

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
SEKRETARIAT MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK
INDONESIA**

PEPYLIA SYAHMI

8143145202



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI

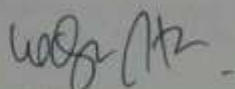
FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

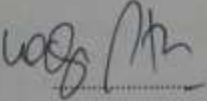

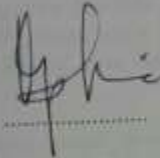
2017

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Sekretari
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Widya Parimita, SE., M.PA
NIP: 197006052001122001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Widya Parimita, SE., M.PA</u> NIP: 197006052001122001		<u>25 April 2017</u>
Penguji Ahli		
<u>Roni Faslah, S.Pd, MM</u> NIP: 197510152003121001		<u>25 April 2017</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Marsofiyati, S.Pd, M.Pd</u> NIP: 198004122005012002		<u>25 April 2017</u>

LEMBAR EKSEKUTIF

Pepylia Syahmi. 8143145202. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Kepegawaian, Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia. Program Studi D3 Sekretari, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2017.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini di susun berdasarkan pengalaman praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Kepegawaian Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia selama satu bulan terhitung sejak tanggal 16 Januari sampai dengan 16 Februari 2017. Tujuan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah untuk melatih mental serta mempraktikkan secara langsung teori yang didapatkan selama berkuliah di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya pada jurusan D3 Sekretari.

Pelaksanaan tugas yang dilakukan praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan antara lain: menyortir surat masuk dan surat keluar, mengantarkan surat, menggandakan dokumen, serta menginput data.

Adapun kendala yang di rasakan oleh praktikan dalam menjalankan tugas adalah salah satunya penyimpanan arsip yang tidak teratur sehingga kurang menunjang kelancaran dalam bekerja serta lingkungan disekitar yang kurang mendukung seperti sulitnya berkomunikasi.

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Ahli Madya Sekretaris Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan menyimpulkan, dengan adanya Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu proses pendewasaan diri guna menghadapi dunia kerja nyata di masa yang akan datang.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat, rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan lancar dan baik yang dilaksanakan di Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Adapun tujuan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk mempraktikkan teori-teori yang sudah dipelajari pada Program Studi D3 Sekretari. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam penyelesaian program studi Praktik Kerja Lapangan.

Di dalam Laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan sedikit banyak membahas aktivitas yang dilakukan selama masa Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia, beragam kendala maupun pemahaman dan pembelajaran yang dihadapi praktikan dalam proses penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.

Tak lupa praktikan juga mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang sudah membimbing serta membantu praktikan dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, diantaranya :

1. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi
2. Widya Parimita S.E, M.P.A selaku ketua Program Studi D3 Sekretari

3. Marsofiyati, S.Pd, M.Pd, selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan, yang telah meluangkan waktu untuk memberikan arahan praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan.
4. H. Maliki, S.H selaku Kepala Bagian Kepegawaian yang telah memberikan peluang bagi praktikan untuk mendapatkan izin dan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
5. Fendy Priatama, S.H selaku Staf Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan dan pembimbing praktikan selama praktikan menjalani tugas Praktik Kerja Lapangan
6. Orang tua praktikan yang senantiasa memberikan semangat kepada praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan dan proses pembuatan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam menulis laporan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan berharap adanya kritik dan saran dari pihak-pihak yang terkait yang bersifat membangun guna memperbaiki Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Praktikan berharap semoga Laporan Praktik Lapangan ini bisa bermanfaat bagi praktikan khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Jakarta, Maret 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR EKSEKUTIF	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	5
E. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	6

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah	8
B. Struktur Organisasi	14
C. Kegiatan Umum Instansi	16

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	18
B. Pelaksanaan Kerja	19
C. Kendala yang dihadapi	29
D. Cara Mengatasi Kendala	37

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	38
B. Saran	39

DAFTAR PUSTAKA	40
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN – LAMPIRAN	41
----------------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.2 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan	14

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar III.1 Buku Kas Umum Sekretariat Mahkamah Agung	28
Gambar III.2 Agenda Surat Masuk	30
Gambar III.3 Penggandaan Surat	31
Gambar III.4 Agenda dan Lembar Disposisi	31
Gambar III.5 Penyimpanan Secara Kronologis	33
Gambar III.6 Penyimpanan Arsip	34
Gambar III.7 Dokumen Berstempel Mahkamah Agung	35
Gambar III.8 Data Seluruh Wilayah Indonesia	36
Gambar III.9 Mesin TIK	37

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Log Harian	46
Lampiran II Surat Permohonan Izin PKL	53
Lampiran III Surat Balasan PKL	54
Lampiran IV Surat Keterangan PKL	55
Lampiran V Daftar Nilai	56
Lampiran VI Daftar Hadir	57

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Seiring dengan perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi pada zaman modern ini, masyarakat dituntut untuk tetap menerima segala bentuk perubahan. Perubahan tersebut merupakan bagian dari proses globalisasi. Seluruh negara termasuk Indonesia otomatis dituntut untuk selalu siap menerima perubahan yang signifikan dari dalam maupun luar negeri. Tidak dipungkiri bahwa perubahan tersebut akan berdampak positif maupun negatif bagi negara. Dengan demikian kita ditantang untuk selalu siap menghadapi perubahan yang ada. Dalam memenuhi tuntutan tersebut, dibutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas dan handal dibidang apapun. Karena apabila teknologi yang di gunakan sudah canggih, tidak akan berarti apa-apa bila sumber daya manusia tersebut tidak memiliki peran aktif dan mempergunakannya dengan baik untuk hal yang positif.

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu lembaga pendidikan tinggi yang berorientasi pada sistem pendidikan profesional guna mendidik dan menghasilkan tenaga kerja yang siap dan handal sesuai dengan bidang kerja. Untuk menerapkan teori yang sudah dipelajari mahasiswa pada perkuliahan, maka pada semester yang telah ditentukan Universitas Negeri Jakarta memiliki program yang berkualitas dan dapat mengantisipasi juga menyiapkan kebutuhan

dunia kerja yang merupakan salah satu program tersebut adalah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada suatu perusahaan yang jenis kegiatannya disesuaikan dengan program studi D3 Sekretari dan keahliannya masing-masing.

Praktik Kerja Lapangan merupakan pelaksanaan dari suatu teori yang sudah dilaksanakan pada perkuliahan. Bisa juga dikatakan bahwa Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu cara untuk mengembangkan etika pekerjaan, keterampilan, kedisiplinan serta tanggung jawab ketika diberikan suatu tugas oleh pimpinan di perusahaan tempat Praktik Kerja Lapangan. Praktik Kerja Lapangan juga merupakan salah satu cara mendidik agar mahasiswa dapat bekerja secara mandiri dan memiliki pengalaman di dunia kerja.

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Mahkamah Agung RI pada bagian kepegawaian. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan bagian dari kurikulum yang berlaku bertujuan untuk membangun mental, sikap dan emosional lulusan dengan orientasi spesialis di bidangnya khususnya pada Program Studi D3 Sekretari Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud praktik kerja menunjukkan pada apa yang dilakukan pada kegiatan PKL antara lain:

1. Memahami segala sesuatu yang dikerjakan pada saat Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang dimiliki
2. Mempraktikkan suatu pekerjaan sesuai dengan *background* pendidikan yang telah dijalani pada perkuliahan

Adapun tujuan yang dilakukan pada kegiatan PKL antara lain:

1. Bertujuan untuk melaksanakan tugas dan kewajiban untuk menyelesaikan dan memperoleh pendidikan untuk gelar Ahli Madya
2. Bertujuan untuk meng *upgrade* wawasan agar lebih terbuka pikirannya khususnya di dunia kerja nyata
3. Bertujuan untuk memberikan gambaran tentang situasi dan kondisi sebenarnya di lingkungan kerja serta melaksanakan pekerjaan disertai memberikan solusi apabila terjadi masalah-masalah yang berkaitan dengan pekerjaan tersebut
4. Agar mahasiswa menyimpan bekal apabila suatu saat dipanggil untuk bekerja dan mengabdikan di suatu instansi dan perusahaan tertentu
5. Untuk melatih kepribadian serta mental mahasiswa karena di lingkungan kerja, kita selalu dituntut untuk bertanggung jawab atas apapun yang dilakukan serta disiplin dalam segala hal, kemudian teliti untuk meminimalisir terjadinya kesalahan-kesalahan yang fatal
6. Untuk menjadikan gambaran dengan membandingkan antara teori dan praktik
7. Untuk mengetahui bagaimana keadaan lingkungan pada saat bekerja, terutama bagaimana dan apa saja kegiatan yang dilakukan di perusahaan, kedisiplinan, keselamatan kerja dan sistem apa saja yang diberlakukan

