

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PENGADILAN NEGERI JAKARTA TIMUR**

**RESTA DILA PERMATA
8105145101**



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

RESTA DILA PERMATA. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Pengadilan Negeri Jakarta Timur. Jakarta : Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juli 2017.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Pengadilan Negeri Jakarta Timur Jl. DR. Sumarno No. 1, RT.7/ RW.4, Penggilingan, Cakung, Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13210

Tujuan dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk mengetahui bagaimana suasana dan kondisi dunia kerja yang sesungguhnya, mengimplementasikan seluruh teori yang telah diberikan, serta untuk memberikan wawasan, pengetahuan, pengalaman, keterampilan, dan kemampuan yang tidak didapat mahasiswa selama perkuliahan.

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bertujuan untuk memberikan pemaparan tentang kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama 1 (satu) bulan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan juga untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Jenis pekerjaan yang dilakukan Praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah yang berkaitan dengan bidang kearsipan, pengurusan surat, pemindai dokumen, penginputan data, dan bidang kesekretarisan lainnya. Dalam pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala, seperti komunikasi yang kurang efektif, sulitnya melakukan penemuan kembali arsip, dan kurangnya sarana yang tersedia. Namun, kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan baik, sehingga Praktikan dapat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan lancar dan sesuai harapan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada
Pengadilan Negeri Jakarta Timur

Nama Praktikan : Resta Dila Permata

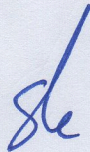
Nomor Registrasi : 8105145101

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

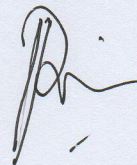
Koordinator Program Studi,
Pendidikan Ekonomi

Dosen Pembimbing



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001



Darma Rika Swaramarinda, M.SE

NIP. 198303242009122002

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		
<u>Suparno, S.Pd., M.Pd</u> NIP. 197908282014041001		<u>9 oktober 2017</u>
Penguji Ahli		
<u>Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd</u> NIP. 198102162014042001		<u>9 oktober 2017</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE</u> NIP. 198303242009122002		<u>9 oktober 2017</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT karena atas izinnya praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang praktikan lakukan selama 1 (satu) bulan lamanya didivisi personalia Pengadilan Negeri Jakarta Timur.

Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu praktikan ucapkan terima kasih kepada :

1. Darma Rika Swaramarinda, M.SE selaku Dosen Pembimbing PKL dan Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
2. Dr. Dedi Purwana, E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. H. Mohammad Yudhawanto, SH selaku Kepala Bagian divisi Personalia Pengadilan Negeri Jakarta Timur.
4. Bremana Imantha, SH pegawai divisi personalia Pengadilan Negeri Jakarta Timur selaku pembimbing Praktik Kerja Lapangan.

5. Seluruh pegawai Pengadilan Negeri Jakarta Timur.
6. Orang tua yang telah memberi dukungan berbentuk moril maupun materil
7. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran 2014 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktikan menyadari sepenuhnya bahwa dalam pelaksanaan maupun penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, Praktikan mengucapkan mohon maaf apabila terjadi kesalahan dalam penulisan. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat praktikan harapkan dalam penyempurnaan laporan ini. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, September 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	8
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Umum Pengadilan Negeri Jakarta Timur	11
B. Visi, Misi, dan Slogan Pengadilan Negeri Jakarta Timur	14
C. Stuktur Organisasi Pengadilan Negeri Jakarta Timur	17
D. Kegiatan Umum Pengadilan Negeri Jakarta Timur	18
E. Tugas dan Fungsi Pengadilan Negeri Jakarta Timur	19

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala Yang Dihadapi	29
D. Cara Mengatasi Kendala	29

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	40
B. Saran	40

DAFTAR PUSTAKA.....	42
----------------------------	-----------

LAMPIRAN	43
-----------------------	-----------

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Indonesia adalah Negara berkembang yang memiliki jumlah penduduk terpadat ke empat di dunia. Tak heran jika Indonesia menjadi salah satu sasaran utama para pengusaha untuk mengembangkan usahanya, baik pengusaha pribumi maupun pengusaha asing. Banyak nya perusahaan yang berdiri di Indonesia membuat Warga Negara Asing mulai berminat untuk bekerja dan mengadu nasib di Indonesia, pemberian kompensasi yang tinggi menjadi salah satu alasan utama Warga Negara Asing berbondong bondong mencari pekerjaan di Indonesia.

Masuknya Warga Negara Asing ke Indonesia membuat persaingan kerja di Indonesia menjadi semakin ketat. Tak jarang penduduk Indonesia harus menelan kekecewaan ketika menerima penolakan dari perusahaan yang lebih memilih calon pekerja dari Warga Negara Asing. Hal tersebut akan menjadi kerugian tersendiri bagi Negara Indonesia apabila dibiarkan terus menerus. Semakin banyak nya pengangguran tentu nya akan meningkatkan jumlah penduduk miskin dan dapat pula meningkatkan kriminalitas di Negara Indonesia.

Oleh sebab itu penduduk Indonesia harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai sebagai bekal bersaing dengan Warga Negara Asing di dunia kerja. Pendidikan merupakan salah satu jembatan untuk

penduduk Indonesia memiliki bekal pengetahuan dan keterampilan, agar kelak dapat menghadapi persaingan yang ketat tersebut. Perusahaan tentu nya akan lebih memilih calon pegawai dengan pengetahuan dan keterampilan yang tinggi dibandingkan calon pegawai yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang terbatas.

Pendidikan merupakan salah satu jembatan untuk Penduduk Indonesia meningkatkan pengetahuan dan kemampuan. Dengan pembelajaran yang di dapat selama menjalani masa pendidikan, penduduk Indonesia dapat mempelajari bagaimana keadaan di dunia kerja berdasarkan teori-teori yang diberikan oleh tenaga pendidi. Namun teori yang di dapat tentu nya belum cukup tanpa adanya kegiatan praktik di lapangan langsung. Pengetahuan yang telah didapatkan harus didukung dengan praktik di lapangan, agar dapat menumbuhkan dan mengembangkan keterampilan yang dimiliki.

Universitas Negeri Jakarta adalah salah satu lembaga pendidikan yang dapat membuat penduduk Indonsia meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya. Adanya kegiatan perkuliahan dengan tenaga pendidik nya tentu membuat penduduk Indonesia dapat menggali pengetahuan lebih dalam. Tenaga pendidik akan memberikan informasi tentang teori-teori kerja yang ada, yang tentu nya akan sangat berguna di masa dunia kerja kelak.

Program Studi Pendidikan Ekonomi di Fakultas Ekonomi adalah salah satu jurusan yang ada di Universitas Negeri Jakarta. Program Studi tersebut memiliki salah satu kegiatan untuk mahasiswa menumbuhkan dan

mengembangkan keterampilan yang dimilikinya agar dapat di bandingkan dengan teori teori yang selama ini didapat selama masa pembelajaran di dalam kelas. Tujuan utama kegiatan tersebut adalah agar mahasiswa menjadi penduduk Indonesia yang kompeten dalam dunia kerja. Kegiatan yang dimaksud adalah kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan dimana mahasiswa diwajibkan melakukan kegiatan kerja di sebuah instansi baik negeri maupun swasta selama kurun waktu yang ditentukan. Instansi tersebut berhak memperlakukan mahasiswa sama seperti pegawai-pegawai lainnya, dengan memberikan mereka tugas yang sama dengan pegawai lain di bidangnya masing- masing. Dengan kata lain mahasiswa menjadi pegawai sementara di instansi tersebut dan harus mematuhi semua peraturan yang ada di instansi serta melaksanakan tugas yang diberikan instansi dengan sebaik-baiknya.

Adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tentu saja menjadi peluang yang sangat baik untuk mahasiswa yang kelak akan memasuki dunia kerja. Kegiatan ini benar-benar memberikan pengalaman baru untuk mahasiswa agar dapat mengetahui bagaimana suasana kantor yang sebenarnya. Dari kegiatan ini mahasiswa benar-benar di hadapkan pada situasi kerja dan budaya organisasi yang nyata. Selain itu mahasiswa juga dapat meningkatkan keterampilan mereka. Beberapa contoh keterampilan yang dapat dikembangkan oleh mahasiswa ialah: dapat mengetahui bagaimana cara bersikap yang baik dengan atasan atau rekan kerja,

bagaimana berkomunikasi yang baik dengan pegawai lain, bagaimana menyelesaikan tugas agar sesuai dengan waktu yang ditetapkan, serta bagaimana menghadapi segala macam kendala kerja agar kendala tersebut tidak mempengaruhi pekerjaan yang ada. Selain itu mahasiswa juga dapat membandingkan kesamaan teori dengan keadaan yang sebenarnya, dan mempraktikkan secara langsung segala macam teori yang didapat selama masa pembelajaran di bangku kuliah.

