

**PEKERJAAN STAF ADMINISTRASI DI BAGIAN  
PIDANA KHUSUS KEJAKSAAN NEGERI BANDUNG**



**LAPORAN PRAKTIK KERJA**

**Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat  
untuk memperoleh gelar Ahli Madya**

**Oleh :**

**Muthia Dewi Pramita**

**2012910032**

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN  
PERUSAHAAN  
Terakreditasi berdasarkan Keputusan  
BAN-PT No: 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015  
BANDUNG**

**2017**

No. Kode : D 01 14 PDA 9/17  
Tanggal : 19 Februari 2017  
No. Ind. : 1612 - PDM / KP 1689  
Fakultas : \_\_\_\_\_  
Divisi : \_\_\_\_\_  
Kelas / Belt : \_\_\_\_\_  
Matrikulasi : FE

**THE JOB OF ADMINISTRATION STAFF AT  
THE CRIMINAL SPECIAL STATE ATTORNEY BANDUNG**



**JOB TRAINING REPORT**

**By :**

**Muthia Dewi Pramita**

**(2012910032)**

**This report is made to fulfill the requirements of the  
Diplome III Business Management Program**

**PARAHYANGAN CATHOLIK UNIVERSITY  
FACULTY OF ECONOMICCS  
DIPLOME III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM**

**Accredited based on the decree of BAN-PT  
No. 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015**

**BANDUNG**

**2017**



**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**PEKERJAAN STAF ADMINISTRASI DI BAGIAN**  
**PIDANA KHUSUS KEJAKSAAN NEGERI BANDUNG**

Oleh :  
**Muthia Dewi Pramita**  
2012910032

**PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA**

**Bandung, Januari 2017**  
**Ketua Program Studi DIII Manajemen**

**Elvy Maria Manurung, SE., Ak., MT.**

**Pembimbing**

**Nina Septina, SP., MM. Phil.**

**Penguji**

**Elvy Maria Manurung, SE., Ak., MT.**



### PERNYATAAN :

Saya yang bertanda-tangan di bawah ini,

Nama : Muthia Dewi Pramita  
 Tempat, tanggal lahir : Bandung, 16 Mei 1994  
 Nomor Pokok : 2012910032  
 Program Studi : Manajemen Perusahaan  
 Jenis Naskah : Laporan Praktik Kerja

### JUDUL

### PEKERJAAN STAF ADMINISTRASI DI BAGIAN PIDANA KHUSUS KEJAKSAAN NEGERI BANDUNG

Dengan,

Pembimbing : Nina Septina, SP., MM., M.Phil.  
 Ko Pembimbing :-

### SAYA MENYATAKAN

Adalah benar – benar karya tulis saya sendiri,

1. Apa pun yang tentang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut di atas dan merupakan karya orang lain (termasuk tapi tidak terbatas pada buku, makalah, surat kabar, internet, materi perkuliahan, karya tulis mahasiswa lain), telah dengan selayaknya saya kutip, sadur atau tafsir dan jelas telah saya ungkap dan tandai.
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta yang disebut, plagiat (*plagiarism*) merupakan pelanggaran akademik yang sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak kerjasama.

Dengan demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksa oleh pihak manapun.

Pasal 25 ayat (2) UU No.20 Tahun 2003: Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademik, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya. Pasal 70: Lulusan yang karya ilmiah yang digunakannya untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dengan pidana penjara paling lama dua tahun atau pidana denda paling banyak Rp200 juta.

Bandung,

Dinyatakan tanggal :

Pembuat Pernyataan : Muthia Dewi Pramita





## ABSTRAK

Penulis melakukan praktik kerja di Kejaksaan Negeri Bandung Jalan Jakarta No. 42-44 Bandung. Kegiatan praktik kerja dilaksanakan pada tanggal 29 Juli 2015 hingga 4 September 2015 dengan hari kerja dimulai dari hari Senin sampai hari Jumat atau setara 27 hari kerja dengan 200 jam kerja. Bidang pekerjaan yang ditugaskan kepada penulis adalah bidang administrasi perusahaan.

Pada pelaksanaan praktik kerja, penulis mendapat tugas untuk membuat surat keluar beserta dengan amplopnya, mendaftarkan surat masuk, mendisposisikan surat masuk yang telah diberikan keterangan oleh Ketua Seksi (KASI) pidana khusus Kejaksaan Negeri Bandung, mengarsipkan berkas perkara ke dalam *folder*, mengarsipkan surat keluar ke dalam *ordner*, membuat daftar isi untuk *ordner*.

Setelah melaksanakan praktik kerja ini penulis telah mempelajari bagaimana cara yang baik dan juga efektif yang dapat digunakan dalam pengelolaan dokumen, agar dokumen yang sudah dikelola tersebut dapat berguna dengan sebaik – baiknya pada masa sekarang atau pun di kemudian hari jika dibutuhkan. Selain itu penulis dapat mengetahui ruang lingkup dari kegiatan di bagian staf penyidikan pidana khusus dan mengetahui carayang benar dalam menentukan pengarsipan.

Saat melakukan praktik kerja terjadi beberapa kendala diantaranya adalah istilah istilah yang digunakan yang belum di etahui sebelumnya. Hal yang dilakukan penulis dalam mengatasi hal tersebut adalah penulis mencatatat istilah istilah yang sering digunakan dan menghafalkannya.



## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunia Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja ini. Sejak saat mempersiapkan praktik kerja hingga dalam proses penyusunan laporan praktik kerja, selain mengalami beberapa hambatan, penulis banyak mendapatkan pengetahuan, bantuan dan dorongan dari beberapa pihak.

Dalam kesempatan ini penulis Selama melakukan praktik kerja dan membuat Laporan Praktik Kerja, penulis mengalami banyak hambatan, akan tetapi melalui itu penulis bisa mendapatkan pengalaman yang baru dalam mengatasi hambatan tersebut. Selama menjalani proses ini penulis memperoleh bantuan dan dukungan dari banyak pihak karena itu dalam kesempatan ini Penulis ingin mengucapkan rasa terimakasih yang sebesar – besarnya kepada beberapa pihak tersebut.

1. Terimakasih kepada Bapak Deden Gunawan dan Ibu Irna Rachmiati selaku orang tua penulis yang telah memberikan dukungan secara moral, atas dukungan secara keuangan, serta semangat yang telah diberikan kepada penulis, juga dorongan untuk bias segera lulus dan mendapatkan pekerjaan yang baik di kemudian hari
2. Terima kasih kepada Ibu Elvy Maria Manurung, SE., Ak., MT. selaku Ketua Program Studi D3 Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan yang telah memberi dukungan kepada penulis untuk menyelesaikan laporan praktik kerja ini.
3. Terima kasih kepada Ibu Nina Septina, SP., MM., M. Phil. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan ilmu, waktu untuk membimbing, mengarahkan penulis serta memberikan masukan yang sangat berarti bagi penulis dalam menyusun laporan praktik kerja ini.

4. Terimakasih kepada para staf administrasi di DIII Manajemen Perusahaan yaitu Ibu Leoni Anastasia, Bapak Petrus Dwi Purwoko dan juga Bapak Asep Tisna yang telah membantu Penulis dalam bidang administrasi selama ini dan sudah memberikan bimbingan pada saat Penulis melakukan praktik magang di DIII Manajemen Unpar.
5. Terima kasih kepada Bapak Muhamat Fahrerozi, SH selaku Ketua Seksi pidana khusus yang mengizinkan penulis untuk melakukan praktik kerja di bagian pidana khusus Kejaksaan Negeri Bandung beserta seluruh pegawai Kejaksaan Negeri Bandung khususnya pada bagian pidana khusus.
6. Terima kasih kepada Florentina Anna, Evianna, Shelly, Rizka, Hana T, Tami, Vidia, David, Umar, Nurwinda, Elsa, Mira, Fitri, Katarina, Hervina, dan semua teman-teman mahasiswa DIII Manajemen UNPAR angkatan 2012 yang telah memberikan dukungan hingga terselesaikannya laporan praktik kerja ini.
7. Serta semuanya yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu yang telah memberikan dorongan, semangat, masukan, dan bahan materi sehingga terselesaikannya laporan praktik kerja ini.

Semoga segala bantuan yang telah diberikan kepada penulis mendapat balasan dari Tuhan Yang Maha Esa. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih terdapat kekurangan, untuk itu penulis menerima kritik dan saran yang membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Bandung, November 2016

Penulis

(Muthia Dewi Pramita)



## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	V
DAFTAR TABEL.....	VI
DAFTAR LAMPIRAN.....	VII
<b>BAB 1 PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja.....	1
1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja.....	1
1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja.....	1
1.4. Profil Tempat Praktik Kerja.....	3
1.4.1. Sejarah Instansi.....	3
1.4.2. Visi, Misi dan Motto KejaksaanNegeri Bandung.....	7
1.4.3. Struktur Organisasi Kejaksaan Negeri Bandung.....	7
1.4.4. Kondisi Permodalan atau Keuangan.....	13
1.4.5. Kegiatan Usaha.....	13
1.4.6. Gambaran Ketenagakerjaan.....	14
<b>BAB 2 KEGIATAN PRAKTIK KERJA.....</b>	<b>14</b>
2.1. Uraian Tugas Pada Waktu Praktik Kerja.....	16
2.2. Proses dan Prosedur.....	16
2.2.1. Membuat Surat Keluar dan Mengirimkannya.....	17
2.2.2. Meregister Surat Masuk.....	19
2.2.3. Mendisposisi Surat Masuk.....	20
2.2.4. Pengarsipan Berkas Perkara Ke Dalam <i>Folder</i> .....	21
2.2.5. Pengarsipan Surat Keluar Ke Dalam <i>Ordner</i> .....	22
2.2.6. Pengisian LembarDaftar Isi <i>Ordner</i> .....	23
2.3. Pelaksanaan Praktik Kerja.....	24
2.4. Masalah Dalam Praktik Kerja.....	37
2.5. LiteraturPendukung.....	38
2.5.1. Pengertian Kantor.....	38
2.5.2. Pengertian Tata Usaha.....	39
2.5.3. Pengertian Manajemen.....	40
2.5.4. Pengertian Manajemen Perkantoran.....	40
2.5.5. Bentuk-Bentuk Catatan Kantor.....	41
2.5.6. Korespondensi/Surat-Menyurat Kantor.....	42
2.6. Penanganan Surat Keluar.....	42
2.7. Sarana Pengurusan Surat Keluar.....	44
2.8. Penanganan Register Surat Masuk.....	47
2.9. Penanganan Disposisi Surat Masuk.....	49
2.10. Penanganan Arsip.....	51
2.11. Penanganan Pengarsipan Ke Dalam <i>Folder</i> .....	52