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan pada dasarnya adalah suatu pengenalan bagi mahasiswa ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Sehingga diharapkan setelah lulus dapat beradaptasi di lingkungan kerja. Adapun manfaat dari Praktik Kerja Lapangan adalah:

Untuk Praktikan:

1. Untuk membentuk keterampilan dan kemampuan mahasiswa sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja
2. Agar mahasiswa dapat berkomunikasi dengan orang-orang disekitar lingkungan kerja sehingga mengurangi terjadinya *misunderstanding* sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan apa yang diperintahkan
3. Melatih mahasiswa untuk selalu disiplin dengan membiasakan diri mengikuti segala peraturan yang berlaku di perusahaan
4. Menerapkan teori dan praktik sesuai dengan apa yang sudah di ajarkan di bangku perkuliahan serta dapat mengaplikasikannya dengan baik

Bagi Lembaga Pendidikan (Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta)

1. Menjalin kerjasama dengan perusahaan ditempatkannya Praktik Kerja Lapangan
2. Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu cara untuk meningkatkan kinerja dan mutu untuk pekerja
3. Untuk mengetahui sistem maupun konsep kerja apa saja yang dibutuhkan oleh perusahaan
4. Untuk mendapatkan gambaran dari laporan Praktik Kerja Lapangan tentang apa saja kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan

Bagi Perusahaan

1. Instansi terbantu dengan adanya mahasiswa Praktik Kerja Lapangan untuk meringankan sebagian pekerjaan pegawainya

2. Instansi setidaknya melihat prestasi dan potensi mahasiswa Praktik Kerja Lapangan sehingga tidak menutup kemungkinan kerjasama untuk mempekerjakan mahasiswa Praktik Kerja Lapangan tersebut setelah menyelesaikan masa studinya
3. Instansi mendapatkan saran dan masukan untuk meningkatkan sistem kerjanya lebih baik lagi dari mahasiswa yang praktik diperusahaannya
4. Menjalin hubungan antara dunia pendidikan dan dunia kerja
5. Membantu dunia pendidikan agar menciptakan dan memberikan gambaran tentang manusia yang profesional, berdedikasi tinggi dan tentunya berkualitas.

Tempat Praktik Kerja Lapangan

Adapun tempat Praktik Kerja Lapangan yang praktikan laksanakan bertempat di Sekretariat Mahkamah Agung, Jalan Jendral Ahmad Yani Jakarta Pusat. Sekretariat Mahkamah Agung merupakan cabang dari Kantor Mahkamah Agung yang pusatnya terdapat di jalan Medan Merdeka.

Alasan praktikan memilih Sekretariat Mahkamah Agung sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan adalah karena pada perusahaan tersebut khususnya di bidang kepegawaian mencakup segala kegiatan yang memiliki *sinkron* dan relasi dengan ilmu yang sudah praktikan pelajari pada perkuliahan, yaitu salah satunya *menghandle* kearsipan.

Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Tabel 1.2 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan

No	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan																				
		November			Desember			Januari			Februari			Maret								
1	Tahap Persiapan PKL																					
2	Tahap Pelaksanaan PKL																					
3	Tahap Penulisan Laporan PKL																					

Sumber: Data diolah Praktikan

1. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan

Tahap pertama adalah mencari instansi untuk PKL, dalam waktu satu minggu praktikan mencari perusahaan kemudian memilih mengajukan PKL ke instansi sekretariat mahkamah agung dan langsung diterima. Setelah itu, praktikan meminta surat permohonan izin PKL ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) Universitas Negeri Jakarta, kemudian praktikan mengisi biodata praktikan serta mencantumkan instansi dan alamat instansi tempat praktikan PKL. Setelah itu, praktikan meminta tanda tangan kepala program studi D3 Sekretari sebagai tanda penyetujuan praktikan melakukan PKL.

Selanjutnya surat yang sudah ditanda tangani dikembalikan ke BAAK, dan dproses kurang lebih dalam waktu 4 hari. Setelah surat tersebut selesai dibuat, praktikan dapat menyerahkan surat tersebut ke tempat praktikan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan mulai PKL pada tanggal 16 Januari 2017 sampai dengan 16 Februari 2017, adapun penempatan praktikan PKL adalah dibagian kepegawaian, yang mana tugasnya adalah dibidang pengarsipan tentang data kepegawaian serta penginputan administrasi kepegawaian.

3. Tahap penulisan laporan PKL

Praktikan menulis laporan PKL dalam jangka waktu kurang lebih 3 minggu. Laporan dibuat oleh praktikan berdasarkan ilmu dan pengalaman yang didapat selama melaksanakan PKL di sekretariat mahkamah agung.

Selanjutnya, praktikan mengajukan laporan kepada dosen pembimbing agar dilakukan perbaikan. Pada saat bimbingan, laporan dibahas dari bab per bab kemudian praktikan diberikan masukan apabila ada kesalahan maupun penambahan kata yang kurang tepat.

Setelah laporan sudah selesai, maka laporan PKL akan diajukan pada tanggal 13 April 2017 untuk diproses pada tahap terakhir yaitu sidang yang sudah dijadwalkan pada hari Senin, 17 April 2017.

BAB II

Tinjauan Umum Perusahaan

A. Sejarah Perusahaan

Mahkamah Agung merupakan lembaga tinggi negara yang membawahi badan peradilan yang meliputi: Peradilan Umum, Peradilan Agama, Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara.

Pada masa setelah kemerdekaan, tepatnya pada tanggal 19 Agustus 1945 Presiden Soekarno mengangkat Mr. Dr. R.S.E Koesumah Atmadja sebagai ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia sekaligus menjadikan tanggal tersebut sebagai hari jadi Mahkamah Agung sesuai dengan keputusan KMA/043/SK/VIII/1999, pada tanggal tersebut juga disahkan Undang-Undang Dasar 1945 beserta pengangkatan kabinet beserta jajaran-jajarannya. Seiring berjalannya waktu, Mahkamah Agung mengalami perubahan-perubahan dinamika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ketatanegaraan. Pada tahun 1946 sampai dengan tahun 1950 Mahkamah Agung sempat dipindahkan ke Yogyakarta, yang mana didaulat sebagai ibukota Republik Indonesia pada saat itu. Kemudian terjadilah rekapitulasi Jepang yang dihapus oleh Osamu Seirei (Undang-Undang Dasar no. 2 tahun 1944) sehingga menyebabkan terjadinya perpindahan kembali kantor Mahkamah Agung ke Jakarta pada tanggal 1 Januari 1950. Dengan demikian

sistem operasional instansi berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan kedudukannya masing-masing yang jabatannya dibagi sebagai berikut:

1. Ketua : Mr. Dr. R.S.E Koesomah Atmadja
2. Wakil : Mr. Satochid Kartanegara
3. Panitera : Mr. Soebekti
4. Jaksa Agung : Mr. Tirtawinah
5. Anggota : 1. Mr. Husen Tirtamidjaja
2. Mr. Wirjono Prodjodikoro
3. Sutan Kali Malikul Adil

Seiring berjalannya waktu, pada tahun 1970 kedudukan Mahkamah Agung mulai kuat sejak lahirnya Undang-Undang no. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagai instansi dalam menjalankan tugas-tugasnya. Fungsi tersebut dibagi ke dalam bagian-bagiannya, yaitu:

1. Fungsi Peradilan
2. Fungsi Pengawasan
3. Fungsi Peraturan
4. Fungsi Pemberi Nasihat
5. Fungsi Administrasi

Semakin berkembangnya situasi dan berbagai macam kebutuhan yang signifikan baik teknis maupun non teknis, Mahkamah Agung dituntut untuk selalu sigap dalam mengatur organisasi, keuangan dan administrasi sehingga pemerintah

memutuskan untuk memisahkan Mahkamah Agung dengan Kementerian Kehakiman.

