

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

AYUNINGTYAS

8105141440



*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 ADMINISTRASI
PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

AYUNINGTYAS. 8105141440. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2017.

Praktik Kerja Lapangan di laksanakan pada Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia selama 1 bulan dalam periode 1 Agustus sampai 31 Agustus 2016. Tujuan dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, untuk meningkatkan kemampuan kerja dan keterampilan kerja Praktikan tentang bidang kerja administrasi perkantoran Sekretariat Mahkamah Agung RI, untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan tentang dunia kerja, serta memberikan peningkatan kualitas bagi Praktikan serta almamater.

Pelaksanaan PKL ini dilaksanakan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Praktikan melakukan praktik di Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia pada divisi Sub Direktorat Badan Peradilan. Tugas yang Praktikan kerjakan pada saat PKL diantaranya adalah menerima dan menangani telepon, mempersiapkan rapat pimpinan, menerima tamu dari luar kantor dan mengoperasikan teknologi kantor yaitu mesin fotocopy, scanner, dan mesin fax. Adapun kendala yang Praktikan hadapi sewaktu melakukan PKL diantaranya adalah lingkungan fisik kantor yang kurang baik yaitu suhu ruangan yang terlalu dingin dan komunikasi yang kurang efektif antara pimpinan dengan Praktikan, sehingga dalam melaksanakan tugasnya Praktikan tidak dapat tepat waktu. Dalam mengatasi kendala suhu ruangan yang terlalu dingin, Praktikan meminta petugas untuk menaikkan suhu air conditioner di ruang kontrol dan membuka pintu yang ada di ruang kerja Praktikan. Selanjutnya, untuk mengatasi kendala komunikasi yang kurang efektif antara Praktikan dengan pimpinan, Praktikan berusaha untuk berkomunikasi dengan atasan dan bertanya apabila belum mengerti tugas yang diberikan oleh pimpinan.

Meskipun Praktikan mendapati beberapa kendala namun dapat disimpulkan bahwa Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan telah berjalan dengan lancar dan sangat baik, sehingga Praktikan dapat mengetahui bagaimana lingkungan kerja kedepannya serta menambah bekal wawasan Praktikan agar terus membenahi diri supaya lebih baik lagi di kemudian hari.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sekretariat
Mahkamah Agung Republik Indonesia

Nama Praktikan : Ayuningtyas

Nomor Registrasi : 8105141440

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,
Pendidikan Ekonomi



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

Dosen Pembimbing



Marsofiyati, S.Pd.,M.Pd
NIP. 198004122005012002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

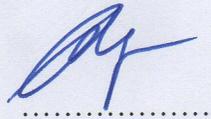
Darma Rika S, M.SE
NIP. 198303242009122002



9 oktober 2017

Penguji Ahli

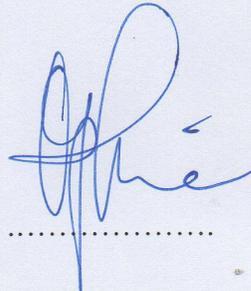
Osly Usman, S.E., M.BusMgt
NIP. 197401132008121001



16 oktober 2017

Dosen Pembimbing

Marsofiyati, S.Pd., M.Pd
NIP. 198004122005012002



9 oktober 2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga Praktikan dapat menyusun Laporan Praktek Kerja Lapangan tepat pada jadwal yang telah ditentukan.

Laporan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan Gelar Sarjana Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan di lakukan di Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia selama satu bulan dalam periode 1 Agustus sampai 31 Agustus 2016.

Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga para pembaca untuk menambah pengetahuan. Dalam kesempatan ini, Praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak- pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan sampai dengan tersusunya laporan ini kepada :

1. Marsofiyati, S. Pd., M. Pd., selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan selama pembuatan laporan PKL.
2. Darma Rika Swaramarinda, M. SE., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Dedi Purwana ES, M. Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Zubair, S.H., selaku Ketua Seksi Evaluasi dan Rasionalisasi yang telah bersedia menerima dan membimbing Praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Mahkamah Agung.
5. Orang tua, keluarga dan teman-teman yang selalu memberikan saran dalam penyusunan laporan ini.

Semoga Laporan Praktik kerja Lapangan di Sekretariat Mahkamah Agung RI ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca. Praktikan menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh sebab itu Praktikan mengharapkan kritik dan saran.

Jakarta, September 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABLE	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal Waktu PKL	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Instansi.....	11
B. Struktur Organisasi Instansi.....	18
C. Kegiatan Umum Instansi	19
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	21

B. Pelaksanaan Kerja.....	21
C. Kendala Yang Dihadapi.....	29
D. Cara Mengatasi Kendala	30

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	38
B. Saran-Saran.....	39

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABLE

	Halaman
Table 1.1 Jadwal Kerja PKL	8

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo Instansi	15
Gambar 2.2 Struktur Organisasi.....	18
Gambar 3.1 Kegiatan <i>Fotocopy</i>	23
Gambar 3.2 Kegiatan Rapat	27
Gambar 3.3 Kegiatan Menerima Tamu.....	28
Gambar 3.4 Buku Ekspedisi.....	29

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL	42
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Mahasiswa PKL	44
Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL	45
Lampiran 4 : Daftar Nilai PKL	47
Lampiran 5 : Sertifikat PKL	48
Lampiran 6 : Surat Keterangan PKL.....	49
Lampiran 7 : Kartu Konsultasi PKL	50
Lampiran 8 : Kegiatan Harian Pkl	51
Lampiran 9 : Struktur Organisasi Mahkamah Agung	55
Lampiran 10 : Tabel Pelaksanaan PKL.....	56
Lampiran 11 : Surat Tugas.....	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Seiring dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi mengakibatkan semakin tinggi tingkat persaingan dalam dunia kerja. Berbagai masalah timbul akibat kemajuan IPTEK dalam berbagai aspek kehidupan seperti sulit mencari lapangan pekerjaan, ada kesenjangan yang timbul antara kurikulum pendidikan dengan kebutuhan tenaga kerja yang dibutuhkan perusahaan, serta kurangnya sumber daya manusia yang kompeten. Lembaga pendidikan memiliki peran penting, khususnya lembaga pendidikan tinggi dalam menyiapkan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan dan keahlian yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Pada era globalisasi ini, banyak perusahaan yang meningkatkan standar dalam memilih karyawannya sehingga persaingan dalam dunia mencari kerja semakin sulit. Semakin sulitnya persaingan dalam mencari pekerjaan maka masing-masing individu berlomba-lomba dalam meningkatkan kualitas diri. Menyadari hal tersebut, maka pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) menjadi suatu hal yang penting. Program PKL sebagai faktor yang mendasar dalam bidang pendidikan untuk mempersiapkan mahasiswa secara langsung dalam memasuki dunia

kerja, sehingga dapat menambah wawasan serta pengalaman bagi mahasiswa.

Mahasiswa Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta diwajibkan menjalani program PKL baik di instansi pemerintahan maupun perusahaan swasta selama kurang lebih 1 bulan sebagai bentuk dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar dapat bersaing di dunia kerja. Dengan mengikuti PKL diharapkan dapat menambah pengetahuan, keterampilan dan pengalaman mahasiswa dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

PKL merupakan kegiatan akademik yang berorientasi pada penerapan teori-teori yang telah dipelajari oleh mahasiswa di perkuliahan untuk meningkatkan tenaga kerja yang berkualitas dan siap dalam menghadapi tantangan dalam dunia kerja. Selain itu, PKL merupakan wujud aplikasi terpadu antara sikap, kemampuan, dan keterampilan yang diperoleh mahasiswa di perkuliahan.

