

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

**EGGY NURAPRILIDHIA
8105141441**



*Building
Future
Leaders*

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

**KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI
PERKANTORAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

EGGY NURAPRILIDHIA. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Peningkatan Mutu Hakim Direktorat Jenderal Peradilan Umum. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2017.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Sekretariat Mahkamah Agung, Jalan Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2016.

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 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Jenis pekerjaan yang dilakukan Praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah yang berkaitan dengan kegiatan komunikasi, kegiatan administrasi perkantoran, kegiatan kearsipan, dan kegiatan korespondensi. Dalam pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala, seperti peralatan dan mesin kantor kurang lengkap, kurang memahami Standard Operating Procedure (SOP) dan peyusutan arsip belum terlaksana dengan baik. 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
Sekretariat Mahkamah Agung

Nama Praktikan : Eggy Nuraprilidhia

Nomor Registrasi : 8105141441

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

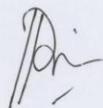
Koordinator Program Studi,
Pendidikan Ekonomi

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		9 Oktober 2017
Penguji Ahli		
<u>Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 1981102162014042001		1 Oktober 2017
Dosen Pembimbing		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u> NIP. 198303242009122002		9 Oktober 2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya yang telah memberikan banyak kesempatan, sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang Praktikan lakukan selama satu bulan di Seksi Peningkatan Mutu Hakim Sekretariat Mahkamah Agung. 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 Praktik Kerja Lapangan atas bimbingan dan arahnya dimulai dari awal hingga akhir proses Praktik Kerja Lapangan.
2. Suparno, S.Pd., M.Pd selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Dedi Purwarna, E.S., M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Junaedi Kamaludin, SE., M.Si selaku Kepala Sub Direktorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan yang telah memberikan kesempatan kepada Praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

5. M. Rifai, SH., MH selaku Kepala Seksi Peningkatan Mutu Hakim yang telah membimbing dan memberi masukan kepada Praktikan ketika melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
6. Seluruh pegawai Sub Direktorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan.
7. Orang tua yang telah memberikan dukungan secara moril maupun materil.
8. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran 2014 yang senantiasa membantu dan memberikan saran dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari sepenuhnya bahwa dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Diharapkan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi Praktikan serta pembaca umumnya.

Jakarta, September 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
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 BPKP	11
B. Visi, Misi, Nilai, dan Motto BPKP	14
C. Stuktur Organisasi BPKP	15

D. Tugas dan Fungsi BPKP	16
--------------------------------	----

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala Yang Dihadapi	33
D. Cara Mengatasi Kendala	34

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	42
B. Saran	44

DAFTAR PUSTAKA	45
-----------------------------	----

LAMPIRAN - LAMPIRAN	46
----------------------------------	----

DAFTAR TABEL

Lampiran I.1 Jadwal Kerja Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	46
---	----

DAFTAR GAMBAR

Lampiran II.1 Struktur Organisasi Sekretariat Mahkamah Agung	47
Lampiran II.2 Struktur Organisasi Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis	48
Lampiran III.1 Surat Tugas	49
Lampiran III.2 Buku Agenda Surat Masuk.....	50
Lampiran III.3 Format Buku Agenda Surat Masuk	51
Lampiran III.4 Buku Ekspedisi	52
Lampiran III.5 Format Buku Ekspedisi	53
Lampiran III.6 Lemari Arsip.....	54
Lampiran III.7 Laporan Kegiatan	55
Lampiran III.8 Ruang Tamu	56

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan	57
Lampiran 2. Surat Balasan Penerimaan Praktik Kerja Lapangan dari BPKP	58
Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ...	59
Lampiran 4. Sertifikat Praktik Kerja Lapangan	60
Lampiran 5. Penilaian Praktik Kerja Lapangan	61
Lampiran 6. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	62
Lampiran 7. Jadwal Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan.....	64
Lampiran 8. Lembar Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	70
Lampiran 9. Format Saran dan Perbaikan PKL	72
Lampiran 10. Dokumentasi.....	73

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pengangguran merupakan masalah sosial dalam perekonomian negara, termasuk di Indonesia, karena dengan adanya pengangguran, produktivitas dan pendapatan negara akan berkurang sehingga dapat menyebabkan timbulnya kemiskinan serta masalah-masalah sosial lainnya. Badan Pusat Statistik (BPS) mencatat tingkat pengangguran terbuka (TPT) pada bulan Februari 2017 sebesar 5,33 persen. Angka TPT tersebut lebih rendah dibanding pada bulan Agustus 2016, yakni 5,61 persen. Hal ini mengidentifikasi bahwa persaingan dunia kerja di Indonesia semakin ketat dan tinggi. *Output* yang dihasilkan dari perguruan tinggi dalam negeri maupun luar negeri semakin meningkat dari tahun ke tahun, namun peningkatan *output* yang terjadi tidak diiringi dengan jumlah lapangan.

Dengan tingkat persaingan dalam memasuki dunia kerja yang semakin tinggi, maka perusahaan akan semakin memiliki standar yang tinggi dan selektif dalam memilih calon pekerjanya. Hal ini dilakukan oleh perusahaan untuk mendapatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan kompeten yang kemudian akan meningkatkan nilai bagi perusahaan tersebut. Kondisi ini mendorong masing-masing individu untuk memiliki keunggulan dalam dirinya baik secara akademis maupun non-akademis agar mampu menghadapi persaingan dalam dunia kerja.

Pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam membentuk sumber daya manusia yang berkualitas dan kompeten supaya dapat menghadapi persaingan dunia kerja yang semakin ketat. Mengingat pentingnya aspek kompetensi, prinsip *linkage* and *matching* harus dikembangkan. Pada hakikatnya konsep *link* and *match* dapat digunakan sebagai media untuk meningkatkan relevansi Pendidikan tinggi dengan kebutuhan tenaga kerja. Melalui kerjasama fungsional *link* and *match* dengan dunia kerja profesional, perguruan tinggi secara konseptual akan memiliki peluang yang cukup besar untuk melahirkan lulusannya menjadi calon-calon tenaga kerja yang memiliki profesionalisme yang tinggi. Karena di dunia kerja itulah para mahasiswa akan memperoleh pengalaman baru lebih jauh dan aktual dari sekedar pengalaman yang dideskripsikan pada kurikulum suatu perguruan tinggi.

Menanggapi permintaan dunia usaha akan sumber daya manusia yang berkualitas dan kompeten, Universitas Negeri Jakarta menyediakan program Praktik kerja Lapangan. Praktik Kerja Lapangan adalah kegiatan akademik (intrakulikuler) yang dilakukan oleh mahasiswa dengan melakukan praktik kerja secara langsung pada lembaga/instansi yang relevan dengan pendidikan yang diambil mahasiswa dalam perkuliahan. Bentuk kegiatan yang dilakukan adalah meneliti serta ikut berpartisipasi langsung dengan mengikuti semua aktifitas di lokasi Praktik Kerja Lapangan. Kegiatan ini sesuai dengan program Strata 1, konsentrasi Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan melakukan program Praktik Kerja Lapangan pada Sekretariat Mahkamah Agung. Alasan memilih Sekretariat Mahkamah Agung adalah karena ingin mengetahui bagaimana cara dan budaya kerja instansi pemerintah yang berjalan, khususnya bagian administrasi pada Direktorat Jenderal Peradilan Umum. Selain itu, Sekretariat Mahkamah Agung juga sangat terbuka kepada calon Praktikan yang ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sehingga memudahkan calon Praktikan untuk pratik disana. Program Praktik Kerja Lapangan dapat menciptakan hubungan yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan Direktorat Jenderal Peradilan Umum. Selain itu, program ini akan sangat bermanfaat untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa. Mahasiswa mempunyai kesempatan untuk merasakan dunia kerja sebelum lulus kuliah.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Universitas Negeri Jakarta, khususnya program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi memberikan program Praktik Kerja Lapangan sebagai upaya agar mahasiswa beradaptasi dengan dunia kerja. Selain itu mahasiswa akan melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja mahasiswanya. Adapun maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Menambah pengetahuan dan wawasan tentang pekerjaan Administrasi Perkantoran di Badan Peradilan Umum

2. Melatih dan mengembangkan analisa serta aplikasi praktik penerapan ilmu di dunia kerja nyata, yang termasuk dalam pematangan kemampuan *softskill* dan *hardskill* sebagai sarana peningkatan pengetahuan praktis disamping pengetahuan teori
3. Meningkatkan kedisiplinan dan kemandirian mahasiswa melalui pemahaman akan budaya kerja *professional* yang menuntut kerjasama, ketepatan waktu, kepemimpinan, dan tanggung jawab.
4. Menambah pengetahuan dan wawasan berpikir Praktikan dalam memecahkan masalah-masalah dan menghadapi kendala-kendala dalam dunia kerja.
5. Mempelajari prosedur yang benar dalam membuat tata naskah dinas.

Setelah mengetahui maksud dari Praktik Kerja Lapangan, berikut merupakan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Mengembangkan wawasan dan pengalaman dalam melakukan pekerjaan yang sesuai dengan ilmu yang dimiliki.
2. Memperoleh wawasan mengenai prosedur kerja pada instansi pemerintahan.
3. Memperoleh keterampilan dan pengalaman kerja praktis sehingga secara langsung dapat menemukan dan memberikan penyelesaian masalah saat melakukan pekerjaan.
4. Meningkatkan pemahaman mengenai praktik dalam dunia kerja sehingga dapat memberikan bekal ke mahasiswa untuk terjun langsung ke lapangan.

5. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah diterima selama dibangku perkuliahan pada dunia kerja sesungguhnya.
6. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap profesional, tanggung jawab, dan disiplin yang tinggi sebelum terjun langsung ke dalam dunia kerja

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dalam program Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada Praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan Instansi, yaitu:

1. Bagi Praktikan
 - a. Sebagai sarana belajar untuk mengetahui kondisi dan situasi lingkungan dunia kerja secara nyata.
 - b. Meningkatkan keterampilan dan kreativitas diri.
 - c. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan disiplin dalam melakukan setiap pekerjaan.
 - d. Mengetahui realita ilmu yang diterima di perkuliahan dengan kenyataan yang ada di lapangan.
 - e. Meningkatkan kemampuan Praktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang ada dalam dunia kerja.
 - f. Sebagai sarana untuk mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja setelah lulus.

g. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

a. Sebagai masukan untuk mengevaluasi sampai mana kemampuan mahasiswa dalam kurikulum yang telah diterapkan dosen dan fakultas

b. Sebagai sarana untuk menjalin hubungan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi/perusahaan tempat Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

c. Sebagai sarana menciptakan citra baik Fakultas kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.

d. Dapat digunakan sebagai dasar pertimbangan dalam penyusunan kurikulum Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran dalam rangka menentukan kesesuaian kurikulumnya dengan kebutuhan lapangan kerja.

e. Dapat menghasilkan tenaga professional sesuai dengan bidang ilmu

3. Bagi Sekretariat Mahkamah Agung

a. Mendapatkan masukan baik yang berupa saran atau gagasan dari mahasiswa yang mungkin dapat bermanfaat bagi pengembangan proses dan/atau produk di instansi tempat Praktik Kerja Lapangan.

b. Merealisasikan tanggung jawab sosial kepada masyarakat termasuk masyarakat akademik (mahasiswa).

- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- d. Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari di instansi tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- e. Mendapatkan peluang untuk mendapat tenaga kerja sesuai dengan kebutuhannya.
- f. Sebagai bentuk upaya meningkatkan mutu pendidikan untuk menjamin ketersediaan tenaga kerja nanti.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Mahkamah Agung dan ditempatkan di bagian Direktorat Peradilan Umum Seksi Peningkatan Mutu Hakim. Berikut merupakan data informasi mengenai tempat Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan, yaitu:

Nama Instansi : Sekretariat Mahkamah Agung

Alamat : Jalan Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 – ByPass
Cempaka Putih Timur, Jakarta Pusat

Telepon/*Fax* : (021) 29079176

Website : info@badilum.info

Bagian : [Sub Direktorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan](#)

Sub Bagian : [Seksi Peningkatan Mutu Hakim](#)

Praktikan memilih Sekretariat Mahkamah Agung sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan Karena:

1. Merupakan instansi pemerintah yang berjalan di bidang kesekretariatan yang sesuai dengan program studi Administrasi Perkantoran.
2. Praktikan ingin mengetahui bagaimana kegiatan administrasi yang ada di Sekretariat Mahkamah Agung.
3. Praktikan ingin mengetahui bagaimana kegiatan kearsipan yang diterapkan Sekretariat Mahkamah Agung.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan kurang lebih satu bulan, terhitung dari tanggal 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2016 di Sekretariat Mahkamah Agung pada bagian Direktorat Peradilan Umum Seksi Peningkatan Mutu Hakim. Adapun alur kegiatan Praktik Kerja Lapangan dapat dilihat pada lampiran I.1

Berikut adalah rincian dari proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Tahap Observasi Tempat Praktik Kerja Lapangan

Pada tahap ini Praktikan melakukan observasi awal ke instansi yang akan menjadi tempat Praktik Kerja Lapangan. Observasi mulai pada bulan Februari 2016. Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan. Selanjutnya Praktikan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk dapat melaksanakan

Praktik Kerja Lapangan ditempat tersebut. Pada tahap observasi ini, Praktikan mendatangi beberapa instansi, antara lain: BPJS Ketenagakerjaan, Perpustakaan Nasional, Kantor Pos Indonesia, Pengadilan Negeri Jakarta Pusat, dan Sekretariat Mahkamah Agung. Setelah melakukan observasi di beberapa tempat, Praktikan memilih Sekretariat Mahkamah Agung sebagai tempat untuk melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan.

2. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan

Dalam tahapan ini Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta untuk ditunjukkan kepada instansi yang akan menjadi tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan mempersiapkan surat pengantar permohonan Praktik Kerja Lapangan untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Jurusan dan Ketua Prodi. Surat tersebut kemudian di proses di Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) selama 3 hari.

Pada tanggal 24 Februari 2016 Praktikan mengajukan surat permohonan izin praktik kepada bagian sub bagian Kepegawaian Direktorat Jenderal Peradilan Umum. Kemudian Pada tanggal 7 Maret 2016 Praktikan mendapat persetujuan dari Direktorat Jenderal Peradilan Umum untuk dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Kemudian Praktikan diberikan surat balasan yang ditunjukan untuk Kepala Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) Universitas Negeri Jakarta.

3. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan memiliki bobot 2 sks, sehingga Praktikan wajib melakukan kegiatan praktik selama 300 jam kerja dengan toleransi kehadiran $\pm 25\%$. Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 Agustus s.d. 31 Agustus 2016 dengan 5 (lima) hari kerja (Senin s.d. Jumat). Jadwal kerja hari Senin s.d. Jumat dari pukul 08.00 s.d. 16.00.

4. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Data-data untuk penyusunan laporan Praktikan kumpulkan dari komunikasi yang dilakukan dengan pembimbing di tempat PKL. Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan Praktik Kerja Lapangan yang akan diserahkan ke pihak Fakultas Ekonomi sebagai syarat kelulusan mahasiswa program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Sekretariat Mahkamah Agung

Mahkamah Agung (MA) adalah sebuah lembaga negara dalam sistem ketatanegaraan Indonesia. Mahkamah Agung merupakan pemegang kekuasaan kehakiman bersama-sama dengan Mahkamah Konstitusi. Mahkamah Agung adalah Pengadilan Negara Tertinggi dari semua lingkungan peradilan, yang dalam melaksanakan tugasnya terlepas dari pengaruh pemerintah dan pengaruh-pengaruh lain. Mahkamah Agung diamanatkan dalam pasal 21 Undang-Undang Negara Republik Indonesia dan dalam perjalanannya sampai dengan saat ini dipengaruhi oleh sejarah kehidupan bangsa dan Negara Republik Indonesia.

Pada masa penjajahan Belanda, Pengadilan tertinggi adalah Hoogerechtshof yang berkedudukan di Jakarta dengan wilayah hukum meliputi seluruh Hindia Belanda. Setelah kemerdekaan Indonesia, tepatnya 19 Agustus 1945, Presiden Soekarno melantik/mengangkat Mr. Dr. R.S.E Koesoemah Atmadja sebagai ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia yang pertama. Hari pengangkatan tersebut kemudian ditetapkan sebagai hari jadi Mahkamah Agung melalui Surat Keputusan KMA/043/SK/1999 tentang penetapan hari jadi Mahkamah Agung Republik Indonesia. Pada tanggal 19

Agustus 1945 juga merupakan tanggal disahkannya UUD 1945 beserta pembentukan dan pengangkatan Kabinet Presidentiil pertama di Indonesia.¹

Pada Masa Agresi Militer Belanda I dan II (antara tahun 1946 sampai 1950) Mahkamah Agung pindah ke Yogyakarta sebagai Ibukota Republik Indonesia karena Jakarta dikuasai oleh Belanda. Pada saat itu terdapat 2 (dua) Lembaga Peradilan Tertinggi di Indonesia yaitu:

1. Hoogerechtshoof di Jakarta dengan susunan sebagai berikut:

Ketua : Dr. Mr. Wirjers
Anggota Indonesia : Mr. Notosubagio Koesnoen
Anggota Belanda : Mr. Peter dan Br Bruins
Procureur General : Mr. Urip Kartodirdjo

2. Mahkamah Agung di Yogyakarta dengan susunan yaitu:

Ketua : Mr. Dr. R.S.E. Koesoemah Atmadja
Wakil : Mr. R. Satochid Kartanegara
Anggota : Mr. Husen Tirtaamidjaja dan Sutan Kali Malikul
Adil
Panitera : Mr. Soebekti
Kepala TU : Ranuatmadja

Sejak diangkatnya Mr. Dr. R.S.E. Koesemah Atmadja sebagai Ketua Mahkamah Agung, secara operasional pelaksanaan kekuasaan kehakiman di bidang Pengadilan Negara Tertinggi adalah sejak disahkannya Kekuasaan dan Hukum Acara Mahkamah Agung yang ditetapkan pada tanggal 9 Mei 1950

¹ Sejarah Mahkamah Agung https://id.wikipedia.org/wiki/Mahkamah_Agung_Republik_Indonesia diakses pada 17 Juli 2017

dalam Undang-Undang No.1 Tahun 1950 tentang Susunan Kekuasaan dan Jalan Pengadilan Mahkamah Agung. Seiring berjalannya waktu, Undang-Undang No.1 Tahun 1950 sudah tidak lagi sesuai dengan perkembangan Mahkamah Agung, sehingga harus diganti.

Pada tanggal 17 Desember 1970 lahirlah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1970 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kekuasaan Kehakiman. Pada Pasal 10 ayat (2) Undang-Undang itu menyebutkan bahwa Mahkamah Agung adalah Pengadilan Negara Tertinggi dalam arti sebagai Badan Pengadilan Kasasi (terakhir) bagi putusan-putusan yang berasal dari pengadilan di bawahnya, yaitu pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Banding yang meliputi 4 (empat) Lingkungan Peradilan, antara lain:

1. Peradilan Umum
2. Peradilan Agama
3. Peradilan Militer
4. Peradilan Tata Usaha Negara

Sejak Tahun 1970 kedudukan Mahkamah Agung mulai kuat dan terlebih lagi dengan dikeluarkannya Undang-Undang No.14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang Mahkamah Agung maka dibentuk Sekretariat Mahkamah Agung yang kedudukan, tugas, dan fungsinya diatur melalui Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 yang kemudian diatur lebih lanjut dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun

2005 tentang Tata Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia yaitu membantu Sekretaris Mahkamah Agung dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis dibidang pembinaan tenaga teknis, pembinaan administrasi peradilan, pranata dan tatalaksana perkara dari lingkungan peradilan umum pada Mahkamah Agung dan pengadilan di lingkungan peradilan umum.

B. Visi Dan Misi Visi

Sekretariat Mahkamah Agung memiliki Visi dan Misi sebagai berikut²:

1. Visi Sekretariat Mahkamah Agung

Terwujudnya Kemandirian Peradilan Umum yang Agung

2. Misi Sekretariat Mahkamah Agung

Misi Badan Peradilan dirumuskan dalam upaya mencapai misinya, mewujudkan badan peradilan Indonesia yang agung. Seperti diuraikan sebelumnya, focus pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan peradilan adalah pelaksanaan fungsi kekuasaan kehakiman yang efektif, yaitu memutus suatu sengketa/menyelesaikan suatu masalah hokum guna menegakkan hokum dan keadilan berdasarkan Pancasila dan UUD 1945, dengan didasari keagungan, keluhuran, dan kemuliaan institusi sebagai berikut:

² Visi dan Misi Sekretariat Mahkamah Agung <https://www.mahkamahagung.go.id/media/198> diakses pada tanggal 17 Juli 2017

- a. Menjaga kemandirian badan peradilan
- b. Memberikan pelayanan hokum yang berkeadilan kepada pencari keadilan
- c. Meningkatkan kualitas kepemimpinan badan peradilan
- d. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi badan peradilan

C. Struktur Organisasi Sekretariat Mahkamah Agung

Sekretariat Mahkamah Agung dipimpin oleh Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Ketua Mahkamah Agung dan mempunyai tugas membantu Ketua Mahkamah Agung dalam menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan dukungan teknis, administrasi organisasi dan finansial kepada seluruh unsur di lingkungan Mahkamah Agung dan peradilan di semua lingkungan Peradilan. Sekretaris Mahkamah Agung secara administratif diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Ketua Mahkamah Agung.

