 – 13.30

Sumber : Kejaksaan Agung Republik Indonesia

4. Tahap Penulisan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan PKL. Data untuk penyusunan laporan PKL Praktikan kumpulkan dari komunikasi yang Praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat PKL. Untuk melengkapi lampiran laporan PKL, Praktikan juga memfoto dokumen-dokumen ataupun sarana yang biasa digunakan dalam pelaksanaan 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. Kemudian Praktikan dapat mengkonsultasi kepada dosen pembimbing terkait laporan PKL yang telah dibuat. Laporan PKL di butuhkan Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, UNJ.

Tabel I. 2

Jadwal 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													

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: Data diolah praktikan

Keterangan:

■ Perkuliahan

■ Persiapan

■ Penulisan Laporan PKL

■ Observasi

■ Pelaksanaan PKL

■ Pelaksanaan Sidang PKL

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Sekilas Kejaksaan Agung Republik Indonesia

Sejak masa penjajahan Belanda, Kejaksaan sudah ada dan dikenal dengan sebutan *adhyaksa*. *Dhyaksa* adalah hakim yang diberi tugas untuk menangani masalah peradilan dalam sidang peradilan. Walaupun Kejaksaan sudah dikenal sejak masa penjajahan Belanda, tetapi Kejaksaan yang berdiri di Indonesia kurang lebih berumur 56 tahun. Kejaksaan memiliki misi yaitu mempertahankan segala peraturan negara, melakukan penuntutan segala tindak pidana, dan melaksanakan putusan pengadilan pidana yang berwenang. Hingga setelah kemerdekaan Indonesia, Panitia Persiapan Kemerdekaan Indonesia (PPKI) memutuskan bahwa kedudukan Kejaksaan dalam struktur Negara Republik Indonesia, yakni dalam lingkungan Departemen Kehakiman.

Kejaksaan Republik Indonesia adalah lembaga negara yang melaksanakan kekuasaan negara, khususnya di bidang penuntutan. Sebagai badan yang berwenang dalam penegakan hukum dan keadilan, Kejaksaan dipimpin oleh Jaksa Agung yang dipilih oleh dan bertanggung jawab kepada Presiden. Kejaksaan Republik Indonesia terus mengalami berbagai perkembangan dan dinamika secara terus menerus sesuai dengan kurun waktu

dan perubahan sistem pemerintahan. Berbagai perubahan disesuaikan dengan situasi dan kondisi masyarakat, serta bentuk negara dan sistem pemerintahan. Hingga kini, Kejaksaan Republik Indonesia telah mengalami 22 periode kepemimpinan Jaksa Agung.

Berbagai Undang-Undang tentang Kejaksaan muncul hingga pada akhirnya saat ini mengacu pada UU No. 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI, yang isinya menegaskan 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.

Dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, Kejaksaan dipimpin oleh Jaksa Agung yang membawahi enam Jaksa Agung Muda serta 31 Kepala Kejaksaan Tinggi pada tiap provinsi. Lembaga Kejaksaan berada pada posisi sentral (poros) dan menjadi filter antara proses penyidikan dan proses pemeriksaan di persidangan serta juga sebagai pelaksana penetapan dan keputusan pengadilan. Sehingga hanya institusi Kejaksaan yang dapat menentukan apakah suatu kasus dapat diajukan ke Pengadilan atau tidak berdasarkan alat bukti yang sah menurut Hukum Acara Pidana.

Visi dan Misi Kejaksaan R.I

Visi Kejaksaan R.I:

Kejaksaan sebagai lembaga penegak hukum yang bersih, efektif, efisien, transparan, akuntabel, untuk dapat memberikan pelayanan prima dalam mewujudkan supremasi hukum secara profesional, proporsional dan

bermartabat yang berlandaskan keadilan, kebenaran, serta nilai – nilai kepanutan.

Misi Kejaksaan R.I:

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



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

Gambar II. 1
Logo Kejaksaan Agung Republik Indonesia

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 Adhyaksa 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.

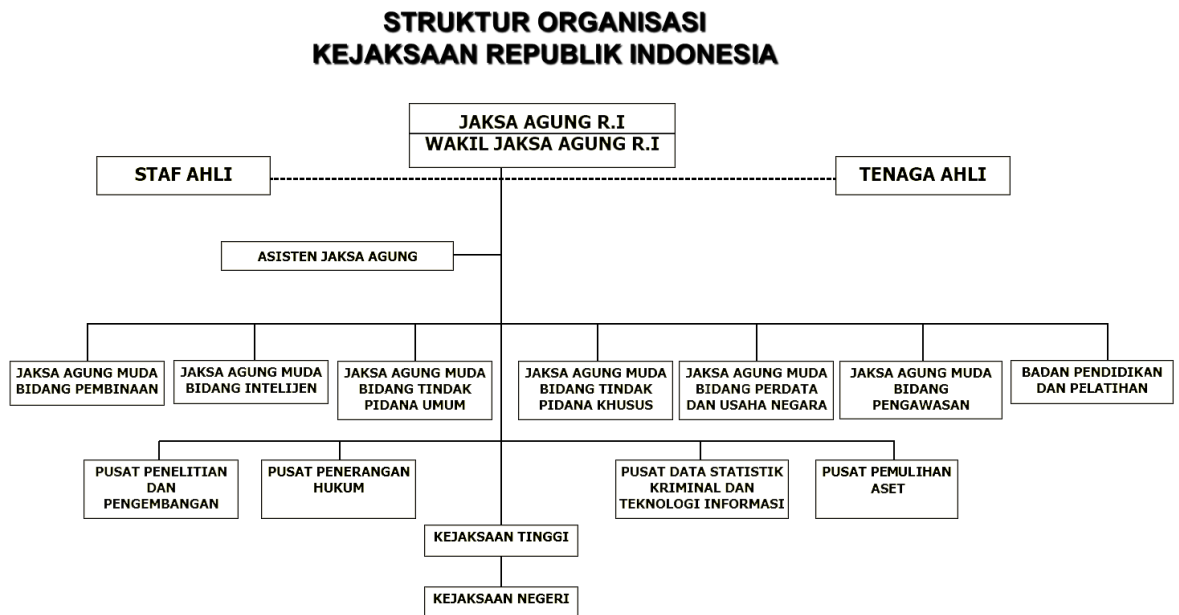
Makna Tata Warna

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 suatu bagan atau susunan dimana di dalamnya terdapat hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Dengan adanya struktur organisasi diharapkan tujuan organisasi dapat tercapai dan pengawasan dapat mudah dilakukan, karena pada struktur organisasi, terlihat jelas posisi jabatan orang tersebut pada perusahaan. Selain itu, dari posisi pada struktur organisasi tersebut dapat diuraikan lagi tugas, fungsi dan tanggung jawab setiap orang yang menduduki posisi tersebut. Dengan demikian setiap karyawan atau pekerja mengerti akan kedudukan, tugas dan tanggung jawabnya. Di bawah ini merupakan struktur keseluruhan Kejaksaan Agung Republik Indonesia:

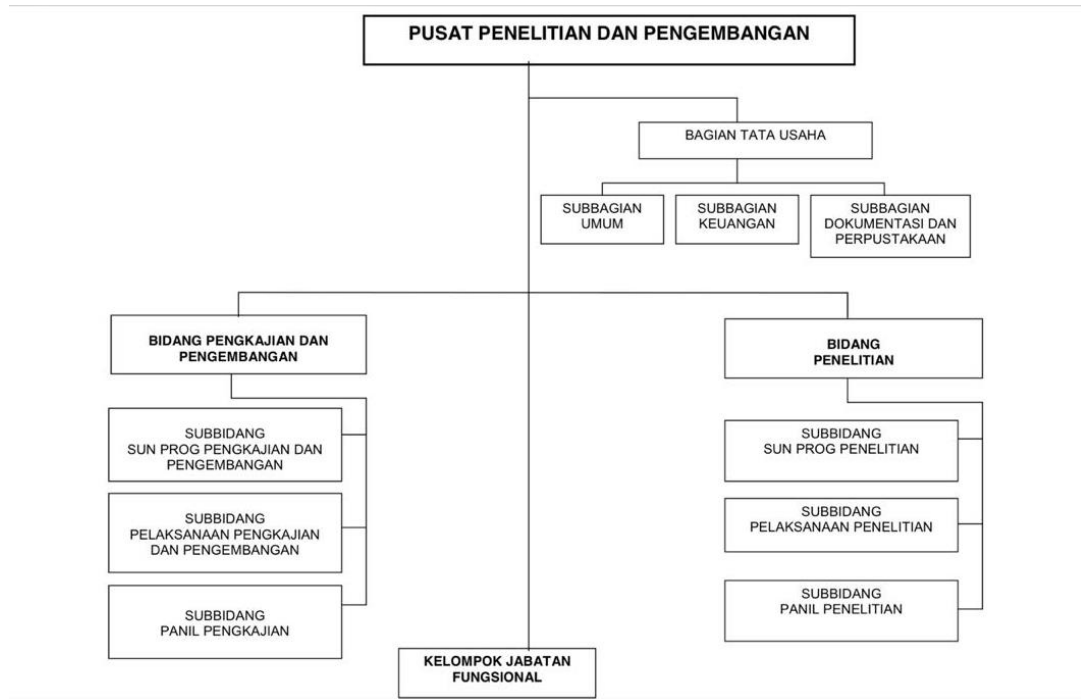


Sumber: Website resmi Kejaksaan Agung Republik Indonesia (<http://kejaksaan.go.id>)

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

Sedangkan untuk struktur organisasi Pusat Penelitian dan Pengembangan dimana tempat Praktikan melaksanakan PKL, berikut struktur organisasinya:



Sumber: Website resmi Kejaksaan Agung Republik Indonesia (<http://kejaksaan.go.id>)

Gambar II. 3
Struktur Pusat Penelitian dan Pengembangan

Berdasarkan struktur organisasi Pusat Penelitian dan Pengembangan di atas, Praktikan melaksanakan PKL khususnya pada bagian Tata Usaha. Dimana bagian Tata Usaha tersebut mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, dokumentasi perpustakaan, kerumahtanggaan dan pendistribusian pada Pusat Penelitian dan Pengembangan. Pada bagian Tata Usaha, Praktikan melaksanakan PKL dibawah naungan Subbagian Umum. Subbagian umum mempunyai tugas urusan kepegawaian, surat menyurat dan kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga.