2.6. Penanganan Surat Keluar.....	42
2.7. Sarana Pengurusan Surat Keluar.....	44
2.8. Penanganan Register Surat Masuk.....	47
2.9. Penanganan Disposisi Surat Masuk.....	49
2.10. Penanganan Arsip.....	51
2.11. Penanganan Pengarsipan Ke Dalam <i>Folder</i> .....	52
2.12. Penanganan Pengarsipan Ke Dalam <i>Ordner</i> .....	53
2.13. Penanganan Pengisian Lembar Daftar Isi <i>Ordner</i> .....	56
<b>BAB 3 KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>57</b>
3.1. Kesimpulan.....	57
3.2. Saran.....	59
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>60</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>62</b>



## DAFTAR TABEL

TABEL 1.1 JUMLAH PEGAWAI DI KEJAKSAAN NEGERI BANDUNG .....	15
TABEL 2.1 JAM KERJA PENULIS .....	24
TABEL 2.2 KEGIATAN PRAKTIK KERJA .....	25



## DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1 LOGO KEJAKSAAN.....	5
GAMBAR 1.2 STRUKTUR ORGANISASI KEJAKSAAN NEGERI BANDUNG.....	8
GAMBAR 2.1 PROSES MEMBUAT SURAT KELUAR.....	17
GAMBAR 2.2 PROSES MEREKISTER SURAT MASUK.....	19
GAMBAR 2.3 PROSES MENDISPOSISIKAN SURAT MASUK.....	20
GAMBAR 2.4 PROSES MENGARSIPKAN BERKAS PERKARA KE DALAM <i>FOLDER</i> .....	21
GAMBAR 2.5 PROSES MENGARSIPKAN SURAT KELUAR KE DALAM <i>ORDNER</i> .....	22
GAMBAR 2.6 PROSES MENGISI LEMBAR DAFTAR ISI <i>ORDNER</i> .....	23
GAMBAR 2.7 SURAT KELUAR (P-37) PANGGILAN SAKSI.....	43
GAMBAR 2.8 AMPLOP.....	44
GAMBAR 2.9 BUKU EKSPEDISI EKSTERN.....	45
GAMBAR 2.10 BUKU EKSPEDISI INTERN.....	46
GAMBAR 2.11 BUKU EKSPEDISI TAMPAK DALAM.....	46
GAMBAR 2.12 SURAT MASUK.....	47
GAMBAR 2.13 BUKU AGENDA SURAT MASUK.....	48
GAMBAR 2.14 LEMBAR DISPOSISI.....	49
GAMBAR 2.15 LEMBAR PENERUS DISPOSISI.....	50
GAMBAR 2.16 ARSIP BERKAS PERKARA.....	52
GAMBAR 2.17 LEMARI <i>FOLDER</i> .....	53
GAMBAR 2.18 SURAT YANG DILUBANGI.....	54
GAMBAR 2.19 ARSIP DI DALAM <i>ORDNER</i> .....	54
GAMBAR 2.20 LEMARI <i>ORDNER</i> .....	55
GAMBAR 2.21 RUANGAN ARSIP.....	55
GAMBAR 2.22 LEMBAR DAFTAR ISI <i>ORDNER</i> .....	56



## DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 .....	i
LAMPIRAN 2 .....	ii
LAMPIRAN 3 .....	iii
LAMPIRAN 4 .....	iv
LAMPIRAN 5 .....	v
LAMPIRAN 6 .....	vi
LAMPIRAN 7 .....	vii
LAMPIRAN 8 .....	viii
LAMPIRAN 9 .....	ix
LAMPIRAN 10 .....	x
LAMPIRAN 11 .....	xi
LAMPIRAN 12 .....	xii



## BAB 1

### PENDAHULUAN

#### 1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melakukan praktik kerja di Kejaksaan Negeri Bandung sebagai staf penyidikan di bagian pidana khusus yang berlokasi di Jalan Jakarta No. 42-44. Penulis melakukan praktik kerja selama 27 hari kerja terhitung tanggal 29 Juli 2015 sampai dengan 4 September 2015 atau setara dengan 203 jam. Penulis melakukan praktik kerja per hari selama 8 jam dimulai pukul 08.00 WIB hingga pukul 16.00 WIB.

#### 1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Berdasarkan penempatan posisi pekerjaan yang diberikan oleh Kejaksaan Negeri Bandung kepada penulis, bidang praktik kerja yang dikerjakan oleh penulis adalah mengenai administrasi perusahaan. Yang berhubungan dengan pekerjaan perkantoran pada umumnya, seperti membuat surat keluar, meregister surat masuk, mendisposisikan surat masuk, mengarsipkan berkas perkara ke dalam *folder*, mengarsipkan surat keluar ke dalam *ordner* dan mengisi lembar daftar isi *ordner*.

#### 1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Tujuan penulis dalam melakukan kegiatan praktik kerja di Kejaksaan Negeri Bandung pada posisi sebagai staf administrasi di bagian pidana khusus adalah sebagai berikut:

- Untuk mengetahui cara membuat surat keluar yang dilakukan di bagian staf penyidikan pidana khusus Kejaksaan Negeri Bandung.
- Untuk mengetahui cara mengerjakan register surat masuk yang dilakukan oleh staf penyidikam Kejaksaan Negeri Bandung.