Setelah pertimbangan yang cukup matang, lahirlah keputusan Presiden pada tanggal 23 Maret 2004 tentang pengalihan organisasi, administrasi dan finansial serta lingkungan peradilan umum dan tata usaha negara dari Pengadilan Agama ke Mahkamah Agung yang ditindaklanjuti dengan keputusan sebagai berikut:

1. Pada tanggal 31 Maret 2004 Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia melakukan serah terima pengalihan organisasi administrasi dan finansial di lingkungan peradilan umum dan peradilan tata usaha
2. Dilaksanakannya serah terima pengalihan organisasi administrasi dan finansial lingkungan pada tanggal 30 Juni 2004 antara Departemen Agama ke Mahkamah Agung.

Setelah peraturan dibuat berdasarkan Undang-Undang maka pemerintah pun menetapkan beberapa wewenang Mahkamah Agung yang berisi:

1. Permohonan kasasi terhadap putusan pengadilan tingkat banding atau tingkat akhir dari semua lingkungan peradilan akan diputuskan oleh Mahkamah Agung
2. Peraturan yang menyangkut masalah perundang-undangan akan diujikan oleh Mahkamah Agung
3. Memiliki pengawasan terhadap penyelenggaraan peradilan di lingkungan peradilan dalam penyelenggaraan kekuasaan kehakiman.

Kemudian seiring berjalannya waktu Mahkamah Agung di bagi menjadi berbagai bagian-bagian yang disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan salah satunya adalah bagian Sekretariat yang berpusat di Jalan Medan Merdeka Utara.

Sekretariat Mahkamah Agung dipimpin oleh seorang sekretaris yang dibantu oleh 6 unit eselon satu, yaitu:

1. Direktorat Jendral Badan Peradilan Umum
2. Direktorat Jendral Badan Peradilan Agama
3. Direktorat Jendral Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara
4. Badan Pengawasan
5. Badan Penelitian dan Pengembangan Pendidikan Pelatihan Hukum dan Peradilan
6. Badan Urusan Administrasi

Sesuai dengan perkembangan perusahaan, maka Sekretariat Mahkamah Agung memiliki visi sebagai berikut:

“Terwujudnya Kemandirian Peradilan Umum Yang Agung”

Misi Sekretariat Mahkamah Agung dirumuskan dalam rangka mencapai visinya melalui pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya yaitu melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pembinaan tenaga teknis, pembinaan administrasi peradilan, pranata dan tata laksana perkara dari lingkungan Peradilan Umum pada Mahkamah Agung dan Pengadilan di lingkungan Peradilan Umum adalah sebagai berikut:

Meningkatkan kualitas sumber daya manusia tenaga teknis menjadi aparatur yang berkualitas dan profesional di bidangnya dan meningkatkan akses pelayanan di bidang administrasi peradilan umum kepada masyarakat

Pada waktu membicarakan pasal 11 ayat 1 UU No.14 Th 1970 sebagai pengganti UU No.19 Tahun 1964 yang menyangkut kewenangan Mahkamah Agung dan Departemen kehakiman untuk menangani soal-soal organisasi, administrasi dan finansial dari Badan Peradilan Umum; dicapai suatu konsensus antara DPR-RI dan Pemerintah bahwa tugas-tugas tersebut tetap diserahkan pada Ditjen Pembinaan Badan-Badan Peradilan Departemen Kehakiman.

Ditjen Pembinaan Badan-Badan Peradilan diganti namanya menjadi Ditjen Pembinaan Badan Peradilan Umum (Keppres No.45 Th 1974).

Sesuai dengan maksud dan tujuan pembentukan Ditjen Binbadilum tersebut maka urusan yang menyangkut pelayanan terhadap Badan Peradilan Umum di bidang Organisasi, Administrasi dan Finansial (termasuk soal-soal materil) yang sebelumnya dilakukan oleh Setjen Departemen Kehakiman dialihkan kepada Ditjen Binbadilum.

Ditjen Binbadilum diganti nama menjadi Ditjen Badan Peradilan Umum dan Peradilan Tata Usaha Negara (UU No.2 Th 1986 dan UU No.5 Th 1986 jo Keppres No.32 Th 1988)

UU No.35 Th. 1999 Pasal 11 ayat (1) Badan-badan Peradilan sebagaimana dimaksud pasal 10 ayat 1 secara organisatoris, administratif dan finansial berada dibawah kekuasaan Mahkamah Agung. Ditjen Binbadilumtun diganti nama menjadi Ditjen Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung

UU No.35 Th 1999 Pasal 11 A Pengalihan organisasi administrasi dan finansial sebagaimana dimaksud dalam pasal II ayat (1) dilaksanakan secara bertahap, paling lama 5 (lima) tahun sejak UU ini mulai berlaku.



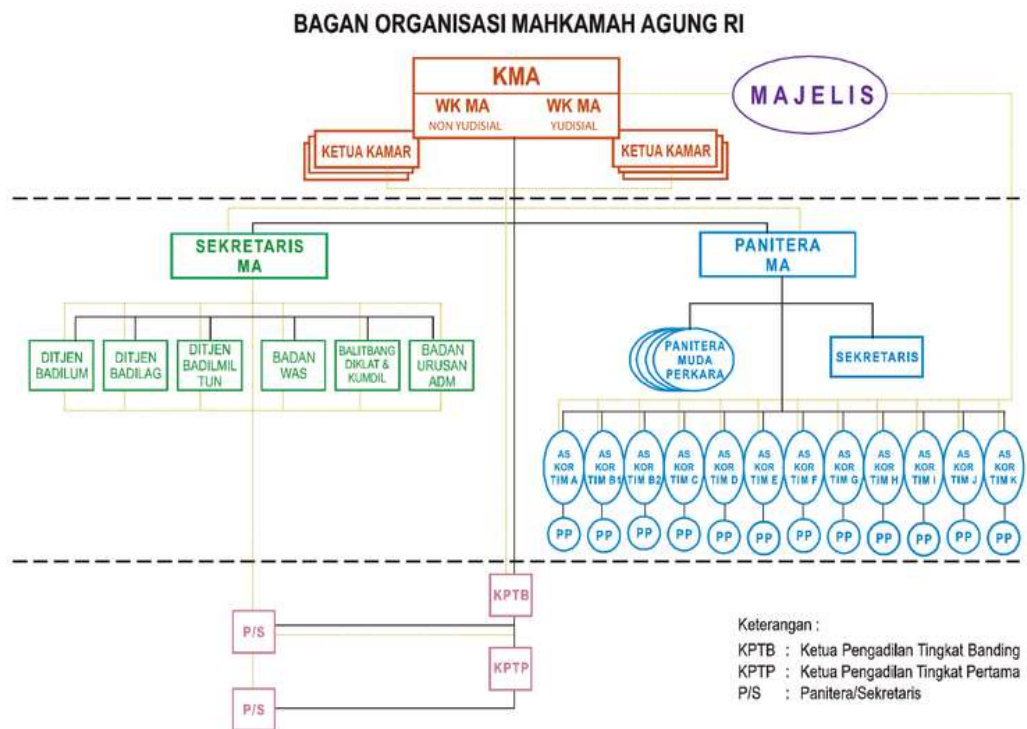
Gambar II.1 Logo Resmi Mahkamah Agung Republik Indonesia

Sumber: <http://badilum.info/>

Struktur Organisasi Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia

Sekretariat Mahkamah Agung memiliki sistematis dan keterkaitan organisasi secara fungsional, yang dijabarkan berdasarkan masing-masing bagian.

Struktur Organisasi Mahkamah Agung Republik Indonesia menggambarkan tentang kedudukan jabatan yaitu sebagai berikut:



Gambar II.2 Struktur Organisasi Mahkamah Agung Republik Indonesia

Sumber: http://badilum.info/index.php/content/struktur_sekre_dirjen



Gambar II.3 Struktur Organisasi Mahkamah Agung Republik Indonesia

Sumber: http://badilum.info/index.php/content/struktur_sekre_dirjen

Adapun untuk menunjang bagian-bagian dari setiap unit kerja bagian kepegawaian memiliki tugas antara lain:

Membina dan melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, administrasi kepegawaian, finansial, kelengkapan dan ketatausahaan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan serta kehumasan, keprotokolan dan kerumahtanggaan di lingkungan sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Kepaniteraan Mahkamah Agung

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Mahkamah Agung memiliki fungsi antara lain:

1. Koordinasi dan pembinaan perencanaan, pengorganisasian, keuangan, segala bentuk administrasi kepegawaian, perlengkapan dan ketatausahaan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan serta kehumasan, keprotokolan dan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat Mahkamah Agung dan Kepaniteraan Mahkamah Agung
2. Pelaksanaan urusan perencanaan, pengorganisasian, keuangan, segala bentuk administrasi kepegawaian, perlengkapan dan ketatausahaan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan serta kehumasan, keprotokolan dan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat Mahkamah Agung dan Kepaniteraan Mahkamah Agung

Kegiatan Umum Perusahaan

Berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI. No. MA/SEK/07/III/2006 tanggal 13 Maret 2006 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Mahkamah Agung RI sebagai berikut :

Kedudukan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum adalah salah satu unit eselon yang ada di lingkungan Sekretariat Mahkamah Agung RI. Tugas Pokok Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum adalah Membantu Sekretaris Mahkamah Agung dalam merumuskan kebijakan dan standarisasi teknis bidang pembinaan tenaga teknis, pembinaan administrasi peradilan, pranata dan tata

laksana perkara dari lingkungan Peradilan Umum pada Mahkamah Agung dan Pengadilan di lingkungan Peradilan Umum.