Bagan Sekretariat Mahkamah Agung dapat dilihat dalam Lampiran II.1 Struktur Organisasi. Adapun bagan struktur oraganisasi tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum yang terdapat pada Lampiran II.2.

D. Tugas dan Fungsi Sekretariat Mahkamah Agung

Berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor MA/SEK/07/III/2006 tanggal 13 Maret 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Mahkamah Agung dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standardisasi 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. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum menyelenggarakan fungsi:

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 perundangundangan 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 lingkungan Peradilan Umum;
4. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi;

5. Pelaksanaan administrasi Direktorat jenderal

Pada Sekretariat Mahkamah Agung dibentuk beberapa direktorat jenderal dan badan, yang dipimpin oleh direktur jenderal dan kepala badan. Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dibantu oleh lima (5) unit eselon II terdiri dari:

1. Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum

Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum mempunyai tugas memberikan dukungan teknis administratif kepada semua unsur dilingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dengan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dan penyusunan anggaran, serta perbendaharaan dan pembuatan akuntansi dan laporan keuangan;
- b. Pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. Pelaksanaan penataan organisasi dan ketatalaksanaan, evaluasi jabatan dan pengembangan kinerja;
- d. Pelaksanaan urusan dokumentasi dan manajemen sistem informasi;
- e. Pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan dilingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.

2. Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Umum

Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, perumusan standar, norma, kriteria dan prosedur serta pemberian

bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pembinaan tenaga teknis peradilan umum, dengan fungsi:

- a. Pelaksanaan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis serta penyiapan pengusulan pengadaan promosi dan mutasi Hakim;
- b. Pelaksanaan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis serta penyiapan pengusulan pengadaan, promosi dan mutasi Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita;
- c. Pelaksanaan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis serta penyiapan pengusulan pengembangan dan pembinaan Hakim, Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita;
- d. Pelaksanaan pengelolaan data, arsip dan dokumentasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan tenaga teknis peradilan umum;
- e. Pelaksanaan urusan tata usaha.

3. Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum

Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, perumusan standar, norma, kriteria dan prosedur serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pembinaan administrasi Peradilan Umum. Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur dan bimbingan teknis serta pelaksanaan tata kerja dan tata kelola pengadilan;
 - b. Pelaksanaan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur dan bimbingan teknis dan administrasi peradilan serta monitoring dan evaluasi;
 - c. Pelaksanaan penyusunan statistik perkara serta dokumentasi keadaan populasi dan geografis dalam satu wilayah hukum;
 - d. Pelaksanaan urusan tata usaha.
4. Direktorat Pranata dan Tatalaksana Perkara Perdata

Direktorat Pranata dan Tatalaksana Perkara Perdata mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pranata dan tatalaksana perkara perdata. Direktorat Pranata dan Tatalaksana Perkara Perdata menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta penelaahan perangkat kelengkapan formal berkas perkara kasasi perdata;
- b. Pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta penelaahan perangkat kelengkapan formal berkas perkara peninjauan kembali perdata;
- c. Pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta penelaahan perangkat kelengkapan formal berkas perkara kasasi dan peninjauan kembali perdata khusus;
- d. Pelaksanaan urusan tata usaha.

5. Direktorat Pranata dan Tatalaksana Perkara Pidana

Direktorat Pranata dan Tatalaksana Perkara Pidana mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, di bidang pranata dan tatalaksana perkara pidana. Direktorat Pranata dan Tatalaksana Perkara Pidana menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta penelaahan perangkat kelengkapan formal berkas perkara kasasi dan tahanan pidana umum;
- b. Pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta penelaahan perangkat kelengkapan formal berkas perkara kasasi dan tahanan pidana khusus;
- c. Pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta penelaahan perangkat kelengkapan formal berkas perkara peninjauan kembali dan grasi;
- d. Pelaksanaan urusan tata usaha.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Direktorat Jenderal Peradilan Umum berlangsung selama 1 bulan. Selama 1 bulan Praktikan mendapatkan tugas yang diperintahkan langsung oleh Kepala Seksi Peningkatan Mutu Hakim Sub Dit Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Umum yaitu Bapak M. Rifa'i, S.H, M.H. Praktikan khususnya ditempatkan untuk membantu kegiatan administrasi yang berlangsung pada bagian Seksi Peningkatan Mutu Hakim. Adapun kegiatan yang dilaksanakan selama Praktik Kerja Lapangan dari awal masuk sampai selesai adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan Komunikasi

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan kegiatan komunikasi adalah menerima perintah dari Kepala Seksi Peningkatan Mutu Hakim serta pegawai lain, menerima dan mengolah informasi yang berhubungan dengan pekerjaan kantor. Adapun fokus komunikasi yang Praktikan lakukan adalah komunikasi internal dan komunikasi eksternal.

2. Kegiatan Tata Usaha

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan administrasi perkantoran adalah berupa kegiatan yang bersifat teknis ketatausahaan dalam pelaksanaan pekerjaan operatif, penyediaan keterangan bagi pimpinan,

dan membantu kelancaran perkembangan organisasi. Ruang lingkup tugas administrasi perkantoran yang Praktikan kerjakan antara lain: menghimpun, mencatat, mengelola, mengganda, mengirim, dan menyimpan suatu keterangan. Keterangan atau informasi yang di dapat berupa: surat, panggilan telepon, dan laporan kegiatan.

3. Kegiatan Kearsipan

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang kearsipan adalah mengurus surat masuk dan keluar, mencatat surat masuk ke dalam buku agenda, mencatat surat keluar ke dalam buku ekspedisi peningkatan mutu hakim, serta mengarsip surat ke dalam *ordner*.

4. Kegiatan Korespondensi

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan korespondensi adalah kegiatan perkantoran seperti membuat surat dan menyalurkan surat ke unit-unit kerja dalam lingkungan Direktorat Jenderal Peradilan Umum.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan terhitung tanggal 1 Agustus s.d. 31 Agustus 2016. Kegiatan yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan terbagi dalam dua bagian yaitu kegiatan rutin dan kegiatan insidental. Kegiatan rutin adalah kegiatan yang dilakukan setiap hari pada saat bekerja dan dilakukan secara berulang-ulang, kerja rutin tersebut antara lain:

1. Komunikasi Internal

Praktikan biasanya sering mendapat perintah, teguran, dan pujian dari Ketua Seksi Peningkatan Mutu Hakim seperti dalam melakukan pekerjaan. Hal ini merupakan salah satu bentuk dari komunikasi internal. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam berkomunikasi dengan atasan adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan mendengarkan dengan baik arahan dari atasan mengenai tugas yang harus dikerjakan.
- b. Praktikan bertanya atau memberi tanggapan apabila ada hal yang belum dimengerti dengan sopan.
- c. Praktikan menginformasikan kepada pimpinan mengenai apa yang perlu direvisi atau disempurnakan.
- d. Praktikan menyampaikan laporan atau tugas yang sudah dikerjakan kepada pimpinan agar alur pekerjaan dapat berjalan secara teratur.

2. Komunikasi Eksternal

Sekretariat Mahkamah Agung merupakan instansi yang mengurus administrasi setiap pengadilan di Indonesia. Hal ini membuat setiap Direktorat mengurus kegiatan administrasi seperti, pengurusan surat mutasi hakim, surat keputusan, surat dinas, dan sebagainya. Hal ini menyebabkan Praktikan melakukan kegiatan administrasi dengan pengadilan di berbagai daerah menggunakan *email* agar lebih efektif dan efisien. Berikut merupakan langkah-langkah pengiriman email yang Praktikan lakukan, antara lain:

- a. Praktikan mencantumkan alamat *email* penerima dengan benar.
- b. Mengisi subjek atau perihal *email* yang mewakili isi *email*.
- c. Menggunakan salam pembuka, seperti “Dengan Hormat”
- d. Menautkan dokumen yang ingin dikirim.
- e. Menuliskan salam penutup seperti “Hormat kami”

Apabila surat yang dikirim melalui pos, Praktikan akan mengantar surat ke bagian Sekretariat.

3. Membuat Surat

Seksi Peningkatan Mutu Hakim sering melakukan pengiriman surat kepada hakim di seluruh Indonesia. Sehingga Praktikan sering diberi tugas untuk membuat surat, seperti surat tugas, surat keputusan dan surat undangan. Adapun surat tugas yang Praktikan buat dapat dilihat pada Lampiran III.1. Apabila Praktikan diberi tugas untuk membuat surat yang tidak memiliki format, maka berikut ini merupakan langkah-langkah dalam membuat surat, yaitu:

- a. Praktikan mencantumkan kop surat Sekretariat Mahkamah Agung.
- b. Menulis nomor, perihal, dan tanggal surat.
- c. Praktikan mencantumkan kepada siapa surat akan diterima dengan menyertai alamat penerima surat.
- d. Menuliskan salam pembuka, isi, dan salam penutup pada surat.
- e. Mencantumkan nama pengirim di bagian bawah surat beserta dengan tandan tangan

- f. Praktikan menambahkan tembusan surat.

4. Mengangkat Telepon

Selain menerima tamu, Praktikan juga menerima telepon yang merupakan pekerjaan rutin sekretaris. Berikut ini merupakan langkah-langkah pelaksanaan menerima telepon

- a. Pada saat telepon berbunyi, Praktikan mengangkat gagang telepon sesegera mungkin, tidak membiarkan penelepon menunggu lama.
- b. Praktikan menggunakan tangan kiri untuk mengangkat telepon, sehingga dapat menulis pesan dari penelpon menggunakan tangan kanan.
- c. Praktikan menyebutkan nama instansi dan memberi salam kepada penelepon., seperti “Selamat siang, dengan Eggy bagian Kepala Seksi Peningkatan Mutu Hakim, apa ada yang bisa saya bantu?”
Sampaikan salam dengan suara jelas dan tidak terburu-buru.
- d. Praktikan menanyakan dengan sopan siapa lawan bicara, tanpa terkesan menginterogasi, seperti “Mohon maaf, boleh tahu dengan siapa saya bicara?”.
- e. Praktikan mendengarkan dengan baik-baik permintaan si penelepon, tanpa memotong pembicaraan.
- f. Apabila orang yang dituju tidak ada di tempat, maka Praktikan akan mencatat pesan yang ingin disampaikan penelepon. Praktikan mencatat dengan lengkap dan jelas, nomor yang dapat dihubungi,

pesan yang ingin disampaikan, serta mencatat waktu kapan penelepon menelpon.