Praktikan memilih Pengadilan Negeri Jakarta Timur sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk mengetahui bagaimana budaya organisasi yang ada di sana. Walaupun latar belakang ekonomi dengan pengadilan sedikit kurang sinkron, namun di dalam pengadilan pun tak jarang lulusan ekonomi bekerja disana tentunya di divisi-divisi tertentu. Dengan begitu Pengadilan Negeri Jakarta Timur dapat dijadikan tempat PKL untuk Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta Khususnya jurusan Administrasi Perkantoran.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) tentunya memiliki beberapa maksud dan tujuan, diantaranya sebagai berikut:

1. Menambah pengetahuan dan wawasan mahasiswa tentang dunia kerja yang nyata.
2. Menambah pengalaman mahasiswa tentang bagaimana kegiatan di kantor yang sebenarnya.

3. Menumbuhkan rasa kepercayaan diri, tanggung jawab dan keberanian mahasiswa untuk kelak menghadapi dunia kerja yang nyata.
4. Melatih ketelitian mahasiswa saat melakukan pekerjaan kelak di dunia kerja.
5. Meningkatkan keterampilan mahasiswa untuk kelak dapat berguna di dunia kerja.
6. Melatih jiwa kepemimpinan agar kelak dapat menjadi pribadi yang tangguh ketika menghadapi pekerjaan yang sebenarnya.
7. Melatih mahasiswa untuk dapat bersosialisasi dan berkomunikasi dengan baik, agar kelak tidak terjadi masalah dengan rekan kerja ketika sudah memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
8. Melatih mahasiswa agar dapat membaca situasi di tempat kerja yang sebenarnya.
9. Melatih mahasiswa agar dapat mengambil keputusan apabila terdapat kendala di tempat kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan ini memiliki kegunaan bagi beberapa pihak terkait diantaranya bagi Praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, dan bagi Instansi.

Diantaranya yakni:

1. Bagi Praktikan
 - a. Menambah pengetahuan dan wawasan tentang dunia kantor yang sebenarnya.

- b. Melatih kemampuan kerja dan ketrampilan kerja.
- c. Meningkatkan rasa percaya diri, tanggung jawab, keberanian, keuletan, dan kedisiplinan.
- d. Meningkatkan kemampuan memecahkan masalah dalam menghadapi kendala-kendala di kantor.
- e. Melatih membaca situasi kerja di sebuah kantor.
- f. Belajar berkomunikasi dan bersosialisasi yang baik.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Menjalin hubungan baik antara Fakultas Ekonomi dengan Pengadilan Negeri Jakarta Timur.
- b. Menyempurnakan kurikulum sesuai dengan keadaan lapangan yang sebenarnya, agar kelak menghasilkan calon pekerja yang terampil dan kompeten.
- c. Memeriksa kesamaan teori yang selama ini diberikan dengan keadaan lapangan yang sebenarnya.

3. Bagi Pengadilan Negeri Jakarta Timur

- a. Menjalin hubungan baik antara Instansi dengan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi Program Studi Administrasi Perkantoran.
- b. Meningkatkan kerjasama dengan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi Program Studi Administrasi Perkantoran yang membuat keuntungan di kedua pihak.

- c. Membantu meringankan pekerjaan operasional dalam penyelesaian pekerjaan di instansi, khususnya divisi yang sesuai dengan Program Studi Administrasi Perkantoran.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Instansi Negeri yaitu Pengadilan Negeri Jakarta Timur, dan ditempatkan di Sub Bagian Kepegawaian. Berikut uraian informasi mengenai tempat pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) :

Nama Instansi : Pengadilan Negeri Jakarta Timur

Alamat : Jl. DR. Sumarno No. 1, RT.7/ RW.4, Penggilingan,
Cakung, Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota
Jakarta 13210

Telepon : [\(021\) 48703788](tel:02148703788)

Website : pn-jakartatimur.go.id/

Praktikan memilih Pengadilan Negeri Jakarta Timur sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) karena:

1. Merupakan instansi pemerintah yudikatif yang bergerak di bidang hukum ketatanegaraan.
2. Terdapat bagian yang sesuai dengan program studi Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang di dapat selama di bangku perkuliahan.

3. Mengetahui bagaimana sistem kearsipan yang digunakan di Pengadilan Negeri Jakarta Timur.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kurang lebih satu bulan, terhitung sejak tanggal 16 Januari 2017 sampai dengan tanggal 15 Februari 2017 di Pengadilan Negeri Jakarta Timur Sub Bagian Kepegawaian. Adapun tahap-tahap yang di jalani selama Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Tahap Observasi Tempat Praktik Kerja Lapangan

Pada tahap ini Praktikan mulai melakukan observasi awal ke instansi terkait dengan mendatangi instansi secara langsung. Observasi dilakukan pada bulan November 2016, untuk memastikan apakah instansi dapat menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan atau tidak, sekaligus menanyakan syarat administrasi yang harus di penuhi mahasiswa jika berniat melakukan PKL di Pengadilan Negeri Jakarta Timur.

2. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan

Setelah mendapatkan informasi mengenai syarat-syarat administrasi di Pengadilan Negeri Jakarta Timur, Praktikan mulai membuat surat permohonan izin PKL untuk instansi terkait. Pembuatan surat permohonan izin dilakukan pada bulan November. Surat tersebut kemudian diproses di

Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) Universitas Negeri Jakarta.

Pada tanggal 1 Desember 2016 surat permohonan izin pun selesai diproses. Selanjutnya Praktikan segera mendatangi instansi terkait yaitu Pengadilan Negeri Jakarta Timur untuk menyerahkan surat permohonan izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta ke Sub Bagian Tata Usaha Pengadilan Negeri Jakarta Timur.

Setelah itu, Praktikan diminta menuliskan nomor telpon untuk mengkonfirmasi apakah Praktikan dapat melakukan PKL di instansi tersebut atau tidak. Tiga hari kemudian, Praktikan mendapat telepon dari Pengadilan Negeri Jakarta Timur yang menyatakan bahwa permohonan izin PKL telah disetujui oleh Sekretaris Pengadilan Negeri Jakarta Timur dan Praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di instansi tersebut.

3. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Pengadilan Negeri Jakarta Timur dan ditempatkan di Sub Bagian Kepegawaian. Praktikan menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung sejak tanggal 16 Januari 2017 sampai dengan tanggal 15 Februari 2017, selama 5 hari kerja (Senin s.d Jumat) dengan jadwal masuk pukul 08.00 dan jadwal pulang pukul 16.00 WIB.

4. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan setelah Praktikan menyelesaikan kegiatan PKL di instansi terkait. Informasi untuk bahan penulisan laporan Praktikan dapat dari hasil komunikasi dengan pegawai yang ada di Pengadilan Negeri Jakarta Timur khususnya di Sub Bagian Kepegawaian dan studi pustaka. Laporan Praktik Kerja Lapangan selanjutnya di serahkan kepada pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk selanjutnya diadakan seminar sebagai salah satu persyaratan kelulusan dan mendapat gelar sarjana pendidikan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Pengadilan Negeri Jakarta Timur

Pada zaman penjajahan, pengadilan terbagi menjadi dua, yaitu pengadilan untuk pribumi dan pengadilan untuk golongan eropa atau belanda. Namun, setelah kemerdekaan, kedua pengadilan tersebut dilebur menjadi satu dan berganti nama menjadi Pengadilan Negeri. Pada awal kemerdekaan, pengadilan Negeri di Jakarta hanya ada satu yang bernama “Pengadilan Negeri Istimewa Jakarta” yang berlokasi di Jalan Letjen S. Parman Kav.71 Slipi Palmerah, Jakarta Barat (Sekarang menjadi Pengadilan Negeri Jakarta Barat).