Dalam melaksanakan tugasnya Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum menyelenggarakan fungsi yaitu :

1. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan tenaga teknis, pembinaan administrasi peradilan, pranata dan tata laksana perkara dari lingkungan Peradilan Umum pada Mahkamah Agung dan Pengadilan di lingkungan Peradilan Umum.
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan tenaga teknis, pembinaan administrasi peradilan, pranata dan tata laksana perkara dari lingkungan Peradilan Umum pada Mahkamah Agung dan Pengadilan di lingkungan Peradilan Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Perumusan standar, norma, kriteria dan prosedur di bidang pembinaan tenaga teknis, pembinaan administrasi peradilan, pranata dan tata laksana perkara dari lingkungan Peradilan Umum pada Mahkamah Agung dan pengadilan di semua lingkungan Peradilan Umum.
4. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi.
5. Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada masa Praktik Kerja Lapangan, Praktikan di tempatkan di bagian Kepegawaian. Bagian Kepegawaian memiliki wewenang untuk mengatur segala hal yang berhubungan dengan tenaga kerja yang berada di dalam ruang lingkup Sekretariat Mahkamah Agung.

Bidang kerja yang diberikan praktikan selama melaksanakan tugas Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Menginput data
2. Mengelola surat masuk dan surat keluar
3. Mengarsip surat
4. Melakukan penyimpanan surat sesuai dengan prosedur dan tata cara penyimpanan arsip
5. Menggandakan dokumen
6. Memberikan stempel pada setiap surat penting/rahasia/biasa
7. Mengemas dokumen ke berbagai wilayah negara Indonesia
8. Mengetik menggunakan mesin tik

B. Pelaksanaan Kerja

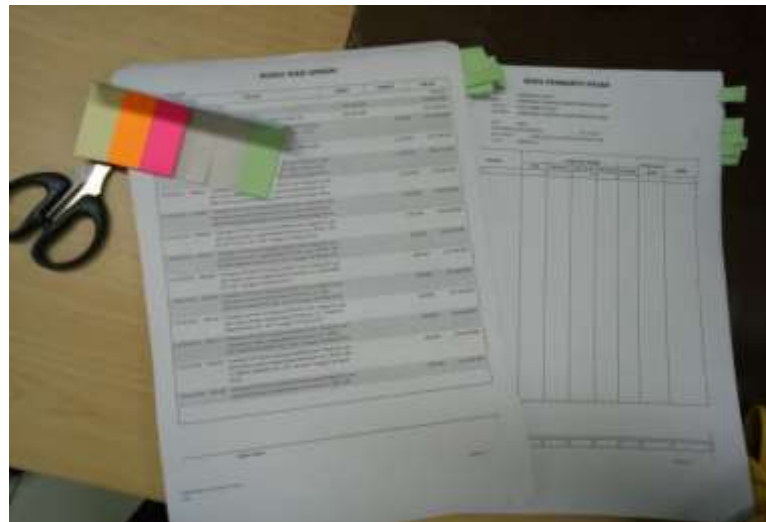
Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mulai dari tanggal 16 Januari 2017, kemudian diberikan arahan oleh H. Maliki, S.H selaku kepala Bagian Kepegawaian mengenai kewajiban apa saja yang harus dilakukan anggota tim nya, kemudian menjelaskan bagaimana struktur dan peraturan yang berlaku pada Sekretariat Mahkamah Agung.

Kemudian H. Maliki, S.H menunjuk Fendy Priatama, S.H selaku sub bagian anggaran dan pembendaharan di Sekretariat Mahkamah Agung sekaligus sebagai pembimbing yang mengarahkan praktikan selama melaksanakan tugas di Sekretariat Mahkamah Agung. Berikut adalah tugas-tugas yang di berikan, antara lain:

1. Menginput data

Hal yang pertama kali dilakukan praktikan adalah menginput data anggaran pada berbagai daerah di seluruh Indonesia. Data yang diinput merupakan dokumen pembayaran yang telah mendapat persetujuan dari direktur bagian keuangan yang kemudian dari data tersebut dana nya akan dicairkan untuk kebutuhan operasional kantor. Kegiatan input data ini merupakan penyimpanan database ke dalam arsip digital perusahaan melalui aplikasi bernama Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL). Langkah-langkah yang praktikan lakukan untuk menginput data antara lain:

1. Praktikkan menyiapkan data yang akan di cek pada aplikasi RKAKL
2. Praktikkan menyalakan komputer. Kemudian praktikkan membuka aplikasi RKAL dimana pada isi aplikasi tersebut berisi laporan keuangan (pengeluaran) pada masing-masing daerah diseluruh Indonesia
3. Praktikkan mengecek apakah data tersebut valid (sesuai dengan data yang tertera pada buku kas umum atau tidak)
4. Setelah proses pemindahan selesai, data dokumen tersebut di bubuhi cap lembaga mahkamah agung



Gambar III.1 Buku Kas Umum
Sumber: Data diolah Praktikan

1. Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar

Seorang sekretaris dituntut untuk bisa mengelola surat dengan baik. Sesuai dengan apa yang sudah diajarkan pada perkuliahan, mengelola surat memiliki

prosedur dari awal mula menerima surat masuk kemudian mencatatnya sampai pada pendistribusian surat masuk. Kemudian penting bahwa surat masuk tersebut dipastikan sampai kepada penerima nya.

A. Surat Masuk

Langkah-langkah yang dilakukan pada saat penerimaan surat masuk antara lain:

1. Surat diterima melalui resepsionis
2. Kemudian praktikan mencatat hal (keperluan) isi surat kedalam buku agenda surat masuk
3. Sebelum surat masuk disampaikan, demi kepentingan perusahaan maka surat tersebut di gandakan untuk keperluan arsip
4. Setelah itu, surat diserahkan kepada pihak yang bersangkutan
5. Praktikan menyimpan salinan surat tersebut ke dalam map kemudian diletakkan di lemari arsip sesuai dengan urutan kronologis pada masing-masing folder yang sudah tersedia.



Gambar III.2 Agenda Surat Masuk

Sumber: Data diolah Praktikan

B. Surat Keluar

Surat Keluar merupakan surat yang di buat oleh perusahaan atau suatu instansi kepada perusahaan lain yang sifatnya bisa berupa balasan atau hal yang bersifat eksternal.

Praktikan mengelola surat keluar dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Menggandakan Surat

Surat dari pihak perusahaan di gandakan untuk keperluan arsip sehingga sebelum dikirim untuk perusahaan lain dipastikan memiliki salinan yang jelas apabila sewaktu-waktu dibutuhkan kembali sebagai bukti yang konkrit

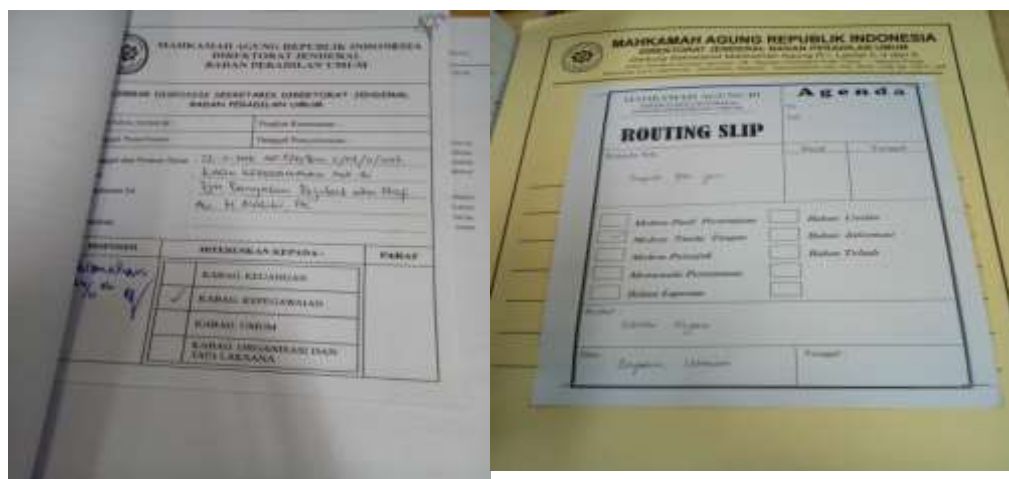


Gambar III.3 Pengandaan Surat

Sumber: Data diolah Praktikan

2. Mencatat Surat

Sebelum dikirim ke perusahaan lain, surat harus jelas di catat ke dalam agenda surat keluar, meliputi nomor, tanggal, hal, dan tujuan surat tersebut.