Dalam pelaksanaan PKL Praktikan memilih instansi pemerintahan yaitu Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia yang beralamat di Jalan Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur – Jakarta Pusat. PKL ini dilakukan Praktikan di bidang administrasi sesuai dengan kemampuan dan keahlian yang Praktikan miliki. Praktikan memilih PKL di Sekretariat Mahkamah Agung RI karena ingin menemukan dan memperoleh pengalaman serta pembelajaran baru di instansi pemerintahan serta ingin mengetahui secara langsung bagaimana

sistem dan tata kerja di pemerintahan dan juga agar dapat ikut terjun secara langsung dalam pekerjaannya. Selain itu, di tempat PKL Praktikan terdapat bidang kerja yang sesuai dengan kemampuan dan keahlian Praktikan.

Dengan adanya program PKL yang diadakan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai persyaratan kelulusan mendapatkan gelar S1 diharapkan dapat meningkatkan kerja sama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia. Selain itu, program PKL ini akan sangat bermanfaat bagi Praktikan untuk mendapatkan pengalaman dan pembelajaran sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta memberikan program PKL sebagai upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja dan menganalisis masalah – masalah yang mungkin timbul ketika bekerja dengan pengetahuan dan ketrampilan yang telah dimiliki pada saat belajar di perguruan tinggi. Adapun maksud Praktikan melaksanakan PKL yaitu:

1. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan tentang bidang kerja Administrasi Perkantoran di Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia.

2. Untuk meningkatkan kemampuan kerja dan keterampilan kerja Praktikan tentang bidang kerja administrasi perkantoran Sekretariat Mahkamah Agung RI.
3. Untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Untuk melatih disiplin, tanggung jawab, inisiatif, kreatifitas, motivasi kerja, kerjasama, tingkah laku, emosi dan etika.
5. Untuk menerapkan pengetahuan dan ketrampilan yang telah dipelajari Praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi.
6. Untuk menambah ilmu pengetahuan mengenai perusahaan milik pemerintah, dalam hal ini Sekretariat Mahkamah Agung RI.

Sedangkan tujuan dari program PKL Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran yaitu:

1. Untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan ketrampilan mahasiswa tentang bidang kerja administrasi perkantoran.
2. Untuk mengarahkan mahasiswa menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktik Kerja.
3. Untuk mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
4. Untuk membina dan meningkatkan kerjasama antara Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan

Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah dan perusahaan swasta di mana mahasiswa ditempatkan.

5. Pengabdian kepada masyarakat sebagai perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
6. Untuk memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.
7. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional dengan tingkat pengetahuan, dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja.

C. Kegunaan PKL

1. Bagi Sekretariat Mahkamah Agung RI

- a) Mampu meningkatkan hubungan kemitraan dengan perguruan tinggi.
- b) Mampu melihat kemampuan potensial yang dimiliki mahasiswa peserta PKL sehingga akan lebih mudah untuk perencanaan peningkatan di bidang Sumber Daya Manusia (SDM).
- c) Mampu membina dan mendidik tenaga kerja yang kompeten dan terampil.
- d) Sebagai wadah penyerapan karyawan atau tenaga kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a) Menjalin kerjasama yang baik antara pihak Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan

Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dengan Sekretariat Mahkamah Agung RI.

- b) Mampu merelevankan kurikulum mata kuliah dengan kebutuhan dunia kerja.
- c) Mendapatkan masukan berupa ide, saran dan gagasan untuk penyempurnaan kurikulum Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- d) Mempromosikan SDM yang berkompeten di bidangnya.
- e) Sarana mendapatkan informasi.

3. Bagi Mahasiswa

- a) Membekali mahasiswa dengan pengalaman-pengalaman yang sebenarnya di dalam dunia kerja, sebagai persiapan guna menyesuaikan diri dengan dunia kerja dan masyarakat.
- b) Memperoleh wawasan luas mengenai dunia kerja.
- c) Meningkatkan rasa percaya diri, disiplin dan tanggung jawab.
- d) Mahasiswa mampu membandingkan kemampuan yang diperoleh dibangku perkuliahan dengan yang dibutuhkan di dunia kerja.
- e) Mahasiswa mampu mengenali potensi yang dimilikinya sehingga dapat lebih mudah untuk menentukan pada jenis pekerjaan apa yang cocok untuk dirinya.

- f) Mahasiswa mampu mengaplikasikan pengetahuan/teori dibangku kuliah untuk dibandingkan dengan kenyataan yang terjadi di lapangan.
- g) Memperluas pandangan dan wawasan mahasiswa terhadap jenis-jenis pekerjaan yang ada di bidang bersangkutan dan di tempat praktek dengan segala persyaratannya.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah instansi pemerintahan, berikut nama perusahaan beserta alamat lengkapnya :

Nama Instansi : Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia
 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 Umum
 Sub Bagian : Seksi Evaluasi dan Rasionalisasi

Alasan Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Sekretariat Mahkamah Agung RI adalah untuk memperoleh pengalaman dan pembelajaran baru di instansi pemerintahan, serta ingin mengetahui secara langsung bagaimana sistem dan tata kerja di pemerintahan. Selain

itu, terdapat bidang kerja yang sesuai dengan kemampuan dan keahlian praktikan.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan mulai tanggal 01 Agustus sampai 31 Agustus 2016. Waktu pelaksanaan kegiatan PKL dilaksanakan setiap hari kerja yaitu hari Senin – Jumat dengan waktu kerja mulai pukul (08:00 s.d. 16:00 WIB).

Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

Table 1.1
Jadwal Jam Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d	08.00 – 12.00	Kerja
Kamis	12.00 – 13. 00	Istirahat
	13.00 – 16.00	Kerja
Jum'at	08.00 – 11.30	Kerja
	11.30 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	Kerja

Sumber : Diolah Oleh Praktikan

Dalam proses pelaksanaan PKL dibagi dalam 4 tahap yaitu sebagai berikut :

1) Tahap Observasi

Praktikan melakukan observasi kepada instansi yang menjadi tempat PKL. Observasi dilakukan pada bulan Februari 2016, Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar sebagai karyawan PKL, pada tahap observasi ini praktikan langsung datang ke Sekretariat Mahkamah Agung RI untuk meminta izin melaksanakan PKL. Selain itu, Praktikan juga meminta untuk ditempatkan di tempat yang sesuai dengan keahlian Praktikan yaitu yang berhubungan dengan Administrasi Perkantoran.

2) Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mempersiapkan syarat-syarat administrasi dari Fakultas dan Universitas yang di tunjukan kepada instansi yang akan menjadi tempat pelaksanaan PKL. Praktikan mulai mengurus surat permohonan PKL ke BAAK pada pertengahan bulan Februari. Proses pembuatan surat permohonan tersebut memerlukan waktu kurang lebih satu minggu. Surat permohonan PKL yang telah di proses kemudian dikirim ke bagian Tata Usaha Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.

3) Tahap Pelaksanaan

Pada tahap ini, Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 01 Agustus sampai 31 Agustus 2016, dengan pelaksanaan kerja mulai dari hari senin s.d jumat pukul 08.00 – 16.00.