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.

c. Dalam bidang ketertiban dan ketentraman umum, Kejaksaan turut menyelenggarakan kegiatan:

1. Peningkatan kesadaran hukum masyarakat
2. Pengamanan kebijakan penegakan hukum

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

Adapun tugas pokok Kejaksaan 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. Mewujudkan peran kejaksaan sebagai kantor pengacara Negara
7. Menyelesaikan kasus-kasus Perdata dan Tata Usaha Negara yang ditangani oleh Kejaksaan
8. Meningkatkan pengawasan terhadap aliran kepercayaan, pengamanan peredaran barang cetakan yang membahayakan bangsa dan Negara.
9. Meningkatkan kesadaran hukum masyarakat.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melakukan PKL di Kejaksaan Agung Republik Indonesia. Praktikan ditempatkan di kantor pusat yang beralamat di Jalan Sultan Hasanuddin No. 1, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan. Pelaksanaan kegiatan PKL terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017. Selama menjalankan masa PKL, Praktikan ditempatkan pada bagian Tata Usaha Pusat Penelitian dan Pengembangan. Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian dan Pengembangan pada:

1. Bidang Tata Usaha (Kearsipan)
2. Bidang Penelitian

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan PKL, Praktikan melakukan pekerjaan secara bergantian (*rolling*) di dua tempat. Pada tanggal 1 – 15 Agustus 2017, Praktikan melaksanakan pekerjaan di bagian Tata Usaha, dimana pekerjaan tersebut bersifat ketatausahaan dan berkaitan dengan kearsipan. Sebelum melakukan pekerjaan yang diberikan pamong PKL, Praktikan dijelaskan terlebih dahulu mengenai tata cara pengerjaannya. Adapun pekerjaan yang dilakukan Praktikan yaitu:

1. Bidang Tata Usaha (Kearsipan)

a. Menangani Surat Masuk

Dalam penanganan surat masuk, diperlukan keterampilan menyortir, pencatatan surat pada buku agenda hingga distribusi surat. Berikut ini merupakan langkah-langkah dalam menerima surat masuk dan menangani surat keluar, antara lain yaitu:

- 1) Praktikan menerima surat masuk dari divisi lain
- 2) Praktikan menyortir surat masuk berdasarkan jenis surat. Jenis surat yang disortir yaitu surat perintah, surat keputusan, surat undangan, dan sebagainya.
- 3) Praktikan mencatat pada buku agenda surat masuk biasa, yang dimana formatnya terdiri atas nomor urut, nomor surat, tanggal surat, perihal, lampiran, dari, dan sebagainya.



Sumber: Arsip Kejaksaan Agung Republik Indonesia

Gambar III. 1
Buku Surat Masuk Biasa

Gambar di atas merupakan Format buku surat masuk biasa yang digunakan oleh bagian Tata Usaha Pusat Penelitian dan Pengembangan. Format buku surat masuk biasa sama halnya seperti format buku agenda surat masuk pada umumnya. Jenis formatnya yaitu buku agenda kembar.

- 4) Kemudian Praktikan memberikan lembar disposisi untuk diteruskan kepada Kepala Bagian (Kabag) Tata Usaha Pusat Penelitian dan Pengembangan.

LABEL DISPOSISI KEPALA PUSAT DAN PENELITIAN KEJAKSAAN AGUNG RI		
NO.	JUD.	KODE
0001	0 Spm/mer 1017	
0002	000 SURAT	000 SURAT
0003	000 SURAT	000 SURAT
0004	000 SURAT	000 SURAT
0005	000 SURAT	000 SURAT
0006	000 SURAT	000 SURAT
0007	000 SURAT	000 SURAT
0008	000 SURAT	000 SURAT
0009	000 SURAT	000 SURAT
0010	000 SURAT	000 SURAT
0011	000 SURAT	000 SURAT
0012	000 SURAT	000 SURAT
0013	000 SURAT	000 SURAT
0014	000 SURAT	000 SURAT
0015	000 SURAT	000 SURAT
0016	000 SURAT	000 SURAT
0017	000 SURAT	000 SURAT
0018	000 SURAT	000 SURAT
0019	000 SURAT	000 SURAT
0020	000 SURAT	000 SURAT
0021	000 SURAT	000 SURAT
0022	000 SURAT	000 SURAT
0023	000 SURAT	000 SURAT
0024	000 SURAT	000 SURAT
0025	000 SURAT	000 SURAT
0026	000 SURAT	000 SURAT
0027	000 SURAT	000 SURAT
0028	000 SURAT	000 SURAT
0029	000 SURAT	000 SURAT
0030	000 SURAT	000 SURAT
0031	000 SURAT	000 SURAT
0032	000 SURAT	000 SURAT
0033	000 SURAT	000 SURAT
0034	000 SURAT	000 SURAT
0035	000 SURAT	000 SURAT
0036	000 SURAT	000 SURAT
0037	000 SURAT	000 SURAT
0038	000 SURAT	000 SURAT
0039	000 SURAT	000 SURAT
0040	000 SURAT	000 SURAT
0041	000 SURAT	000 SURAT
0042	000 SURAT	000 SURAT
0043	000 SURAT	000 SURAT
0044	000 SURAT	000 SURAT
0045	000 SURAT	000 SURAT
0046	000 SURAT	000 SURAT
0047	000 SURAT	000 SURAT
0048	000 SURAT	000 SURAT
0049	000 SURAT	000 SURAT
0050	000 SURAT	000 SURAT
0051	000 SURAT	000 SURAT
0052	000 SURAT	000 SURAT
0053	000 SURAT	000 SURAT
0054	000 SURAT	000 SURAT
0055	000 SURAT	000 SURAT
0056	000 SURAT	000 SURAT
0057	000 SURAT	000 SURAT
0058	000 SURAT	000 SURAT
0059	000 SURAT	000 SURAT
0060	000 SURAT	000 SURAT
0061	000 SURAT	000 SURAT
0062	000 SURAT	000 SURAT
0063	000 SURAT	000 SURAT
0064	000 SURAT	000 SURAT
0065	000 SURAT	000 SURAT
0066	000 SURAT	000 SURAT
0067	000 SURAT	000 SURAT
0068	000 SURAT	000 SURAT
0069	000 SURAT	000 SURAT
0070	000 SURAT	000 SURAT
0071	000 SURAT	000 SURAT
0072	000 SURAT	000 SURAT
0073	000 SURAT	000 SURAT
0074	000 SURAT	000 SURAT
0075	000 SURAT	000 SURAT
0076	000 SURAT	000 SURAT
0077	000 SURAT	000 SURAT
0078	000 SURAT	000 SURAT
0079	000 SURAT	000 SURAT
0080	000 SURAT	000 SURAT
0081	000 SURAT	000 SURAT
0082	000 SURAT	000 SURAT
0083	000 SURAT	000 SURAT
0084	000 SURAT	000 SURAT
0085	000 SURAT	000 SURAT
0086	000 SURAT	000 SURAT
0087	000 SURAT	000 SURAT
0088	000 SURAT	000 SURAT
0089	000 SURAT	000 SURAT
0090	000 SURAT	000 SURAT
0091	000 SURAT	000 SURAT
0092	000 SURAT	000 SURAT
0093	000 SURAT	000 SURAT
0094	000 SURAT	000 SURAT
0095	000 SURAT	000 SURAT
0096	000 SURAT	000 SURAT
0097	000 SURAT	000 SURAT
0098	000 SURAT	000 SURAT
0099	000 SURAT	000 SURAT
0100	000 SURAT	000 SURAT

Handwritten notes on the form: "arsipkan kearah perpustakaan" and "11 17".

Sumber: Arsip Kejaksaan Agung Republik Indonesia

Gambar III. 2 Lembar Disposisi

Gambar di atas merupakan lembar disposisi yang dilampirkan pada surat masuk. Disposisi adalah petunjuk singkat tentang tindak lanjut (penyelesaian) terhadap suatu urusan atau surat masuk. Lembar disposisi ini bertujuan untuk mendapatkan instruksi/arahan dari pimpinan.

- 5) Setelah Praktikan mendapat arahan dari Kabag, barulah surat masuk tersebut diberikan kepada pegawai tetap untuk di proses atau dibalas.

b. Mengarsipkan Surat Masuk

Surat masuk adalah semua surat yang diterima oleh suatu organisasi. Surat masuk yang diterima, disortir, diberi lembar disposisi, kemudian dapat diproses sesuai dengan sifat surat tersebut, apakah segera (*urgent*) atau biasa. Apabila surat tersebut bersifat segera, harus langsung dibalas. Dalam penanganan surat masuk, Praktikan juga melaksanakan penyimpanan surat masuk. Berikut langkah-langkah penyimpanan (mengarsipkan) surat masuk:

- 1) Setelah surat diterima, disortir, dicatat hingga diproses apakah segera dibalas atau tidak, Praktikan kemudian menyimpan surat tersebut ke dalam *ordner*.



Sumber: Arsip Kejaksaan Agung Republik Indonesia

Gambar III. 3
Ordner Surat Masuk

Gambar di atas merupakan *ordner* surat masuk yang digunakan Praktikan dalam menyimpan surat masuk. Pada penyimpanan arsip ini menggunakan sistem berdasarkan jenis surat. Surat disimpan berdasarkan

jenis surat misalnya surat perintah disimpan pada *ordner* surat perintah, dan sebagainya.

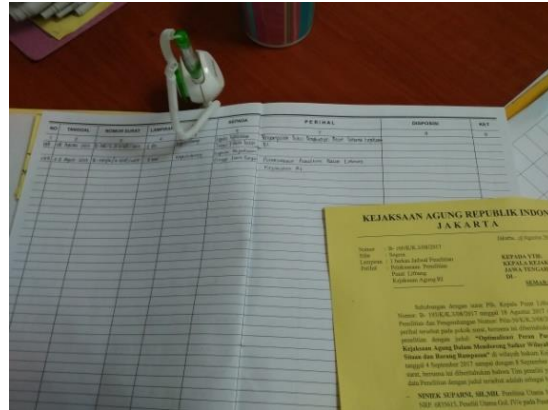
- 2) Praktikan meletakkan surat masuk tersebut di atas tumpukan surat yang ada di dalam *ordner*.
- 3) Kemudian Praktikan menaruh kembali *ordner* tersebut ke rak arsip yang telah disediakan.

c. Menangani Surat Keluar

Dalam penanganan surat keluar, sebelum diserahkan kepada pihak yang dituju, perlu dilakukan penomoran surat dan penanggalan surat keluar serta mencatatnya ke dalam buku surat keluar biasa. Surat keluar adalah semua surat yang dikirimkan oleh suatu organisasi kepada pihak lain. Pembuatan surat keluar dilakukan oleh pegawai tetap bagian Tata Usaha Pusat Penelitian dan Pengembangan Kejaksaan Agung Republik Indonesia. Praktikan hanya melanjutkan penanganan surat keluar tersebut setelah pegawai tetap mencetak (*print*) surat keluar yang ia buat. Berikut langkah-langkah penanganan surat keluar, yaitu:

- 1) Praktikan menerima surat keluar yang telah dibuat oleh pegawai tetap Kejaksaan.
- 2) Praktikan memberi nomor pada surat keluar terlebih dahulu, sebelum diserahkan kepada pihak yang dituju.
- 3) Praktikan melakukan penomoran surat secara manual dengan cara melihat nomor urut surat sebelumnya sudah sampai nomor urut surat ke-berapa.