- g. Mengucapkan terima kasih pada setiap akhir pembicaraan
- h. Setelah pembicaraan selesai, Praktikan menunggu penelepon untuk menutup telepon terlebih dahulu. Kemudian barulah Praktikan menutup telepon dengan pelan-pelan atau tidak dibanting.

5. Menangani surat masuk dan surat keluar

Praktikan dibimbing oleh pegawai terlebih dahulu supaya mengerti bagaimana cara mengurus sebuah surat masuk hingga sampai kepada Kepala Seksi Peningkatan Mutu Hakim, dan mengurus surat keluar hingga sampai kepada orang yang dituju. Pada bagian Seksi Peningkatan Mutu Hakim, buku agenda digunakan untuk mencatat surat yang masuk. Buku ekspedisi digunakan untuk mencatat pengiriman surat keluar kepada pihak lain.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk mengurus surat masuk adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima surat masuk dan memeriksanya, serta menanyakan kepada pengirim surat akan ditujukan kepada siapa surat tersebut.
- b. Menulis keterangan surat ke dalam buku agenda surat masuk. Buku agenda surat masuk dapat dilihat pada Lampiran III.2 dan Format buku agenda surat masuk dapat dilihat pada Lampiran III.3

c. Menyampaikan surat

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk mengurus surat keluar adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima surat keluar dan menulisnya dibuku ekspedisi mengenai tanggal dan perihal surat.
- b. Menulis keterangan surat ke dalam buku ekspedisi surat keluar. Buku ekspedisi dapat dilihat pada Lampiran III. 4 dan Format buku ekspedisi dapat dilihat pada Lampiran III.5
- c. Selanjutnya Praktikan mengirimkan surat dan meminta tanda tangan kepada penerima surat di buku ekspedisi, gunanya adalah sebagai bukti bahwa Praktikan telah mengirimkan surat kepada si penerima.

6. Penyimpanan Arsip

Pada saat melaksanaakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diberi tugas oleh Kepala Seksi Peningkatan Mutu Hakim untuk merapihkan surat-surat yang ada di dalam *ordner*. Saat melakukan pengecekan banyak surat yang tidak tersusun dengan rapih, namun ada beberapa surat yang sudah tersusun menggunakan sistem kronologis. Langkah-langkah yang dilakukan untuk menyimpan arsip adalah

- a. Praktikan menyortir atau memilah-milah surat sesuai dengan tahun pada surat.

- b. Selanjutnya Praktikan menyimpan surat ke dalam *ordner* dengan rapih. Kemudian dimasukkan kedalam lemari arsip atau rak. *Ordner* dan lemari arsip dapat dilihat pada Lampiran III.6

7. Menggandakan Dokumen

Penggandaan adalah usaha memperbanyak atau melipatkan beberapa kali dokumen. Dokumen-dokumen yang biasanya digandakan adalah surat-surat, undangan, bahan materi rapat, bahan presentasi, dan buku. Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk menggandakan dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menghidupkan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *power*.
- b. Jika sudah hidup, maka Praktikan mengatur ukuran kertas yang ingin digunakan, apakah kertas A4 atau F4 di *Paper Select*.
- c. Karena mesin fotocopynya dilengkapi dengan *Automatic Document Feeder* (ADF), maka Praktikan langsung meletakkan dokumen yang ingin difotocopy di *paper tray* ADF. Apabila dokumen yang ingin digandakan hanya satu lembar, Praktikan meletakkan lembar asli pada kaca dengan bagian tepi atas menempel pada garis skala.
- d. Selanjutnya tekan tombol jumlah hasi penggandaan yang dikehendaki, lalu tankan tombol *start*.

- e. Setelah selesai menggandakan dokumen, maka Praktikan menyusun, merapikan, serta menggabungkan dokumen dengan menggunakan *stapler* atau *paper clip*.

8. Memindai Dokumen

Langkah-langkah yang dilakukan dalam memindai dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Pastikan komputer dan *scanner* dalam keadaan hidup dan tersambung.
- b. Siapkan dokumen yang ingin di *scan*.
- c. Kemudian masukkan dokumen ke dalam mesin *scanner*.
- d. Selanjutnya meng-klik *start* untuk memulai *scanning*.
- e. Setelah proses *scanning* selesai, Praktikan meng-klik *Preview* untuk melihat hasil *scanning*. Jika hasilnya baik maka Praktikan langsung dapat menyimpan atau mencetak hasil *scanning*, jika tidak maka bisa dilakukan *scanning* ulang.

9. Membuat Laporan Kegiatan

Sebuah laporan merupakan tujuan akhir dari setiap sistem pemrosesan data/informasi karena laporan merupakan kesimpulan dari semua data yang sebelumnya dikumpulkan dan diproses dalam suatu instansi. Secara berkala, pegawai perlu membuat laporan untuk

menganalisis perkembangan instansi. Struktur laporan meliputi hal-hal berikut:

- a. Judul
- b. Daftar isi
- c. Ikhtisar
- d. Pendahuluan
- e. Penelitian, penelaahan, analisis, atau penjelasan
- f. Pengumpulan dan pemaparan data atau informasi tambahan.
- g. Kesimpulan dan saran.
- h. Lampiran.

Dalam pembuatan laporan, Praktikan dibantu dan dibimbing oleh pegawai supaya laporan yang dibuat sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan. Laporan kegiatan dapat dilihat pada Lampiran III.7. Langkah-langkah dalam pembuatan laporan antara lain:

- a. Praktikan mengumpulkan data yang diperlukan, seperti: Surat Keputusan, data keuangan, struktur organisasi, dokumentasi, dan sebagainya
- b. Setelah mengumpulkan data, Praktikan mengklasifikasikan data yang sudah terkumpul.
- c. Menyusun laporan dengan data yang sudah diperoleh.
- d. Selanjutnya Praktikan melakukan pengecekan ulang terhadap laporan yang sudah selesai.

10. Menerima Tamu Kantor

Dalam menerima tamu Praktikan mencoba untuk menciptakan suasana yang membuat tamu nyaman dan mempunyai kesan baik. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam menerima tamu adalah sebagai berikut:

- a. Menyambut, menerima dan mempersilahkan tamu untuk duduk. Praktikan mengarahkan tamu untuk menunggu di ruang tengah kantor yang di fasilitasi sofa.
- b. Jika Kepala Seksi Peningkatan Mutu Hakim berada di tempat, persilahkan tamu menunggu di ruang tamu. Setelah itu, bertanya apakah sudah ada janji sebelumnya. Jika sudah, informasikan kepada pimpinan. Adapun tempat menunggu tamu dapat dilihat pada Lampiran III.8.
- c. Apabila Bapak M. Rifai tidak berada pada tempat, Praktikan akan mencoba menghubunginya atau menanyakan kepada pegawai lain mengenai keberadaan Bapak M. Rifai.
- d. Jika Kepala Seksi Peningkatan Mutu Hakim bersedia menemui, Praktikan mengantarkan tamu ke tempat pimpinan ingin menemuinya.

11. Menulis Notulen Rapat

Dalam kegiatan rapat atau musyawarah, notulen rapat menjadi sebuah sumber informasi yang penting dalam merekam apa saja pendapat yang berkembang di dalamnya. Notulen rapat menjadi acuan pelaporan tertulis yang bisa dijadikan bukti otentik. Adapun hal-hal yang dilakukan Praktikan di dalam rapat:

- a. Mencatat topik permasalahan.
- b. Mencatat waktu dan tempat rapat dilaksanakan.
- c. Mencatat jumlah peserta.
- d. Menyimak dan menulis inti dari hasil pembicaraan seluruh peserta rapat.
- e. Membuat kesimpulan dan keputusan dalam kegiatan.
- f. Mendokumentasikan catatan hasil dari rapat.

Kegiatan rapat pada seksi Peningkatan Mutu Hakim sering dilakukan ketika akan dilaksanakan pelatihan hakim. Topik yang biasa dibicarakan adalah mengenai persiapan yang harus dilakukan sebelum kegiatan pelatihan dilakukan, seperti membuat rincian anggaran biaya, pembentukan panitia, menentukan narasumber, menentukan lokasi dimana akan dilaksanakan pelatihan, pembuatan surat-surat yang diperlukan untuk kebutuhan pelatihan.

12. Pengelolaan dan Penataan Arsip Aktif

Pengelolaan dan penataan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip yang berguna memudahkan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Langkah-langkah yang perlu dilakuakn dalam pengelolaan dan penataan arsip aktif adalah:

- a. Praktikan mempersiapkan perlengkapan dan bahan, seperti: *folder*, kartu tunjuk silang, dan *filling cabinet*
- b. Mempersiapkan arsip yang akan ditata, dengan melakukan pengecekan kelengkapan fisik arsip.
- c. Mempersiapkan *folder* yang akan digunakan untuk penempatan arsip sesuai dengan tab yang diberi kode subjek.
- d. Mempersiapkan *guide* sebagai pemisah antara satu *folder* dengan *folder* yang lain.
- e. Praktikan menata arsip dalam *folder*, dengan menempatkan arsip sesuai dengan kode yang sudah dibuat.

C. Kendala yang Dihadapi

Praktikan mendapatkan banyak manfaat dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Selama melakukan pekerjaan yang diberikan, Praktikan berusaha untuk mendapatkan hasil yang sesuai dengan arahan. Akan tetapi, dalam melaksanakan pekerjaan, Praktikan mengalami beberapa kendala yang menyebabkan Praktikan menjadi tidak maksimal dalam melaksanakan pekerjaan.

Berikut merupakan hal-hal yang menjadi kendala saat melaksanakan pekerjaan, yaitu:

1. Peralatan dan mesin kantor pada Sub Direktorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan Umum kurang lengkap. Sehingga Praktikan perlu ke lantai bawah untuk melakukan penggandaan surat, pengiriman surat menggunakan *fax*, dan untuk mengecap surat.
2. Praktikan kurang memahami *Standard Operating Procedure* yang berlaku untuk mengerjakan suatu pekerjaan, seperti: membuat surat, laporan kegiatan, dan mengarsipkan surat. Sehingga Praktikan tidak bisa bekerja secara mandiri, karena harus bertanya kepada pegawai yang ada.
3. Penyusutan arsip pada Sub Direktorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan Umum belum terlaksana dengan baik, sehingga sulit untuk mengelola arsip.

D. Cara Mengatasi Kendala

Berikut adalah cara-cara yang dilakukan untuk mengatasi kendala saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Peralatan dan mesin kantor pada Sub Direktorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan Umum kurang lengkap.