4) Tahap Pelaporan

Tahap Penulisan laporan PKL dilaksanakan setelah praktikan menyelesaikan PKL selama kurang lebih 1 bulan. Praktikan mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam penulisan laporan kemudian data tersebut diolah dan laporan PKL tersebut diserahkan sebagai tugas akhir Praktikan.

Tabel tahapan pelaksanaan program praktik kerja lapangan terlampir.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Instansi

1. Sejarah Singkat Sekretariat Mahkamah Agung RI

Mahkamah Agung (MA) adalah salah satu pelaku kekuasaan kehakiman sebagai Lembaga Tinggi Negara yang merupakan Pengadilan Negara Tertinggi dari semua Lingkungan Peradilan, dimana dalam melaksanakan tugasnya terlepas dari pengaruh pemerintah dan pengaruh-pengaruh lain. Mahkamah Agung berkedudukan di ibukota Negara Republik Indonesia (UU. No.14 Tahun 1985 pasal 1,2,3).

Pada masa penjajahan Belanda dibentuk Hooggerechtshof, yaitu Pengadilan Tertinggi yang berkedudukan di Jakarta. Hooggerechtshof memiliki kewenangan untuk mengawasi jalannya peradilan di seluruh Indonesia. Pengadilan tertinggi pada saat itu beranggotakan seorang Ketua, 2 orang Anggota, seorang Pokrol Jenderal, 2 orang Advokat Jenderal dan seorang Panitera dimana perlu dibantu seorang Panitera Muda atau lebih. Jika perlu Gubernur Jenderal dapat menambah susunan Hoogerechtshoof dengan seorang Wakil dan seorang atau lebih anggota.¹

¹ Sejarah Mahkamah Agung https://id.wikipedia.org/wiki/Mahkamah_Agung_Republik_Indonesia diakses pada 13 September 2017

Setelah kemerdekaan, pada tanggal 19 Agustus 1945 Presiden Soekarno melantik dan mengangkat Mr. Dr. R.S.E. Koesoemah Atmadja sebagai Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia yang pertama. Hari pengangkatan itu kemudian ditetapkan sebagai Hari Jadi Mahkamah Agung, melalui Surat Keputusan KMA/043/SK/VIII/1999 tentang Penetapan Hari Jadi Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Pada tahun 1946 sampai dengan 1950 Mahkamah Agung pindah ke Yogyakarta sebagai ibukota Republik Indonesia. Pada saat itu terdapat 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

Pada tanggal 1 Januari 1950 Mahkamah Agung kembali ke Jakarta dan mengambil alih gedung dan personil serta pekerjaan Hoogerechtschof. Dengan demikian maka para anggota Hoogerechtschof dan Procureur General meletakkan jabatan masing-masing dan pekerjaannya diteruskan pada Mahkamah Agung Republik Indonesia Serikat (MA-RIS) dengan susunan sebagai berikut.

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

Pada tanggal 9 Mei 1950, Mr. Dr. Koesoemah Atmadja sebagai Ketua Mahkamah Agung, secara operasional pelaksanaan Kekuasaan Kehakiman di bidang Pengadilan Negara Tertinggi adalah sejak disahkannya Kekuasaan dan Hukum Acara Mahkamah Agung dalam Undang-Undang No. 1 Tahun 1950 tentang Susunan Kekuasaan dan Jalan Pengadilan Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Undang-Undang No. 1 Tahun 1950 sudah harus diganti, maka pada tanggal 17 Desember 1970 lahirlah Undang-Undang No. 14 Tahun 1970 tentang ketentuan-ketentuan pokok kekuasaan kehakiman yang Pasal 10

ayat (2) menyebutkan bahwa Mahkamah Agung adalah Pengadilan Negara Tertinggi dalam arti Mahkamah Agung sebagai Badan Pengadilan Kasasi (terakhir) bagi putusan-putusan yang berasal dari Pengadilan di bawahnya, yaitu Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding yang meliputi 4 (empat) Lingkungan Peradilan :

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

2. Visi, Misi, Logo Sekretariat Mahkamah Agung RI

Sekretariat Mahkamah Agung memiliki Visi dan Misi sebagai berikut² :

a. Visi Sekretariat Mahkamah Agung

Terwujudnya Kemandirian Peradilan Umum yang Agung

b. Misi Sekretariat Mahkamah Agung

Misi Badan Peradilan dirumuskan dalam upaya mencapai misinya, mewujudkan badan peradilan Indonesia yang agung. Seperti diuraikan sebelumnya, fokus pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan peradilan adalah pelaksanaan fungsi kekuasaan kehakiman yang efektif, yaitu memutus suatu sengketa/menyelesaikan suatu

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

masalah hukum guna menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila dan UUD 1945, dengan didasari keagungan, keluhuran, dan kemuliaan institusi sebagai berikut :

- 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. Logo Sekretariat Mahkamah Agung RI

Sekretariat Mahkamah Agung memiliki Logo sebagai berikut :



Gambar 2.1
Logo Instansi

Adapun makna logo dari Sekretariat Mahkamah Agung adalah sebagai berikut³ :

³ Makna Logo Sekretariat Mahkamah Agung <https://www.mahkamahagung.go.id/id/lambang-mahkamah-agung> diakses pada tanggal 13 September 2017

- **Garis Tepi**

5 (lima) garis yang melingkar pada sisi luar lambang menggambarkan 5 (5 sila pancasila).

- **Tulisan**

Tulisan Mahkamah Agung yang melingkar diatas sebatas garis lengkung perisai bagian atas menunjukkan Badan Lembaga pengguna lambang tersebut.

- **Lukisan Cakra**

Dalam cerita wayang (pewayangan), cakra adalah senjata Kresna berupa panah beroda yang digunakan sebagai senjata pamungkas. Cakra digunakan untuk memberantas ketidakadilan. Pada lambang Mahkamah Agung, cakra tidak terlukis sebagai cakra yang sering/banyak dijumpai misalnya cakra pada lambang Kostrad, lambang Hakim, lambang Ikahi dan lain-lainnya yakni berupa bentuknya cakra. Jadi dalam keadaan diam (statis). Tidak demikian halnya dengan cakra yang terdapat pada Lambang Mahkamah Agung. Cakra pada lambang Mahkamah Agung terlukis sebagai cakra yang sudah dilepas dari busurnya. Kala cakra dilepas dari busurnya roda panah (cakra) berputar dan tiap ujung (ada delapan) yang terdapat pada roda panah (cakra) mengeluarkan api. Pada lambang Mahkamah Agung cakra dilukis sedang berputar dan mengeluarkan lidah api. Cakra yang rodanya berputar dan mengeluarkan lidah api menandakan cakra sudah

dilepas dari busurnya untuk menjalankan fungsinya memberantas ketidakadilan dan menegakkan kebenaran.

Jadi pada lambang Mahkamah Agung, cakra digambarkan sebagai cakra yang aktif, bukan cakra yang statis.

- Perisai Pancasila

Perisai Pancasila terletak ditengah-tengah cakra yang sedang menjalankan fungsinya memberantas ketidakadilan dan menegakkan kebenaran. Hal itu merupakan cerminan dari pasal 1 UU Nomor 14 tahun 1970 yang isinya adalah Kekuasaan Kehakiman adalah Kekasaan Negara yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila, demi terselenggaranya Negara Hukum Republik Indonesia.