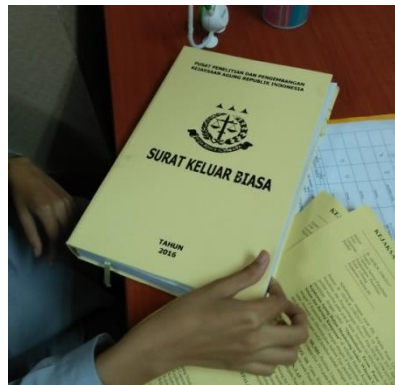
- 4) Kemudian Praktikan dapat menulis nomor urut surat selanjutnya pada kolom nomor surat yang ada di surat keluar tersebut.
- 5) Praktikan memberi tanggal pada surat keluar dengan manual.



Sumber: Arsip Kejaksaan Agung Republik Indonesia

Gambar III. 4
Buku Surat Keluar Biasa

- 6) Setelah surat keluar diberi nomor dan tanggal, barulah Praktikan dapat mencatat surat tersebut ke dalam buku surat keluar biasa.



Sumber: Arsip Kejaksaan Agung Republik Indonesia

Gambar III. 5
Buku Surat Keluar Biasa

Gambar di atas merupakan buku surat keluar biasa yang digunakan Praktikan untuk mencatat surat keluar. 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 yakni termasuk ke dalam jenis buku agenda kembar. Buku agenda kembar dipakai karena tersebut menyediakan dua buku agenda, satu buku agenda untuk surat masuk dan satu buku untuk surat keluar.

- 7) Praktikan menyerahkan surat keluar tersebut kepada Kepala Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian dan Pengembangan untuk ditandatangani.
- 8) Setelah itu, Praktikan memberikan surat keluar yang sudah ditandatangani kepada pegawai tetap Kejaksaan. Karena pendistribusian surat keluar dilakukan langsung oleh pegawai tetap Kejaksaan Agung Republik Indonesia. Biasanya surat keluar yang didistribusikan, yaitu ditujukan ke lain dalam lingkup Kejaksaan Agung Republik Indonesia.

d. Mengarsipkan Surat Keluar

Surat keluar yang sebelumnya telah *diprint* minimal sebanyak 2 (dua) kali, salah satu surat keluar tersebut kemudian diarsipkan ke dalam *ordner* untuk disimpan berdasarkan jenis surat tersebut. Hal tersebut dilakukan untuk dijadikan sebagai arsip. Karena apabila sewaktu-waktu dokumen tersebut dibutuhkan, dapat ditemukan secara cepat. Berikut ini langkah-langkah dalam penyimpanan surat keluar antara lain yaitu:

- 1) Surat keluar yang telah *diprint* sebanyak 2 (dua) kali, salah satunya Praktikan simpan ke dalam *ordner* yang telah disediakan.



Sumber: Arsip Kejaksaan Agung Republik Indonesia

Gambar III. 6
Ordner Surat Keluar

- 2) Praktikan meletakkan surat keluar di atas tumpukan surat yang ada di dalam *ordner*.
- 3) Kemudian Praktikan menaruh kembali *ordner* tersebut ke rak arsip yang telah disediakan.

e. Menyusun Kembali Nota Dinas Masuk

Selain melakukan penanganan surat masuk dan surat keluar, Praktikan juga melakukan penyusunan kembali nota dinas masuk. Nota dinas merupakan naskah dinas intern di lingkungan unit kerja yang dibuat oleh pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan tanggung jawab jabatan kedinasan yang ditujukan kepada pejabat lain guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian pendapat kepada pejabat lain. Nota dinas masuk yang ada di dalam *ordner*, disusun kembali untuk dirapihkan berdasarkan urutan tanggal terlama di paling bawah dan yang terbaru

diletakkan di atas. Berikut ini langkah-langkah penyusunan kembali nota dinas masuk yang tidak rapih, yaitu:

- 1) Praktikan mengambil *ordner* surat masuk nota dinas dari rak arsip.
- 2) Praktikan mengeluarkan surat-surat tersebut dari *ordner*.
- 3) Kemudian Praktikan menyortir surat-surat tersebut berdasarkan tanggal.
- 4) Setelah itu, Praktikan menyusun surat-surat tersebut berdasarkan urutan tanggal terlama berada pada paling bawah, sedangkan untuk tanggal terbaru disusun pada surat paling atas.



Sumber: Arsip Kejaksaan Agung Republik Indonesia

Gambar III. 7
Ordner Nota Dinas Surat Masuk

f. Menginput Nota Dinas Masuk ke dalam *Microsoft Excel* (*Ms.Excel*)

Nota dinas surat masuk yang telah disusun dan disimpan kembali dengan rapih oleh Praktikan, kemudian diinput ke dalam *Ms. Excel*. Penginputan nota dinas masuk juga disusun berdasarkan tanggal. Format penginputannya merupakan format yang dibuat oleh Praktikan sendiri.

Berikut ini langkah-langkah menginput nota dinas surat masuk, antara lain yaitu:

- 1) Praktikan membuka *Microsoft Office*, kemudian memilih *Ms. Excel*.
- 2) Praktikan membuat tabel dengan mengklik *insert table*.
- 3) Kemudian Praktikan menuliskan jumlah kolom yang akan dibuat yakni sebanyak 5 kolom. Lalu menuliskan jumlah barisnya yaitu sekitar 50 baris.
- 4) Praktikan mengisi kolom tabel tersebut dengan judul tabel, seperti Nomor, Nomor Surat, Tanggal Surat, Perihal, dan Sifat Surat.
- 5) Setelah itu, Praktikan mengisi baris tersebut berdasarkan surat nota dinas masuk yang telah disusun.
- 6) Praktikan menginput sesuai dengan judul kolom yang ada.
- 7) Setelah penginputan selesai, Praktikan menyimpan data tersebut dengan mengklik *save as* dan memberi nama dokumen ke dalam *file* dokumen yang ada pada komputer.

No.	Nomor Surat	Tanggal Surat	Perihal	Sifat Surat
1	0-76/C.4/CP.2/12/2016	8 Nov 16	Kelengkapan Berkas Permohonan Izin Perencanaan Sdk. ERMANSORAH, S.H.	Tahuha
2	0-493/C.2/CP.4/12/2016	23 Desember 2016	Pengampunan Buku Laporan Rapat Kerja Kabupaten di Tahun 2016	Sigera
3	0-449/H.1/Hk.1/12/2016	27 Desember 2016	Pengampunan Buku Laporan Rapat Kerja Kabupaten Republik Indonesia Tahun 2016	Sigera
4	0-906/C.1/Cum.4/12/2016	29 Desember 2016	Tercapainya Penggunaan Logo Asosiasi Games 2016	Sigera
5	0-946/C.4/C.2/12/2016	30 Desember 2016	Pengultunan Assessment Kompetensi Sebagai Salah Satu Syarat Dapat Menduduki Jabatan Struktural Fungsional di Tahun Anggaran 2016	Bawa
6	0-62/C.2/Cs.2/01/2017	5 Januari 2016	Informasi Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan Terbaru Desember Bulan Desember 2016	Sigera
7	0-09/C.1/C.2/01/2017	5 Januari 2017	Penyempitan Pelaksanaan Dana Lokasi Anggaran Pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Kerkas Kabupaten Agung di TA 2017	Bawa
8	0-32/C.7/CH.1/01/2017	6 Januari 2017	Kepada Bero Hukum dan Hubungan Luar Negeri Kabupaten Agung di	Sigera
9	0-65/C.4/CP.1/01/2017	6 Januari 2017	Pembuatan Perencanaan Kerja PMS Tahun 2017	Sigera
10	0-06/C.4/CP.1/01/2017	6 Januari 2017	Pengaliran Program Pengawasan "KARNAS BHAKTI ADHYAKSA" Tahun 2017	Sigera
11	0-26/C.6/CP.2/01/2017	6 Januari 2017	Perencana Pengaliran Alat Pemadam Api Ringan (APAR) di Lingkungan Kabupaten Agung di	Sigera
12	0-62/C.1/Cs.1/01/2017	9 Januari 2017	Penyusunan Bahan Laporan Triwulan IV Pelaksanaan RENCANA JAKSA Agung Mula Hemboran Tahun 2016	Sigera
13	0-29/C.1/Cs.2/01/2017	10 Januari 2017	Penyusunan Pengaliran Logo Asosiasi Games 2016	Sigera
14	0-36/C.1/Cs.2/01/2017	10 Januari 2017	Perencana Pengaliran Alat Pemadam Api Ringan (APAR) di Lingkungan	Sigera

Sumber: Data diolah praktikan

Gambar III. 8
Input Data Nota Dinas Surat Masuk

Gambar di atas merupakan hasil penginputan data nota dinas surat masuk yang dilakukan oleh Praktikan. Penginputan dilakukan berdasarkan urutan tanggal muda hingga tanggal tua sesuai dengan nota dinas surat masuk yang telah Praktikan susun ke dalam *ordner*. Penginputan data tersebut dilakukan untuk membuat arsip nota dinas masuk secara elektronik, dikarenakan dibuat di komputer.

g. Mencetak (*Print*) surat

Selain itu menangani surat-surat, Praktikan juga melakukan pekerjaan yaitu menggandakan surat. Surat *diprint* minimal sebanyak 2 (dua) kali. Hal ini dikarenakan satu dari dokumen tersebut akan diarsipkan oleh bagian Tata Usaha Pusat Penelitian dan Pengembangan. Berikut ini langkah-langkah dalam menggandakan surat menggunakan mesin *printer* antara lain yaitu:

- 1) Praktikan menyalakan *printer* dengan menekan tombol *power on*.
- 2) Praktikan membuka dokumen yang ingin *diprint*.
- 3) Klik *menu file* kemudian klik *print*.
- 4) Kemudian tambahkan angka 2 (dua) pada *menu copies*.
- 5) Lalu klik *print*, dan dokumen yang Praktikan ingin gandakan telah berhasil tercetak.

h. Scan Dokumen

Selain menggandakan menggunakan mesin printer, Praktikan juga melakukan *scan* dokumen. Hal ini dikarenakan dokumen tersebut akan di *upload* ke salah satu *website* resmi Kejaksaan Agung Republik

Indonesia. Hasil *scan* dokumen juga dapat digunakan sebagai arsip dalam bentuk *softcopy*. Di bawah ini merupakan langkah-langkah dalam menggandakan dokumen menggunakan mesin *scanner*, antara lain yaitu:

- 1) Praktikan menyalakan mesin *scanner*, dengan menekan tombol *power on*.
- 2) Praktikan meletakkan dokumen yang akan digandakan pada *scanner*.
- 3) Praktikan membuka aplikasi *scanner* yang ada pada komputer
- 4) Praktikan mengklik *scan* pada aplikasi tersebut.
- 5) Setelah dokumen telah berhasil *discan*, Praktikan dapat melihat gambar hasil *scan* yang muncul
- 6) Kemudian Praktikan dapat menyimpan hasil gambar tersebut dengan mengklik *save as* untuk disimpan pada *file* dokumen.