Peralatan sebagai sarana pendukung aktifitas kantor sangatlah penting sebagai proses penyelenggaraan kegiatan administrasi kantor. Peralatan kantor memiliki peranan penting bagi pekerjaan instansi/lembaga. Peralatan kantor yang baik dan memadai akan

mempermudah pekerjaan para pegawai suatu lembaga. Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety menyatakan:

“Peralatan kantor adalah alat atau bahan yang digunakan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan kantor, sehingga menghasilkan suatu pekerjaan yang diharapkan selesai lebih cepat, lebih tepat, dan lebih baik.”³

Berdasarkan pendapat ahli, maka dapat diambil kesimpulan bahwa peralatan kantor merupakan benda-benda yang dapat digunakan sebagai alat dalam pelaksanaan pekerjaan kantor untuk mencapai tujuan. Upaya untuk menunjang kelancaran kegiatan kantor diperlukan mesin-mesin kantor yang memadai. Jenis-jenis mesin kantor banyak sekali jumlahnya. Menurut The Liang Gie jenis mesin-mesin kantor dapat berupa:

- a. Mesin ketik
Mesin ketik adalah mesin yang digunakan untuk mengetik naskah, surat yang ada.
- b. Mesin Dikte
Mesin dikte adalah mesin yang digunakan untuk merekan suatu pesan
- c. Mesin Hitung
Mesin hitung adalah mesin yang digunakan untuk suatu perhitungan dalam bentuk angka.
- d. Mesin keperluan surat menyurat adalah mesin yang digunakan untuk keperluan surat menyurat seperti membuat sampul surat, pelipat surat dan pemasuk sampul.
- e. Mesin Pengganda
Mesin pengganda adalah mesin yang digunakan untuk menggandakan suatu warkat.
- f. Mesin Komunikasi
Mesin komunikasi adalah mesin yang digunakan untuk melakukan komunikasi misalnya komunikasi jarak jauh misalnya dengan menggunakan pengirim tulisan tangan jarak jauh ataupun telepon peneras suara.⁴

³ Sri Endang R, Sri Mulyani, dan Suyyety, *Modul Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran* (Jakarta: Erlangga, 2010), hal. 43

⁴ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern* (Yogyakarta: Liberty, 2009), hal. 229

Macam-macam mesin kantor akan terus bertambah dan semakin canggih seiring dengan perkembangan dan kemajuan teknologi. Macam-macam mesin kantor menurut Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety meliputi “komputer, laptop, LCD (*Liquid Crystal Display*), mesin tik manual dan elektronik, mesin fotokopi, mesin penghancur kertas (*paper shredder*), mesin pengganda dokumen, *scanner*, mesin absensi, dan kalkulator”.⁵

Berdasarkan teori diatas, mesin kantor terdiri dari mesin ketik, mesin dikte, mesin hitung, mesin pengganda, dan mesin komunikasi. Dengan mesin-mesin kantor pekerjaan kantor akan lebih mudah. Untuk mengatasi perlatan dan mesin kantor yang tidak memadai diperlukan pengadaan dan penggunaan mesin-mesin kantor baru sehingga dapat meningkatkan hasil kerja atau produktivitas para pegawai.

Maman Ukas mengungkapkan banyak faktor yang dapat mempengaruhi efektivitas maupun efisiensi kerja, diantaranya sebagai berikut:

1. Lingkungan fisik perkerjaan
2. Lingkungan non pekerjaan
3. Kecakapan manajer/non manajer
4. Kebijakan, system dan prosedur
5. Perlengkapan dan fasilitas
6. Gerak, waktu dan biaya
7. Alat perkakas/mesin⁶

⁵ Sri Endang R, Sri Mulyani, dan Suyyety, *op. cit.*, hal. 46

⁶ Maman Ukas, *Manajemen; Konsep Prinsip dan Aplikasi* (Bandung: Agnini, 2009), hal. 101

Pada bagian Sub Direktorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan, peralatan dan mesin kantor yang disediakan kurang memadai. Tidak adanya mesin pengganda, mesin *fax*, mesin penghancur kertas, dan cap instansi membuat pekerjaan pegawai menjadi tidak efektif dan efisien. Sedangkan di dalam Sub Direktorat Pengembangan Tenaga Teknis terdapat tiga Seksi yang memerlukan peralatan tersebut. Untuk mengatasi hal ini Praktikan melakukan penggandaan dokumen, pengiriman surat melalui *fax* dan melakukan pengecapan pada dokumen di Sub Bagian Tata Usaha yang berada pada lantai 3 (tiga). Sedangkan untuk menghancurkan kertas, Praktikan diarahkan untuk mengumpulkan dokumen yang tidak terpakai di dalam kardus.

2. Praktikan kurang memahami *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku dalam pembuatan laporan kegiatan.

SOP adalah pedoman tertulis mengenai apa yang diharapkan dan diperlukan pegawai dalam melakukan pekerjaan mereka. Menurut Sailendra, SOP merupakan paduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar.⁷ Dengan adanya (SOP) maka pekerja memiliki petunjuk yang berisi tahapan pelaksanaan pekerjaan (petunjuk kerja) yang memberi pengawasan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

⁷ Sailendra Annie, *Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP* (Yogyakarta: Trans Idea Publishing, 2015), hal. 11

Tujuan *Standard Operating Procedure* (SOP) menurut Indah Puji adalah sebagai berikut ini:

- a. Untuk menjaga konsistensi tingkat penampilan kinerja atau kondisi tertentu dan kemana petugas dan lingkungan dalam melaksanakan sesuatu tugas atau pekerjaan tertentu.
- b. Sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan tertentu bagi sesama pekerja, dan supervisor.
- c. Untuk menghindari kegagalan atau kesalahan, keraguan, duplikasi serta pemborosan dalam proses pelaksanaan kegiatan.
- d. Merupakan parameter untuk menilai mutu pelayanan.
- e. Untuk lebih menjamin penggunaan tenaga dan sumber daya secara efisien dan efektif.
- f. Untuk menjelaskan alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas yang terkait.
- g. Sebagai dokumen yang akan menjelaskan dan menilai pelaksanaan proses kerja bila terjadi suatu kesalahan atau dugaan mal praktek dan kesalahan administratif lainnya.
- h. Sebagai dokumen yang digunakan untuk pelatihan
- i. Sebagai dokumen sejarah bila telah di buat revisi SOP yang baru.⁸

Berdasarkan penjabaran diatas, SOP merupakan serangkaian instruksi secara tertulis tentang kegiatan rutin atau berulang-ulang yang dilakukan oleh sebuah organisasi. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan hanya mengikuti arahan dari pegawai Sub Direktorat Pengembangan Tenaga Teknis tanpa mengetahui SOP dalam membuat laporan kegiatan. Hal ini tentunya berdampak pada efisiensi waktu dalam melakukan pekerjaan, karena Praktikan diawasi dalam melakukan pekerjaan. Sehingga Praktikan memiliki perasaan takut melakukan kesalahan. Untuk mengatasi hal ini, Praktikan menyadari keterbatasan kewenangan yang Praktikan miliki sebagai peserta magang. Oleh karena itu, Praktikan mengkomunikasikan kendala yang dialami

⁸ Indah Puji Hartatik, *Buku Praktis Mengembangkan SDM* (Yogyakarta: Laksana, 2014), hal. 16

kepada Kepala Seksi Peningkatan Mutu Hakim. Menurut Everett M. Rogers dan Lawrence Kincaid (dalam Wiryanto) menyatakan bahwa komunikasi adalah sebagai berikut:

“Suatu proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi antara satu sama lain, yang pada gilirannya terjadi saling pengertian yang mendalam.”⁹

Berdasarkan pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa komunikasi merupakan proses penyampaian informasi antara dua orang atau lebih yang dapat menghasilkan suatu kesepakatan dalam upaya pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Tujuan yang telah ditetapkan dapat terwujud apabila komunikasi berjalan dengan baik. Produktifitas kerja pegawai akan meningkat apabila terdapat hubungan kerja yang baik. Ukuran produktifitas kerja pegawai menurut Mintoro dan Sedarmayanti adalah sebagai berikut:

“Bahwa pada dasarnya seseorang dikatakan lebih produktif apabila dapat menyelesaikan pekerjaan dengan mutu yang sesuai standar, dalam waktu lebih singkat atau dapat membuat waktu yang lebih banyak dari suatu periode tertentu.”¹⁰

Ukuran suatu produktifitas kerja jelas ditentukan oleh jumlah, mutu dan waktu yang dibutuhkan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan, untuk itu dalam suatu organisasi harus mempunyai standar yang dapat memotivasi setiap pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya.

⁹ Wiryanto, *Pengantar Ilmu Komunikasi* (Jakarta: PT Grasindo, 2008), hal. 8

¹⁰ Sedarmayanti, *Sumber Daya Manusia dan Produktifitas Kerja*, (Bandung: Mandar Maju, 2009), hal.10

3. Penyusutan arsip pada Sub Direktorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan Umum belum terlaksana dengan baik

Arsip yang disimpan oleh suatu lembaga memiliki nilai guna yang jangka waktunya berbeda-beda. Ada arsip yang memiliki nilai kegunaan abadi serta ada yang memiliki kegunaan jangka waktu tertentu. Sebagian besar arsip yang disimpan oleh lembaga memiliki nilai kegunaan yang jangka waktunya terbatas, oleh karena itu arsip semacam itu suatu ketika harus disusut. Tujuan penyusutan arsip menurut Durotul Yatimah adalah sebagai berikut:

- a. Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi.
- b. Menghemat ruangan, peralatan dan perlengkapan.
- c. Mempercepat penemuan kembali arsip.
- d. Menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban.¹¹

Penyusutan arsip menurut Basir Barthos adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara sebagai berikut:

- a. Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau Badan-Badan Pemerintahan masing-masing;
- b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku;
- c. Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional.¹²

Pada saat melakukan mengelola arsip dinamis inaktif, Praktikan menemukan arsip tahun 2004 masih terdapat dalam *ordner* tersebut. Hal ini menunjukkan bahwa, penyusutan arsip pada Seksi Peningkatan Mutu Hakim masih belum terlaksana dengan baik. Selain itu banyak dokumen

¹¹ Durotul Yatimah, *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran* (Bandung: Pustaka Setiap, 2009), hal. 212

¹² Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2007), hal. 101

yang berada tidak pada tempatnya. Praktikan menemukan surat tugas pribadi tercampur di dalam *ordner* khusus untuk surat masuk. Hal ini merupakan dampak dari tidak dilakukannya penyusutan arsip dinamis inaktif. Penyebab lain arsip dinamis inaktif tidak terkelola adalah tidak adanya mesin penghancur kertas. Sehingga pegawai cenderung tidak merapihkan surat yang sudah tidak terpakai atau tidak memiliki nilai guna.