Catatan : Rumusan pasal 1 UU Nomor 4 tahun 2004 sama dengan rumusan pasal 1 UU Nomor 14 tahun 1970.

- Untaian Bunga Melati

Terdapat 2 (dua) untaian bunga melati masing-masing terdiri dari atas 8 (delapan) bunga melati, melingkar sebatas garis lengkung perisai bagian bawah, 8 (delapan) sifat keteladanan dalam kepemimpinan (hastabrata).

- Seloka Dharmmayukti

Kata Dharmma mengandung arti Bagus, Utama, dan kebaikan. Sedangkan kata Yukti mengandung arti Sesungguhnya, Nyata.

Jadi kata Dharmmayukti mengandung arti kebaikan/keutamaan yang nyata/yang sesungguhnya yakni yang berwujud sebagai kejujuran, kebenaran dan keadilan.

B. Struktur Organisasi Instansi

Sekretariat Mahkamah Agung RI terdiri atas : hakim agung, sekertaris mahkamah agung, panitera mahkamah agung, dirjen badan peradilan umum, kepala badan pengawas, dan kepala badan litbang. Bagan struktur organisasi dapat dilihat di Lampiran.



Gambar 2.2
Struktur Organisasi

Tempat PKL yang dilakukan praktikan adalah di Sub Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Umum yang berada di bawah pimpinan Bpk. Junaedi Kamaludin, S.E., M.si sebagai Kasubdit Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan Umum. Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan Umum terbagi menjadi beberapa seksi diantaranya

adalah Seksi peningkatan Mutu Hakim yang diketuai oleh Bpk. M. Rifai, S.H., M.H, Seksi Peningkatan Panitera dan Jurusita Diketuai oleh Bpk. M. Slamet, SEI, dan seksi evaluasi dan rasionalisasi Oleh Bpk. Zubair, SH. Praktikan menjalankan Program Praktik Kerja Lapangan di bagian seksi evaluasi dan rasionalisasi dimana Bpk. Zubair, SH sebagai Kepala seksi evaluasi dan rasionalisasi.

C. Kegiatan Umum Instansi

Sekretariat Mahkamah Agung adalah aparatur tata usaha negara yang di dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua Mahkamah Agung. Sekretariat Mahkamah Agung dipimpin oleh seorang Sekretaris Mahkamah Agung. Sekretaris Mahkamah Agung diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Ketua Mahkamah Agung.

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

a. Kedudukan :

Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum adalah salah satu unit eselon I yang ada di lingkungan Sekretariat Mahkamah Agung RI.

b. Tugas Pokok :

Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Mahkamah Agung dalam merumuskan kebijakan dan standarisasi teknis bidang pembinaan tenaga teknis, pembinaan

administrasi peradilan, pranata dan tata laksana perkara dari lingkungan Peradilan Umum pada Mahkamah Agung dan Pengadilan di lingkungan Peradilan Umum.

c. Fungsi :

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

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

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan di Sub Direktorat Pengembangan Tenaga Teknis Badan Peradilan Umum, Seksi Evaluasi dan Rasionalisasi yang dipimpin oleh Bpk. Zubair, SH di lantai 5 Gedung Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia. Adapun bidang pekerjaan yang dilakukan Praktikan selama 1 (satu) bulan adalah sebagai berikut :

1. Bidang Teknologi Perkantoran
2. Bidang Kesekretariatan
3. Bidang Kearsipan

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan. Terhitung sejak tanggal 1 Agustus sampai 31 Agustus 2016. Kegiatan PKL ini dilaksanakan sesuai dengan hari kerja yang berlaku yaitu hari senin sampai jumat pukul 08.00 – 16.00 WIB.

Pada saat pelaksanaan PKL, Praktikan berusaha melaksanakan tugasnya dengan baik dan tepat waktu. Selain itu, Praktikan juga berusaha untuk dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan dan pekerjaan kantor.

Adapun pekerjaan kantor yang dilakukan oleh Praktikan adalah sebagai berikut :

1. Bidang Teknologi Perkantoran

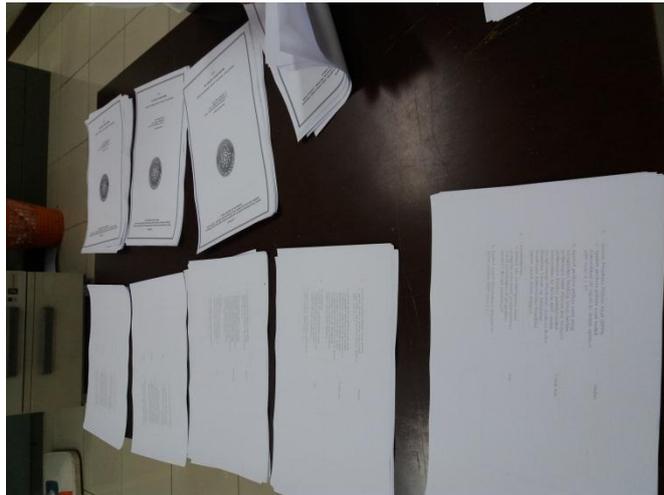
Dalam melaksanakan tugasnya, Praktikan menggunakan teknologi kantor guna menunjang pekerjaannya. Adapun bidang teknologi kantor yang Praktikan kerjakan adalah sebagai berikut :

a) Menggandakan Dokumen

Penggandaan dokumen adalah proses memperbanyak/pelipatgandakan dokumen sesuai dengan kebutuhan dengan menggunakan alat pengganda. Praktikan menggunakan mesin fotocopy untuk menggandakan dokumen. Adapun langkah-langkah dalam menggunakan mesin *fotocopy* adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan memastikan mesin *fotocopy* tersambung dengan arus listrik.
- 2) Praktikan menghidupkan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *power on*.
- 3) Praktikan meletakkan dokumen yang akan diperbanyak di atas kaca mesin *fotocopy*, dengan bagian tepi atas menempel pada garis skala dengan posisi yang tepat di tengah.
- 4) Selanjutnya, Praktikan mengatur ukuran kertas dengan menekan tombol *paper select*.
- 5) Praktikan menentukan jumlah kertas yang akan diperbanyak.

- 6) Lalu, menekan tombol *start*, tunggu hingga mesin *fotocopy* selesai mengeluarkan kertas hasil penggandaan.
- 7) Setelah selesai, Praktikan menyusun dokumen tersebut.