- Untuk mengetahui cara mendisposisikan surat masuk oleh bagian tata usaha pidana khusus Kejaksaan Negeri Bandung.
- Untuk mengetahui cara pengarsipan berkas perkara ke dalam *folder* yang dilakukan oleh staf penyidikan pidana khusus Kejaksaan Negeri Bandung.
- Untuk mengetahui cara pengarsipan surat keluar ke dalam *ordner* yang dilakukan oleh staf penyidikan pidana khusus Kejaksaan Negeri Bandung.
- Untuk mengetahui cara mengisi lembar daftar isi *ordner* yang dilakukan oleh staf penyidikan pidana khusus Kejaksaan Negeri Bandung.

Sedangkan kegunaan dari praktik kerja ini adalah :

Bagi penulis

- Secara Umum,  
Kegiatan praktik kerja dapat dijadikan sebagai bekal awal berupa pengalaman kerja, sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, dan juga sebagai langkah terakhir untuk mendapatkan predikat Ahli Madya.
- Secara Khusus,  
Praktik kerja sangat banyak memberikan manfaat untuk menambah pengetahuan juga keterampilan praktis yang berkenaan dengan bidang administrasi perusahaan.

Bagi Kejaksaan Negeri Bandung

Penulis mengharapkan agar hasil dari laporan praktik kerja ini dapat memberikan tambahan dan masukan mengenai kinerja di Kejaksaan Negeri Bandung agar proses penanganan administrasinya dapat berjalan lebih baik lagi dikemudian hari.

Bagi pihak lain yang berkepentingan

Penulis mengharapkan agar hasil laporan praktik kerja ini dapat memberikan banyak informasi mengenai proses kinerja di bidang administrasi perusahaan, serta dapat pula dijadikan sebagai contoh dan masukan bagi mahasiswa lain yang melakukan praktik kerja di bidang administrasi perusahaan.



## 1.4. Profil Tempat Praktik Kerja

### 1.4.1. Sejarah Instansi

Kejaksaan Republik Indonesia adalah Lembaga pemerintahan yang melaksanakan kekuasaan Negara secara merdeka terutama pelaksanaan tugas dan kewenangan di bidang penuntutan. Melaksanakan tugas dan kewenangan di bidang penyidikan dan penuntutan perkara tindak pidana korupsi dan pelanggaran hak asasi manusia berat serta kewenangan lain berdasarkan undang-undang. Sebelum reformasi istilah Kejaksaan sebenarnya sudah ada sejak lama di Indonesia, pada zaman kerajaan Hindu-Jawa di Jawa Timur yaitu pada masa Kerajaan Majapahit istilah *dhyaksa*, *adhyaksa* dan *dharmadhyaksa* sudah mengacu pada posisi dan jabatan tertentu di kerajaan. Istilah-istilah ini berasal dari bahasa kuno yakni dari kata-kata yang sama dalam *Sansekerta*.

Pada masa pendudukan Belanda badan yang ada relevansinya dengan Jaksa dan Kejaksaan antara lain adalah *Openbaar Ministerie*, Lembaga ini yang menitahkan pegawai-pegawainya berperan sebagai *Magistraat* dan *Officiervan Justitie* di dalam sidang *Landraad* (Pengadilan Negeri), *Jurisdictione Geschillen* (Pengadilan Justisi) dan *Hooggerechtshof* (Mahkamah Agung) dibawah perintah langsung dari Residen / Asisten Residen, peranan Kejaksaan sebagai satu-satunya lembaga penuntut secara resmi difungsikan pertama kali oleh Undang-Undang pemerintah zaman pendudukan tentara Jepang No. 1/1942, yang kemudian diganti oleh *Osamu Seirei* No.3/1942, No.2/1944 dan No.49/1944. Eksistensi kejaksaan itu berada pada semua jenjang pengadilan yakni sejak *Saikoo Hoooin* (Pengadilan Agung), *Koootooo Hoooin* (Pengadilan Tinggi) dan *Ti:oooo Hoooin* (Pengadilan Negeri).

Karena itulah secara yuridis formal Kejaksaan R.I. telah ada sejak kemerdekaan Indonesia diproklamasikan yakni tanggal 17 Agustus 1945, dua hari setelahnya yakni tanggal 19 Agustus 1945 dalam rapat panitia persiapan kemerdekaan Indonesia (PPKI) diputuskan kedudukan Kejaksaan dalam struktur Negara Republik Indonesia, yakni dalam lingkungan Departemen Kehakiman.

Kejaksaan Republik Indonesia terus mengalami berbagai perkembangan dan dinamika secara terus menerus sesuai dengan kurun waktu dan perubahan sistem pemerintahan, sejak awal eksistensinya hingga kini Kejaksaan Republik Indonesia telah mengalami 22 periode kepemimpinan Jaksa Agung. Seiring dengan perjalanan sejarah ketatanegaraan Indonesia, kedudukan pimpinan, organisasi, serta tata cara kerja Kejaksaan Republik Indonesia juga mengalami berbagai perubahan yang disesuaikan dengan situasi dan kondisi masyarakat serta bentuk Negara dan sistem pemerintahan. Menyangkut Undang-Undang tentang Kejaksaan, perubahan mendasar pertama berawal tanggal 30 Juni 1961 saat pemerintah mengesahkan Undang-Undang Nomor 15 tahun 1961 tentang ketentuan-ketentuan pokok Kejaksaan Republik Indonesia.