Dalam mengatasi kendala tersebut, Praktikan melakukan pengelolaan arsip sesuai dengan prosedur yang dijelaskan oleh Amsyah, yaitu:

- a. Pemeriksaan arsip
- b. Mengindeks arsip
- c. Memberi tanda secara sederhana
- d. Menyortir arsip
- e. Menyimpan arsip¹³

Praktikan menggolongkan arsip sesuai dengan sistem yang digunakan oleh Seksi Peningkatan Mutu Hakim yaitu sistem kronologis. Dengan menggunakan sistem ini arsip lebih mudah untuk ditemukan dan terlihat lebih rapih. Selain itu sistem penyimpanan secara kronologis dapat mempermudah pegawai dalam melakukan temu kembali arsip. Arsip yang sudah tidak digunakan Praktikan kumpulkan ke dalam kardus yang kemudian akan dimusnahkan.

¹³ Amsyah Zulkifli, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Gramedia, 2008), hal. 5

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan adalah kegiatan akademik (intrakulikuler) yang dilakukan oleh mahasiswa dengan melakukan praktik kerja secara langsung pada lembaga/instansi yang relevan dengan pendidikan yang diambil mahasiswa dalam perkuliahan. Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Sekretariat Mahkamah Agung khususnya pada Seksi Peningkatan Mutu Hakim. Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Mahkamah Agung selama 1 bulan yang beralamat di jalan Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Jakarta Pusat.

Kegiatan yang dilaksanakan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan adalah kegiatan komunikasi, administrasi perkantoran, kearsipan dan korespondensi. Kegiatan yang dilakukan Praktikan dibagi dua bagian yaitu kegiatan rutin dan kegiatan insidental. Kegiatan rutin yang dilakukan Praktikan adalah komunikasi dengan internal dan eksternal, membuat surat, mengangkat telepon, menangani surat masuk dan keluar, menyimpan arsip, mengandakan dokumen, dan memindai dokumen. Selanjutnya, untuk kegiatan insidental yang Praktikan lakukan adalah membuat laporan kegiatan, menerima tamu kantor, menulis notulen rapat, pengelolaan dan penataan arsip aktif.

Pada pelaksanaannya, Praktikan mengalami beberapa kendala, untuk mengatasi kendala tersebut berikut merupakan cara Praktikan mengatasi kendala, yaitu:

1. Mengatasi peralatan dan mesin kantor yang tidak memadai, Praktikan melakukan kegiatan seperti penggandaan dokumen, pengirim surat, dan melakukan pengecapan pada Sub bagian Tata Usaha. Sedangkan untuk penyusutan arsip, dokumen yang tidak terpakai Praktikan kumpulkan di dalam kardus yang nantinya akan dimusnahkan.
2. Solusi yang Praktikan lakukan karena kurang memahami *Standard Operating Procedure* dalam pembuatan laporan kegiatan adalah dengan mengkomunikasikan kepada pegawai langkah-langkah dalam mengerjakan pembuatan laporan kegiatan.
3. Mengatasi penyusutan arsip yang belum terlaksana dengan baik, Praktikan mengelola arsip terlebih dahulu seperti melakukan pemeriksaan arsip dan menyortir arsip. Setelah itu Praktikan menggolongkan arsip menggunakan sistem kronologis, apabila ditemukan arsip yang tidak dapat digunakan, Praktikan kumpulkan dalam sebuah kardus yang kemudian akan dimusnahkan.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan mendapatkan banyak pengalaman dan pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah. Teori-teori yang dipelajari dan diajarkan di perkuliahan dapat diterapkan ketika Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

B. Saran

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

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Memperhatikan bidang yang akan ditempati selama pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan apakah memang sesuai dengan program studi yang sedang ditempuh, agar nantinya tidak menyulitkan mahasiswa dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan pembuatan laporan.
 - b. Memilih tempat untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di tempat yang berbeda dengan angkatan sebelumnya.
2. Bagi Universitas
 - a. Memberikan pengarahan dan bimbingan sebelum mahasiswa melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
3. Bagi Instansi
 - a. Meningkatkan sarana disetiap bidang agar para pegawai dapat bekerja secara efektif dan efisien, serta meningkatkan produktivitasnya.
 - b. Memperhatikan prosedur yang telah distandarkan yang mudah dipahami dan diterapkan oleh semua pihak pegawai kantor dalam melaksanakan tugasnya.
 - c. Memperbaiki sistem penyusutan arsip yang masih belum dikelola dengan baik

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Gie, The Liang. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Hartatik, Indah Puji. 2014. *Buku Praktis Mengembangkan SDM*. Yogyakarta: Laksana
- R, Sri Endang, dkk. 2010. *Modul Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.
- Sailendra, Annie. 2015. *Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP*. Yogyakarta: Trans Idea Publishing
- Sedarmayanti. 2009. *Sumber Daya Manusia dan Produktifitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju
- Ukas, Maman. 2009. *Manajemen; Konsep Prinsip dan Aplikasi*. Bandung: Agnini
- Yatimah, Durotul. 2009. *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setiap
- Zulkifli, Amsyah. 2008. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia
- https://id.wikipedia.org/wiki/Mahkamah_Agung_Republik_Indonesia. (Diakses pada 17 Juli 2017)
- <https://www.mahkamahagung.go.id/media/198>. (Diakses pada tanggal 17 Juli 2017)

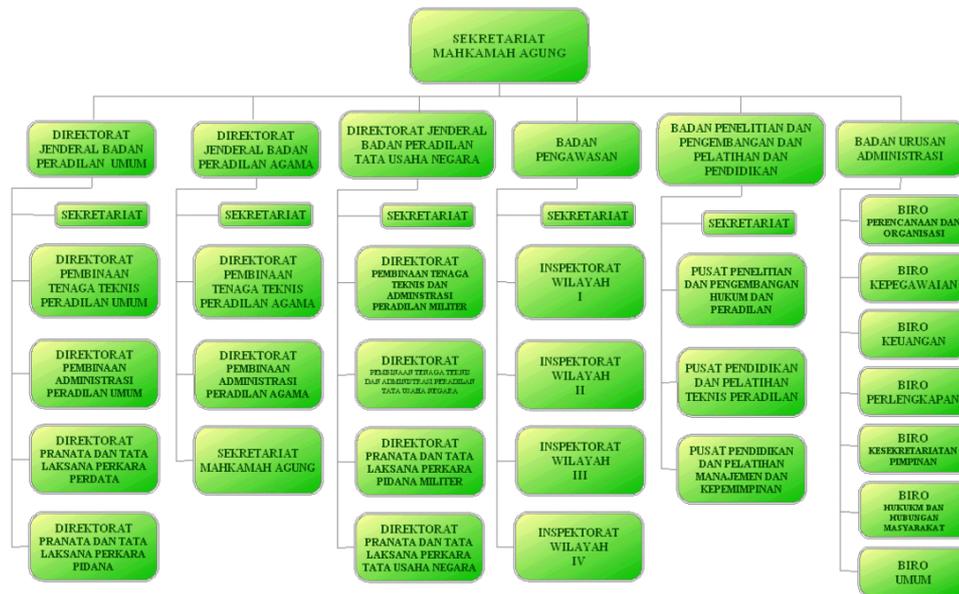
Lampiran I.1

Tabel I.1
Jadwal Kerja Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d. Kamis	08.00 s.d. 16.00	12.00 s.d. 13.00
Jumat	08.00 s.d. 16.00	11.30 s.d. 13.00

Sumber: Tabel diolah oleh penulis

Lampiran II.1



Gambar II.1

Struktur Organisasi Sekretariat Mahkamah Agung

Sumber: Struktur Organisasi Sekretariat Mahkamah Agung <https://www.google.co.id>

Lampiran II.2

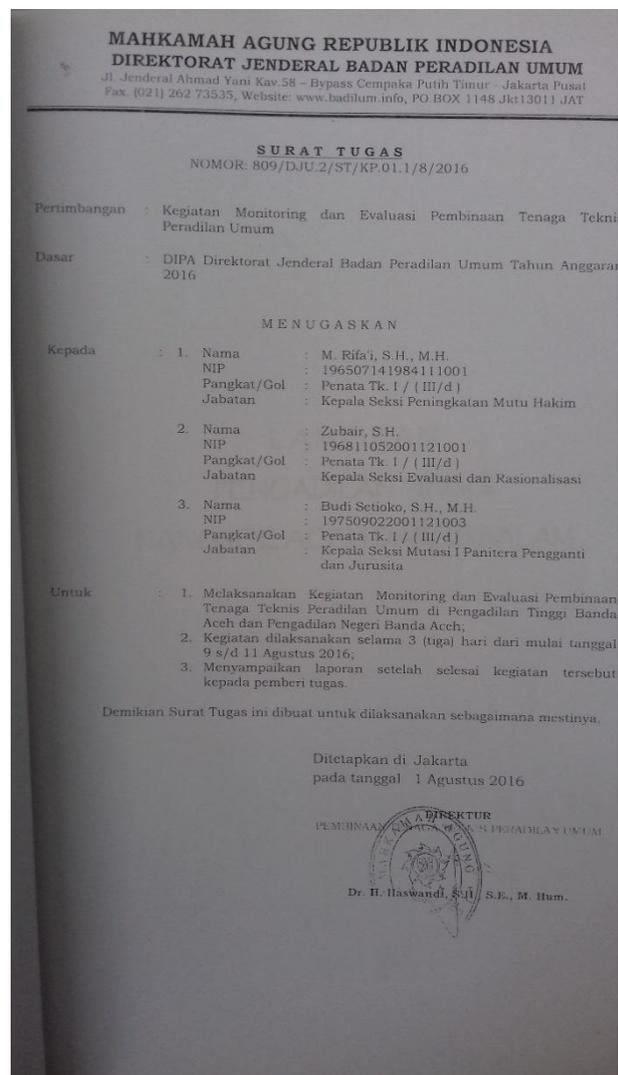


Gambar II.2

Struktur Organisasi Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Umum

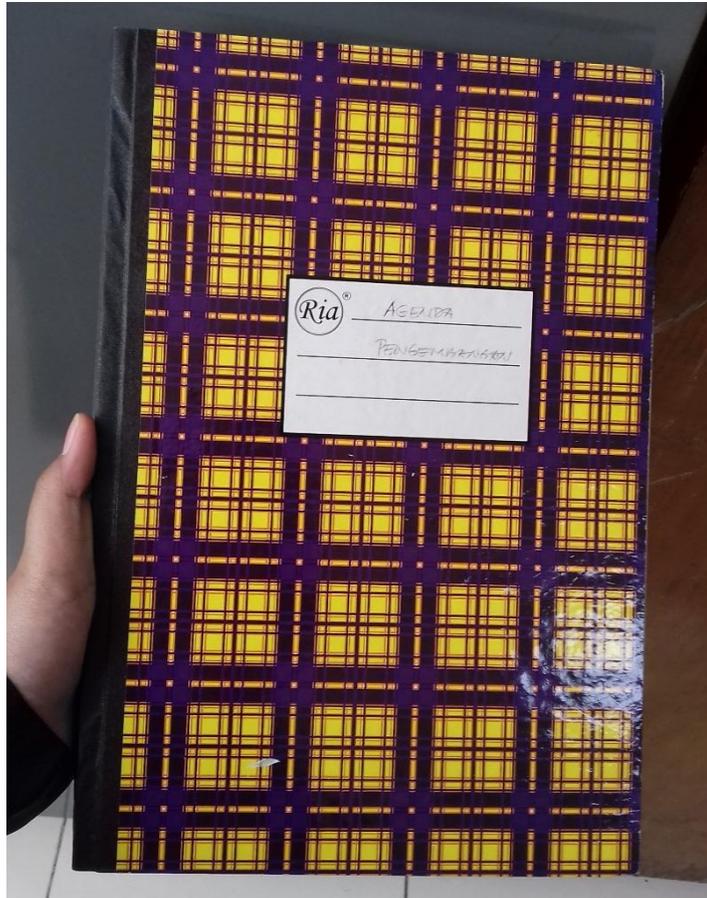
Sumber: Struktur Organisasi Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Umum
http://badilum.mahkamahagung.go.id/index.php/content/struktur_dirjen