2. Bidang Penelitian

a. Menginput Data Responden IKM

Pada tanggal 16 – 31 Agustus 2017, Praktikan dipindahkan dengan sistem *rolling* ke bagian Penelitian. Pekerjaan yang dilakukan yaitu berkaitan dengan penelitian yaitu menginput data IKM dan mengolahnya. Pekerjaan yang dilakukan Praktikan juga membutuhkan keterampilan dan teknologi yaitu *Ms. Excel* dan *Ms. Word* untuk mempermudah penyelesaian tugas.

Data adalah kumpulan informasi yang diperoleh dari suatu pengamatan, dapat berupa angka, lambang atau sifat. Data yang diberikan pembimbing kepada Praktikan merupakan data IKM yakni

responden dari provinsi Yogyakarta, Kalimantan Tengah dan Bali. Data tersebut berisi survey kepuasan pelayanan masyarakat atas pelayanan Kejaksaan Agung Republik Indonesia.

The image shows a survey form with two main sections. Section I, 'DATA MASYARAKAT RESPONDEN', includes fields for name, age (30 years), gender (Male), and education level (S1). Section II, 'PENDAPAT RESPONDEN TENTANG PELAYANAN PUBLIK', contains 10 Likert-scale questions regarding the quality of public service, such as 'Bagaimana tanggapan yang harus dimiliki dalam menghadapi keluhan, atau permasalahan yang dihadapi?' and 'Bagaimana tanggapan dengan tidak mendapatkan pelayanan yang dibutuhkan?'. Each question has five response options: Sangat Baik, Baik, Cukup Baik, Tidak Baik, and Sangat Buruk. The form is partially filled out with handwritten marks.

Sumber: Arsip Kejaksaan Agung Republik Indonesia

Gambar III. 9
Data Kuesioner IKM yang Lengkap

Terdapat 2 (dua) berkas data responden IKM yang ada, yaitu berkas data yang lengkap dan berkas data yang tidak lengkap. Gambar di atas merupakan berkas data yang lengkap. Berkas data yang lengkap merupakan berkas yang berisi data responden seperti informasi mengenai umur, jenis kelamin, pendidikan terakhir, pekerjaan utama serta semua pertanyaan kuesioner diisi dan dijawab lengkap oleh responden.

Sedangkan gambar di bawah ini merupakan berkas data responden yang tidak lengkap. Berkas data yang tidak lengkap merupakan berkas yang berisi data responden, tetapi informasi yang tertera dalam berkas

tersebut tidak lengkap. Informasi seperti umur, jenis kelamin, pendidikan terakhir, pekerjaan utama, dan bagian pilihan jawaban dari pertanyaan kuesioner tersebut tidak diisi lengkap oleh responden. Berkas data tersebut pun juga dianggap tidak lengkap.

The image shows a questionnaire form with the following sections:

- I. DATA MASYARAKAT (RESPONDEN)**: Includes fields for Name, Gender, Education, and Occupation.
- II. DATA PERINGKAT PENGANGKUT DATA**: Includes Name and Date.
- III. PENDAPAT RESPONDEN TENTANG PELAYANAN PUBLIK**: Contains 10 numbered questions with multiple-choice options.

Sumber: Arsip Kejaksaan Agung Republik Indonesia

Gambar III. 10
Data Kuesioner IKM yang Tidak Lengkap

Berikut merupakan langkah-langkah dalam menginput data responden IKM, yaitu:

- 1) Praktikan menyortir berkas responden yaitu dengan memisahkan data yang lengkap dan data yang tidak lengkap.
- 2) Praktikan membuka *file* dokumen *Ms. Excel* di komputer yang telah disediakan oleh Pusat Penelitian dan Pengembangan.
- 3) Kemudian Praktikan menginput data sesuai dengan wilayah/provinsi berkas data tersebut.
- 4) Praktikan mengisi kolom U1-U9. Kolom U1-U9 merupakan kolom hasil jawaban responden atas pertanyaan kuesioner IKM tersebut.

Jadi, Praktikan mengisi kolom tersebut 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.

Tabel III. 1
Pedoman Penginputan 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	TIDAK DIISI

Sumber: Data Pusat Penelitian dan Pengembangan

- 5) Pada kolom umur, Praktikan menyesuaikan dengan ketentuan tabel umur yang disediakan oleh Pusat Penelitian dan Pengembangan seperti gambar di atas. Misalnya, umur responden 25 tahun, berarti termasuk golongan umur < 30 tahun dengan kode angka 1 (satu) sesuai tabel.
- 6) Pada kolom jenis kelamin apabila responden tersebut adalah laki-laki, Praktikan mengisi dengan kode angka 1 (satu). Sedangkan apabila responden tersebut adalah perempuan, diisi dengan kode angka 2 (dua).
- 7) Begitu pula pada kolom pendidikan dan pekerjaan, Praktikan mengisi dengan kode angka 1-8. Misalnya, untuk responden yang

berpendidikan S-2, berarti diisi dengan kode angka 7 (tujuh). Responden yang bekerja sebagai PNS, diisi dengan kode angka 1 (satu).

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Gambar III. 11
Data Responden Provinsi Yogyakarta

Gambar di atas merupakan hasil penginputan data responden IKM. Praktikan menginput data tersebut sesuai wilayah/provinsi berkas data tersebut. Penginputan data di atas merupakan data responden IKM wilayah/provinsi Yogyakarta.

Sumber: Data diolah praktikan

Gambar III. 12
Data Responden Provinsi Kalimantan Tengah

Gambar di atas merupakan data responden IKM provinsi Kalimantan Tengah. Praktikan menginput data tersebut sesuai format yang diberikan. Langkah-langkah menginput data responden IKM provinsi Kalimantan Tengah, sama halnya seperti cara penginputan data wilayah/provinsi Yogyakarta.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data structure:

NO RESA	NILAI UNSUR PELAYANAN									UMUR	JK	PENDIDIKAN	PEKERJAAN	Jenis
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9					
1	3	3	4	3	3	3	3	3	3	11	4	1	1	1
2	3	3	3	4	3	3	3	3	3	11	2	2	4	2
3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	11	4	1	4	2
4	4	4	3	4	3	3	3	4	3	11	2	2	7	8
5	2	2	2	4	3	3	3	2	2	11	2	2	7	8
6	3	2	1	4	2	2	2	2	2	11	1	1	7	8
7	4	4	3	3	3	3	3	3	3	11	1	1	4	2
8	3	3	3	4	3	3	3	3	3	11	1	1	4	2
9	3	2	3	4	3	3	3	3	3	11	2	2	4	2
10	3	2	3	4	3	3	3	3	3	11	2	2	4	2
11	4	2	2	4	3	3	3	3	3	11	2	2	4	2
12	4	2	2	4	3	3	3	3	3	11	2	2	4	2
13	4	4	4	4	3	4	4	4	4	11	2	2	0	4
14	4	4	4	4	3	3	3	4	4	11	2	2	4	2
15	4	4	4	4	3	3	3	4	4	11	2	2	4	2
16	4	4	4	4	3	3	3	4	4	11	2	2	4	2
17	4	4	4	4	3	3	3	4	4	11	2	2	4	2
18	4	4	4	4	3	3	3	4	4	11	2	2	4	2
19	4	4	4	4	3	3	3	4	4	11	2	2	4	2
20	4	4	4	4	3	3	3	4	4	11	2	2	4	2
21	4	4	4	4	3	3	3	4	4	11	2	2	4	2
22	4	4	4	4	3	3	3	4	4	11	2	2	4	2
23	4	4	4	4	3	3	3	4	4	11	2	2	4	2
24	4	4	4	4	3	3	3	4	4	11	2	2	4	2
25	4	4	4	4	3	3	3	4	4	11	2	2	4	2
26	4	4	4	4	3	3	3	4	4	11	2	2	4	2
27	4	4	4	4	3	3	3	4	4	11	2	2	4	2
28	4	4	4	4	3	3	3	4	4	11	2	2	4	2
29	4	4	4	4	3	3	3	4	4	11	2	2	4	2
30	4	4	4	4	3	3	3	4	4	11	2	2	4	2

Sumber: Data diolah praktikan

Gambar III. 13
Data Responden Provinsi Bali

Gambar di atas merupakan hasil penginputan data responden IKM provinsi Bali. Dalam hal ini praktikan telah menginput data responden IKM sebanyak 3 (tiga) provinsi. Sama halnya seperti gambar-gambar di atas, Praktikan menginput data responden IKM provinsi Bali sesuai dengan langkah-langkah yang telah diterapkan pada data provinsi lainnya.

b. Pengolahan Data Responden IKM

Setelah penginputan data tersebut, Praktikan melakukan pengolahan data. Data tersebut kemudian diolah menjadi bentuk persentase. Persentase yang dibuat yaitu persentase data pribadi

responden seperti jenis kelamin, pendidikan terakhir dan pekerjaan utama.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3	kode	USIA	JUMLAH	PERSENTASE						
4	1	< 30 TAHUN	38	28.1%						
5	2	30 - 35 TAHUN	32	23.7%						
6	3	36 - 40 TAHUN	19	14.1%						
7	4	41 - 45 TAHUN	19	14.1%						
8	5	46 - 50 TAHUN	6	4.4%						
9	6	51 - 56 TAHUN	9	6.7%						
10	7	> 56 TAHUN	2	1.5%						
11	0	TIDAK DISI	10	7.4%						
12		JUMLAH	135	100.0%						
13										
14	kode	JENIS KELAMIN	JUMLAH	PERSENTASE						
15	1	LEKSI LAKI	65	48.1%						
16	2	PEREMPUAN	37	27.4%						
17	0	TIDAK DISI	13	9.6%						
18		JUMLAH	135	100.0%						
19										
20										
21	kode	PENDIDIKAN	JUMLAH	PERSENTASE						
22	1	Tidak Sekolah	0	0.0%						
23	2	SD	13	9.6%						
24	3	SMP/SLTP	13	9.6%						
25	4	SMA/SLTA	49	36.3%						
26	5	DIPLOMA	16	11.9%						
27	6	S-1/D-4	31	23.0%						
28	7	S-2	3	2.2%						
29	8	S-3	0	0.0%						
30	0	TIDAK DISI	10	7.4%						
31		JUMLAH	135	100.0%						
32										
33										
34	kode	PEKERJAAN	JUMLAH	PERSENTASE						
35	1	PNS	18	13.3%						

Sumber: Data diolah praktikan

Gambar III. 14
Presentase Data Pribadi Responden

Gambar di atas merupakan hasil perhitungan persentase dari data responden IKM. Berdasarkan gambar di atas, diperoleh persentase umur, jenis kelamin, pendidikan dan pekerjaan responden. Persentase tersebut dihasilkan secara otomatis apabila Praktikan telah selesai mengisi kolom umur, dan sebagainya pada *sheet IKM* pada *Ms. Excel*.