Pada tahun 1970, Pengadilan Negeri Istimewa Jakarta dipecah menjadi 3 bagian dengan 2 bagian masih menyatukan 2 wilayah, yaitu Pengadilan Negeri Jakarta Pusat yang berlokasi di Jalan Bungur besar no 24,26,28, Kemayoran Jakarta Pusat, Pengadilan Negeri Jakarta Barat dan Pengadilan Negeri Jakarta Selatan yang berlokasi di Jalan Letjen S. Parman, dan terakhir Pengadilan Negeri Jakarta Timur dan Pengadilan Negeri Jakarta Utara yang berlokasi di Jalan Laksamana R.E Martadinata No. 4, Ancol Selatan, Jakarta Utara.

Pada tahun 1978 kedua pengadilan yang masih berisi dua wilayah yaitu Pengadilan Negeri Jakarta Barat dan Selatan, lalu Pengadilan Negeri Jakarta Timur dan Pengadilan Negeri Jakarta Utara kemudian dipecah lagi sehingga keempatnya berdiri sendiri-sendiri. Akhirnya hingga kini Jakarta memiliki lima Pengadilan Negeri, yaitu Pengadilan Negeri Jakarta Pusat, Pengadilan Negeri

Jakarta Barat, Pengadilan Negeri Jakarta Timur, Pengadilan Negeri Jakarta Utara, dan Pengadilan Negeri Jakarta Selatan.

Pada awalnya Pengadilan Negeri Jakarta Timur berlokasi di Pulomas, Kayu putih. Namun pada tanggal 31 Maret 2004, karena adanya pengalihan organisasi administrasi dan financial di lingkungan peradilan umum, peradilan tata usaha Negara dan peradilan agama ke Mahkamah Agung¹, Pengadilan Negeri Jakarta akhirnya dipindahkan ke jalan Dr. Sumarno no. 1 Penggilingan, Jakarta Timur hingga saat ini.

Secara detail, kewajiban dan kewenangan Pengadilan Negeri dapat dilihat dalam Pasal 84 ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Pasal 85, dan Pasal 86 Undang-undang nomor 8 Tahun 1981 Tentang Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana.

Berdasarkan Pasal 84 ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) menyatakan bahwa:

1. Pengadilan negeri berwenang mengadili segala perkara mengenai tindak pidana yang dilakukan dalam daerah hukumnya
2. Pengadilan negeri yang didalam daerah hukumnya terdakwa bertempat tinggal, berdiam terakhir, ditempat ia diketemukan atau ditahan, hanya berwenang mengadili perkara terdakwa tersebut, apabila tempat kediaman sebagian besarsaksi yang dipanggil lebih dekat pada tempat pengadilan negeri itu dari pada tempat kedudukan pengadilan negeri yang di dalam daerahnya tindak pidana itu dilakukan.

¹ Keputusan Presiden RI nomor 21 tahun 2004

3. Apabila seseorang terdakwa melakukan beberapa tindak pidana dalam daerah hukum pelbagai pengadilan negeri, maka tiap pengadilan negeri itu masing-masing berwenang mengadili perkara pidana itu.
4. Terhadap beberapa perkara pidana yang satu sama lain ada sangkut pautnya dan dilakukan oleh seseorang dalam daerah hukum pelbagai pengadilan negeri, diadili oleh masing-masing pengadilan negeri dengan ketentuan dibuka kemungkinan penggabungan perkara tersebut.

Berdasarkan *Pasal 85 KUHAP* menyatakan bahwa :

“Dalam hal keadaan daerah tidak mengizinkan suatu pengadilan negeri untuk mengadili suatu perkara, maka atas usul ketua pengadilan negeri atau kepala kejaksaan negeri yang bersangkutan, Mahkamah Agung mengusulkan kepada Menteri Kehakiman untuk menetapkan atau menunjuk pengadilan negeri lain dari pada yang tersebut pada Pasal 84 untuk mengadili perkara yang dimaksud.”

Berdasarkan *Pasal 86 KUHAP* menyatakan bahwa :

“Apabila seorang melakukan tindak pidana di luar negeri yang dapat diadili menurut hukum Republik Indonesia, maka Pengadilan Negeri Jakarta Pusat yang berwenang mengadilinya.”

Berdasarkan *Pasal 10 ayat (1) Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman*, menyebutkan bahwa:

“Pengadilan dilarang menolak untuk memeriksa, mengadili, dan memutus suatu perkara yang diajukan dengan dalih bahwa hukum tidak ada atau kurang jelas, melainkan wajib untuk memeriksa dan mengadilinya.”

Disini dapat dikatakan bahwa letak pilar hukum adalah pengadilan, pengadilan sebagai benteng keadilan dijalankan oleh para hakim. Untuk itu hakim sebagai organ pengadilan dianggap memahami hukum. Pencari keadilan datang padanya untuk mohon keadilan. Andaikata ia tidak menemukan hukum tertulis, ia wajib menggali hukum tidak tertulis untuk memutus perkara berdasarkan hukum sebagai seorang yang bijaksana dan bertanggung jawab penuh kepada Tuhan Yang Maha Esa, diri sendiri, masyarakat, bangsa dan negara.

Meskipun kekuasaan kehakiman adalah kekuasaan negara yang merdeka, tetapi tidak menutup kerja sama atau koordinasi antar pengadilan. Dinyatakan, untuk kepentingan peradilan semua pengadilan wajib saling memberi bantuan yang diminta.

B. Visi, Misi, dan Slogan Pengadilan Negeri Jakarta Timur

Pengadilan Negeri Jakarta Timur memiliki visi, misi, dan slogan sebagai berikut :

1. Visi Pengadilan Negeri Jakarta Timur

Terwujudnya Pengadilan Negeri Jakarta Timur Yang Agung.

2. Misi Pengadilan Negeri Jakarta Timur

1. Menjaga kemandirian Pengadilan Negeri Jakarta Timur.
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan.
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan Pengadilan Negeri Jakarta Timur.
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi Pengadilan Negeri Jakarta Timur.



sumber : data diolah oleh penulis

3. Slogan Pengadilan Negeri Jakarta Timur

Pengadilan Negeri Jakarta Timur memiliki Slogan yaitu PINTAR,
yang berarti :

P = ROFESIONAL

I = NOVATIF

N = YAMAN

T = RANSPARAN

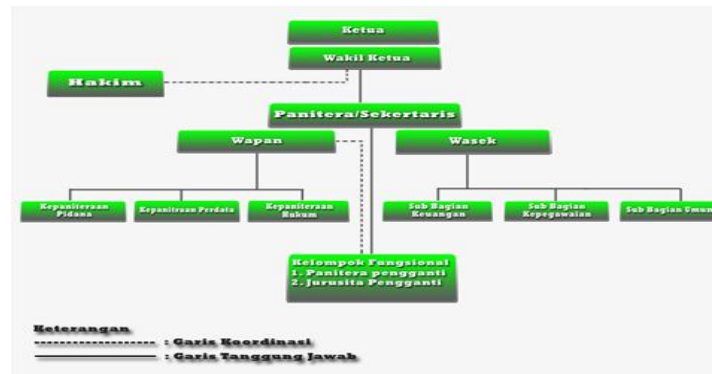
A = KUNTABEL

R = AMAH



Sumber : data diolah oleh penulis

C. Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Jakarta Timur



Sumber : www.pn-jakartatimur.go.id

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Berikut ini adalah struktur organisasi yang ada dalam pengadilan Negeri Jakarta Timur adalah sebagai berikut :

1. Pengadilan Negeri Jakarta Timur dipimpin oleh Bapak Nawawi Pomolango, SH.
2. Sekretaris adalah Ibu Rini Sumarningsih, SH, MM.
3. Ketua Panitera adalah Ibu Corina Juvilda Saragih, SH, MH.
4. Wakil Panitera adalah Ibu Inna Iskantriana, SH, MH.
5. Kepala Bagian Umum adalah Bapak Eko Sujatmiko, SH, MH.
6. Panitera Muda Pidana adalah Bapak Jara Lumban Raja, SH, MH.
7. Panitera Muda Perdata adalah Bapak Dede Muttakin, SH, M.Hum.
8. Panitera Muda Hukum adalah Ibu Dra. Endang Priamanah Nurpujiati.

9. Kasubag Kepegawaian adalah Bapak H. Mohammad Yudhawanto, SH.
10. Kasubag Umum dan Keuangan adalah Ibu Yuyun Rusmulyanty, SE, MM.