Lampiran III.1



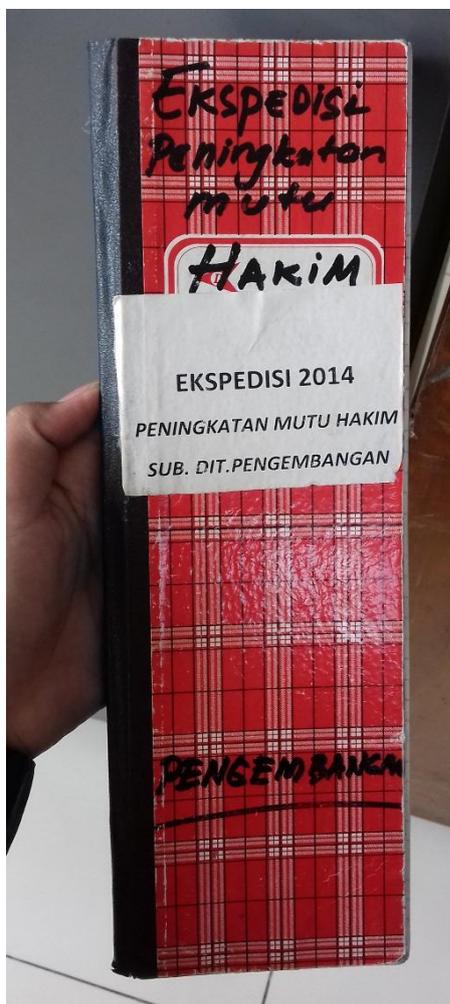
Gambar III.1
Surat Tugas

Sumber: Data diolah oleh penulis

Lampiran III.2

Gambar III.2
Buku Agenda

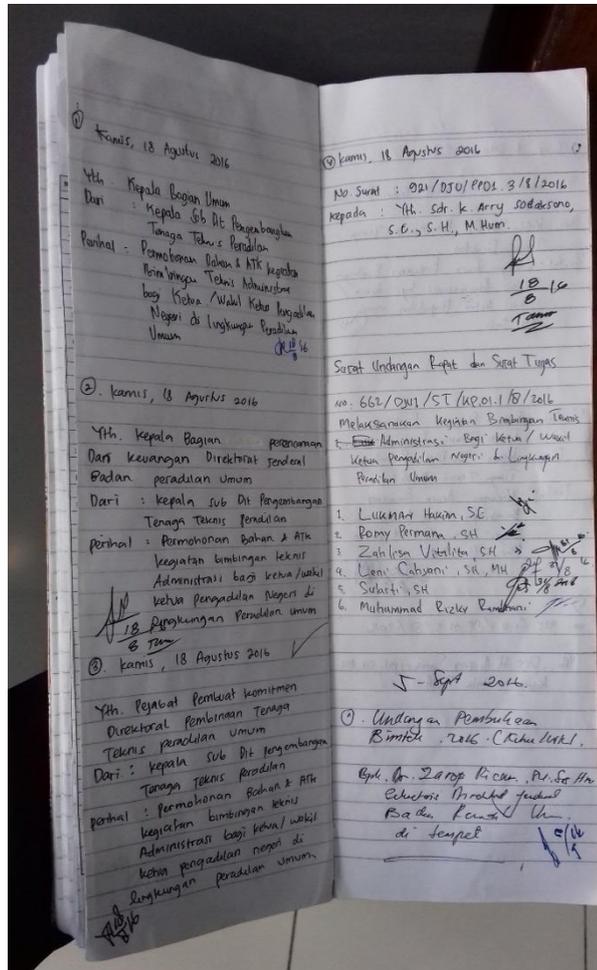
Sumber: Data diolah oleh penulis

Lampiran III.4

Gambar III.4
Buku Ekspedisi

Sumber: Data diolah oleh penulis

Lampiran III.5



Gambar III.5

Format Buku Ekspedisi

Sumber: Data diolah oleh penulis

Lampiran III.6**Gambar III.6****Lemari Arsip**

Sumber: Data diolah oleh penulis

Lampiran III.7**Gambar III.7****Laporan Kegiatan**

Sumber: Data diolah oleh penulis

Lampiran III.8**Gambar III.8****Ruang Tamu**

Sumber: Data diolah oleh penulis

Lampiran 1. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

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 : 0627/UN39.12/KM/2016
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

24 Februari 2016

Yth. Sekretariat Direktorat Badan Peradilan Umum
Gd. Sekretariat Mahkamah Agung RI Lt.3-5
Jl. Jend. A. Yani Kav.58, Cempaka Putih,
Jakarta Pusat

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 3 Orang (Eggy Nur Apriliadhia, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 1 Agustus s.d. 31 Agustus 2016
No. Telp/HP : 081212719992

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Lampiran 2. Surat Balasan Penerimaan Praktik Kerja Lapangan dari Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
 JL. JENDERAL A. YANI KAV. 58 – BYPASS CEMPAKA PUTIH TIMUR
 J A K A R T A P U S A T

Jakarta, 7 Maret 2016

Nomor : 207/DJU.1/KP.01.1/3/2016
 Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. : Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan
 Universitas Negeri Jakarta Fakultas Ekonomi
 di –
 JAKARTA

Menjawab surat Saudara tanggal 24 Februari 2016 Nomor : 0267/UN29.12/KM/2016 perihal tersebut diatas, maka dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan dan memberikan izin mahasiswa Saudara yang bernama :

No.	Nama	No. Registrasi
1.	Ayuningtyas	8105141440
2.	Eggy Nuraprilidhia	8105141441
3.	Kurnia Citra Juniarti	8105141437

Untuk melaksanakan Magang selama 1 (satu) bulan mulai tanggal 1 Agustus sampai dengan tanggal 31 Agustus 2016 pada Subdit Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan Direktorat Tenaga Teknis Peradilan Umum.

Demikian, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Direktorat Jenderal
 Badan Peradilan Umum



Dr. ARGO RICAR, SH., S.Sos., M.Hum.

Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
 JL. JENDERAL A. YANI KAV. 58 – BYPASS CEMPAKA PUTIH TIMUR
 J A K A R T A P U S A T

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda-tangan dibawah ini:

Nama : Junaedi Kamaludin, S.E., M.Si.
 Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)
 NIP : 197404181994031002
 Jabatan : Kepala Sub. Direktorat Pengembangan Tenaga
 Teknis Peradilan

Dengan ini menerangkan dengan benar bahwa mahasiswi berikut:

No	Nama	NIM	Program Studi
1.	Kurnia Citra Juniarti	8105141437	Pendidikan Adm. Perkantoran
2.	Ayuningtyas	8105141440	Pendidikan Adm. Perkantoran
3.	Eggy Nuraprilidhia	8105141441	Pendidikan Adm. Perkantoran

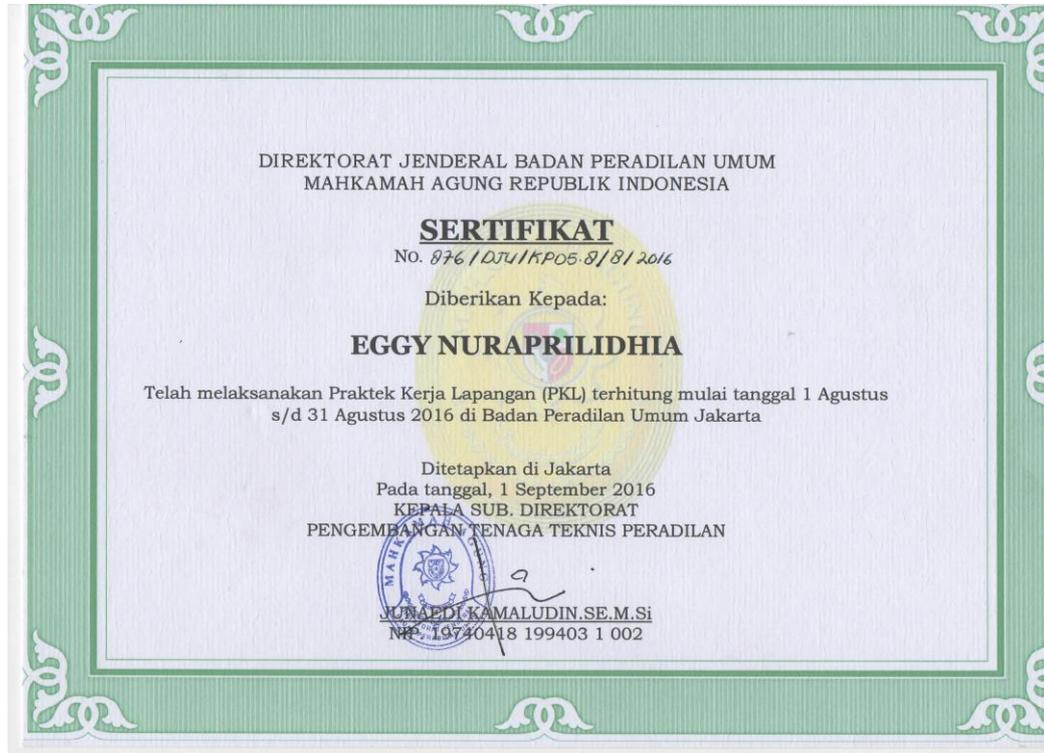
adalah mahasiswi Universitas Negeri Jakarta yang telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada tanggal 1 Agustus s/d 31 Agustus 2016 pada Subdit Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan Direktorat Tenaga Teknis Peradilan Umum.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 31 Agustus 2016
 Kepala Sub. Direktorat
 Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan



Junaedi Kamaludi, S.E., M.Si.
 NIP.197404181994031002

Lampiran 4. Sertifikat Praktik Kerja Lapangan

Lampiran 5. Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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



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

Nama : EEBY NURAPRIADHIA
 No.Registrasi : 2.10.519.19.41
 Program Studi : PEND. ADM. PERKAWITAN
 Tempat Praktik : PT. JEN. BAHU PERADILAN UMUM
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Ahmad Yani, Kav. 58, Jak. Pus

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	96	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1
3	Sikap dan Kepribadian	96	
4	Kemampuan Dasar	97	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	97	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	98	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	96	$\frac{971}{10} = 97,1$
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	97	10 (sepuluh)
10	Hasil Pekerjaan	96	Nilai Akhir :
			97
			Angka bulat huruf
	Jumlah	971	

..... Agustus 2016

Penilai
(Diponek Kamoludin, S.E.)