Gambar III.4 Agenda dan Lembar Disposisi

Sumber: Data diolah Praktikan

3. Pengiriman Surat

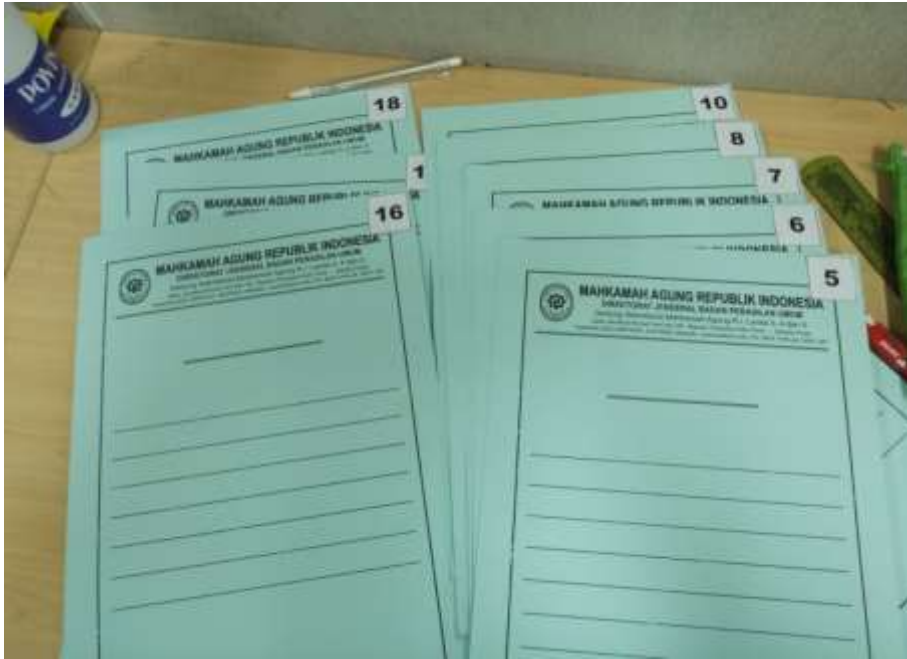
Setelah surat sudah di cek dan praktikkan sudah mendapat salinannya, maka surat yang asli sudah bisa dikirim kepada penerima yang bersangkutan. Perlu di perhatikan apabila mengirim surat ada form berupa tanda bukti penerimaan surat dan form tersebut biasanya terdiri dari dua rangkap yang mana satu lembar diberikan kepada penerima surat dan satu lembar lagi dikembalikan kepada pengirim untuk dijadikan arsip

4. Menyimpan Surat

Setelah semuanya sudah valid, maka salinan surat keluar tersebut disimpan di filling cabinet atau lemari arsip khusus untuk menyimpan surat keluar sesuai dengan sistem kronologisnya.

5. Mengarsip Surat

Praktikkan mengarsip surat-surat menggunakan sistem kronologis. Jadi, ketika ada surat masuk dan surat keluar praktikkan mengurutkan berdasarkan urutan tanggal sesuai kalender.



Gambar III.5 Pengarsipan Secara Kronologis

Sumber: Data diolah Praktikan

4. Melakukan penyimpanan surat sesuai dengan prosedur dan tata cara penyimpanan arsip

Praktikan menyimpan arsip secara berurut pertama-tama yang disimpan dengan map kemudian di pisahkan surat keluar dan surat masuk, lalu praktikkan memindahkan surat tersebut pada filling cabinet dan terakhir disimpan di lemari arsip yang sudah di bubuhi nama berdasarkan abjad maupun kronologi surat tersebut secara berurutan



Gambar III.6 Penyimpanan Arsip

Sumber: Data diolah Praktikan

5. Menggandakan dokumen

Praktikan menggandakan dokumen melalui mesin fotokopian dengan cara:

Pertama praktikkan meletakkan kertas pada mesin fotokopi kemudian praktikkan mengoperasionalkannya dengan memencet tombol yang sudah tertera pada petunjuk pemakaian mesin fotokopian.

6. Memberikan Stempel Surat

Praktikan dituntut untuk lebih teliti pada pekerjaan ini dikarenakan stempel yang di gunakan berbeda-beda. Jadi, sesuai dengan jenis surat, praktikan harus menstempel surat tersebut sesuai dengan kepentingannya



Gambar III.7 Contoh Dokumen berstempel Mahkamah Agung

Sumber: Data diolah Praktikan

7. Mengemas dokumen ke seluruh wilayah Indonesia

Pada pekerjaan ini, praktikan mengerjakan dokumen yang akan dikirim oleh pihak kurir pengiriman barang, adapun yang praktikan kerjakan diantaranya:

1. Praktikan mengetik alamat pada setiap provinsi daerah tujuan dokumen yang akan dikirim
2. Praktikkan mencetak alamat tersebut

3. Praktikan memasukan dokumen dan menempelkan alamat tujuan ke dokumen yang akan dikirim
4. Praktikan memastikan jumlah dokumen sesuai dengan provinsi/daerah yang akan menerima dokumen tersebut

Gambar III.8 Data Seluruh Wilayah Indonesia

Sumber: Data diolah Praktikan

8. Mengetik menggunakan mesin tik



Gambar III.9 Mesin Tik

Sumber: Datadioah Praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikkan mengalami kendala. Kendala yang dihadapi antara lain:

1. Pengelolaan arsip yang kurang teratur. Dikarenakan padatnya surat-surat yang masuk serta keluar maka tidak sedikit surat tersebut ditumpuk, sehingga

menyulitkan praktikan ketika ingin memasukan data ke dalam agenda surat masuk dan surat keluar.

2. Kurangnya komunikasi dengan pimpinan merupakan hambatan yang sangat berpengaruh jelas terhadap kinerja praktikan pada saat melaksanakan pekerjaan. Pemimpin cenderung sulit ditemui dan sibuk dengan masalahnya yang lain.

D.Cara Mengatasi Kendala

Suatu kendala yang dihadapi praktikan pada saat mengerjakan tugas sehari-hari membuat praktikan dituntut untuk mencari solusi agar tidak terjadi gangguan pada pekerjaan lainnya. Kendala yang dialami praktikan adalah mengenai pengurutan kearsipan yang buruk sehingga menyebabkan arsip menumpuk serta kurangnya komunikasi antara pihak praktikan dengan pimpinan. Namun sebagai seorang sekretaris, praktikan dituntut untuk berlaku selayaknya sekretaris professional yang harus bisa mencari jalan keluar atas masalah yang dihadapi.

Setelah itu, praktikan dituntut untuk memiliki jiwa disiplin agar dapat mengatasi masalah berupa arsip menumpuk agar dapat bekerja dengan ketepatan waktu dan berusaha untuk tidak mengulur waktu pada saat pekerjaan datang.

Menurut A. S. Moenir definisi mengenai disiplin:

“Mengenai disiplin ada dua jenis yang sangat dominan dalam usaha menghasilkan barang dan jasa sesuai dengan apa yang dikehendaki organisasi.

Kedua disiplin itu adalah disiplin dalam hal waktu dan disiplin dalam hal kerja atau perbuatan. Kedua jenis disiplin tersebut merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan serta saling mempengaruhi. Dapat saja seseorang hadir tepat waktunya, tetapi tidak segera melakukan perbuatan sesuai ketentuan organisasi pada hakekatnya merugikan organisasi.”¹

Arsip merupakan sekumpulan data yang diperlukan bagi perusahaan yang sifatnya penting, sehingga arsip harus dikelola dengan baik dan teratur sesuai dengan pengelolaannya sehingga apabila perusahaan membutuhkan dokumen tersebut, arsip sudah tersedia dengan waktu yang efisien.