Undang-Undang ini menegaskan Kejaksaan sebagai alat Negara penegak hukum yang bertugas sebagai penuntut umum (Pasal 1), penyelenggaraan tugas departemen Kejaksaan dilakukan Menteri / Jaksa Agung (Pasal 5) dan susunan organisasi yang diatur oleh keputusan Presiden. Terkait kedudukan, tugas dan wewenang Kejaksaan dalam rangka sebagai alat revolusi dan penempatan Kejaksaan dalam struktur organisasi departemen, disahkan Undang-Undang Nomor 16 tahun 1961 tentang Pembentukan Kejaksaan Tinggi. Pada masa Orde Baru ada perkembangan baru yang menyangkut Kejaksaan Republik Indonesia sesuai dengan perubahan dari Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1961 kepada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1991, tentang Kejaksaan Republik Indonesia. Perkembangan itu juga mencakup perubahan mendasar pada susunan organisasi serta tata cara institusi Kejaksaan yang didasarkan pada adanya Keputusan Presiden No. 55 tahun 1991 tertanggal 20 November 1991.

Kejaksaan sebagai pengendali proses perkara (*Dominus Litis*), mempunyai kedudukan sentral dalam penegakan hukum, karena hanya institusi Kejaksaan yang dapat menentukan apakah suatu kasus dapat diajukan ke Pengadilan atau tidak berdasarkan alat bukti yang sah menurut Hukum Acara Pidana di samping sebagai penyandang *Dominus Litis*, Kejaksaan juga merupakan satu-satunya instansi pelaksana putusan pidana (*executive ambtenaar*).



Karena itu Undang-Undang Kejaksaan yang baru ini dipandang lebih kuat dalam menetapkan kedudukan dan peran Kejaksaan Republik Indonesia sebagai Lembaga Negara Pemerintah yang melaksanakan kekuasaan Negara di bidang penuntutan mengacu pada UU tersebut. Maka pelaksanaan kekuasaan negara yang diemban oleh Kejaksaan harus dilaksanakan secara merdeka, penegasan ini tertuang dalam Pasal 2 ayat (2) UU No. 16 Tahun 2004 bahwa Kejaksaan adalah Lembaga Pemerintah yang melaksanakan kekuasaan Negara di bidang penuntutan secara merdeka. Artinya bahwa dalam melaksanakan fungsi, tugas dan wewenangnya terlepas dari pengaruh kekuasaan pemerintah dan pengaruh kekuasaan lainnya, ketentuan ini bertujuan melindungi profesi Jaksa dalam melaksanakan tugas profesionalnya.

Sebagai bagian dari organisasi Kejaksaan Republik Indonesia maka Kejaksaan Negeri Bandung turut mensukseskan program Reformasi Birokrasi yang telah dilaksanakan oleh Kejaksaan Agung Republik Indonesia dengan berpegang teguh pada peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia, instruksi dan petunjuk-petunjuk pimpinan sehingga dapat mewujudkan penguatan lembaga dan fungsi organisasi secara maksimal, melaksanakan tugas sesuai fungsi dan kewenangan secara terintegritas dan membentuk sumber daya manusia yang profesional, proposional, berintegritas dan bermoral sesuai dengan *Trikaroma Adhyaksa* yaitu *Satya Adhi Wicaksana*.

### GAMBAR 1.1

#### LOGO KEJAKSAAN



Sumber : [www.kejaksaan.go.id](http://www.kejaksaan.go.id), 2015

Setiap instansi memiliki lambang yang bertujuan untuk merepresentasikan identitas dari instansi tersebut, selain lambang visi dan misi juga wajib dimiliki oleh setiap instansi karena visi dan misi adalah suatu pernyataan tentang tujuan yang ingin dicapai oleh instansi tersebut. Melalui gambar di atas, logo Kejaksaan tersebut bermakna sebagai berikut :

**Keterangan Logo Kejaksaan :**

1. Bintang Bersudut Tiga

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

2. Pedang

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

3. Timbangan

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

4. Padi dan Kapas

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

**Makna Tata Warna :**

1. Warna kuning

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

2. Warna Hijau

Diartikan tekun, ketekunan yang menjadi landasan pengejaran atau peraih cita-cita.

### **1.4.2. Visi, Misi dan Motto Kejaksaan Negeri Bandung**

#### **a) Visi**

Mewujudkan Kejaksaan Negeri Bandung sebagai lembaga penegak hukum yang berorientasi pada pelayanan prima dan berkualitas dengan mengedepankan profesionalitas, proporsional serta integritas moral.

#### **b) Misi**

Adapun misi Kejaksaan Negeri Bandung adalah sebagai berikut :

- Mewujudkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka penegakan hukum.
- Peningkatan kualitas penyelesaian penanganan perkara pidana.
- Peningkatan kualitas dan kuantitas pelayanan hukum melalui pembinaan masyarakat taat hukum.
- Peningkatan produktifitas kerjasama dengan instansi pemerintah dalam rangka fungsi sebagai Jaksa Pengacara Negara.
- Peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam pelaksanaan tugas dan wewenang Kejaksaan.