D. Kegiatan Umum Pengadilan Negeri Jakarta Timur

Pengadilan Negeri Jakarta Timur mempunyai tugas pokok adalah menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan sengketa Perkara di Tingkat Pertama sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Selain itu Pengadilan Negeri Jakarta Timur mempunyai beberapa macam tugas umum, antara lain adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara.
2. Melaksanakan registrasi perkara gugatan dan permohonan.
3. Melaksanakan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan.
4. Melaksanakan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi.
5. Melaksanakan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir.
6. Melaksanakan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi, dan peninjauan kembali kepada para pihak.
7. Melaksanakan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi, dan peninjauan kembali.

8. Melaksanakan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hakim kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahaan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung.
9. Melaksanakan penerimaan konsinasi.
10. Melaksanakan penerimaan permohonan eksekusi.
11. Melaksanakan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap.
12. Melaksanakan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum.
13. Melaksanakan urusan Tata Usaha Kepaniteraan.
14. Melaksanakan Fungsi lain yang diberikan oleh panitera.

E. Fungsi Pengadilan Negeri Jakarta Timur

Pengadilan Negeri Jakarta Timur sebagai Pengadilan Tingkat pertama mempunyai fungsi utama yaitu melaksanakan administrasi perkara di bidang pidana dan perdata. Selain itu, beberapa fungsi dari Pengadilan Negeri Jakarta Timur antara lain adalah sebagai berikut :

1. Fungsi mengadili (judicial power), yakni memeriksa dan mengadili perkara yang menjadi wewenang Pengadilan Negeri Tingkat Pertama di wilayah Hukumnya.

2. Fungsi Administrasi, yaitu menyelenggarakan administrasi umum, Keuangan dan Kepegawaian serta lainnya untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok Teknis Peradilan dan Administrasi Peradilan.
3. Fungsi pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawabnya.
4. Fungsi Pengawasan internal dalam pelaksanaan tugas-tugasnya.
5. Fungsi penyampaian laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang Tugas dan fungsinya kepada Pengadilan Tinggi Jakarta.
6. Fungsi pembinaan, yaitu memberikan pengarahan, bimbingan dan petunjuk kepada Pegawai Pengadilan Negeri Jakarta, baik menyangkut teknis yustisial, administrasi peradilan maupun administrasi umum.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Lokasi Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu di Pengadilan Negeri Jakarta Timur yang beralamatkan di Jalan DR. Sumarno No. 1, RT.7/ RW.4, Penggilingan, Cakung, Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13940. Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan di tempatkan di Sub Bagian Kepegawaian, yang sifat pekerjaannya khusus menagani data milik pegawai di Pengadilan Negeri Jakarta Timur.

Jenis pekerjaan yang dilakukan Praktikan berkaitan dengan bidang kearsipan, pengelolaan surat, penggandaan dokumen, memindai surat dan penginputan data. Adapun uraian pekerjaan yang Praktikan lakukan selama kurang lebih satu bulan adalah sebagai berikut :

1. Bidang Kearsipan

Pekerjaan yang dilakukan Praktikan terkait dengan bidang kearsipan adalah mengarsip kelengkapan data pegawai dan mengurutkan data pegawai berdasarkan sistem kronologis, serta melakukan penemuan kembali arsip.

2. Bidang Teknologi Perkantoran

Pekerjaan yang dilakukan Praktikan terkait dengan bidang Teknologi Perkantoran adalah memindai dokumen menggunakan mesin *scanner* dan menggandakan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*.

3. Bidang Komputer Administrasi

Pekerjaan yang dilakukan Praktikan terkait dengan bidang Komputer Administrasi adalah membuat surat cuti pegawai, surat mutasi pegawai, surat tugas pegawai, surat pengangkatan hakim, surat kenaikan gaji berkala, dan surat pensiun pegawai menggunakan program *Microsoft Word*, dan menginput data pegawai ke Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP).

B. Pelaksanaan Kerja

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan dibimbing oleh Bapak Brema Imantha selaku pegawai Pengadilan Negeri Jakarta Timur, untuk mengetahui pekerjaan apa yang harus di selesaikan. Dalam penyelesaian pekerjaan, Praktikan selalu berusaha teliti agar meminimalisir kesalahan dan tepat waktu agar melatih rasa tanggung jawab. Adapun uraian mengenai pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Mengarsip Kelengkapan Dokumen Pegawai dan Mengurutkan Dokumen Pegawai

Tugas pertama yang diterima Praktikan adalah mengarsip kelengkapan dokumen pegawai. Berikut ini uraian bagaimana cara mengarsip kelengkapan dokumen pegawai:

- a. Praktikan diberikan daftar dokumen pegawai oleh Bapak Brema selaku Pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk diperiksa kelengkapannya.
- b. Praktikan mengambil seluruh *box file* yang ada di lemari arsip, 1 (satu) *box file* berisi macam-macam dokumen milik 1(satu) pegawai.
- c. Praktikan mengecek kelengkapan dokumen milik pegawai yang didalamnya berisikan Ijazah, pengangkatan CPNS menjadi PNS, golongan pangkat,kenaikan gaji berkala, daftar riwayat hidup, surat mutasi, sertifikat, dan lain-lain.
- d. Praktikan mencatat dokumen pegawai yang kurang lengkap.
- e. Praktikan menyusun Ijazah dan golongan pangkat berdasarkan sistem kronologis.
- f. Setelah itu dokumen di simpan kembali ke *box file* pegawai dan dimasukkan lagi ke lemari arsip berdasarkan sistem kearsipan abjad.
- g. Praktikan memeriksa catatan kelengkapan dokumen milik pegawai, apabila dokumen pegawai yang kurang lengkap berjenis surat seperti : surat mutasi, surat cuti, surat lamaran kerja,dan surat kenaikan gaji berkala maka Praktikan akan melakukan penemuan kembali arsip. Namun apabila dokumen pegawai yang kurang lengkap berjenis sertifikat , ijazah, dan kenaikan pangkat, maka

Praktikan akan memberikan catatan tersebut kepada pegawai yang bersangkutan untuk segera melengkapi dokumen tersebut.

2. Penemuan Kembali Arsip

Selain melakukan pengecekan dan mengurutkan dokumen pegawai, Praktikan juga diberi tugas untuk melakukan penemuan kembali arsip. Berikut ini uraian yang dilakukan Praktikan untuk penemuan kembali arsip :

- a. Praktikan melihat catatan dokumen pegawai yang kurang lengkap untuk mengetahui jenis surat apa yang harus di temukan.
- b. Praktikan ke Sub Bagian Umum untuk melakukan pengecekan buku agenda guna melihat tanggal dan nomor surat untuk memudahkan dalam penemuan kembali arsip.
- c. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan oleh Sub Bagian Umum adalah sistem subjek, dengan begitu Praktikan segera mengambil beberapa *ordner* yang bertuliskan *Kepegawain* untuk mencari dokumen yang dibutuhkan.
- d. Setelah menemukan dokumen yang dicari, Praktikan menyamakan lagi nomor surat, nama pegawai, perihal dan isi surat agar benar-benar yakin bahwa surat tersebut adalah benar surat yang dicari.

3. Menggandakan Dokumen

Setelah melakukan penemuan kembali arsip di Sub Bagian Umum, Praktikan melakukan penggandaan dokumen untuk di buat arsip sendiri di Sub Bagian Kepegawaian. Berikut uraian Praktikan menggandakan dokumen:

- a. Praktikkan menyiapkan dokumen yang akan digandakan.
- b. Selanjutnya Praktikkan menyalakan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *power*.
- c. Jika mesin *fotocopy* sudah dipastikan menyala, maka Praktikkan mengatur ukuran kertas yang ingin digunakan, apakah kertas A4 atau F4 di menu *Paper Select*.
- d. Selanjutnya Praktikkan langsung meletakkan dokumen yang akan digandakan di dalam mesin *fotocopy* dan menentukan banyaknya dokumen yang akan digandakan.
- e. Praktikkan menekan tombol *start* untuk memulai penggandaan.
- f. Setelah selesai, Praktikkan mematikan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *off*.
- g. Praktikkan mengembalikan dokumen yang ada ke Sub Bagian Umum untuk kembali diarsipkan.

4. Memindai Dokumen

Setelah melakukan pengecekan kelengkapan dokumen milik pegawai dan menemukan kembali arsip, Praktikkan juga diberi tugas memindai dokumen milik pegawai untuk diarsipkan secara digital dengan mesin *scanner*. Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk memindai dokumen adalah sebagai berikut :

- a. Praktikkan menyiapkan dokumen milik pegawai yang akan di *scan*.