Setelah membuat persentase umur, jenis kelamin, pendidikan dan pekerjaan responden, Praktikan membuat persentase jawaban kuesioner responden. Jawaban kuesioner yaitu berisi pilihan sangat baik, baik, cukup baik dan tidak baik, dimana jawaban tersebut terkait dengan pertanyaan kuesioner mengenai kepuasan pelayanan masing-masing

wilayah Kejaksaan. Berikut ini langkah-langkah dalam membuat persentase jawaban kuesioner responden, antara lain yaitu:

- 1) Praktikan membuka *file* dokumen *Ms. Excel* di komputer yang telah disediakan oleh Pusat Penelitian dan Pengembangan.
- 2) Praktikan menambahkan *sheet* baru di samping *sheet* umur jenis kelamin pendidikan.
- 3) Praktikan menyalin (*meng-copy*) data pada *sheet* IKM kemudian ditempelkan (*paste*) pada *sheet* baru.
- 4) Di bawah data yang telah ditempelkan, Praktikan membuat kolom yaitu kolom jawaban, total dan persentase.
- 5) Praktikan mengisi kolom jawaban sesuai judul kolom dari pilihan ganda yang ada pada berkas kuesioner IKM.
- 6) Praktikan mengisi kolom total, yang dimana diperoleh dari perhitungan *excel*, yakni menggunakan rumus *Countif* dengan cara memblok kolom pertanyaan U1 mulai dari baris awal hingga baris terakhir. Misalnya kolom pertanyaan U1 berada pada kolom C, baris 10 hingga baris 144. Jadi perhitungannya yaitu $=\text{COUNTIF}(C10:C144;4)$. Angka 4 (empat) dibelakang C144 merupakan pilihan jawaban kuesioner yang dimana salah satunya yaitu Sangat Mudah menggunakan kode angka 4 (empat).
- 7) Praktikan mengisi kolom persentase, yang didapatkan dari hasil perhitungan yakni $=(C172/135)$. C172 maksudnya yaitu tabel

tersebut masuk ke dalam kolom C baris 172. Sedangkan 135 dihasilkan dari jumlah keseluruhan dari kolom total yg diperoleh.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data tables:

Jawaban	Total	Persentase	Jawaban	Total	Persentase	Jawaban	Total	Persentase
Sangat Mudah	41	30.4%	Tidak Ada	120	88.9%	Sangat Baik	54	40.0%
Mudah	62	45.9%	Murah	12	8.9%	Baik	65	48.1%
Cukup Mudah	26	19.3%	Cukup Murah	2	1.5%	Cukup Baik	16	11.9%
Sulit	6	4.4%	Mahal	1	0.7%	Tidak Baik	0	0.0%
Jumlah	135	100.0%	Jumlah	135	100.0%	Jumlah	135	100.0%

Jawaban	Total	Persentase	Jawaban	Total	Persentase	Jawaban	Total	Persentase
Sangat Baik	60	44.4%	Sangat Memuaskan	34	25.2%	Sangat Baik	49	36.3%
Baik	59	43.7%	Memuaskan	82	60.7%	Baik	73	54.1%
Cukup Baik	14	10.4%	Cukup Memuaskan	17	12.6%	Cukup Baik	11	8.1%
Tidak Baik	0	0.0%	Tidak Memuaskan	2	1.5%	Tidak Baik	0	0.0%
Jumlah	133	98.6%	Jumlah	135	100.0%	Jumlah	133	98.6%

Jawaban	Total	Persentase	Jawaban	Total	Persentase	Jawaban	Total	Persentase
Sangat Cepat	20	14.8%	Sangat Baik	33	24.4%	Sangat Baik	41	30.4%
Cepat	76	56.3%	Baik	80	59.3%	Baik	67	49.6%
Cukup Cepat	34	25.2%	Cukup Baik	19	14.1%	Cukup Baik	26	19.3%
Lambat	5	3.7%	Tidak Baik	2	1.5%	Tidak Baik	0	0.0%
Jumlah	135	100.0%	Jumlah	134	99.3%	Jumlah	134	99.3%

Sumber: Data diolah praktikan

Gambar III. 15
Presentase Jawaban Kuesioner Responden

Dalam hal ini, Praktikan membuat sendiri format persentase tersebut dikarenakan Pusat Penelitian dan Pengembangan tidak menyediakan format perhitungan persentasenya. Setelah data tersebut dibuat dalam bentuk persentase di *Ms. Excel*, kemudian data tersebut dibuat interpretasinya ke dalam *Microsoft Word (Ms. Word)*. Berikut ini langkah-langkah pembuatan laporan hasil pengolahan data, antara lain sebagai berikut:

- 1) Praktikan membuka *Ms. Word*.
- 2) Praktikan membuat judul Pengolahan Data per masing-masing wilayah/provinsi.
- 3) Praktikan membuat sub judul Data Responden.

- 4) Kemudian Praktikan menyalin (*copy*) tabel persentase usia, jenis kelamin, pendidikan, dan pekerjaan ke dalam *Ms. Word*. Masing-masing tabel yang telah disalin ke dalam *Ms. Word*, di bawah tabel tersebut dibuat deskripsi terkait tabel tersebut.
- 5) Laporan deskripsi dari hasil persentase jawaban kuesioner responden, dibuat sama seperti langkah keempat.

PENGOLAHAN DATA KALIMANTAN TENGAH

A. DATA RESPONDEN

1. Usia

Kode	USIA	JUMLAH	PERSENTASE
1	<30 TAHUN	28	22,8%
2	30 - 35 TAHUN	25	20,3%
3	36 - 40 TAHUN	22	17,9%
4	41 - 45 TAHUN	14	11,4%
5	46 - 50 TAHUN	16	13,0%
6	51 - 55 TAHUN	7	5,7%
7	>56 TAHUN	8	6,5%
0	TEKAD DISEI	3	2,4%
JUMLAH		123	100,0%

Dari tabel di atas diketahui bahwa usia responden di Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah paling banyak berusia (< 30 tahun) berjumlah 28 orang, dengan persentase sekitar 22,8%. Sedangkan paling sedikit, berusia (51-56 tahun) berjumlah 7 orang, dengan persentase sekitar 5,7%. Untuk usia 30-35 tahun berjumlah 25 orang, dengan persentase sekitar 20,3%, usia 36-40 tahun berjumlah 22 orang, dengan persentase sekitar 17,9%, usia 41-45 tahun berjumlah 14 orang, dengan persentase sekitar 11,4%, usia 46-50 tahun berjumlah 16 orang, dengan persentase sekitar 13%, dan usia >56 tahun berjumlah 8 orang, dengan persentase sekitar 6,5%.

2. Jenis Kelamin

Sumber: Data diolah praktikan

Gambar III. 16
Pengolahan Data Responden Per Wilayah

Gambar di atas merupakan laporan hasil pengolahan data responden IKM yang dibuat interpretasinya pada *Ms. Word*. Laporan hasil pengolahan data masing-masing wilayah/provinsi seperti Yogyakarta, Kalimantan Tengah, dan Bali juga dibuat interpretasinya. Hal ini dilakukan agar hasil penelitian terkait IKM pada Kejaksaan Agung Republik Indonesia, mudah dibaca.

c. Pembuatan Laporan Sementara (Lapsem)

Laporan sementara yaitu laporan yang berisi hasil penelitian yang telah dilakukan, berdasarkan kuesioner yang diisi oleh responden daerah tertentu. Lapsem yang Praktikan kerjakan yaitu “Laporan Sementara

Hasil Penelitian Optimalisasi Pelaksanaan Eksekusi Pidana Denda Dikaitkan Pasal 102 Undang-Undang No. 31 Tahun 2004 tentang Perikanan”. Praktikan hanya menginput jawaban pertanyaan laporan tersebut dari kuesioner berbagai responden. Responden yang mengisi kuesioner tersebut diantaranya yaitu Hakim Pengadilan Perikanan, TNI-AL dan Polair, PPNS KKP dan Kejaksaan Tinggi/Kejaksaan Negeri wilayah Riau, Tanjung Pinang, Batam.

Berikut ini langkah-langkah pembuatan lapsem, antara lain sebagai berikut:

- 1) Praktikan menyortir berkas pertanyaan masing-masing responden.
- 2) Praktikan membuka *file* dokumen Lapsem Kepri 2017 yang telah disediakan oleh Pusat Penelitian dan Pengembangan.

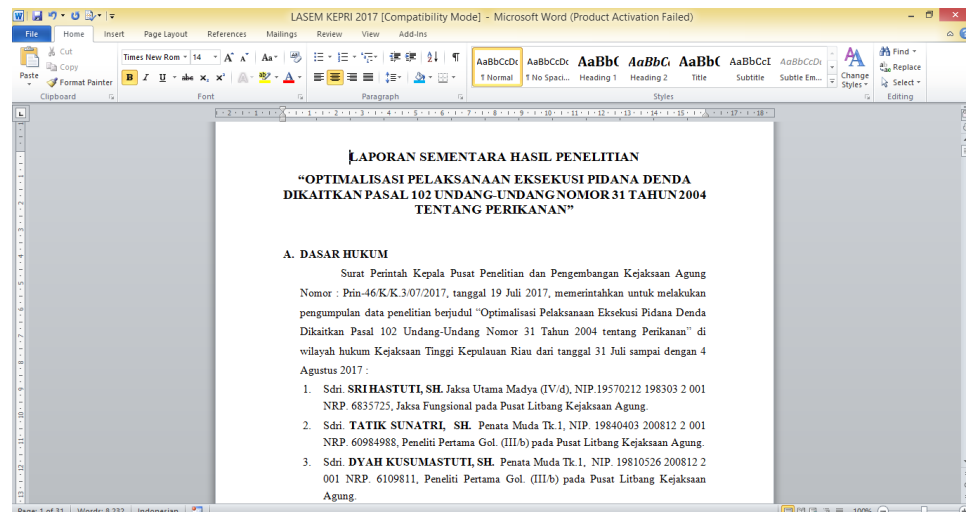
NO.	PERTANYAAN	JAWABAN
1.	Nama	
	ACEP SUPRIY C	
2.	Menurut Bapak/Ibu dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan apakah sudah berjalan efektif di seluruh Indonesia?	Jawab: Sudah Cukup Efektif Pendapat/ulasan: Mahkamah Agung telah meresmikan sebagian Pengadilan Perikanan di berbagai wilayah PI di seluruh Indonesia antara lain PI Jakarta Utara, Bitung, Tual, dan dan Ranai, T. Arung dll
3.	Menurut Pasal 78 Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004 bahwa Hakim Pengadilan Perikanan terdiri atas Hakim karier dan Hakim Ad Hoc, apakah ketentuan pasal ini sudah merata di seluruh Pengadilan Perikanan di Indonesia?	Jawab: Sudah Merata Pendapat/ulasan: Mahkamah Agung telah mengadakan rekrutmen Hakim Adhoc Perikanan dan mengucurkan di berbagai PI Perikanan seluruh Indonesia

Sumber: Data Kejaksaan Agung Republik Indonesia

Gambar III. 17
Berkas Lapsem

Gambar di atas merupakan berkas data responden lapsem. Salah satunya yaitu responden Hakim. Daftar pertanyaan yang ada pada berkas data responden yakni terkait dengan optimalisasi pidana denda sebagaimana yang dicantumkan pada Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan.