Gambar 3.1
Kegiatan *Fotocopy*

- b) Menerima dan mengirim fax

Sekretariat Mahkamah Agung RI masih banyak menggunakan mesin fax dalam pengiriman dokumen atau surat. Mengirim dan menerima pesan lewat fax merupakan cara yang cukup efisien untuk pengiriman data berupa dokumen yang memerlukan tanda tangan. Karena banyaknya dokumen di Sekretariat Mahkamah Agung RI yang dibubuhi tanda tangan, maka mesin fax merupakan alat yang sangat diperlukan dalam menunjang pekerjaan kantor. Adapun langkah-langkah pengiriman dokumen melalui mesin fax sebagai berikut :

- 1) Langkah pertama dalam mengirim Fax adalah Praktikan menyiapkan dokumen atau surat yang akan dikirim. Jika dokumen yang akan dikirim dalam jumlah banyak, maka Praktikan memastikan jika staples yang menempel pada dokumen sudah dilepaskan terlebih dahulu.
- 2) Setelah dokumen siap, Praktikan meletakkan dokumen pada kepala mesin Fax atau pada bagian *feeder* mesin. Pastikan jika dokumen dalam keadaan rapi dan tidak tertekuk apalagi miring. Dokumen yang akan dikirim menghadap ke dalam atau *face down*.
- 3) Selanjutnya cara menggunakan faksimile untuk mengirim dokumen adalah Praktikan menekan nomor fax yang dituju.
- 4) Kemudian setelah terkirim maka mesin fax akan meng-*copy* semua data lalu dikirimkan ke nomor tujuan. Jika proses *copy* sudah selesai, maka dokumen akan keluar dari bagian bawah mesin. Untuk memastikan apakah dokumen diterima atau tidak, maka Praktikan menelepon penerima fax.

c) Memindai Dokumen

Praktikan menggunakan mesin scanner untuk menyimpan dokumen penting ke dalam mesin komputer. Adapun langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam menggunakan mesin scanner adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan menyalakan mesin scanner dengan menekan tombol *power*.
- 2) Praktikan menyiapkan dokumen yang akan di scan.
- 3) Selanjutnya Praktikan memasukkan dokumen ke dalam mesin scanner.
- 4) Praktikan menekan tombol *start* dan proses memindai dokumen berlangsung.
- 5) Setelah proses *scanning* selesai, Peraktikan menyimpan dokumen tersebut.

2. Bidang Kesekretarian

Pekerjaan yang terkait dengan bidang Kesekretarian yaitu pekerjaan yang biasanya dilakukan oleh seorang sekretaris. Adapun pekerjaan yang Praktikan lakukan di bidang kesekretarian sebagai berikut :

a) Berkomunikasi melalui telepon

Dalam kegiatan berkomunikasi melalui telepon, Praktikan diminta oleh pimpinan untuk menangani semua panggilan telepon masuk maupun keluar secara tepat, hormat sesuai kondisi. Adapun langkah-langkah Praktikan dalam menerima telepon masuk adalah sebagai berikut :

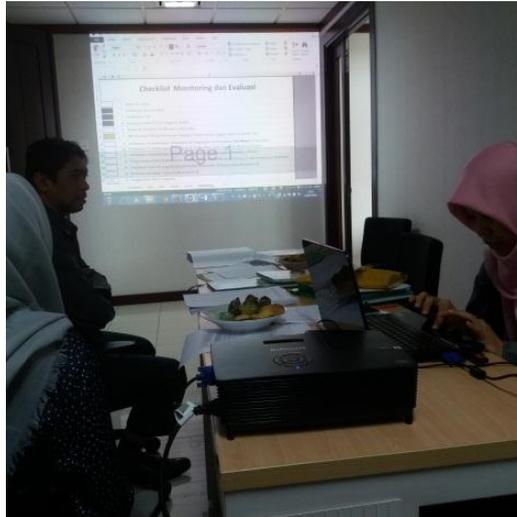
- 1) Praktikan menjawab dengan segera panggilan telepon yang masuk.
- 2) Praktikan mengucapkan salam dan memberikan informasi lengkap pada penelpon.

- 3) Praktikan mencatat pesan telepon ke dalam buku memo telepon.
- 4) Jika penelpon ingin berbicara langsung dengan Kepala Seksi Evaluasi dan Rasionalisasi, maka Praktikan mentransfer hubungan telepon kepada Kepala Seksi Evaluasi dan Rasionalisasi.
- 5) Selanjutnya, Praktikan mengucapkan salam kepada penelpon.

b) Mempersiapkan rapat pimpinan

Seorang pimpinan memiliki berbagai macam tugas dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas rutin jabatannya. Oleh karena itu, Praktikan diberi tanggung jawab untuk mempersiapkan rapat pimpinan. Adapun langkah-langkah Praktikan dalam menyiapkan rapat adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan mengatur ruangan rapat.
- 2) Praktikan mempersiapkan segala perlengkapan rapat seperti proyektor, kertas, dan alat tulis.
- 3) Praktikan membuat catatan *meeting*.



Gambar 3.2
Kegiatan Rapat

c) Menerima tamu luar kantor

Dalam pelaksanaan PKL, Praktikan sering diajak untuk mengikuti kegiatan-kegiatan yang berada di luar kantor. Praktikan diberi tanggung jawab untuk membantu kegiatan-kegiatan tersebut. Salah satu pekerjaan yang diberikan adalah menerima tamu dari luar kantor. Adapun langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam menerima tamu luar kantor adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan menyambut tamu kantor dengan senyum dan salam.
- 2) Praktikan mencatat identitas tamu ke dalam buku tamu kantor.
- 3) Setelah itu, Praktikan memberikan materi rapat kepada tamu kantor.
- 4) Selanjutnya Praktikan mempersilahkan tamu untuk masuk ke dalam ruangan yang telah disediakan.



Gambar 3.3
Kegiatan Menerima Tamu

3. Bidang Kearsipan

Kegiatan arsip ialah kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan surat-surat, catatan, dokumen-dokumen dan lain-lain dengan tujuan tertentu. Adapun pekerjaan yang Praktikan lakukan di bidang kearsipan adalah sebagai berikut :

a) Mencatat surat keluar ke dalam buku ekspedisi

Praktikan diberi tanggung jawab untuk mencatat pengiriman surat kepada pihak lain ke dalam buku ekspedisi. Adapun langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam mencatat surat ke dalam buku ekspedisi adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan membaca surat terlebih dahulu.
- 2) Mencatat tanggal
- 3) Mencatat isi surat
- 4) Meminta tanda tangan kepada pihak yang bersangkutan.



Gambar 3.4
Buku Ekspedisi

C. Kendala yang dihadapi

Saat melakukan PKL, Praktikan berusaha untuk mengerjakan pekerjaannya dengan baik dan tepat waktu. Tetapi pada pelaksanaannya, Praktikan mengalami kendala yang mengakibatkan terhambatnya pekerjaan kantor. Seringkali kendala atau rintangan tersebut membuat Praktikan kurang percaya diri namun Praktikan dapat menemukan solusi untuk kendala yang dihadapinya. Adapun kendala yang dihadapi oleh Praktikan adalah sebagai berikut :

1. Lingkungan kerja fisik yang kurang baik

Lingkungan kerja merupakan salah satu penyebab dari keberhasilan dalam melaksanakan suatu pekerjaan, tetapi juga dapat menyebabkan suatu kegagalan dalam pelaksanaan suatu pekerjaan. Dalam pelaksanaan PKL, Praktikan mengalami kendala dengan suhu ruangan yang ada di tempat Praktikan bekerja. Suhu ruangan di Sub Direktorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan Umum terlalu

dingin dan sulit di kontrol. Sistem pendingin ruangan terpusat, jadi Praktikan tidak dapat mengatur suhu ruangan tersebut. Akibatnya, Praktikan tidak dapat berkonsentrasi dengan baik pada saat mengerjakan tugas yang diberikan pimpinan.