#### **c) Motto**

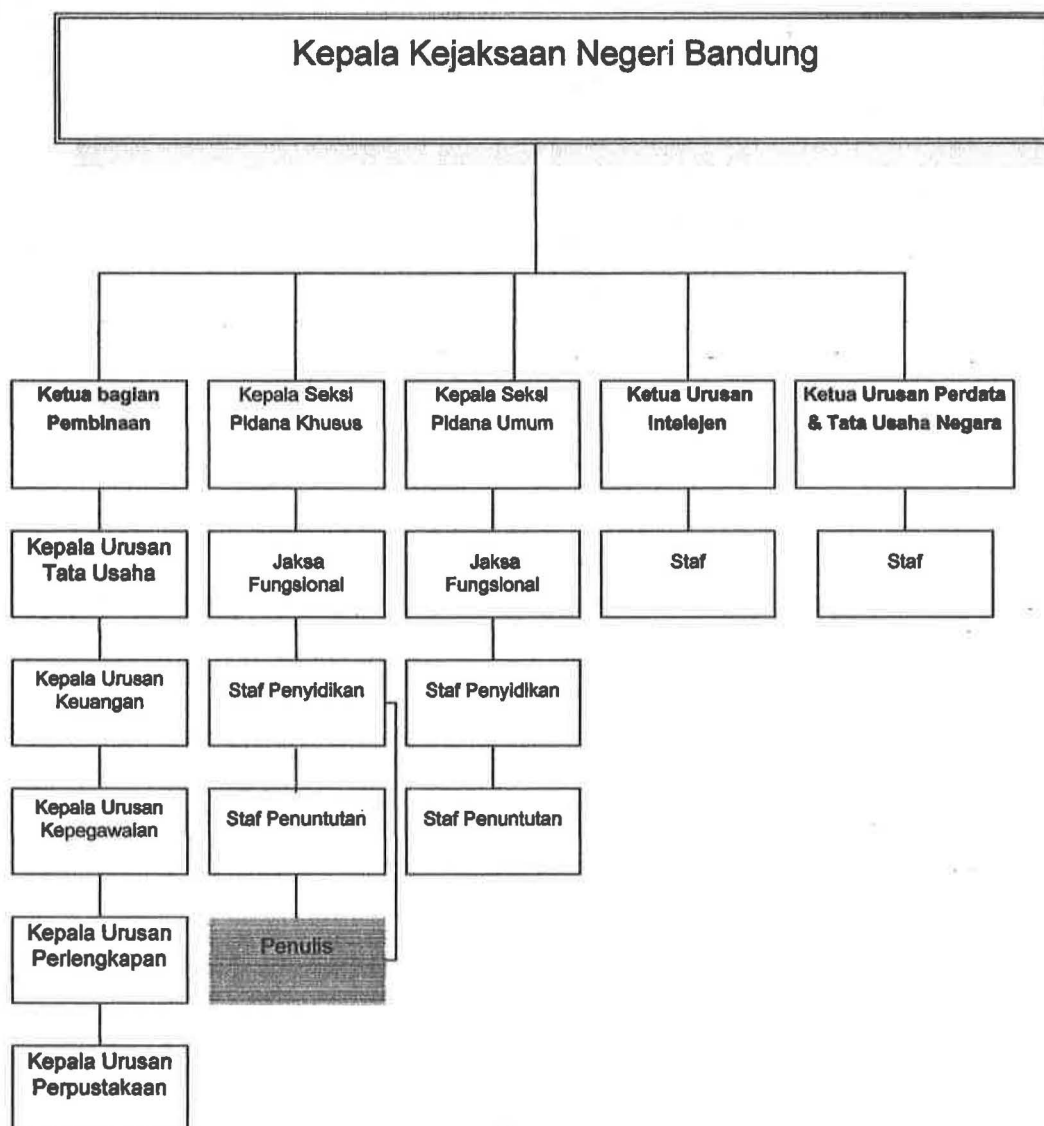
Memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat pencari keadilan.

### **1.4.3. Struktur Organisasi Kejaksaan Negeri Bandung**

Kejaksaan Negeri yang berkedudukan di Ibukota Kabupaten/Kota dan daerah hukumnya meliputi wilayah Kabupaten/Kota. Kota Bandung yang berkedudukan sebagai Ibukota dari Jawa Barat memiliki wewenang untuk mengurus masalah hukum yang terjadi di daerah Kota Bandung. Kejaksaan Negeri Bandung sebagai lembaga yang mengurus semua tindak kriminalitas yang terjadi di daerah Kota Bandung yang dipimpin oleh seorang Kepala Kejaksaan Negeri yang merupakan pimpinan dan penanggung jawab di Kejaksaan Negeri dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan wewenang Kejaksaan di daerah hukumnya. Berikut adalah struktur organisasi di Kejaksaan Negeri Bandung :

GAMBAR 1.2

## STRUKTUR ORGANISASI KEJAKSAAN NEGERI BANDUNG



Sumber : [www.kejaksaan.go.id](http://www.kejaksaan.go.id), 2015

Lalu dari setiap jabatan tersebut pekerjaan utamanya masing – masing. Secara garis besar sebagai berikut.:

#### Kepala Kejaksaan Negeri

- Menegakan hukum secara konsisten yang berkeadilan, berkepastian hukum, dan berkemanfaatan.