3) Praktikan mengisi daftar pertanyaan lapsem berdasarkan jawaban yang ada pada berkas responden.



Sumber: Data Kejaksaan Agung Republik Indonesia

Gambar III. 18 Data Lapsem

Gambar di atas merupakan hasil olahan jawaban atas pertanyaan berkas lapsem yang kemudian dituangkan menjadi sebuah lapsem. Setiap pertanyaan yang ada pada lapsem, diklasifikasikan sesuai responden. Lapsem yang telah dibuat praktikan, kemudian diperiksa kembali oleh Pembimbing PKL untuk diproses.

C. Kendala Yang Dihadapi

Kendala merupakan suatu masalah yang ada atau timbul karena keadaan yang membatasi serta menghalangi suatu kegiatan. Berdasarkan kegiatan PKL yang Praktikan jalani, terdapat kendala yang Praktikan alami, yaitu:

1. Sistem penyimpanan arsip yang kurang baik. Dokumen-dokumen yang disusun tidak rapih dan tidak sistematis, sehingga menyulitkan Praktikan dalam penemuan kembali dokumen tersebut. Pada kenyataannya, saat Praktikan menyusun kembali surat-surat yang ada seperti nota dinas masuk, surat-surat yang disusun tidak sesuai jenis surat dan urutan pada buku agenda. Sehingga memakan waktu saat penemuan kembali surat tersebut. Hal ini terlihat bahwa Praktikan menemukan surat perintah pada ordner surat masuk biasa. Seharusnya, surat perintah tersebut disimpan pada ordner surat perintah, karena memang sistem yang digunakan pada Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian dan Pengembangan dilihat dari jenis surat. Jadi berdasarkan kendala tersebut, sistem yang digunakan masih berdasarkan jenis surat, yang dimana masih bisa terjadi kesalahan dalam penyimpanan surat yang akan menyebabkan sulitnya penemuan kembali. Karena dalam penyimpanan arsip tersebut tidak menggunakan sistem pengarsipan pada umumnya.
2. Tata ruang kantor yang kurang baik, dikarenakan ruangan tersebut tidak terlalu luas dan terbatas. Sementara di ruangan tersebut terdapat banyak arsip yang harus disimpan. Faktanya yaitu jarak antara peralatan kantor

dengan perabotan kantor lainnya terlalu dekat, sehingga menyulitkan Praktikan untuk bergerak leluasa. Selain itu, terdapat perabot kantor yang seharusnya tidak terlalu diperlukan pada bagian Tata Usaha, yakni seperti kulkas. Tata ruang bagian Tata Usaha yang memiliki banyak peralatan kantor, jumlah karyawan yang cukup banyak, ditambah dengan pegawai yang melaksanakan magang, membuat ruangan menjadi semakin sempit dan kurang nyaman.

D. Cara Mengatasi Kendala

1) Mengatasi kendala sistem penyimpanan arsip yang kurang baik.

Praktikan menyadari bahwa apabila dokumen yang disusun dengan rapih dan sistematis akan mendukung aktivitas seseorang dalam bekerja. Karena pada dasarnya dokumen-dokumen yang disimpan secara sistematis dan sewaktu-waktu diperlukan dapat mudah ditemukan kembali disebut dengan Arsip.

Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali (Gie, 2007). Jadi, setiap dokumen yang dimiliki seseorang, perlu disimpan secara rapih dan sistematis agar saat dokumen tersebut dibutuhkan akan cepat ditemukan kembali.

Praktikan merasa cukup kesulitan dalam menemukan kembali dokumen, dikarenakan sistem penyimpanan atau sistem pengarsipan pada bagian Tata Usaha Pusat Penelitian dan Pengembangan tidak tersusun rapih dan sistematis.

Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dengan ditemukan bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan (Amsyah, 2003). Setiap arsip yang disimpan, pastinya memiliki sistem penyimpanan masing-masing. Dengan adanya sistem penyimpanan tersebut, pada saat mencari dokumen yang dibutuhkan dapat mudah ditemukan karena arsip tersebut menggunakan sistem penyimpanan yang sesuai.

Apabila dokumen-dokumen yang berupa surat perintah, perjalanan dinas, usulan topik penelitian, pengangkatan jabatan, dan sebagainya tersusun rapih dalam *ordner* ataupun *filling cabinet*, maka sistem penataan arsip dianggap telah sesuai sebagaimana mestinya.

Sistem penataan arsip yang baik dan teratur, mencerminkan keberhasilan suatu pengelolaan kegiatan masa lalu, yang akan besar pengaruhnya terhadap pengembangan di masa mendatang (Sedarmayanti, 2003). Jadi, apabila sudah dibiasakan untuk menggunakan sistem penataan atau penyimpanan arsip yang baik dan teratur, dampak yang akan terasa yaitu memudahkan pencarian dokumen, walaupun dokumen tersebut termasuk dokumen yang sudah lama disimpan.

Dalam melakukan kegiatan penyimpanan arsip, tidak hanya disusun secara rapih, akan tetapi harus menggunakan sistem kearsipan yang ada. Menurut Priansa (2017), sistem kearsipan adalah pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis, menggunakan abjad,

nomor, huruf atau kombinasi nomor dan huruf sebagai identitas arsip yang bersangkutan. Secara umum sistem kearsipan (*filling system*) ada 5 cara, yaitu:

1. Sistem Abjad (*Alphabetical System*)
2. Sistem Perihal/Masalah/Subyek (*Subject System*)
3. Sistem Nomor (*Numerical System*)
4. Sistem Tanggal (*Chronological System*)
5. Sistem Wilayah/Daerah (*Geographical System*)

Berdasarkan teori di atas, dari kelima sistem penyimpanan yang ada, terdapat sistem tanggal yang juga bisa disebut sistem kronologi. Praktikan mengatasi kendala penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem tanggal (kronologis). Menurut Sudarti (2012), mengatakan bahwa sistem penyimpanan tanggal adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun arsip tersebut dibuat.

Selaras dengan Agus dan Teguh (2015), sistem penyimpanan kronologi merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad. Dalam sistem ini semua dokumen diurutkan pada urutan tanggal, bulan dan tahun dokumen itu disimpan. Dari segi peletakkan dan penyimpanan, sistem ini mudah dilakukan karena hanya didasarkan pada urutan tanggal, bulan serta tahun.

Sedangkan menurut Priansa (2017), sistem tanggal merupakan sistem penyimpanan surat berdasarkan tanggal surat diterima (untuk surat

masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar). Dalam surat terdapat tiga tanggal yang terdiri atas tanggal surat dibuat/diketik, tanggal surat dikirim/diterima, dan tanggal yang menyebutkan permasalahan surat. Namun, penyimpanan surat dengan sistem ini berdasarkan tanggal penerimaan atau pengiriman surat bersangkutan.

Oleh karena itu, terkait dengan masalah atau kendala yang dihadapi Praktikan, sistem tanggal dapat dijadikan sistem penyimpanan yang sesuai untuk diterapkan pada Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian dan Pengembangan. Karena surat-surat yang tidak rapih dalam penyimpanannya, dapat tersusun dengan baik dan rapih sesuai tanggal. Terdapat kelebihan atau keuntungan jika menggunakan sistem penyimpanan tanggal, yaitu sistem tanggal mudah digunakan dan di aplikasikan dengan tidak memerlukan waktu yang banyak.

Sejalan dengan hal tersebut, Sedarmayanti (2003) juga mengemukakan bahwa keuntungan dari sistem tanggal adalah mudah dilaksanakan, susunan dan urutan guide sederhana, serta cocok untuk klasifikasi menyeluruh dan berkelanjutan. Sesuai teori tersebut, penyimpanan arsip yang menggunakan sistem tanggal memudahkan pada pelaksanaannya. Selain itu, arsip-arsip yang telah disusun dengan rapih, sistematis dan sesuai pada tempat yakni sistem penyimpanannya, akan terjamin keselamatannya sebagaimana tercantum dalam tujuan kearsipan.

Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dana

penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah (Barthos, 2013).

Perlu diingat bahwa tujuan penerapan dari pada sistem kearsipan ini adalah:

1. Dapat menyimpan warkat dengan baik dan aman
2. Dapat menemukan secara cepat dan tepat sewaktu-waktu diperlukan.

(RR. Ponco Dewi K dan Darma Rika S, 2015).

Berdasarkan teori-teori tersebut, dengan melakukan kegiatan penyimpanan arsip yang baik dan menggunakan sistem penyimpanan yang sesuai, tujuan kearsipan yaitu untuk menjamin keselamatan bahan penanggungjawaban nasional dan dapat menemukan surat (warkat) secara cepat dan tepat sewaktu-waktu diperlukan.

Oleh karena itu, berdasarkan teori-teori yang telah disebutkan di atas, maka dapat diketahui bahwa memiliki sistem penyimpanan arsip yang baik dalam suatu kantor sangat penting untuk pelaksanaan kegiatan administrasi dan memudahkan dalam penemuan kembali arsip sewaktu-waktu arsip tersebut dibutuhkan.

Dengan demikian, dalam hal ini Praktikan mengusulkan dan memberikan saran untuk Pusat Penelitian dan Pengembangan khususnya bagian Tata Usaha untuk mengganti sistem penyimpanan arsip sesuai dengan sistem pengarsipan sebagaimana mestinya. Sistem penyimpanan arsip yang sesuai dan dapat digunakan pada bagian Tata Usaha Pusat Penelitian dan Pengembangan yaitu sistem tanggal yang dimana

penyusunannya diurutkan dari tanggal termuda hingga tanggal tertua supaya dapat memudahkan dalam penemuan arsip.

- 2) Mengatasi kendala tata ruang kantor yang kurang baik, dikarenakan ruangan tersebut tidak terlalu luas dan terbatas.

Setiap kantor pada dasarnya memiliki ruangan, peralatan, perlengkapan kantor, dan sebagainya yang dapat menunjang kegiatan operasional sehari-hari. Suatu ruang kantor pun perlu pengaturan agar ruangan yang digunakan terasa nyaman. Oleh karena itu, terkait permasalahan tersebut diperlukan tata ruang kantor.

Tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi para pegawai (Haryadi, 2009).

Layout merupakan keseluruhan bentuk dan penempatan fasilitas yang diperlukan dalam proses produksi atau pengaturan peralatan yang ada dalam perusahaan sehingga mencapai efisiensi (Armida, dkk, 2016).

Berdasarkan teori-teori di atas, dapat disimpulkan bahwa tata ruang (*layout*) kantor adalah pengaturan ruangan baik peralatan, fasilitas maupun perabot kantor harus sesuai dengan luas lantai yang tersedia sehingga mencapai efisiensi. Jadi, ruangan kantor yang tersedia diperlukan penataan ruang kantor yang sesuai dengan luas ruangan tersebut. Hal ini dilakukan agar ruangan tersebut terlihat tertata rapi.