2. Komunikasi yang kurang efektif

Pada pelaksanaan PKL, Praktikan mengalami kesulitan dalam menjalankan tugasnya. Hal ini disebabkan karena adanya komunikasi yang kurang efektif dari pimpinan. Pada saat memberikan tugas, pimpinan tidak memberikan informasi secara jelas kepada Praktikan. Selain itu, pimpinan seringkali di tugaskan keluar kota maka Praktikan sulit untuk bertanya kembali tentang tugas yang diberikan. Akibat hal tersebut, Praktikan banyak membuang waktu karena sering kali mengulang pekerjaan yang diberikan. Pekerjaan menjadi tidak efektif dan efisien akibat kurangnya komunikasi antara Praktikan dengan pimpinan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Setiap kendala yang dihadapi oleh Praktikan di Sub Direktorat Badan Peradilan Umum pada akhirnya dapat Praktikan hadapi dengan baik dan dapat dijadikan pelajaran kedepannya. Di bawah ini merupakan cara-cara Praktikan dalam mengatasi kendala yang Praktikan temui di lapangan, yaitu :

1. Lingkungan kerja fisik yang kurang baik

Dalam bekerja, seorang karyawan seharusnya merasa nyaman agar dapat melaksanakan pekerjaannya secara maksimal. Rasa yang tidak nyaman akan membuat karyawan merasa malas bekerja sehingga menjadi kurang produktif. Menurut Serdamayanti lingkungan kerja fisik ialah,

“lingkungan kerja fisik adalah semua keadaan berbentuk fisik yang terdapat di sekitar tempat kerja yang dapat mempengaruhi karyawan baik secara langsung, maupun secara tidak langsung, antara lain: penerangan cahaya di tempat kerja, temperatur di tempat kerja, kelembaban di tempat kerja, sirkulasi udara di tempat kerja, kebisingan di tempat kerja, getaran mekanis di tempat kerja, bau-bauan di tempat kerja, tata warna ditempat kerja, dekorasi di tempat kerja, musik di tempat kerja dan keamanan di tempat kerja.”⁴

Sedangkan menurut Alex S. Nitisemito pengertian lingkungan kerja fisik ialah,

“Lingkungan kerja fisik adalah segala sesuatu yang ada di sekitar para pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan, misalnya penerangan, suhu udara, ruang gerak, keamanan, kebersihan, musik dan lain-lain.”⁵

Pengertian lain menurut The Liang Gie tentang lingkungan kerja fisik ialah,

“lingkungan kerja fisik adalah suatu hal yang meliputi cahaya, warna, udara dan suara. Lebih lanjut lagi lingkungan kerja fisik adalah semua keadaan yang berbentuk fisik yang terdapat disekitar tempat pekerja yang dapat mempengaruhi karyawan baik secara langsung maupun secara tidak langsung.”⁶

⁴ Sedarmayanti. *Sumber daya manusia dan produktivitas kerja*. (Bandung: Mandar Maju, 2001), hlm. 21.

⁵ Alex S. Nitisemito. *Manajemen Personal Edisi Revisi*. (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2002), hlm. 183.

⁶ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2007), hal. 212.

Lingkungan kerja fisik adalah keadaan di sekitar tempat kerja Praktikan seperti suhu udara, pencahayaan, suara, penghawaan ruangan, kebersihan dan sikap kerja yang mempengaruhi Praktikan dalam menjalankan pekerjaannya. Dalam hal ini lingkungan kerja fisik yang mempengaruhi kinerja Praktikan adalah suhu ruangan di Sub Direktorat Badan Peradilan Umum yang terlalu dingin dan tidak dapat dikontrol karena sistem pendinginnya terpusat.

Menurut Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1405 tahun 2002 tentang Persyaratan Kesehatan Lingkungan kerja perkantoran dan industri sudah ditetapkan batasan nilai untuk setiap faktor lingkungan kerja, yakni kebisingan sebesar 85 dBA, tekanan panas/suhu sebesar 18°C s.d. 28°C, debu sebesar 0,15 mg/m³, dan pencahayaan sebesar 100 lux.⁷

Berdasarkan penjelasan di atas maka suhu udara di Sub Direktorat Badan Peradilan Umum belum memenuhi syarat, karena ruang kerja Praktikan berada pada suhu < 18°C. Dengan suhu udara yang terlalu dingin, maka Praktikan sering merasa kedinginan pada saat melaksanakan tugasnya. Adapun tata cara dalam mengatur pertukaran udara ruang perkantoran dan industri menurut Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1405 tahun 2002 adalah sebagai berikut :

⁷ <http://perpustakaan.depkes.go.id:8180/> diakses pada tanggal 17 September 2017

- a) Untuk ruangan kerja yang tidak ber AC harus memiliki lubang ventilasi minimal 15% dari luas lantai dengan menerapkan sistem ventilasi silang.
- b) Ruang yang menggunakan AC secara periodik harus dimatikan dan diupayakan mendapat pergantian udara secara alamiah dengan cara membuka seluruh pintu dan jendela atau dengan kipas angin.
- c) Membersihkan saringan/filter udara AC secara periodik sesuai ketentuan pabrik.⁸

Dari penjelasan menurut Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1405 tahun 2002, seharusnya instansi dapat melakukan kegiatan-kegiatan tersebut untuk mengatur suhu ruangan. Adapun persyaratan lingkungan fisik menurut The Liang Gie adalah sebagai berikut :

1. Kebersihan
Bangunan, perlengkapan, perabotan harus dipelihara bersih.
2. Luas Ruang Kantor
Luas ruang kantor tidak boleh dijejal dengan pegawai. Ruang kerja harus menyediakan luas lantai 40 *square feet* untuk setiap petugas (3,7 meter persegi)
3. Suhu Udara
Temperatur yang layak harus dipertahankan dalam ruang kerja (minimum 16°C = 61°F)
4. Ventilasi
Peredaran udara segar atau udara yang telah dibersihkan harus diusahakan dalam ruang kerja.
5. Penerangan Cahaya
Cahaya alam / lampu yang cocok dan cukup harus diusahakan, sedang perlengkapan penerangan dirawat dengan seharusnya.
6. Fasilitas Kesehatan
Kamar kecil, toilet, dan sejenisnya harus disediakan untuk para petugas serta terpelihara kebersihannya.
7. Fasilitas Cuci
Ruang Cuci muka / tangan dengan air hangat dan dingin berikut sabun dan handuk harus disediakan untuk secukupnya.
8. Air Minum
Air bersih untuk keperluan minum petugas harus disediakan melalui pipa / tempat penampungan khusus.
9. Tempat Pakaian
Dalam kantor harus disediakan tempat untuk menggantung pakaian yang tidak dipakai petugas sewaktu kerja dan fasilitas untuk mengeringkan pakaian yang basah.