Menurut Kamus Administrasi Perkantoran, “Arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.”²

Kemudian Menurut Idris dalam Barthos (2009), “Arsip adalah kumpulan dari surat menyurat yang terjadi karena suatu pekerjaan aksi, transaksi yang disimpan bila dibutuhkan dapat dipersiapkan untuk pelaksanaan tugas (tindakan) selanjutnya.”³

Hal serupa juga disampaikan oleh The Liang Gie dalam Barthos (2009), “Arsip adalah sesuatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena

¹ M. Khusnalia Dian – 2012, Jurnal Tinjauan Tentang Kedisiplinan (<http://eprints.uny.ac.id/9742/3/bab%20%20-08520244045.pdf>), diakses pada 5 April 2017

² Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. dkk, Manajemen Kearsipan II (Universitas Negeri Jakarta, Desember 2015), hal. 2

³ Idris dalam Barthos 2009 Manajemen Kearsipan II

mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlakukan dapat cepat ditemukan kembali”⁴

Kemudian praktikan juga menyimpulkan bahwa cara lain yang dibutuhkan untuk mengatasi kendala adalah sebagai berikut:

1. Memahami Arsip

Semua surat yang praktikan terima atau praktikan kirim harus praktikan kategorikan sebagai arsip dan harus praktikan simpan setelah ditangani. Bila menyimpan seluruh dokumen tersebut, maka lama kelamaan meja dan tempat disekitar kita akan penuh dengan tumpukan kertas, dan setelahnya kita akan bingung ingin diapakan berkas-berkas tersebut.

2. Memilah dan Menyimpan Arsip

Bertumpuknya berkas di meja dan sekitarnya menimbulkan pemandangan yang tidak enak dan tentunya kalau dibiarkan akan merepotkan, mau diapakan tumpukan tersebut. Untuk menghindari hal itu, sebelum menjadi tumpukan hendaknya diadakan pemilahan dan penyimpanan arsip yang harus kita perlakukan sesuai dengan prinsip kearsipan yaitu cepat ditemukan kembali apabila diperlukan.

Dalam kearsipan dikenal tiga fase yaitu penciptaan/penerimaan, penggunaan, dan penyimpanan/penyusutan, pengertiannya naskah-naskah dalam bentuk apapun seperti surat, formulir, laporan yang diterima dapat didistribusikan baik internal

⁴ The Liang Gie dalam Barthos 2009 Manajemen Kearsipan II

maupun eksternal. Kemudian dipergunakan sebagai alat pengambil keputusan, ataupun sebagai bahan penting pendukung pelaksanaan kegiatan instansi dan setelahnya apabila masih diperlukan maka arsip tersebut disimpan, dan sebaliknya apabila arsip tersebut sudah tidak memiliki nilai guna maka sebaiknya di musnahkan agar tidak memenuhi ruang penyimpanan.

Praktikan juga harus bisa membedakan mana arsip aktif maupun inaktif. Untuk menghindari bertumpuknya berkas praktikan harus memperhatikan apakah arsip tersebut masih aktif digunakan untuk keperluan instansi atau sudah tidak dipergunakan lagi. Jika berkas tersebut aktif sebaiknya arsip tersebut diletakkan berdekatan dengan meja atau wilayah kerja praktikan agar memudahkan dan langsung dapat ditangani dengan tepat waktu sesuai dengan penggunaan dan keperluannya. Tentunya penyimpanan kearsipan dapat dibedakan berdasarkan lima sistem menurut Amsyah yaitu salah satunya adalah Sistem penyimpanan arsip berdasarkan tanggal.

Arsip aktif merupakan unsur penting demi kelancaran pelaksanaan kegiatan sehingga harus tersedia apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.

Arsip aktif juga dapat menurun frekuensi kegunaannya, jika dibiarkan terus menerus tempat kerja praktikan akan dipenuhi dengan tumpukan arsip, sehingga menghambat aktivitas lainnya. Kapasitas terbesar yang berada di instansi praktikan melakukan praktik adalah arsip inaktif. Terkadang lingkungan instansi kurang menyadari bahwa arsip tersebut sebaiknya dimusnahkan atau dipisahkan. Dan lebih baik lagi apabila suatu instansi memiliki jadwal retensi arsip. Dengan

jadwal retensi arsip tersebut mencakup umur suatu arsip yang telah ditentukan sesuai dengan kebutuhannya jadi arsip tersebut jelas mau diapakan dan dikemanakan setelah digunakan.

Beralih kepada masalah kedua praktikan setelah arsip yaitu komunikasi yang tidak efektif kepada pimpinan. Menurut Thrill “komunikasi yang efektif adalah pusat dari setiap aspek yang terjadi dalam organisasi atau instansi. Karena hal tersebut berhubungan dengan interaksi antara personal dengan lawan bicara. Aspek tersebut juga berpengaruh pada cara kerja instansi seperti: pelanggan, karyawan, pemangku kepentingan, tetangga dan komunitas dalam ruang lingkup internal instansi”⁵

Dengan demikian berkomunikasi yang baik merupakan salah satu cara untuk menghindari terjadinya kesalahpahaman dalam bekerja.

Kemudian pernyataan yang sama mengenai komunikasi Menurut Rudolph F. Verderber mengemukakan bahwa: komunikasi mempunyai dua fungsi. Pertama, fungsi sosial, yakni untuk tujuan kesenangan, untuk menunjukkan ikatan dengan orang lain, membangun dan memelihara hubungan. Kedua, fungsi pengambilan keputusan, yakni memutuskan untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu pada saat tertentu.⁶

Praktikan dituntut untuk selalu bertanya apabila diperlukan guna meminimalisir terjadinya kesalahan. Tidak hanya didalam instansi, diluar dunia bekerja pun

⁵ John V. Thrill. Excellence in business communication (Seventh edition) Hal. 4

⁶ Rudolph F. Verderber. Communicate! Belmont, California: Wadsworth. 1996, hlm.83

seorang individu yang baik harus dapat berkomunikasi dengan efektif kepada sesama lawan bicara untuk mendapatkan relasi dan energi positif dengan orang-orang disekitar.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan yang praktikan alami maka praktikan menyimpulkan bahwa:

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan terhitung pada tanggal 16 Januari 2017 sampai dengan 16 Februari 2017 pada bagian kepegawaian Sekretariat Mahkamah Agung.
2. Selama melaksanakan PKL praktikan mengerjakan tugas yang berhubungan dengan pengarsipan seperti: menginput data, mengelola surat masuk dan surat keluar, mengarsip surat, melakukan penyimpanan surat sesuai dengan prosedur dan tata cara penyimpanan arsip, menggandakan dokumen, memberikan stempel pada setiap surat penting/rahasia/biasa, mengemas dokumen ke berbagai wilayah negara Indonesia, dan mengetik menggunakan mesin tik
3. Dalam menjalankan tugas praktikan memiliki berbagai kendala yaitu pengelolaan arsip yang kurang teratur dan kurangnya komunikasi dengan pimpinan yang menghambat kinerja praktikan
4. Untuk mengatasi kendala, praktikan dituntut untuk disiplin waktu guna mengelola arsip yang baik sesuai dengan ilmu yang praktikan miliki serta berusaha untuk belajar dan inisiatif untuk berkomunikasi dan sering bertanya

kepada pimpinan tentang tugas yang akan praktikan laksanakan sesuai dengan instruksi yang diberikan.

B. Saran

Saran bagi bagian kepegawaian Sekretariat Mahkamah Agung antara lain:

1. Penyusunan dan penyimpanan arsip secara tepat dan rapi agar tidak membingungkan dalam penemuan kembali.
2. Adanya peningkatan kesadaran bagi para pegawai instansi agar tidak menumpuk arsip di suatu meja.
3. Apabila arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna sebaiknya dipindaahkan dan dimusnahkan ke tempat lain agar tidak tercampur dengan arsip yang masih digunakan untuk menunjang kepentingan instansi.
4. Universitas Negeri Jakarta sebaiknya memberikan pelatihan teknik komunikasi yang efektif kepada mahasiswa agar dapat menjalin komunikasi yang baik untuk menghindari terjadinya *misunderstanding*.