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
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.fe.unj.ac.id



IAS
ACCREDITED ASSESSMENT SERVICE
ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO. IAS/014/048

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

Nama : EGGY NURAPRILIDHIA
 No. Registrasi : 8105191441
 Program Studi : PEND. ADM. PERKANTORAN
 Tempat Praktik : DIREKSI BADAN PERADILAN UMUM
 Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 1 Agustus 2016	1. <i>Ju</i>	
2.	Selasa, 2 Agustus 2016	2. <i>Ju</i>	
3.	Rabu, 3 Agustus 2016	3. <i>Ju</i>	
4.	Kamis, 4 Agustus 2016	4. <i>Ju</i>	
5.	Jumat, 5 Agustus 2016	5. <i>Ju</i>	
6.	Senin, 8 Agustus 2016	6. <i>Ju</i>	
7.	Selasa, 9 Agustus 2016	7. <i>Ju</i>	
8.	Rabu, 10 Agustus 2016	8. <i>Ju</i>	
9.	Kamis, 11 Agustus 2016	9. <i>Ju</i>	
10.	Jumat, 12 Agustus 2016	10. <i>Ju</i>	
11.	Senin, 15 Agustus 2016	11. <i>Ju</i>	
12.	Selasa, 16 Agustus 2016	12. <i>Ju</i>	
13.	Ramis, 18 Agustus 2016	13. <i>Ju</i>	
14.	Jumat, 19 Agustus 2016	14. <i>Ju</i>	
15.	Senin, 22 Agustus 2016	15. <i>Ju</i>	

Jakarta, 31 Agustus 2016

Penilai



(Junaidi Kamaludin, SE.)

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : EGGY NURAPRILIDHA
No. Registrasi : 8105141991
Program Studi : PEN. ADM. PERKANTORAN
Tempat Praktik : DIREKTORAT BADAN PERKANTORAN UNUM
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 23 Agustus 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 24 Agustus 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 25 Agustus 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 26 Agustus 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Sabtu, 27 Agustus 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 30 Agustus 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 31 Agustus 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	



Catatan :

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

Jakarta, 31 Agustus 2016
[Signature]
Kamaludin, SE.

Lampiran 7. Jadwal Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

LOG HARIAN AKTIVITAS PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Eggy Nuraprilidhia
 NIM : 8105141441
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
 Alamat Praktik : Jalan Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Jakarta Pusat

No.	Hari/Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan
1.	Senin, 1 Agustus 2016	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Penempatan dan perkenalan dengan Pegawai di Sub Direktorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan
2.	Selasa, 2 Agustus 2016	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian materi oleh Kepala Sub Direktorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan mengenai sejarah Mahkamah Agung. • Mengikuti kegiatan rapat
3.	Rabu, 3 Agustus 2016	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian materi oleh Kepala Sub Direktorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan mengenai struktur organisasi Mahkamah Agung. • Menginput materi untuk kegiatan seminar

Jakarta, 31 Agustus 2016
 Penilai

(*Juaidi Manaludin, M.Si.*)

4.	Kamis, 4 Agustus 2016	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan kegiatan • Menggandakan surat • Mengirim surat melalui email
5.	Jumat, 5 Agustus 2016	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat • Mengirim surat • Menerima telepon • Menulis agenda surat masuk • Mencetak dokumen
6.	Senin, 8 Agustus 2016	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak laporan kegiatan • Menyimpan dokumen pada komputer
7.	Selasa, 9 Agustus 2016	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Menggandakan dokumen • Mengikuti rapat untuk kegiatan seminar
8.	Rabu, 10 Agustus 2016	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Merapihkan arsip-arsip dinamis • Menerima tamu
9.	Kamis, 11 Agustus 2016	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Penemuan kembali arsip (surat keputusan) • Mengirim surat • Menerima surat • Menerima telepon

Jakarta, 31 Agustus 2016...
Penilai





 (Junaedi Kamaludin, M.Si)

10.	Jumat, 12 Agustus 2016	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Memindai dokumen • Mengupload surat keputusan pada website • Mencata surat keluar dalam buku ekspedisi
11.	Senin, 15 Agustus 2016	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat tugas • Menggandakan dokumen • Memindai dokumen • Mencetak dokumen • Menerima telepon • Mengarsip surat masuk dengan menggunakan sistem kronologis
12.	Selasa, 16 Agustus 2016	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Menerima surat • Membuat surat undangan • Menerima tamu
13.	Kamis, 18 Agustus 2016	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mengirim surat • Menerima surat • Mengarsip surat keluar dengan menggunakan Sistem Kronologis • Mengambil surat

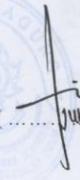
Jakarta, 31 Agustus 2016
Penilai


Junoedi Kumaladin, N.S.)

14.	Jumat, 19 Agustus 2016	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mengirim surat • Mencatat surat keluar pada buku ekspedisi • Memindai dokumen • Mengarsip surat keluar dengan menggunakan Sistem Kronologis • Mengambil surat • Menerima telepon
15.	Senin, 22 Agustus 2016	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mengirim surat • Menerima telepon • Mengetik materi seminar • Menerima tamu
16.	Selasa, 23 Agustus 2016	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Mempersiapkan kebutuhan seminar • Mengikuti acara “Pembinaan Panitera Pengadilan Negeri di Wilayah Pengadilan Tinggi Jayapura, Ambon, Maluku Utara, dan Kupang” • Mengumpulkan berkas-berkas kelengkapan Panitera dalam kegiatan seminar

Jakarta, 31 Agustus 2016
Penilai





 (..... Junedi Kumaludin, N.S)

17.	Rabu, 24 Agustus 2016	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu Panitera Panitera Pengadilan Negeri di Wilayah Pengadilan Tinggi Jayapura, Ambon, Maluku Utara, dan Kupang • Mendokumentasikan kegiatan seminar • Mempersiapkan peralatan dan perlengkapan yang akan digunakan saat seminar
18.	Kamis, 25 Agustus 2016	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Mengirim surat melalui fax • Menerima surat • Membuat laporan kegiatan • Membuat nama dan alamat pada amplop • Mempersiapkan peralatan kegiatan seminar
19.	Jumat, 26 Agustus 2016	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Mengirim surat • Menerima surat • Membuat laporan kegiatan • Membuat nama dan alamat pada amplop

Jakarta, 31 Agustus 2016..
Penilai


(.....Junardi Kernaludin, M.Si.)

20.	Senin, 29 Agustus 2016	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan kegiatan • Membuat surat undangan • Membuat surat tugas
21.	Selasa, 30 Agustus 2016	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mengirim surat • Menerima surat • Menulis agenda surat masuk • Mengarsip surat masuk dengan menggunakan Sistem Kronologis • Mengambil surat
22.	Rabu, 31 Agustus 2016	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan arsip dinamis • Menyusun laporan kegiatan • Perpisahan dengan Pegawai Bagian Sub Direktorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan

Jakarta, 31 Agustus 2016
Penilai



(.....Jundedi Komoludin, M.Si.)

Lampiran 8. Lembar Konsultasi Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 472122/4766285, Fax: (021) 4766285
Laman: www.f.e.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
100000494

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **Eggy Sutapriandina**

2. No. Registrasi : **2005191491**

3. Program Studi : **Pendidikan Ekonomi**

4. Dosen Pembimbing : **Diana Eko Suparso, M.Pd., M.Si.**
NIP. 198303242009122002

5. Judul PKL : **Operan Praktek Sup. Lapangan pada Sekretariat Mahasiswa Agung**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	21 Agustus 2017	BAB I Pendahuluan	Ok	<i>P.</i>
2		BAB II Tinjauan Umum Tempat PKL	Sarana perubahaan tidak boleh melebihi 20 halaman. Penulisan baik telent maupun ke- nua lebih diperbaiki.	<i>P.</i>
3			Kelebihan yang ditulis dalam bidang hanya harus dijelaskan pada bagian pelaksanaan	<i>P.</i>
4		BAB III Pelaksanaan PKL		<i>P.</i>
5				<i>P.</i>
6				<i>P.</i>
7				<i>P.</i>
8	5 September 2017	BAB III Pelaksanaan PKL	Gubahan teori yang berasal dari buku minimal dari tahun 2007	<i>P.</i>
9				<i>P.</i>
10				<i>P.</i>
11	12 September 2017	BAB III Pelaksanaan PKL	Ok	<i>P.</i>
12				<i>P.</i>

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
Telepon (021) 472127/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.f.eunj.ac.id

*Buildings
Futures
Leaders*

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

- Nama Mahasiswa
- No. Registrasi
- Program Studi
- Dosen Pembimbing

: Eddy...
: 210191041...
: Pendidikan Ekonomi...
: Dwi...
NIP. 198303742000912002

5. Judul PKL
: Laporan...
: Laporan...
: Laporan...
: Laporan...

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	18 September 2017	IPS IV Penutup	Ok	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

Catatan :

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

Lampiran Format Saran dan Perbaikan 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) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 : *Eggy, Nivaprihita*
 : *2105141441*
 : *Pendidikan Ekonomi*
 : *24 September 2017*

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Susan Febrantina, S.Ed, M.Pd.</i>	• Penulisan baris ke miring untuk kata dengan bahasa asing.	1, 22, 23, 27	
2		• Menggunakan banyak teori dari buku yang sama	23, 34, 36	
3		• Tidak terdapat teori untuk mengatasi kendala SOP dalam pembuatan laporan kegiatan	35	
4		• Penyusunan laporan kurang rapih	37, 39	
5		• Saran pada bab IV disevaluasi dengan masalah	39, 43	
6			45	
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

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

Lampiran 9. Dokumentasi