- b. Praktikkan menyalakan komputer dan mesin *scanner*, lalu memastikan jika kedua nya sudah terhubung dengan baik.
- c. Praktikkan membuka aplikasi *adobe* yang ada di komputer.
- d. Praktikkan memasukkan dokumen kedalam mesin *scanner*.
- e. Selanjutnya Praktikkan meng-klik *start* untuk memulai *scanning*.
- f. Setelah proses *scanning* selesai, Praktikkan meng-klik *Preview* untuk melihat hasil *scanning*.
- g. Setelah hasil *scanning* terlihat sempurna, Praktikkan menyimpan data tersebut di *folder* komputer yang sudah tertulis nama pegawai masing-masing.

5. Membuat Surat

Dalam hal komputer administrasi, Praktikkan juga mendapat tugas membuat surat untuk pegawai Pengadilan Negeri Jakarta Timur. Beberapa macam surat yang dibuat Praktikkan adalah: surat cuti pegawai, surat mutasi pegawai, surat kenaikan gaji berkala, surat tugas, surat keputusan kepala pengadilan, surat peringatan pegawai, surat keterangan pensiun pegawai, surat usulan kenaikan pangkat, surat pengangkatan pegawai dari CPNS menjadi PNS, dan surat telah melaksanakan tugas. Berikut uraian mengenai pembuatan surat cuti dan surat mutasi pegawai :

- a. Pegawai yang menginginkan pembuatan surat, terlebih dahulu harus mengisi data di buku agenda. data yang dimaksud berupa nama, perihal, isi singkat surat, dan tanggal surat.

- b. Praktikkan membuat surat sesuai urutan pengisian buku agenda oleh pegawai dari yang pertama.
- c. *Format* pembuatan segala macam surat sudah ada di komputer, jadi Praktikkan hanya tinggal mengedit nama pegawai, isi surat, dan tanggal surat.
- d. Setelah sudah sempurna, Praktikkan segera mencetak surat tersebut sebanyak dua lembar.
- e. Praktikkan ke Sub Bagian Umum untuk memberikan nomor surat secara manual, setelah itu menyerahkan satu lembar surat kepada Bagian tersebut untuk dijadikan arsip.
- f. Kemudian Praktikkan segera pergi ke ruang kepala Pengadilan Negeri Jakarta Timur untuk meminta tanda tangan sebagai tanda bahwa surat tersebut telah disahkan.
- g. Praktikkan menyimpan surat yang telah disahkan ke dalam sebuah map, untuk sewaktu-waktu diberikan apabila pegawai yang bersangkutan meminta surat tersebut.

6. Menginput Data Pegawai ke Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP)

Tugas terakhir yang dilakukan Praktikkan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah menginput data pegawai ke website Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP). Penginputan data ini bersifat wajib, sebab dokumen pegawai yang ada di dalam SIKEP dapat langsung dipantau oleh Mahkamah Agung, sebagai atasan dari Pengadilan Negeri Jakarta Timur. Penginputan data ini juga berfungsi untuk melihat bagaimana

kenaikan gaji berkala pegawai, kenaikan pangkat pegawai, dan riwayat pekerjaan pegawai tersebut. Penginputan data ini diberikan batas waktu oleh Mahkamah Agung. Jadi pihak Mahkamah Agung memberikan batas waktu terakhir Praktikan menginput seluruh dokumen pegawai ke SIKEP. Adapun uraian yang dilakukan dalam menginput data adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan mencetak seluruh daftar nama pegawai yang ada di Pengadilan Negeri Jakarta Timur.
- b. Praktikan memastikan bahwa komputer telah terhubung dengan internet, sebab penginputan dokumen pegawai ke sikep membutuhkan jaringan internet.
- c. Praktikan membuka website Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP), kemudian login sebagai admin dengan username dan password yang sebelumnya sudah di beritahukan oleh Pembimbing PKL.
- d. Praktikan menginput data pegawai sesuai dokumen yang ada
- e. Praktikan menginput data yang semula sudah di *scan* sebagai bukti bahwa data yang diinput oleh Praktikan adalah *valid*.
- f. Praktikan memberikan tanda centang di nama pegawai yang dokumennya sudah Praktikan pastikan benar-benar terinput di dalam Sistem informasi Kepegawaian (SIKEP).

C. Kendala yang Di hadapi

Dalam menyelesaikan tugas yang diberikan saat Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan selalu berusaha semaksimal mungkin dalam melakukan pengerjaan tugas tersebut. Sayangnya, dalam melaksanakan pekerjaan setiap orang tentunya selalu dihadapkan oleh kendala yang harus di hadapi, begitupun juga Praktikan ketika menyelesaikan tugas. Berikut adalah hal-hal yang menjadi kendala saat menyelesaikan tugas, yaitu:

1. Adanya sebagian pegawai yang selalu menunda memberikan kelengkapan dokumennya, sehingga membuat Praktikan terhambat dalam melakukan penginputan ke dalam Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP).
2. Praktikan sulit melakukan penemuan kembali arsip, karena Sub Bagian Umum mencampur semua jenis surat dalam satu *ordner*.

D. Cara Mengatasi Kendala

Berikut ini cara yang dilakukan Praktikan dalam mengatasi kendala untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, yaitu :

1. Pegawai yang menunda memberikan kelengkapan dokumen

Dalam Bagian Kepegawaian, dokumen pegawai merupakan hal penting yang harus diperhatikan. Sebab pengolahan dokumen pegawai menjadi tugas dan tanggung jawab Bagian kepegawaian. Apabila terdapat kekurangan dalam kelengkapan dokumen pegawai, pihak kepegawaian harus dengan cepat melakukan penanganan agar tidak terjadi kesalahan.

Menurut Bashir Barthos, Dokumen adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa- peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula.²

Jadi dapat dikatakan dokumen adalah bukti otentik yang memuat keterangan tentang suatu peristiwa untuk menjadi bahan pengingat seseorang. Keberadaan dokumen tentunya sangat penting, sebab dokumen dapat menjadi pengingat apabila sewaktu waktu seseorang lupa akan kejadian yang telah dialami. Oleh sebab itu, keberadaan dan kelengkapan dokumen harus sangat diperhatikan.

Setiap pegawai yang bekerja di sebuah instansi, tentunya memiliki dokumen pribadi yang harus diarsipkan. Macam-macam dokumen pegawai yang wajib diarsipkan antara lain : Surat lamaran kerja, surat penerimaan kerja, surat pengangkatan jabatan, surat golongan pangkat, surat kenaikan gaji berkala, surat tugas, surat cuti, surat mutasi, dan lain-lain. Dokumen pegawai biasanya selalu di periksa secara berkala oleh atasan, selain untuk mengetahui bagaimana rekam jejak pegawai tersebut, dokumen pegawai juga dapat menjadi pertimbangan atasan untuk meningkatkan karir pegawai yang bersangkutan.

Di Pengadilan Negeri Jakarta Timur, seluruh pegawai wajib melengkapi dokumen pribadi masing-masing. Dokumen pegawai tersebut kemudian disimpan di ruang Sub Bagian Kepegawaian untuk dijadikan arsip. Selanjutnya Sub Bagian Kepegawaian akan menginput semua dokumen pegawai ke dalam

² Bashir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: PT. Bumi Askara, 2009) h. 18.

Sistem Informasi Komunikasi (SIKEP). Penginputan data pegawai ke Sistem Informasi Komunikasi (SIKEP) memiliki tujuan supaya Mahkamah Agung selaku atasan Pengadilan Negeri Jakarta Timur dapat memantau perkembangan karir pegawai yang bersangkutan, sekaligus memberikan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala secara otomatis apabila pegawai telah melewati masa kerja sesuai waktu yang ditentukan Mahkamah Agung.

Penginputan dokumen pegawai ke Sistem Informasi Komunikasi memiliki batas akhir penginputan. Biasanya Sub Bagian Kepegawaian diberikan batas waktu penginputan kurang lebih satu bulan untuk melengkapi dokumen-dokumen pegawai. Apabila batas waktu penginputan dokumen sudah berakhir dan masih ada dokumen pegawai yang belum lengkap, maka Mahkamah Agung akan memberikan konsekuensi untuk pegawai tersebut. Konsekuensi yang diberikan biasanya penundaan kenaikan jabatan atau penundaan kenaikan gaji berkala oleh pegawai yang bersangkutan.