⁸ *ibid*

10. Tempat Duduk
Petugas harus disediakan tempat duduk untuk keperluan bekerja dengan sandaran kaki bila perlu.
11. Lantai, Gang dan Tangga
Lantai harus dijaga agar tidak mudah orang tergelincir, tangga diberi pegangan untuk tangan, dan bagian-bagian yang terbuka diberi pagar.
12. Mesin
Bagian mesin yang berbahaya harus diberi pelindung dari petugas yang memakainya harus cukup terlatih.
13. Beban Berat
Petugas tidak boleh ditugaskan mengangkat, membawa atau memindahkan beban berat yang dapat mendatangkan kecelakaan.
14. Pertolongan Pertama
Dalam ruang kerja harus disediakan kotak / lemari obat untuk pertolongan pertama maupun seseorang pegawai yang terlatih memberikan pertolongan itu.
15. Penjagaan Kebakaran
Alat pemadam kebakaran dan sarana untuk melarikan diri dari bahaya kebakaran harus disediakan secara memadai termasuk lonceng tanda bahaya kebakaran.
16. Pemberitahuan Kecelakaan
Kecelakaan dalam kantor yang menyebabkan kematian atau absen petugas lebih dari 3 hari harus dilaporkan kepada pihak yang berwajib.⁹

Berdasarkan teori diatas dapat disimpulkan bahwa ruang yang menggunakan AC secara periodik harus dimatikan dan diupayakan mendapat pergantian udara secara alamiah dengan cara membuka seluruh pintu dan jendela atau dengan kipas angin, maka solusi Praktikan untuk mengatasi kendala suhu ruangan adalah meminta kepada petugas untuk menambah temperatur suhu *Air Conditioner* (AC) di ruang kontrol dan membuka pintu yang ada di ruang kerja Praktikan.

⁹ The Liang Gie, *op.cit*, hal 211- 212.

2. Komunikasi yang kurang efektif

Proses komunikasi merupakan aktifitas yang sangat penting dalam kehidupan, tidak terkecuali dalam melaksanakan aktifitas di tempat kerja. Tanpa komunikasi yang baik, bekerja menjadi tidak efektif. Komunikasi yang efektif akan terlaksana jika kedua belah pihak yang berkomunikasi memiliki makna yang sama tentang pesan yang disampaikan. Menurut Hovland, Janis, dan Kelley komunikasi adalah,

“The process by which an individual (the communicator) transmits stimuli (usually verbal) to modify the behavior of other individuals (the audience)”. Komunikasi adalah suatu proses melalui mana seseorang komunikator menyampaikan stimulus (biasanya dalam bentuk kata-kata) dengan tujuan mengubah atau membentuk perilaku orang-orang lainnya (khalayak).¹⁰

Sedangkan menurut Brent rubben mengemukakan komunikasi sebagai berikut :

*“Komunikasi adalah suatu proses melalui individu dalam hubungannya, dalam kelompok dalam organisasi dan dalam masyarakat untuk menciptakan, mengirimkan dan menggunakan informasi untuk mengkoordinasikan lingkungan dan orang lain.”*¹¹

Komunikasi ialah proses penyampaian informasi dengan menggunakan kata-kata (lisan) dari satu pihak kepada pihak lain agar terjadi saling mempengaruhi diantara keduanya.

Komunikasi dapat dikatakan efektif apabila pesan diterima dan dimengerti sebagaimana dimaksud oleh pengirim pesan, pesan ditindak

¹⁰ Jalaluddin Rakhmat. *Psikologi Komunikasi Edisi Revisi*. (Bandung: PT Remaja Rosdakarta. 2007), h.145.

¹¹ Arni Muhammad, *Komunikasi organisasi*, (Jakarta: Bumi aksara,2002), hal. 28

lanjuti dengan sebuah perbuatan secara suka rela oleh penerima pesan, dapat meningkatkan kualitas hubungan antarpribadi, dan tidak ada hambatan.¹² Sumber dan penerima komunikasi harus sistem yang sama, jika tidak sama, maka komunikasi tidak akan pernah terjadi.¹³

Komunikasi akan berjalan efektif apabila Praktikan dapat melakukan komunikasi secara vertikal. Menurut Kenneth N. Wexley dan Gary A Yukl, salah satu fungsi komunikasi vertical keatas (*Upward Communicaion*) ialah,

Fungsi utama komunikasi ke atas biasanya ingin mendapatkan informasi tentang aktivitas-aktivitas, keputusan-keputusan, serta pelaksanaan kerja personalia lebih bawah. Komunikasi ke atas dapat meliputi: laporan pelaksanaan kerja, saran-saran serta rekomendasi, usulan, pendapat, keluhan, permintaan bantuan atau instruksi.¹⁴

Sejalan dengan teori diatas, maka Praktikan berusaha untuk menayakan tugas-tugas yang tidak dimengerti langsung kepada pimpinan. Praktikan menyadari bahwa apabila Praktikan tidak memulai komunikasi langsung kepada pimpinan maka pekerjaan yang diberikan tidak dapat terselesaikan dengan tepat waktu. Jika komunikasi antara Praktikan dengan pimpinan berjalan dengan baik maka pelaksanaan pekerjaan pun akan berjalan dengan baik pula.

Dalam proses berkomunikasi, seseorang harus mampu mendengarkan dan memahaminya dengan baik. Kemudian mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang saling memiliki keterkaitan dan mengarah

¹² Deddy Mulyana, *Komunikasi Efektif*, (Bandung: PT.Remaja Rosda Karya, 2008) Hlm.77.

¹³ Abdullah Hanafi, *Memahami Komunikasi Antar Manusia*, (Surabaya: Usaha Nasional, 1984) Hlm. 87.

¹⁴ Muh. Shobaruddin, *Perilaku Organisasi dan Psikologi Personalialia* (Jakarta: Rineka Cipta, 2005), hlm. 79.

pada suatu solusi atau ketenangan untuk masing-masing pihak. Sehingga tujuan utama dalam komunikasi yang efektif adalah sebuah solusi. Tak ada satupun orang yang mau disalahkan, inilah konsep dasar dari komunikasi efektif. Praktikan juga mencoba memulai berkomunikasi dengan pegawai yang lain untuk menanyakan tugas yang Praktikan tidak mengerti.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan Praktek Kerja Lapangan yang telah dilakukan Praktikan selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 1 Agustus sampai 31 Agustus di Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia, PKL merupakan kegiatan mengaplikasikan ilmu yang telah di dapat selama proses perkuliahan, selain itu dalam melaksanakan PKL Praktikan dapat mengetahui bagaimana lingkungan kerja yang sesungguhnya. Praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan PKL dilaksanakan selama satu bulan terhitung sejak tanggal 1 Agustus sampai 31 Agustus 2016. Praktikan di tempatkan di bagian Sub Direktorat Pengembangan Tenaga Teknis pada seksi evaluasi dan rasionalisasi. Tugas yang diberikan kepada Praktikan sifatnya adalah untuk membantu kelancaran pelaksanaan kerja yaitu menggandakan dokumen, memindai data, menangani panggilan telepon, menerima tamu luar kantor, dan menyiapkan agenda rapat pimpinan.
2. Kendala yang dihadapi Praktikan selama pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut :
 - a. Lingkungan kerja fisik yang kurang baik

- b. Komunikasi yang kurang efektif
3. Cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh Praktikan adalah sebagai berikut :
 - a. Dalam mengatasi lingkungan kerja fisik yang kurang baik yaitu masalah kendala suhu ruangan yang terlalu dingin, maka Praktikan meminta kepada petugas yang ada di Sekretariat Mahkamah Agung untuk menaikkan suhu *Air Conditioner* (AC) dari ruang kontrol dan membuka pintu yang berada di ruang kerja Praktikan.
 - b. Dalam mengatasi kendala dalam komunikasi yang kurang efektif antara pimpinan dan Praktikan, maka Praktikan melakukan komunikasi *vertical*. Praktikan langsung bertanya mengenai tugas yang diberikan untuk menghindari adanya pekerjaan yang terbengkalai.