- Mewujudkan peradilan yang mandiri dan bebas.
- Menyelenggarakan proses peradilan yang cepat, mudah, dan terbuka serta bebas KKN.
- Memastikan pelaksanaan tugas tugas di kantor Kejaksaan yang dipimpinnya dapat berjalan baik dan sesuai aturan.

#### **Ketua bagian pembinaan**

- Pembangunan prasarana dan sarana di dalam kantor Kejaksaan.
- Mengurus tata laksana pengelolaan teknis atas milik aset Negara.

#### **Kepala Urusan Tata Usaha**

- Melakukan kegiatan administrasi (kepengurusan surat masuk dan surat keluar).
- Melaksanakan pengurusan pengarsipan.
- Memberikan cap stempel dan nomor surat bagi surat keluar yang akan dikirim.
- Melakukan penerimaan, pencatatan, pengagendaan, pendistribusian surat masuk.
- Melaksanakan pengaturan piket kantor bagi pegawai.

#### **Kepala Urusan Keuangan**

- Melakukan kepengurusan anggaran rutin untuk membiayai kegiatan di Kejaksaan Negeri Bandung.
- Kepengurusan penerimaan dan penyetoran uang hasil dinas.
- Kepengurusan penerimaan dan penyelesaian barang rampasan.
- Kepengurusan pembayaran gaji bagi pegawai.

#### **Kepala Urusan Kepegawaian**

- Kepengurusan kenaikan pangkat pegawai.
- Pembuatan laporan berkala (laporan bulanan, triwulan, tahunan) mengenai disiplin pegawai, mengenai jumlah kasus yang ditangani, mengenai jumlah kasus yang belum terselesaikan dan mengenai jumlah kasus yang telah terselesaikan.
- Mengatur kesehatan dan kesejahteraan pegawai.

- Melakukan kepengurusan pembagian sembako pada tenaga honorer.
- Kepengurusan koperasi pegawai.
- Melakukan pembinaan mental (siraman rohani/ceramah) bagi pegawai.

#### **Kepala urusan perlengkapan**

- Mengurus segala perlengkapan dana peralatan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan tugas.
- Peralatan telekomunikasi (pesawat telepon, jaringan telepon).
- Peralatan elektronik, peralatan logam, mobil dinas, mobil tahanan.

#### **Kepala urusan perpustakaan**

- Menyimpan semua laporan pelaksanaan tugas baik laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, tahunan yang dibuat oleh kantor Kejaksaan.
- Menyimpan data yang berhubungan dengan pegawai di Kejaksaan Negeri Bandung.

#### **Ketua seksi pidana khusus**

- Melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan teknis kegiatan pidana khusus.
- Melaksanakan perencanaan pelaksanaan, dan pengendalian prapenuntutan, pemeriksaan tambahan.
- Melakukan pemeriksaan tambahan.
- Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pidana bersyarat.

#### **Jaksa Fungsional**

- Menerima dan memeriksa berkas perkara.
- Mengadakan prapenuntutan.
- Memberikan perpanjang penahanan/penahanan lanjutan.
- Melimpahkan surat ke pengadilan.

- Menyampaikan pemberitahuan kepada terdakwa tentang ketentuan persidangan.
- Melaksanakan penetapan hakim.

**Staf penyidikan pidana khusus :**

- Penerimaan, pencarian, pengolahan, penganalisaan informasi menjadi suatu laporan.
- Penyidikan atas perkara tindak pidana khusus dengan melakukan pemanggilan, pemeriksaan, penahanan dan penyitaan yang dilakukan untuk mengungkapkan perkara pidana khusus.
- Penyusunan, pengolahan dan analisis hasil penyelidikan menjadi berkas.
- Penyimpanan berkas/arsip yang berhubungan dengan tindak pidana khusus.
- Melakukan kegiatan administrasi mengenai penyidikan, pengolahan, pengendalian data tentang tindak pidana khusus/korupsi.

**Staf penuntutan pidana khusus :**

- Menerima hasil penyidikan dari staf penyidikan.
- Menyiapkan usul serta saran pendapat yang berhubungan dengan penuntutan.
- Penghentian penuntutan dan upaya hukum.
- Meneliti dan menentukan apakah bukti dari penyidikan telah memenuhi persyaratan atau tidak.

**Ketua urusan pidana umum :**

- Melakukan penyelidikan, penyidikan, prapenuntutan, penuntutan, pemeriksaan tambahan dan upaya hukum.
- Pelaksanaan penetapan hakim dan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

- Pengawasan terhadap pelaksanaan pidana bersyarat dan keputusan lepas bersyarat dalam perkara tindak pidana umum serta tindakan hukum lainnya.

**Ketua urusan intelegen :**

- Melakukan kegiatan mengidentifikasi, mengantisipasi mendeteksi dan mengatasi (bersifat preventif/represif) setiap ancaman gangguan hambatan dan tantangan yang secara potensial akan menghambat upaya penegakan dan keamanan.
- Melakukan pengamanan teknis terhadap pelaksanaan tugas satuan kerja di bidang personil, kegiatan materiil, pemberitaan dan dokumen dengan memperhatikan koordinasi.