Pada saat kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mendapat kesempatan melaksanakan tugas penginputan dokumen pegawai ke Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP). Tugas tersebut tentunya menjadi tanggung jawab besar untuk Praktikan, sebab Praktikan harus benar-benar teliti saat melakukan penginputan dokumen pegawai. Selain teliti, Praktikan juga harus memperhatikan batas akhir penginputan dokumen pegawai agar tidak terjadi kesalahan.

Setiap pekerjaan tentunya memiliki hambatan masing-masing yang harus dilalui, begitupun yang Praktikan dapati ketika melakukan tugas penginputan

data. Praktikan sudah berusaha untuk menginput data dengan memperhatikan batas waktu yang diberikan, sayangnya ke tidak disiplin pegawai dalam pengumpulan kelengkapan dokumen menjadi kendala untuk Praktikan. Setiap hari ada saja pegawai yang lupa memberikan kelengkapan dokumen dengan memberikan macam-macam alasan, padahal sebelum nya Praktikan sudah mengingatkan pegawai tersebut dengan memberikan catatan berupa dokumen apa saja yang harus dilengkapi serta batas waktu pengumpulan dokumen kepada Praktikan. Sedangkan batas akhir penginputan data dari Mahkamah Agung tidak dapat diberikan kerenggangan waktu.

Malayu dan Hasibuan mengemukakan bahwa disiplin adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.³

Dari definisi tersebut dapat dikatakan disiplin adalah suatu kesadaran yang berasal dari pikiran dan hati nurani seseorang untuk mematuhi segala peraturan yang ada, tanpa adanya paksaan atau dorongan dari siapapun. Jika dilihat dari kasus diatas, dapat dikatakan disiplin pegawai Pengadilan Negeri Jakarta Timur dirasa masih sangat kurang, sebab mereka belum memiliki kesadaran untuk mentaati peraturan yang diberikan. Masih banyak diantara pegawai Pengadilan Negeri Jakarta Timur yang acuh akan batas akhir pengumpulan dokumen dengan berbagai macam alasan.

Dalam mengatasi ketidak disiplin pegawai, Praktikan melakukan beberapa cara agar tidak terhambat dalam menyelesaikan tugas. Hal pertama

³ Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia Cetakan Sembilan*, (Jakarta: PT Bumi Askara, 2007) h. 193

yang Praktikan lakukan ialah mengkomunikasikan terkait masalah tersebut kepada Pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL).Setelah itu Praktikan dan Pembimbing PKL mengkomunikasikan masalah tersebut kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan berkoordinasi untuk mengatasi kendala tersebut.

Menurut Leonard D. White dalam Inu Kencana Koordinasi adalah penyesuaian diri dari masing-masing bagian, dan usaha menggerrakkan serta mengoperasikan bagian-bagian pada waktu yang cocok, sehingga dengan demikian masing-masing bagian dapat memberikan sumbangan terbanyak pada keseluruhan hasil.⁴

Sedangkan menurut menurut Awaluddin Djamin koordinasi diartikan sebagai suatu usaha kerja sama antara badan, instansi, unit dalam pelaksanaan tugas-tugas tertentu, sehingga terdapat saling mengisi, saling membantu dan saling melengkapi.⁵

Dengan demikian koordinasi dapat diartikan sebagai suatu usaha menggerakan dan mengoperasikan unit dalam pelaksanaan tugas dengan kerja sama untuk dapat mencapai hasil yang maksimal. Dalam setiap kendala di suatu pekerjaan, koordinasi dirasa sangatlah penting untuk menyelaraskan bagaimana tindakan yang harus diambil selanjutnya agar tercapai tujuan dengan sempurna. Tindakan yang harus diambil tentunya harus dengan kerja sama antara beberapa orang atau beberapa unit, agar tidak terjadi kesalahan atau ketidak sinkronan.

Koordinasi yang dilakukan Praktikan dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian ialah Praktikan membuat pengumuman berisikan nama nama

⁴Inu Kencana Syafiie, *Manajemen Pemerintahan*, (Bandung: Pustaka Reka Cipta, 2011) h.33

⁵Malayu S.P Hasibuan, *Op Cit*, h. 86.

pegawai yang belum melengkapi dokumen dan macam-macam dokumen apa saja yang belum dilengkapi. Tak lupa Praktikan memberikan keterangan batas waktu pengumpulan dokumen. Pengumuman tersebut selanjutnya ditanda tangani oleh Kepala Bagian Sub Bagian Kepegawaian. Pengumuman sebagai tanda bahwa pengumuman tersebut melalui persetujuan Kepala Sub Bagian Kepegawaian. Setelah membuat pengumuman, Praktikan menempelnya di papan pengumuman agar dapat dibaca oleh seluruh pegawai Pengadilan Negeri Jakarta Timur.

Namun sayangnya, koordinasi yang dilakukan Praktikan dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian kurang membuahkan hasil. Ternyata masih ada saja beberapa pegawai yang belum memberikan kelengkapan dokumennya dengan alasan tidak melihat pengumuman yang ditempel di papan pengumuman tersebut. Dengan batas waktu penginputan data yang semakin lama semakin dekat, praktikan akhirnya berinisiatif menghampiri langsung ke ruang kerja para pegawai yang belum mengumpulkan dokumen dan mengkomunikasikan kelengkapan dokumen kepada pegawai tersebut agar dapat segera melengkapi dan memberikannya kepada Praktikan.

Menurut Frese dan Kring Soekidjo Notoadmodjo inisiatif adalah perilaku kerja yang ditunjukkan oleh karyawan atas kemauan untuk memulai dan berperilaku proaktif dalam mengatasi adanya hambatan untuk mencapai tujuan.⁶

⁶Soekidjo Notoadmodjo, *Pengembangan Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Rineka Cipta, 2009) h.70 .

Sedangkan menurut Wolfock dalam Mardiyanto, inisiatif adalah kemampuan individu dalam menghasilkan sesuatu yang baru atau asli pemecahan masalah.⁷

Dari kedua pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa inisiatif adalah sikap atau perilaku yang berasal dari kemauan diri sendiri untuk menghasilkan sesuatu agar dapat memecahkan masalah serta hambatan dalam kerja untuk memudahkan mencapai tujuan.

Setelah Praktikan berinisiatif menghampiri langsung ruang kerja para pegawai yang belum menyerahkan kelengkapan dokumen, serta menginformasikan tentang batas akhir penginputan dokumen ke SIKEP, akhirnya para pegawai tersebut mau mengerti dan beberapa hari kemudian mereka segera mengumpulkan kelengkapan dokumen tersebut kepada Praktikan, sehingga Praktikan dapat menyelesaikan tugas penginputan data ke Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP) tepat pada waktunya.

2. Sulitnya melakukan penemuan kembali arsip

Setiap instansi baik negeri maupun swasta, masing-masing tentunya memiliki arsip yang harus disimpan dengan baik. Arsip disimpan dengan baik agar memudahkan seseorang untuk menemukannya kembali apabila dibutuhkan. Beberapa contoh arsip yang ada di sebuah instansi antara lain adalah: arsip keuangan, arsip kepegawaian, dan arsip pemasaran.

⁷ Mardiyanton Handono, *Intisari Manajemen Keuangan* (Jakarta: Grasindo, 2009) h.70.

Menurut Gie, arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis krena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.⁸

Sedangkan menurut Sugiarto dan Wahyono, arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur dan terencana karena mempunyai suatu kegunaan, agar setiap kali diperlukan dapat dengan cepat ditemukan kembali.⁹

Dari kedua definisi tersebut, dapat dikatakan arsip merupakan kumpulan dokumen penting yang disimpan secara sistematis, agar suatu saat ketika dibutuhkan, tidak perlu waktu lama untuk menemukannya. Tidak semua dokumen yang ada di instansi merupakan arsip penting yang harus disimpan. Instansi tentunya memperhatikan beberapa aspek untuk menentukan dokumen tersebut merupakan arsip atau tidak. Menurut Vernon B. Santen (dalam Sukoco, 2007: 87), aspek yang diperhatikan apabila sebuah dokumen harus benar-benar disimpan menjadi arsip adalah sebagai berikut:

1. Administrative Value; keberadaan arsip dipertahan karena nilai administrasinya yang dibutuhkan oleh perusahaan
2. Legal Value; keberadaan arsip dipertahankan karena nilai hukum yang terkandung didalamnya
3. Fiscal Value; keberadaan arsip dipertahankan karena nilai fiskal yang terkandung didalamnya
4. Research Value; keberadaan arsip dipertahakan karena nilai riset yang terkandung didalamnya.
5. Education Value; keberadaan arsip dipertahankan karena nilai pendidikan yang terkandung didalamnya.
6. Documentary Value; keberadaan arsip dipertahankan karena nilai dokumentasi yang terkandung didalamnya.¹⁰