DAFTAR PUSTAKA

Idris dalam Barthos 2009 Manajemen Kearsipan II

John V. Thrill. Excellence in business communication (Seventh edition) Hal. 4

Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. dkk, Manajemen Kearsipan II (Universitas Negeri Jakarta, Desember 2015), hal. 2

M. Khusnalia Dian – 2012, Jurnal Tinjauan Tentang Kedisiplinan (<http://eprints.uny.ac.id/9742/3/bab%20%20-08520244045.pdf>), diakses pada 5 April 2017

Rudolph F. Verderber. Communicate! Belmont, California: Wadsworth. 1996, hlm.83

Suranto–2012,Jurnal Tentang Komunikasi Efektif (<http://www.irmanfsp.com/2015/08/komunikasi-efektif-menurut-para-ahli>), diakses pada 10 April 2017

The Liang Gie dalam Barthos 2009 Manajemen Kearsipan II

http://badilum.info/index.php/content/struktur_sekre_dirjen

LOG HARIAN
 PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 BAGIAN KEPEGAWAIAN
 SEKRETARIAT MAHKAMAH AGUNG

Hari/Tanggal	Waktu	Deskripsi	Keterangan
Senin/ 16 Januari 2017	08:00-15:00	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Surat kenaikan pangkat, SK CPNS, SK PNS • Menggandakan surat 	
Selasa/ 17 Januari 2017	08:00-15:00	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari surat kenaikan pangkat, SK CPNS, SK PNS • Menyortir surat keluar 	
Rabu/ 18 Januari 2017	08:00-15:00	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan surat • Mencari surat kenaikan pangkat, SK CPNS, SK 	

		PNS <ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan dan menata file pegawai di filling cabinet • Menggunakan mesin TIK 	
Kamis/ 19 Januari 2017	08:00-15:00	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan surat 	
Jumat/ 20 Januari 2017	08:00-15:00	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan surat • Membubuhi stempel pada surat • Meminta tanda tangan pimpinan • Merapihkan dan menata file pegawai di filling cabinet 	
Senin/ 23 Januari 2017	08:00-15:00	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data melalui aplikasi RKAKL 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan dan menata file pegawai di filling cabinet • Meminta tanda tangan 	
Selasa/ 24 Januari 2017	08:00-15:00	<ul style="list-style-type: none"> • Meminta nomer surat ke bagian tata usaha • Menggandakan surat 	
Rabu/ 25 Januari 2017	08:00-15:00	<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan dan menata file pegawai di filling cabinet • Meminta tanda tangan pimpinan 	
Kamis/ 26 Januari 2017	08:00-15:00	<ul style="list-style-type: none"> • Membubuhi stempel pada surat 	
Jumat/ 27 Januari 2017	08:00-15:00	<ul style="list-style-type: none"> • Mengemas dokumen ke seluruh wilayah 	

		Indonesia	
Senin/ 30 Januari 2017	08:00-15:00	<ul style="list-style-type: none"> • Mengemas dokumen ke seluruh wilayah Indonesia 	
Selasa/ 31 Januari 2017	08:00-15:00	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data melalui aplikasi RKAKL 	
Rabu/ 1 Februari 2017	08:00-15:00	<ul style="list-style-type: none"> • Menstampel surat masuk dan surat keluar 	
Kamis/ 2 Februari 2017	08:00-15:00	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data • Menggandakan surat 	
Jumat/ 3 Februari 2017	08:00-15:00	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan surat • Meminta nomer surat ke bagian tata usaha 	
Senin/ 6 Februari 2017	08:00-15:00	<ul style="list-style-type: none"> • Menetik menggunakan mesin TIK 	

Selasa/ 7 Februari 2017	08:00-15:00	<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan data pegawai 	
Rabu/ 8 Februari 2017	08:00-15:00	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data kepegawaian 	
Kamis/ 9 Februari 2017	08:00-15:00	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan surat-surat kedalam laci penyimpanan arsip sesuai dengan sistem penyimpanan abjad 	
Jumat/ 10 Februari 2017	08:00-15:00	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan surat 	
Senin/ 13 Februari 2017	08:00-15:00	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir surat menurut daerah dan wilayah Indonesia 	
Selasa/ 14 Februari 2017	08:00-15:00	<ul style="list-style-type: none"> • Mengemas surat serta membedakan dikirim ke pengadilan tinggi atau pengadilan negeri 	

Rabu/ 15 Februari 2017	08:00-15:00		LIBUR PEMILU
Kamis/ 16 Februari 2017	08:00-15:00	<ul style="list-style-type: none">• Menggandakan surat• Menyortir surat	

Lampiran-lampiran

1. Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 6212/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

1 Desember 2016

Yth. Biro Kepegawaian
Sekretariat Mahkamah Agung RI
Jl. Ahmad Yani Kav.58 By Pass Cempaka Putih
Jakarta Pusat 10510

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Pepylia Syahmi
Nomor Registrasi : 8143145202
Program Studi : Sekretari (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 08983580913

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 16 Januari s.d. 16 Februari 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

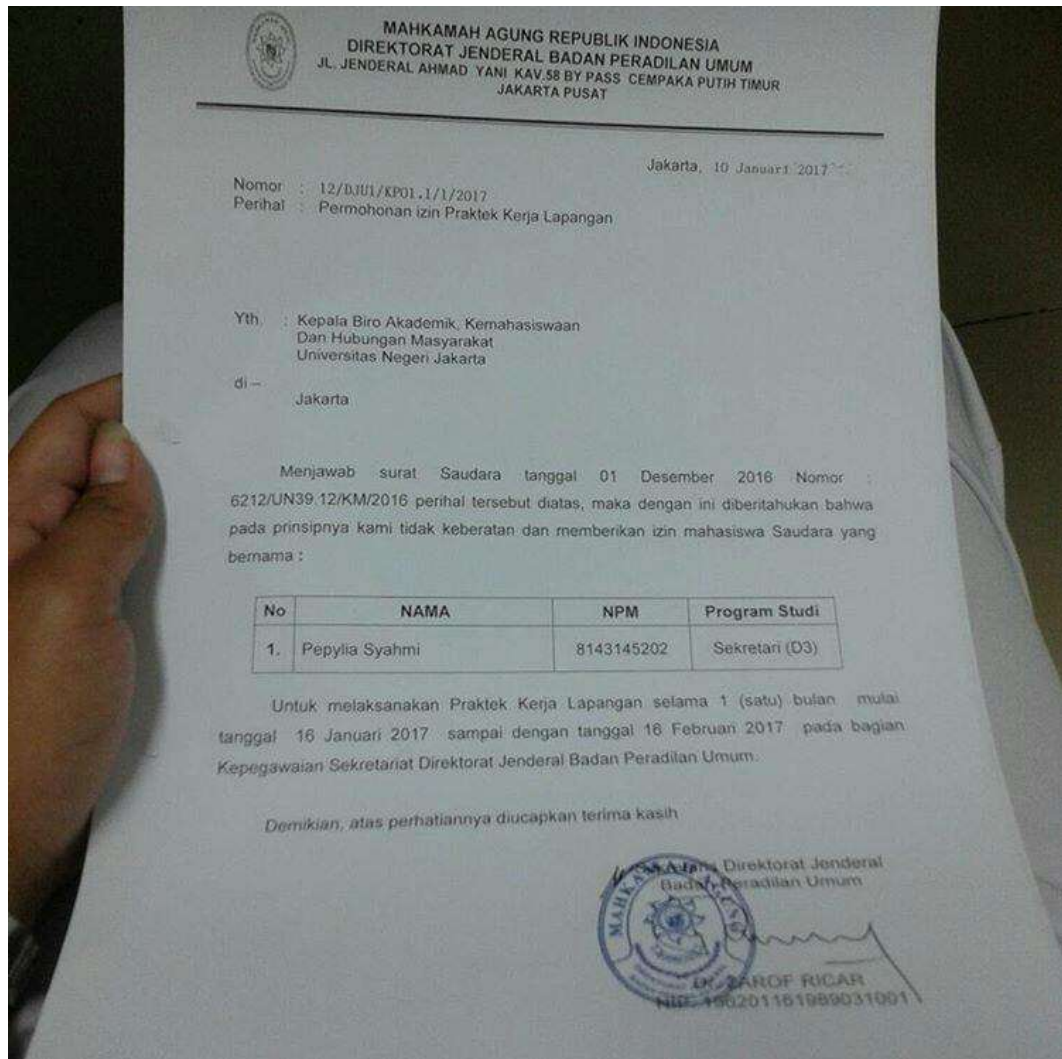
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Wbro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Sekretari (D3)