**Ketua urusan data dan tata usaha Negara :**

- Melakukan pengendalian kegiatan penegakan, bantuan, pertimbangan hukum serta tindakan hukum lain kepada Negara pemerintah dan masyarakat dibidang perdata dan tata usaha Negara.
- Melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang perdata dan tata usaha Negara berupa pemberian dan pengamanan teknis.
- Pelaksanaan gugatan uang pengganti atas putusan pengadilan, gugatan ganti rugi kerugian dan tindakan hukum lain terhadap yang melawan hukum yang merugikan keuangan Negara.
- pemberian saran konsepsi tentang pendapat dan pertimbangan hukum jaksa agung mengenai perkara perdata dan tata usaha Negara dan masalah hukum lain dalam kebijakan penegakan hukum.

**Ketua bagian pembinaan :**

- Pengelolaan teknis atas aset milik Negara.
- Koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta pembinaan kerja sama atas seluruh satuan kerja di Kejaksaan.



- Penyiapan rencana dan koordinasi perumusan kebijakan dalam penyusunan rencana program pembangunan sarana, prasarana.
- Pemantauan penilaian serta pengendalian saat pelaksanaan program pembangunan sarana, prasarana pembinaan dan peningkatan kemampuan, keterampilan dan integritas aparat Kejaksaan.
- Melaksanakan pembinaan manajemen terhadap pengelolaan data dan statistic kriminal serta penerapan dan pengembangan teknologi informasi di lingkungan Kejaksaan Negeri Bandung.

#### **1.4.4. Kondisi Permodalan atau Keuangan**

Permodalan atau keuangan di Kejaksaan Negeri Bandung berasal dari dana pemerintah pusat dalam hal ini Kejaksaan Agung Republik Indonesia yang mengurus semua keputusan mengenai urusan keuangan di semua Kejaksaan di seluruh Indonesia. Untuk kondisi permodalan atau keuangan yang lebih terperinci pihak Kejaksaan Negeri Bandung tidak dapat mempublikasikan kepada pihak eksternal dalam hal ini termasuk juga kepada penulis.

#### **1.4.5. Kegiatan Usaha**

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 Presiden dan bertanggung jawab kepada Presiden. Kejaksaan Agung, Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri merupakan kekuasaan Negara khususnya dibidang penuntutan dimana semuanya merupakan satu kesatuan yang utuh yang tidak dapat dipisahkan. Kejaksaan Negeri dipimpin oleh Kepala Kejaksaan Negeri yang mengendalikan pelaksanaan tugas dan wewenang Kejaksaan di daerah hukumnya. Kejaksaan Negeri dibentuk dengan keputusan Presiden atas usul Jaksa Agung.

#### **1.4.6. Gambaran Ketenagakerjaan**

Kejaksaan sebagai Lembaga pemerintahan yang melaksanakan kekuasaan Negara secara merdeka terutama pelaksanaan tugas dan kewenangan di bidang penuntutan. Melaksanakan tugas dan kewenangan di bidang penyidikan dan penuntutan perkara tindak pidana korupsi dan pelanggaran hak asasi manusia berat serta kewenangan lain berdasarkan undang-undang. Kejaksaan Negeri Bandung yang melaksanakan kekuasaan Negara dalam bidang penuntutan dalam cakupan wilayah yang tidak terlalu besar karena hanya melaksanakan tugas/kewenangan di bidang penuntutan yang terjadi di wilayah Kota Bandung.

Kejaksaan Tinggi mempunyai jumlah pegawai yang lebih besar bila di bandingkan dengan jumlah pegawai di Kejaksaan Negeri, karena kepengurusan dan penanganan perkara pidana yang lebih besar dari pada Kejaksaan Negeri. Jumlah pegawai di setiap kantor Kejaksaan tidak sama jumlahnya, sedangkan di Kejaksaan Negeri Bandung terdapat rincian jumlah pegawai seperti pada tabel 1.1.

TABEL 1.1

## JUMLAH PEGAWAI DI KEJAKSAAN NEGERI BANDUNG

<b>Jumlah Jaksa seluruhnya</b>		<b>45 orang</b>	
Jaksa Pria		23 orang	
Jaksa Wanita		22 orang	
<b>Jumlah Pegawai Tata Usaha Seluruhnya</b>		<b>73 orang</b>	
Tata Usaha Pria		52 orang	
Tata Usaha Wanita		21 orang	
<b>Formasi pegawai</b>			
<b>Jaksa</b>		<b>Tata Usaha</b>	
Golongan IV/b	1 orang	Golongan III/d	2 orang
Golongan III/d	21 orang	Golongan III/c	19 orang
Golongan III/c	13 orang	Golongan III/a	14 orang
Golongan III/b	8 orang	Golongan II/d	8 orang
Golongan III/a	2 orang	Golongan II/c	12 orang
		Golongan II/b	8 orang
		Golongan II/a	4 orang
<b>Pendidikan</b>			
Magister Hukum	10 orang	Sarjana Hukum	30 orang
Magister Humaniora	1 orang	Sarjana Muda Hukum	1 orang
Sarjana Hukum	34 orang	Sarjana Ilmu Pendidikan	1 orang
		Sarjana Ekonomi	1 orang
		Ahli Madya	6 orang
		SMA	30 orang
		SMK	1 orang
		STM	1 orang
		KKPA	1 orang
		KPA	1 orang

Sumber : www.kejaksaan.go.id, 2015