⁸The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2009) h.118

⁹Agus Sugiarto, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: Gava Media, 2007) h. 5

¹⁰Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, (Surabaya: Erlangga, 2007) h.87

Jadi dokumen dapat dikatakan arsip apabila termasuk dari salah satu aspek diatas. Dokumen yang sudah menjadi arsip tentunya harus disimpan dengan baik agar mudah dalam melakukan penemuan kembali. Menurut Juni dan Garinda, sistem penyimpanan arsip adalah pengaturan yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat bilamana arsip sewaktu-waktu dipergunakan.¹¹

Dari definisi diatas, dapat dikatakan sistem penyimpanan arsip merupakan pengaturan penyimpanan yang dapat memudahkan seorang untuk menemukan kembali arsip apabila sewaktu-waktu dibutuhkan. Dengan adanya sistem penyimpanan arsip, seseorang tidak perlu membuang waktu lama untuk mendapatkan arsip yang dibutuhkan. Menurut Nuraida ada 5 dasar pokok sistem penyimpanan arsip antara lain adalah sebagai berikut:

1. Sistem Abjad
2. Sistem Subjek
3. Sistem Geografis
4. Sistem Nomor
5. Sistem Kronologis.¹²

Di Pengadilan Negeri Jakarta Timur sistem penyimpanan arsip yang digunakan adalah sistem kearsipan subjek. Sistem kearsipan subjek adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan masalah. Jadi, seluruh dokumen yang berasal dari Sub Bagian Kepegawaian di gabung dalam satu *ordner* dan diberi judul “Kepegawaian” di bagian samping *ordner* tersebut dan disimpan di Sub Bagian Umum. Beberapa macam dokumen milik Sub Bagian Kepegawaian yang

¹¹Donni Juni Priansa dan Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional* (Bandung: Alfabeta, 2013) h. 164.

¹² Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, (Jakarta: Kanisius, 2008) h.94

diarsipkan di Sub Bagian Umum antara lain adalah surat cuti pegawai, surat mutasi pegawai, surat kenaikan gaji berkala, surat tugas hakim, surat pensiun pegawai, dan lain-lain.

Menurut Gie, pengelolaan arsip dapat dikatakan efisien apabila dapat mencapai daya guna semaksimal mungkin dari segi waktu dan kecepatan kembali menemukan arsip.¹³

Dengan adanya penggabungan berbagai macam surat milik pegawai dalam satu *ordner*, Praktikan tentunya membutuhkan waktu lebih lama untuk pencarian arsip kembali. Sebab sistem arsip yang diterapkan tidak berjalan dengan optimal. Kondisi tersebut menyebabkan Praktikan terhambat, dari segi waktu kerja dirasa kurang efektif.

Untuk mengatasi kendala mengenai sistem penyimpanan arsip, Praktikan pertama kali mengkomunikasikan kendala ini kepada Pembimbing PKL, Praktikan dan Pembimbing PKL saling berkoordinasi untuk mengusulkan Kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian agar Bagian Kepegawaian memiliki arsip sendiri, sebab macam-macam pekerjaan yang ada di Bagian Kepegawaian pasti akan berkaitan dengan arsip.

Setelah itu Praktikan dan Pembimbing PKL menyampaikan masukan tersebut kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian, yang akhirnya disetujui oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian tersebut.

Setelah disetujui, Praktikan segera meminjam semua arsip milik Kepegawaian untuk di gandakan menggunakan *mesin fotocopy*. Setelah selesai

¹³ The Liang Gie, *Op Cit*, h. 57.

digandakan, Praktikan mengembalikan dokumen asli kepada Sub Bagian Umum, dan menyusun dokumen hasil penggandaan ke dalam *ordner* menggunakan sistem campuran, yakni sistem subjek dan kronologis. Jadi Praktikan mengklasifikasikan surat berdasarkan subjek di satu *ordner* seperti surat cuti, surat kenaikan pangkat, surat mutasi pegawai, surat kenaikan gaji berkala dan lain-lain. Di dalam *ordner* yang sudah di klasifikasikan berdasarkan sistem penyimpanan subjek, pratikan menyusun kembali surat-surat dalam satu *ordner* tersebut berdasarkan tanggal, dengan kata lain menggunakan sistem kronologis. Praktikan membuat sistem kearsipan campuran agar ketika Praktikan melakukan penemuan kembali arsip, Praktikan tidak perlu repot ke Sub Bagian Umum dan dapat mengefisienkan waktu dengan tepat.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama kurang lebih satu (1) bulan dan ditempatkan di Sub Bagian Kepegawaian Pengadilan Negeri Jakarta Timur. Jenis pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan berkaitan dengan bidang kearsipan, teknologi perkantoran, dan komputer administrasi. Adapun uraian pekerjaan Praktikan diantaranya adalah: pengecekan kelengkapan dokumen pegawai, penemuan kembali arsip, penggandaan dokumen, pemindaian dokumen, pembuatan surat cuti dan surat mutasi, dan penginputan data.

Pada saat penyelesaian kerja, praktikan menemukan beberapa kendala seperti pegawai yang masih belum melengkapi dokumennya, padahal batas waktu penginputan data ke SIKEP sudah sangat terbatas, dan sulitnya menemukan kembali arsip. Namun kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan baik melalui usaha, tanggung jawab dan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.

B. Saran

Berikut ini adalah saran yang bisa Praktikan berikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu :

1. Bagi Mahasiswa

- a. Melakukan Observasi mengenai instansi yang sebelumnya akan dituju untuk pelaksanaan PKL, apakah Instansi tersebut menerima mahasiswa PKL, dan apakah di dalam Instansi tersebut terdapat bidang kerja yang sesuai dengan keahlian mahasiswa.
- b. Menyiapkan dan melengkapi berkas-berkas yang diperlukan untuk mempermudah pembuatan laporan PKL.
- c. Mencatat dengan baik pekerjaan-pekerjaan apa yang dilakukan selama melaksanakan PKL.

2. Bagi Universitas

- a. Memberikan pengarahan dan bimbingan sebelum mahasiswa melaksanakan kegiatan PKL.
- b. Bekerja sama dengan instansi negeri ataupun swasta untuk mempermudah mahasiswa menemukan tempat PKL.

3. Bagi Instansi

- a. Memberikan hukuman yang tegas untuk menjaga disiplin pegawai dalam hal penyerahan kelengkapan dokumen pegawai.
- b. Membuat sistem penyimpanan arsip di setiap bagian, agar tidak terjadi kesalahan dan penumpukan arsip di salah satu bagian.
- c. Mencatat alur peminjaman arsip, agar arsip yang keluar dari tempat penyimpanan dapat diketahui keberadaannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Bashir. *Manajemen Kearsipan*. 2009. Jakarta: PT. Bumi Askara
- Malayu S.P Hasibuan. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia Cetakan Sembilan*, Jakarta: PT Bumi Askara.
- Nuraida, Ida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Kanisius
- Priansa, Donni Juni dan Agus Garnida .2013. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional* Bandung: Alfabeta
- Sugiarto, Agus. 2007. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media
- Sukoco, Badri Munir. 2007 *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga
- Syafiie, Inu Kencana. 2011. *Manajemen Pemerintahan*. Bandung: Pustaka Reka Cipta.
- The Liang Gie. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Republik Indonesia. 2004 Peraturan Presiden RI Nomor 21 Tahun 2004 tentang pengalihan organisasi administrasi dan financial di lingkungan peradilan umum, peradilan tata usaha Negara dan peradilan agama ke Mahkamah Agung. Lembaran Negara RI Tahun 2004. Sekretariat Kabinet RI. Jakarta.