Penataan ruangan, peralatan dan perlengkapan kantor yang sesuai dapat mempengaruhi kenyamanan pegawai saat bekerja. Karena di ruangan kantor inilah para pegawai menghabiskan waktu bekerja dan mengerjakan berbagai tugas yang dimilikinya. Menurut Marsofiyati, Henry Eryanto (2015), terdapat tujuan pengaturan tata ruang kantor, antara lain yaitu:

1. Mencegah penghambatan tenaga dan waktu para pegawai.
2. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.
3. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien.
4. Mencegah para pegawai di bagian lain terganggu oleh suara bising.
5. Menciptakan kenyamanan bekerja bagi para pegawai.
6. Memberikan kesan yang baik terhadap pengunjung.
7. Mengusahakan adanya keluasaan bagi:
 - a) Gerakan pegawai yang sedang bekerja.
 - b) Kemungkinan pemanfaatan ruangan pada waktu tertentu
 - c) Kemungkinan perkembangan dan perluasan kegiatan di kemudian hari.

Tata ruang yang baik akan bermanfaat bagi organisasi yang bersangkutan dalam menyelesaikan pekerjaan. Sama halnya seperti pegawai, untuk mencapai hasil kerja yang optimal, diperlukan kondisi tata ruang kantor yang baik. Karena, salah satu faktor yang mempengaruhi keberhasilan kinerja staf di kantor adalah faktor *office layout* atau tata

ruang kantor yang meliputi pengaturan perabotan dan mesin yang digunakan ketika bekerja.

Menurut Martinez dan Quible (dalam Sukoco, 2007), ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan guna mendesain *layout* kantor yang efektif, antara lain:

1. Menganalisis hubungan antara peralatan, informasi, dan pegawai dalam arus kerja;
2. Alokasi ruang harus berdasarkan posisi, pekerjaan yang dilakukan, dan peralatan khusus yang diperlukan masing-masing individu;
3. Furnitur dan peralatan harus sesuai dengan kebutuhan;
4. Lorong harus nyaman dan lebar untuk mengantisipasi pergerakan yang efisien dari pekerja;
5. Area terbuka yang besar lebih efisien dibandingkan ruangan kecil yang tertutup

Berdasarkan teori tersebut, terkait kendala yang dihadapi Praktikan mengenai tata ruang kantor, seharusnya dalam penataan *layout* kantor perlu menerapkan prinsip-prinsip tersebut. Sehingga tujuan dari adanya penataan *layout* kantor pun dapat tercapai.

Tujuan penataan *layout* kantor selain memperlancar pekerjaan juga menciptakan rasa nyaman, aman bagi pegawai, memberikan kesan baik kepada tamu, dan mencegah inefisiensi tenaga dan waktu pegawai bekerja (Sukoco, 2007). Jadi, penataan ruang kantor yang baik dan sesuai dapat memberikan banyak dampak dan manfaat bagi pegawai itu sendiri.

Berdasarkan teori-teori di atas, dapat disimpulkan bahwa pentingnya dilakukan penataan ruang kantor. Penataan ruang kantor yang baik, dapat memperlancar pekerjaan, memudahkan ketika karyawan bergerak dari tempat satu ke tempat yang lain, serta menciptakan keamanan dan kenyamanan bagi para pegawai. Dengan demikian, dalam hal ini Praktikan mengusulkan dan memberikan saran untuk Pusat Penelitian dan Pengembangan khususnya bagian Tata Usaha untuk menata kembali ruang tersebut agar pegawai nyaman dan lebih mudah bergerak secara leluasa.

Untuk perabotan yang tidak diperlukan, atau tidak seharusnya berada di ruangan, sebaiknya dipindahkan ke tempat yang lain. Karena perabotan atau peralatan yang tidak diperlukan akan memenuhi ruangan apabila tetap diletakkan dalam ruangan yang tidak terlalu luas. Contohnya seperti kulkas. Apabila ruangan tidak mencukupi dan tidak luas, seharusnya kulkas tersebut tidak ditempatkan di dalam ruangan tersebut.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan PKL di Kejaksaan Agung Republik Indonesia, khususnya ditiempatkan pada bagian Tata Usaha Pusat Penelitian dan Pengembangan. Pelaksanaan PKL terhitung sejak tanggal 1 Agustus – 31 Agustus 2017. Berikut ini kesimpulan dari Laporan PKL, adalah sebagai berikut:

1. Praktikan melakukan pelaksanaan kerja di bidang Tata Usaha (Kearsipan) dan bidang Penelitian.
2. Dalam pelaksanaan PKL, Praktikan menemukan beberapa kendala. Kendala-kendala tersebut adalah sebagai berikut:
 - a. Sistem penyimpanan arsip yang kurang baik
 - b. Tata ruang kantor yang kurang baik
3. Praktikan mengatasi kendala dengan cara menyusun kembali surat-surat yang ada, kemudian diurutkan berdasarkan tanggal terlama hingga terbaru. Kendala kedua, praktikan mengatasinya dengan cara merapikan perlengkapan dan peralatan agar ruangan kantor terlihat luas.

B. Saran

Pada pelaksanaan PKL, Praktikan menemukan adanya kekurangan dalam Pusat Penelitian dan Pengembangan (Bagian Tata Usaha)

Kejaksaan Agung Republik Indonesia, yaitu dalam menjalankan kegiatan operasional sehari-hari. Oleh karena itu, Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan berguna bagi Pusat Penelitian dan Pengembangan (Bagian Tata Usaha). Beberapa saran tersebut adalah sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- a. Praktikan harus menyiapkan diri dengan baik, dari segi *hardskill* atau *softskill* sehingga memudahkan dalam melaksanakan pekerjaan di bidang kerja yang ditempati.
- b. Diharapkan Praktikan sebagai mahasiswa yang melaksanakan PKL dapat mencari hal-hal yang bermanfaat bagi masa depan.

2. Bagi Universitas

- a. Menjalani kerjasama dan hubungan baik dengan perusahaan atau instansi tempat Praktikan melaksanakan PKL.
- b. Menempatkan Praktikan di bidang kerja yang sesuai dengan jurusan yang ditempuh selama masa pendidikan.

3. Bagi Perusahaan

- a. Menerima secara profesional, mahasiswa yang melaksanakan PKL.
- b. Menempatkan Praktikan sesuai dengan jurusan dan memberikan masa orientasi terlebih dahulu serta pengarahan-pengarahan kepada Praktikan sehingga lebih maksimal hasilnya.
- c. Diharapkan kepada Pusat Penelitian dan Pengembangan (Bagian Tata Usaha) untuk menyediakan tempat arsip yang memadai dan

mengganti sistem penyimpanan arsip sesuai dengan sistem pengarsipan sebagaimana mestinya. Sistem penyimpanan arsip yang sesuai dan dapat digunakan pada bagian Tata Usaha Pusat Penelitian dan Pengembangan yaitu sistem tanggal yang dimana penyusunannya diurutkan dari tanggal termuda hingga tanggal tertua supaya dapat memudahkan dalam penemuan arsip.


- d. Diharapkan kepada Pusat Penelitian dan Pengembangan (Bagian Tata Usaha) untuk melakukan penataan ruang kembali dengan memperhatikan prinsip dalam mendesain *layout* kantor. Karena dengan penataan ruang kantor yang baik, sehingga pegawai merasa nyaman dan lebih mudah bergerak secara leluasa.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus dan Teguh. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Armida, dkk. 2016. *Manajemen Kantor*. Jakarta: Kencana.
- Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Gie, The Liang, 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Haryadi, Hendi. 2009. *Administrasi Perkantoran untuk Manajer dan Staf*. Jakarta: Visimedia.
- Karyaningsih, RR Ponco dan Darma Rika. 2015. *Kesekretarian*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan UNJ.
- Marsofiyati, Henry Eryanto. 2015. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.
- Priansa, Donni Juni. 2017. *Manajemen Sekretaris dan Perkantoran*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Sudarti *et.al*. 2012. *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi*. Jakarta: Fakultas Ekonomi UNJ.
- Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486 Laman : www.unj.ac.id	


Nomor	: 1020/UN39.12/KM/2017	12 Juni 2017
Lamp.	: 1 lembar	
H a l	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	

Yth. Kepala Biro Kepegawaian
Kejaksanaan 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

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

KETUA KELOMPOK

Sarah Nurbaitillah
NIM: 8105132317

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

KEJAKSAAN AGUNG REPUBLIK INDONESIA
JAKARTA

Nomor : B-129 /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	: Sarah Nurbaitillah
NIM	: 8105152327
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 Daftar Hadir PKL



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

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



**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... 2 ... SKS**

Nama : Sarah Nurbahtillah
No. Registrasi : 8105152227
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kejaksaan Agung Republik Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Sultan Hasanudin No. 1
Kecayoran Baru, Jakarta Selatan

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

Jakarta, 31 Agustus 2017
Penilai:
[Signature]
(... Dzat 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 : Sarah Nurbaikillah
No. Registrasi : 8105152327
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kejaksaan Agung Republik Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Sultan Hasanudin No. 1
Kebayoran Baru, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 23 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 24 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jum'at, 25 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 28 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 29 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 30 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 31 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 31 Agustus 2017


Penilai,




(*[Signature]*)
DAN ARUMASTUTI

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

Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Sarah Nurbaitillah
 No.Registrasi : 8105152327
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Kejaksaan Agung Republik Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Sultan Hasanudin No 1
 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</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> </table>	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
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	88																															
3	Sikap dan Kepribadian	95																															
4	Kemampuan Dasar	92																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	89																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	93																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
Jumlah		920	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1" style="margin: 5px auto;"> <tr><td style="text-align: center;">920</td><td style="text-align: center;">=</td><td style="text-align: center;">92</td></tr> <tr><td colspan="3" style="text-align: center; font-size: x-small;">10 (sepuluh)</td></tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin: 5px auto;"> <tr><td style="text-align: center; font-size: large;">92</td><td style="text-align: center; font-size: large;">A</td></tr> <tr><td style="text-align: center; font-size: x-small;">Angka bulat</td><td style="text-align: center; font-size: x-small;">huruf</td></tr> </table>	920	=	92	10 (sepuluh)			92	A	Angka bulat	huruf																				
920	=	92																															
10 (sepuluh)																																	
92	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 31 Agustus 2017
Penilai,

(Novika Muzairah Bauf, S.H., MH.)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Daftar Kegiatan Harian PKL

**LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PUSAT
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN (BAGIAN TATA USAHA)
KEJAKSAAN AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

Tanggal: 1 Agustus – 31 Agustus 2017

Nama : Sarah Nurbaitillah

No. Registrasi : 8105152327

Program Studi : Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pend. Administrasi Perkantoran

No.	Tanggal	Kegiatan
1	Selasa, 1 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menyortir surat masuk dan keluar - Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda - Mengarsipkan
2	Rabu, 2 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menyortir arsip surat masuk - Menginput arsip inaktif ke dalam <i>Ms. Excel</i>
3	Kamis, 3 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menyortir surat masuk dan keluar - Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda - Mengarsipkan - Scan dokumen
4	Jumat, 4 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menyortir arsip nota dinas masuk - Menyusun kembali arsip nota dinas masuk ke dalam <i>ordner</i> - Menginput arsip nota dinas masuk ke dalam <i>Ms. Excel</i>
5	Senin, 7 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menyortir surat masuk dan keluar - Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda - Mengarsipkan - Menginput arsip nota dinas masuk ke dalam <i>Ms. Excel</i> Mengetik Surat Perintah dan menggandakan (<i>print</i>)
6	Selasa, 8 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menyortir surat masuk dan keluar - Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda



		<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan - Mengetik pasal-pasal surat keputusan Jaksa Agung RI
7	Rabu, 9 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Praktikan tidak melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan alasan izin sakit
8	Kamis, 10 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda - Mengarsipkan - Mengetik pasal-pasal surat keputusan Jaksa Agung RI
9	Jumat, 11 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik Lapsem (Laporan Sementara) responden PPNS KKP dan Hakim - Menginput data karyawan dan mengupload ke dalam website kejaksaan
10	Senin, 14 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik Lapsem (Laporan Sementara) responden TNI-AL dan Polair - Scan dokumen
11	Selasa, 15 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda - Mengarsipkan - Mengetik Lapsem (Laporan Sementara) responden Kejaksaan
12	Rabu, 16 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Rolling ke bidang Penelitian Puslitbang - Menyortir berkas kuesioner IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) - Menginput data kuesioner ke dalam <i>Ms. Excel</i>
13	Kamis, 17 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Libur Nasional Kemerdekaan Indonesia
14	Jumat, 18 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menyortir berkas kuesioner IKM wilayah Yogyakarta - Menginput data kuesioner ke dalam <i>Ms. Excel</i> - Mengolah data dan membuat presentase data kuesioner pada <i>Ms. Excel</i>
15	Senin, 21 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menyortir berkas kuesioner IKM wilayah Yogyakarta - Menginput data kuesioner ke dalam <i>Ms. Excel</i> - Mengolah data dan membuat presentase data kuesioner pada <i>Ms. Excel</i>
16	Selasa, 22 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menyortir berkas kuesioner IKM wilayah Kalimantan Tengah - Menginput data kuesioner ke dalam <i>Ms. Excel</i>



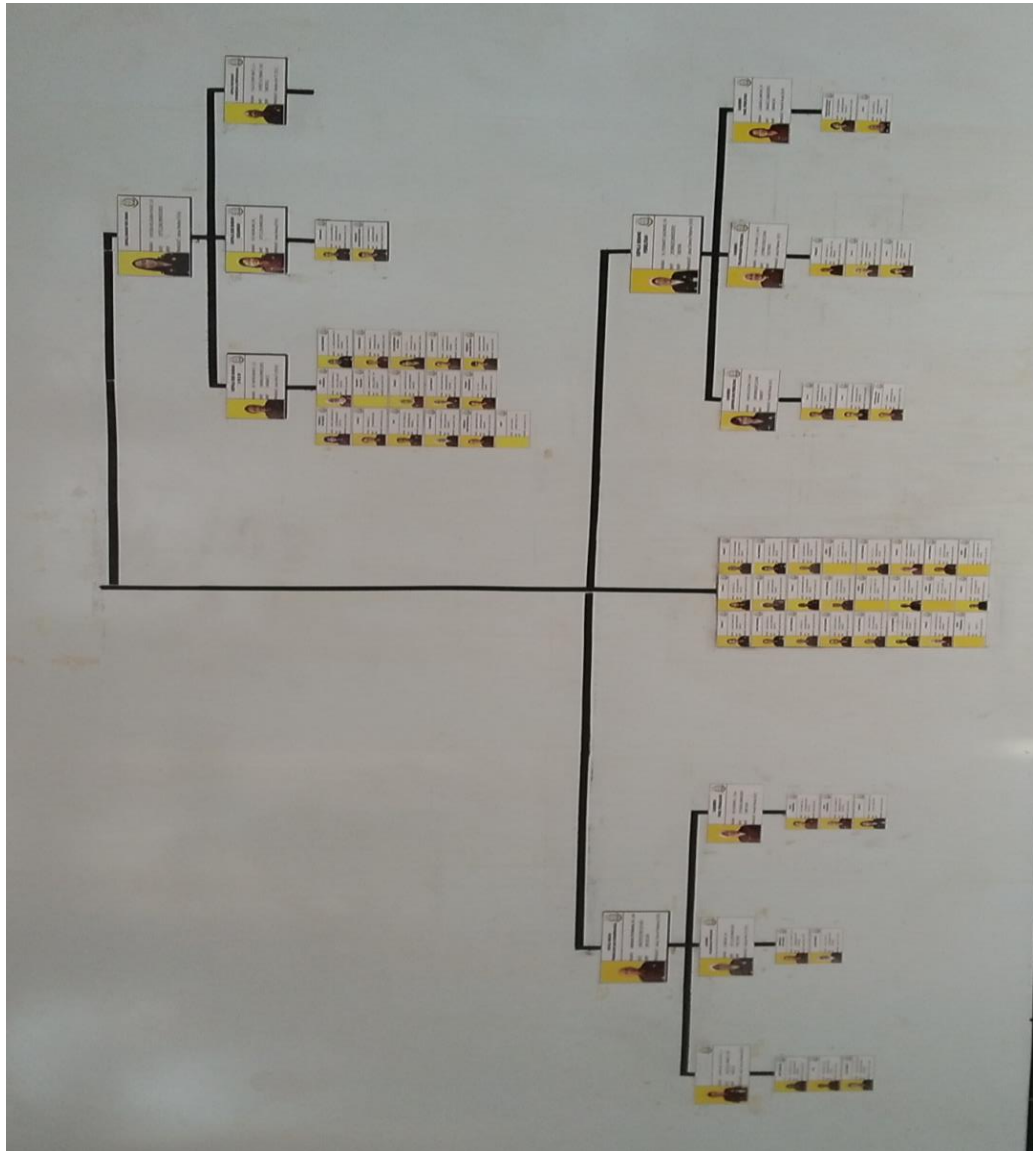
		- Mengolah data dan membuat presentase data kuesioner pada <i>Ms. Excel</i>
17	Rabu, 23 Agustus 2017	- Menyortir berkas kuesioner IKM wilayah Kalimantan Tengah - Menginput data kuesioner ke dalam <i>Ms. Excel</i> - Mengolah data dan membuat presentase data kuesioner pada <i>Ms. Excel</i>
18	Kamis, 24 Agustus 2017	- Menyortir berkas kuesioner IKM wilayah Bali - Menginput data kuesioner ke dalam <i>Ms. Excel</i> - Mengolah data dan membuat presentase data kuesioner pada <i>Ms. Excel</i>
19	Jumat, 25 Agustus 2017	- Menyortir berkas kuesioner IKM wilayah Bali - Menginput data kuesioner ke dalam <i>Ms. Excel</i> - Mengolah data dan membuat presentase data kuesioner pada <i>Ms. Excel</i>
20	Senin, 28 Agustus 2017	- Membuat narasi (interpretasi) data kuesioner wilayah Yogyakarta ke dalam Laporan Hasil Penelitian IKM ke dalam <i>Ms. Word</i>
21	Selasa, 29 Agustus 2017	- Membuat narasi (interpretasi) data kuesioner wilayah Kalimantan Tengah ke dalam Laporan Hasil Penelitian IKM ke dalam <i>Ms. Word</i>
22	Rabu, 30 Agustus 2017	- Membuat narasi (interpretasi) data kuesioner wilayah Bali ke dalam Laporan Hasil Penelitian IKM ke dalam <i>Ms. Word</i>
23	Kamis, 31 Agustus 2017	- Membantu menghitung jumlah data - Merapihkan dan mengecek kembali data-data yang sudah diolah

Jakarta, 27 Februari 2018



Dyah Kusumastuty, S.H.
Pembimbing PKL

Lampiran 7 Struktur Organisasi Pusat Penelitian dan Pengembangan



Lampiran 8 Sertifikat PKL

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

SERTIFIKAT
Praktek Kerja Industri (Prakerin)

Diberikan kepada :

Nama : **Sarah Nurbaitillah**
No. Registrasi : 8105152327
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

Lampiran 9 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL

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

Nomor : B-2017/K.K.2/08/2017

Jakarta, 31 Agustus 2017

Sifat : Segera

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Surat Keterangan Telah Melaksanakan
PKL An. Sarah Nurbaitillah.

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	Sarah Nurbaitillah	8105152327	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.

Pih. KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KEPALA BAGIAN TATA USAHA



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

Tembusan:

- Arsip

Lampiran 10 Ruang Kantor Puslitbang Bagian Tata Usaha



Lampiran 11 Rak Arsip di Puslitbang Bagian Tata Usaha



Lampiran 12 Foto Praktikan dengan Plh. Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Kepala Bagian Tata Usaha di Kejaksaan Agung Republik



Lampiran 13 Foto Praktikan dengan Pembimbing PKL



Lampiran 14 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.uinj.ac.id/fe



Building Future Leaders

1. Nama Mahasiswa : SARAH NURBAHTILLAH
 2. No.Registrasi : 8105152327
 3. Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI Konsentrasi Pend. AP
 4. Dosen Pembimbing : Prof. Dr. Sunaryadin, Tjips, M. Si
 NIP. 1953 060 720 1106 1001

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL
 5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Bina Riset, Penelitian dan Pengembangan (Bagian Tata Usaha) Kelaksanan Agung Republik Indonesia


NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	Rabu, 23 Mei 2018	Teknik penulisan lpu	siangy lebih teliti	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4	Rabu, 30/5/2018	AK Body Nisikom dan body	Ne	<i>[Signature]</i>
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

[Handwritten signature]
 25/5/2018

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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


Lampiran 15 Format Saran dan Perbaikan PKL



Building Future Leaders

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



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4731227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



ANISO 300 268 BERTHEID COMPANY

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

- 1. Nama Mahasiswa : SARAH NURBAITILAH
- 2. No.Registrasi : 8105157327
- 3. Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI KONSENTRASI PEND. ADM. PERKANTORAN
- 4. Tanggal Ujian Karya Ilmiah : 29 JUNI 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Munawaroh, SE, M.Si	Perhatikan kata yang harus menggunakan italic	1, 11	
2		Penulisan bidang kerja harus dimagangkan semua	21	
3		Langkah-langkah bidang kerja dideskripsikan	21, 22	
4		Kendala yg dihadapi harus ditambahkan fakta	44	
5		Perbaiki kesimpulan dan Saran	53, 55	
6	Dharma Rika Swaramarinda, M.SE	Pada cover tuliskan di daerah mana	i	
7		Pada Kata Pengantar, Bu Rika Sebagai Koordinator	iv	
8		Tulis Halaman pada daftar-tabel, gambar & lampiran	viii, ix, x	
9		Penomoran dan alignment harus sesuai	21, 28, 53, 55	
10		Penulisan tahun daftar pustaka dan tambah referensi	56	
Sudah diperbaiki sesuai saran				Paraf Pembimbing

- Catatan :
- 1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
 - 2. Target perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah setelah tanggal ujian
 - 3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan karya ilmiah