2. Surat Balasan Permohonan PKL



3. Surat Keterangan Telah Selesai Melaksanakan PKL



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
JL. JENDERAL AHMAD YANI KAV.58 BY PASS CEMPAKA PUTIH TIMUR
JAKARTA PUSAT

SURAT KETERANGAN

Nomor: 242/DJU1/KP01.2/3/2017

Tentang

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan
Oleh Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta (UNJ) Fakultas Ekonomi

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dr. ZAROF RICAR
NIP : 196201161989031001
Jabatan : Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum

Menerangkan bahwa :

Nama : PEPYLIA SYAHMI
NPM : 8143145202
Prog. Studi : Sekretari (D3)

telah melakukan Praktek Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan mulai dari tanggal 16 Januari 2017 sampai dengan 16 Februari 2017 pada Bagian Kepegawaian pada Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum. Selama melakukan PKL di Kantor Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI mempelajari tentang Kepegawaian dan IT (Informasi dan Teknologi)

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 15 Maret 2017

SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL
BADAN PERADILAN UMUM



Dr. ZAROF RICAR
NIP. 196201161989031001

4. Daftar Nilai PKL



MAHKAMAH AGUNG RI
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
 JL. JENDERAL AHMAD YANI KAV. 58 BY PASS CEMPAKA PUTIH TIMUR
 JAKARTA PUSAT

DAFTAR NILAI KERJA PRAKTEK

Nama : PEPYLIA SYAHMI
 Nomor Pokok Mahasiswa : 8143145202
 Jurusan : D3 Sekretaris
 Unit Kerja : Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI
 Tempat Praktek : Bagian Kepegawaian Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
 Alamat Praktik : Jalan Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih
 Tanggal Praktek : 16 Januari s/d 16 Februari 2017

NO	Aspek Yang Dinilai	Nilai	
		Angka	Huruf
1.	Kehadiran	86	Delapan Puluh Enam
2.	Kedisiplinan	86	Delapan Puluh Enam
3.	Sikap dan Kepribadian	87	Delapan Puluh Tujuh
4.	Kemampuan Dasar	86	Delapan Puluh Enam
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	87	Delapan Puluh Tujuh
6.	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	89	Delapan Puluh Sembilan
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	87	Delapan Puluh Tujuh
8.	Aktivitas dan Kreativitas	88	Delapan Puluh Delapan
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88	Delapan Puluh Delapan
10.	Hasil Pekerjaan	88	Delapan Puluh Delapan
	Jumlah	872	Delapan Ratus Tujuh Puluh Dua
	Nilai Rata - Rata	87,2	Delapan Puluh Tujuh Koma Dua
	Nilai Akhir / Angka bulat	87	Delapan Puluh Tujuh
	Predikat	A	

Jakarta, Maret 2017
 KEPALA BAGIAN KEPEGAWAIAN



R. MALIKI, SH
 NIP. 496610171986031001

5. Daftar Hadir PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4731231/4736285, Fax: (021) 4736285
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
3... SKS

Nama : PEPYLIA SYAHMI
No. Registrasi : 8193199202
Program Studi : D3 SEKRETARI
Tempat Praktik : SEKRETARIAT MAHKAMAH AGUNG
Alamat Praktik/Telp : JL. JEND. AHMAD YANI, CEMPAKA PUTIH
02120270197

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN / 16 JANUARI 2017	1. Pub	
2.	SELASA / 17 JANUARI 2017	2. Pub	
3.	RABU / 18 JANUARI 2017	3. Pub	
4.	KAMIS / 19 JANUARI 2017	4. Pub	
5.	JUMAT / 20 JANUARI 2017	5. Pub	
6.	SENIN / 23 JANUARI 2017	6. Pub	
7.	SELASA / 24 JANUARI 2017	7. Pub	
8.	RABU / 25 JANUARI 2017	8. Pub	
9.	KAMIS / 26 JANUARI 2017	9. Pub	
10.	JUMAT / 27 JANUARI 2017	10. Pub	
11.	SENIN / 30 JANUARI 2017	11. Pub	
12.	SELASA / 31 JANUARI 2017	12. Pub	
13.	RABU / 1 FEBRUARI 2017	13. Pub	
14.	KAMIS / 2 FEBRUARI 2017	14. Pub	
15.	JUMAT / 3 FEBRUARI 2017	15. Pub	

3 FEBRUARI 2017



Catatan :
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Sawangan Muka, Jakarta 13228
Telepon: (021) 4713227-4796385, Fax: (021) 4796385
Laman: www.fk.unj.ac.id



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

Nama : PEPLYIA SYAHMI
No. Registrasi : 8143145702
Program Studi : D3 SEKRETARI
Tempat Praktik : SEKRETARIAT MAHKAMAH AGUNG
Alamat Praktik/Telp : JL. JONG. AHMAD YANI, CEMPAGA PUTIH
01120070197

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN / 6 FEBRUARI 2017	1. Pub	
2.	SELASA / 7 FEBRUARI 2017	2. Pub	
3.	RABU / 8 FEBRUARI 2017	3. Pub	
4.	KAMIS / 9 FEBRUARI 2017	4. Pub	
5.	JUMAT / 10 FEBRUARI 2017	5. Pub	
6.	SENIN / 13 FEBRUARI 2017	6. Pub	
7.	SELASA / 14 FEBRUARI 2017	7. Pub	
8.	RABU / 15 FEBRUARI 2017	8.	
9.	KAMIS / 16 FEBRUARI 2017	9. Pub	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

16 FEBRUARI 2017

 CAHANI

Catatan :
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan menstempel cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus 1: Jl. Raya Salek Ragas, Salek Ragas, Jakarta Timur 13131
Kampus 2: Jl. Raya Pemuda, Pemuda, Jakarta Barat 13130
Telp: (021) 47712222, Fax: (021) 47712222
Email: uin@uin-jakarta.ac.id



021-47712222
CENTRE FOR
TECHNOLOGY

- 1. Nama Mahasiswa
- 2. No. Registrasi
- 3. Program Studi
- 4. Dosen Pembimbing

PEPIYA SYAHMI
8193191202
D3 Sekretaris
Manajemen C Pd 1, M Pd
NIP. 19800412200 5012002

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL
5. Judul PKL
Laporan Praktek Kerja Lapangan
pada sekretariat Mahkamah Agung Republik
Indonesia

NO	TGL BELAKTIN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	15/3/2017	Konsultasi bab I dan revisi	Perbaiki bab I dan segi bahasa	Bp
2	16/3/2017	Konsultasi bab I & 2 + revisi	sejarah kurang ringkas (revisi)	Bp
3	20/3/2017	Konsultasi bab 2 dan bab 3 + revisi	tidak perlu banyak gambar	Bp
4	21/3/2017	Konsultasi bab 3 dan 4 + revisi	teori dan kuhtain	Bp
5	24/3/2017	Konsultasi lampiran, daftar pustaka, tt pnytr	spasi, margin & ruler	Bp
6	19/4/2017	Konsultasi bab 1-4, dan lampiran	Jusuf, lembar nclai & esen hrs dicap	Bp
7	10/4/2017	Konsultasi bab 1-4, daftar Rukhsa, lampiran & kesimpulan	sewaan hana, saling berhubungan	Bp
8	15/4/2017	Penyelesaian Laporan PKL	sewaan dan kendala	Bp

KARTU UNTUK UJIAN PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung II, Jalan Raya Gunung Merapi, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4712770/700283, Fax: (021) 4700283
 Email: www.unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
 FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Popylia Syahmi
 2. No Registrasi : 8143145202
 3. Program Studi : D3 sekretari
 4. Tanggal Ujian Karya Ilmiah : Senin, 17 April 2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<u>Poni Fajolah S.Pd. M.M</u>	<u>-</u>		
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Sudah diperbaiki sesuai saran

Tanda Peninjauan [Signature]

- Catatan :
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/pengembangan karya ilmiah, kartu ini harus diperlihatkan kepada Peninjauan
 2. Tanggal perbaikan/pengembangan karya ilmiah setelah tanggal ujian
 3. Kartu ini harus diserahkan pada waktu menerima tanda tangan Tim Penguji untuk penyelesaian karya ilmiah