Lampiran 1. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

9661

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
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 : 6262/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

1 Desember 2016

Yth. Tata Usaha Pengadilan Negeri Jakarta Timur
Jl. Dr. Sumarno No.1 Penggilingan, Cakung,
Jakarta Timur 13940

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

Nama : **Resta Dila Permata**
Nomor Registrasi : 8135141571
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 08222646259

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 15 Januari s.d. 15 Februari 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

6/12/16
PENGADILAN NEGERI JAKARTA TIMUR
Jalan Dr. Sumarno No.1 Penggilingan
Jakarta Timur



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2. Surat Keterangan Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

	PENGADILAN NEGERI JAKARTA TIMUR Jl. DR. Sumarno No.1 Penggilingan Jakarta Timur: Website www.pn-jakartatimur.go.id ; Email : Telp : (021) 48703788	Nomor	W10.U5/ 788 /KP.10/II/2017
		Tanggal	15 Februari 2017
		Perihal	SURAT PENGANTAR PKL

SURAT KETERANGAN

W10.U5. 788 Kp.01/II/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Pengadilan Negeri Jakarta Timur, dengan ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : RESTA DILA PERMATA
 NIM : 8105145101
 Sekolah : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Program Studi : Administrasi Perkantoran

Bahwa benar yang bersangkutan telah melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Pengadilan Negeri Jakarta Timur sejak tanggal 16 Januari 2017 sampai dengan 15 Februari 2017.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan kepadanya untuk dapat dipergunakan sebagaimana semestinya.

Jakarta, 15 Februari 2017

**KEPALA SUB BAGIAN
 KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
 PENGADILAN NEGERI JAKARTA TIMUR**



H. MOH. YUDHAWANTO, SH.

NIP. 19650711 198703 1 001

Lampiran 3. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



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

Nama : Resta Dila Permata
No. Registrasi : 8105145101
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Pengadilan Negeri Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Sumarno no 1, Penggilingan,
Cakung, Jakarta Timur, 13940

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Januari 2017	1. Resta	
2.	Selasa, 17 Januari 2017	2. Resta	
3.	Rabu, 18 Januari 2017	3. Resta	
4.	Kamis, 19 Januari 2017	4. Resta	
5.	Jumat, 20 Januari 2017	5. Resta	
6.	Senin, 23 Januari 2017	6. Resta	
7.	Selasa, 24 Januari 2017	7. Resta	
8.	Rabu, 25 Januari 2017	8. Resta	
9.	Kamis, 26 Januari 2017	9. Resta	
10.	Jumat, 27 Januari 2017	10. Resta	
11.	Senin, 30 Januari 2017	11. Resta	
12.	Selasa, 31 Januari 2017	12. Resta	
13.	Rabu, 1 Februari 2017	13. Resta	
14.	Kamis, 2 Februari 2017	14. Resta	
15.	Jumat, 3 Februari 2017	15. Resta	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan





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) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Resta Dila Permata
No. Registrasi : 81051510
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Pengadilan Negeri Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Sumarno no 1, Penggilingan,
Cakung, Jakarta Timur, 13940

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Februari 2017	1. Resta	
2.	Selasa, 7 Februari 2017	2. Resta	
3.	Rabu, 8 Februari 2017	3. Resta	
4.	Kamis, 9 Februari 2017	4. Resta	
5.	Jumat, 10 Februari 2017	5. Resta	
6.	Senin, 13 Februari 2017	6. Resta	
7.	Selasa, 14 Februari 2017	7. Resta	
8.	Rabu, 15 Februari 2017	8. Resta	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	



Jakarta, 15 Februari 2017

Penilai

Mon. Suhawanto, SH

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Lampiran 4. Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : Resta Difa Permata
No.Registrasi : 8105145101
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Pengadilan Negeri Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp : Jln. Dr. Sumarmo No.1 Penggilingan, Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	95	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	90	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	55-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	2.Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan	100	Nilai Rata-rata :				
	Jumlah	940	$\frac{940}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94$ <table border="1"> <tr> <td>Sembilan puluh Empat</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Sembilan puluh Empat	A	Angka bulat	huruf
Sembilan puluh Empat	A						
Angka bulat	huruf						



Jakarta, Februari 2017

Penilai,
Iudhawanto, ST

Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

No.	Hari/Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan
1.	Senin, 16 Januari 2017	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Penempatan. • Perkenalan dengan pegawai di Sub Bagian Kepegawaian Pengadilan Negeri Jakarta Timur. • Pengarahan dari Bapak Brema Imantha selaku pembimbing PKL tentang macam-macam pekerjaan yang harus dilakukan praktikan.
2.	Selasa, 17 Januari 2017	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Memusnahkan arsip pegawai yang sudah pensiun. • Mengecek kelengkapan dokumen pegawai. • Menyusun dokumen pegawai seperti Ijazah dan golongan jabatan dimulai dari yang terendah hingga tertinggi.
3.	Rabu, 18 Januari 2017	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penemuan arsip pegawai di Sub Bagian Umum (surat cuti, surat mutasi, dan surat kenaikan gaji berkala). • Membuat pengumuman kepada pegawai yang belum melengkapi dokumen. • Menghitung persediaan alat

			tulis kantor.
4.	Kamis, 19 Januari 2017	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Memindai dokumen pegawai dengan mesin <i>scanner</i>. • Menginput data pegawai ke Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP).
5.	Jumat, 20 Januari 2017	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima kelengkapan dokumen pegawai • Memindai dokumen pegawai • Menginput data pegawai ke Sistem Informasi Kepegawaian.
6.	Senin, 23 Januari 2017	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Meminjam arsip di Sub Bagian Umum • Menggandakan arsip milik Sub Bagian Kepegawaian • Menyusun arsip milik Sub Bagian Kepegawaian ke dalam <i>ordner</i> • Merapikan <i>ordner</i> dan memberikan judul <i>ordner</i> sesuai dengan subyeknya.
7.	Selasa, 24 Januari 2017	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data pegawai ke Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP) • Membuat surat mutasi hakim
8.	Rabu, 25 Januari 2017	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mendatangi pegawai ke ruangan masing-masing untuk meminta kelengkapan dokumen

			<ul style="list-style-type: none"> • Memindai dokumen dengan mesin <i>scanner</i> • Menginput data pegawai ke Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP)
9.	Kamis, 26 Januari 2017	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima kelengkapan dokumen pegawai • Memindai dokumen pegawai dengan mesin <i>scanner</i> • Menginput data pegawai ke Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP)
10.	Jumat, 27 Januari 2017	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat cuti pegawai • Memberikan nomor surat secara manual di Sub Bagian Umum • Meminta tanda tangan Kepala Pengadilan
11.	Senin, 30 Januari 2017	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat mutasi pegawai • Memberikan nomor surat secara manual di Sub Bagian Umum • Meminta tanda tangan Kepala Pengadilan • Membuat surat tugas hakim • Membuat surat kenaikan gaji berkala pegawai dan hakim.
12.	Selasa, 31 Januari 2017	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima kelengkapan dokumen pegawai

			<ul style="list-style-type: none"> • Memindai dokumen pegawai menggunakan mesin <i>scanner</i> • Menginput data pegawai ke Sistem Informasi Kepegawaian • Menjadi notulen rapat evaluasi kegiatan bulanan
13.	Rabu, 01 Februari 2017	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat tabel daftar nama pegawai yang mutasi • Membuat tabel daftar nama pegawai yang sudah pensiun • Menggandakan dokumen menggunakan mesin <i>fotocopy</i> • Memindai dokumen dengan mesin <i>scanner</i>.
14.	Kamis, 02 Februari 2017	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai Negeri Sipil • Membuat Daftar Urut Senioritas (DUS) hakim
15.	Jumat, 03 Februari 2017	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat keputusan kepala Pengadilan • Membuat surat kenaikan gaji berkala pegawai • Membuat rekapitulasi absen bulan Januari
16.	Senin, 06 Februari 2017	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat peringatan kepada pegawai • Membuat surat pensiun hakim

			<ul style="list-style-type: none"> • Memindai dokumen hakim yang akan pensiun dengan mesin <i>scanner</i> • Membuat surat cuti pegawai
17.	Selasa, 07 Februari 2017	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat usulan kenaikan pangkat • Membuat surat pengangkatan pegawai dari CPNS menjadi PNS
18.	Rabu, 08 Ferbuari 2017	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data pegawai baru ke Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP) • Mengarsip dokumen pegawai baru • Memindai dokumen pegawai baru
19.	Kamis, 09 Februari 2017	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat telah melaksanakan tugas • Membuat surat mutasi pegawai • Membuat surat usulan kenaikan pangkat • Menulis Buku Induk pegawai/hakim yang mutasi
20.	Jumat, 10 Februari 2017	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusutkan arsip pegawai yang telah pensiun • Membuat surat pensiun pegawai

			<ul style="list-style-type: none">• Membuat surat kenaikan gaji berkala• Membuat surat tugas hakim
--	--	--	---

Lampiran 6. Dokumentasi



Arsip Sub Bagian Kepegawaian



Arsip Sub Bagian Kepegawaian