B. Saran

Berdasarkan pelaksanaan PKL yang telah dilaksanakan di Sekretariat Mahkamah Agung RI, maka Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi diantaranya :

1. Bagi mahasiswa
 - a) Praktikan diharapkan agar lebih mempersiapkan diri dengan menguasai pelajaran yang akan diterapkan dalam perusahaan.
 - b) Setiap mahasiswa diharapkan agar terus menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta.

- c) Praktikan diharapkan dapat memanfaatkan waktu sebaik-baiknya pada saat pelaksanaan program PKL agar mendapatkan pengalaman kerja yang sesungguhnya.
 - d) Praktikan diharapkan agar lebih giat dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh perusahaan.
 - e) Praktikan diharapkan agar selalu disiplin dan mematuhi peraturan yang berlaku.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a) Pihak Fakultas hendaknya memantau mahasiswa yang sedang melaksanakan PKL agar meyakinkan pihak perusahaan terhadap program PKL ini.
 - b) Pihak Fakultas hendaknya memberi pembekalan materi fisik maupun mental terhadap mahasiswa PKL.
 - c) Pihak Fakultas senantiasa memberikan motivasi, bimbingan, dan arahan kepada mahasiswa yang sedang melaksanakan program PKL.
3. Bagi Instansi
- a) Pihak instansi diharapkan agar meningkatkan kualitas lingkungan kerja fisik, khususnya sistem kontrol yang ada di ruangan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.
 - b) Hubungan karyawan dengan mahasiswa PKL diharapkan selalu terjaga keharmonisannya agar dapat tercipta suasana kerjasama yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Gie, The Liang. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty. 2007
- Hanafi, Abdullah. *Memahami Komunikasi Antar Manusia*. Surabaya: Usaha Nasional. 1984
- Muhammad, Arni. *Komunikasi organisasi*. Jakarta: Bumi aksara. 2002
- Mulyana, Deddy. *Komunikasi Efektif*. Bandung: PT.Remaja Rosda Karya. 2008
- Nitisemito, Alex S.. *Manajemen PersonalialEdisi Revisi*. Jakarta: Ghalia Indonesia. 2002
- Rakhmat, Jalaluddin. *Psikologi Komunikasi Edisi Revisi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarta. 2007
- Sedarmayanti. *Sumber daya manusia dan produktivitas kerja*. Bandung: Mandar Maju. 2001
- Shobaruddin, Muh. *Perilaku Organisasi dan Psikologi Personalial*. Jakarta: Rineka Cipta. 2005

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



*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

Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

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



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982

BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180

Bagian UHTP : Telepon: 4893726, Bagian Keuangan: 4892414, Bagian Kepegawaian: 4890536, Bagian HUMAS: 4898486

Laman: www.unj.ac.id

Nomor : 0627/UN39.12/KM/2016

24 Februari 2016

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

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

Dengan hormat,

Untuk memantapkan kemampuan mahasiswa/i Universitas Negeri Jakarta, salah satu program pendidikan dengan mewajibkan Mahasiswa/i tingkat II-III untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Lembaga Pemerintah/Perusahaan Industri yang dapat digunakan sebagai tempat untuk menerapkan ilmu-ilmu mereka baik teori maupun praktek.

Untuk menunjang program tersebut, kami memohon kepada Bapak/Ibu Sekretariat Direktorat Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung untuk memberikan kesempatan bagi 3 orang mahasiswa/i kami, Program Studi Administrasi Perkantoran untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Sekretariat Direktorat Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung.

Mahasiswa/i yang akan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) tersebut adalah :

No	NAMA	NO. REG	NO. TELP
1.	Ayuningtyas	8105141440	085772390468
2.	Eggy Nuraprilidhia	8105141441	081574089300
3.	Kurnia Citra Juniarti	8105141437	081212719992

Adapun pelaksanaannya pada libur semester IV (empat) yang dimulai pada : 1 Agustus s.d. 31 Agustus 2016.

Demikian surat ini kami ajukan, atas bantuan dan kerjasama Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Lampiran 2 Surat Penerimaan Mahasiswa PKL



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
JL. JENDERAL A. YANI KAV. 58 - BYPASS CEMPAKA PUTIH TIMUR
JAKARTA PUSAT

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

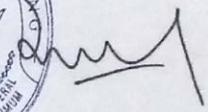
Menjawab surat Saudara tanggal 24 Februari 2016 Nomor :
 0267/UN29.12/KM/2016 perihal tersebut diatas, maka dengan ini diberitahukan
 bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan dan memberikan izin mahasiswa
 Saudara yang bernama :

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.

Secaris Direktorat Jenderal
 Badan Peradilan Umum




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

Lampiran 3 Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : AYUNINGTYAS
 No. Registrasi : 8105141940
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Sekeloaan Makhamah Agung
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Jenderal Ahmad Yani

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

Jakarta, 31 Agustus 2016
 Penilai



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



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



INDONESIAN ACCOUNTING ASSOCIATION
CENTRAL OFFICE
JALAN RAJAWALI

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : AYUNINGTYAS
No. Registrasi : 8105191490
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Sekretariat Mahkamah Agung
Alamat Praktik/Telp : Jalan Jenderal Ahmad Yani

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 23 Agustus 2016	1. @keef	
2.	Rabu, 24 Agustus 2016	2. @keef	
3.	Kamis, 25 Agustus 2016	3. @keef	
4.	Juma, 26 Agustus 2016	4. @keef	
5.	Senin, 29 Agustus 2016	5. @keef	
6.	Selasa, 30 Agustus 2016	6. @keef	
7.	Rabu, 31 Agustus 2016	7. @keef	
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

Lampiran 4 Daftar Penilaian PKL



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

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



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

Nama : AYUNINETYAS
No. Registrasi : B105141440
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : sekretariat Mahkamah Agung
Alamat Praktik/Telp : Jalan Jenderal Ahmad Yani

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 0-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian: Skor Nilai Bobot				
2	Kedisiplinan	97	86 - 100 A 4 81 - 85 A- 3,7				
3	Sikap dan Kepribadian	95	76 - 80 B+ 3,3 71 - 75 B 3,0				
4	Kemampuan Dasar	96	66 - 70 B- 2,7 61 - 65 C+ 2,3				
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	98	56 - 60 C 2,0 51 - 55 C- 1,7				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	97	46 - 50 D 1 0 - 45 E 0				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	96	2. Alokasi Waktu Praktik 2 sks : 90- 120 jam kerja efektif 3 sks : 135- 175 jam kerja efektif				
8	Aktivitas dan Kreativitas	98	Nilai Rata-rata: $\frac{969}{10} = 96,9$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	97	10 (sepuluh)				
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Akhir : <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">97</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	97	A	Angka bulat	huruf
97	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		969					

Jakarta, 31 Agustus 2016

Renilai



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Sertifikat PKL

Lampiran 6 Surat Keterangan PKL



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 7 Kartu Konsultasi PKL


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Pajadaraman Muka, Jakarta 13122
 Telepon (021) 4712274/706281 Fax. (021) 4706287
 Laman: www.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa: Widya Puji Lestari
 2. No-Registrasi: 8105171453
 3. Program Studi: Pendidikan Administrasi Perkantoran
 4. Dosen Pembimbing: Dr. Nurgetty Jain, MM
 NIP: 195502281986022001

5. Judul PKL: Laporan Praktek Kerja Lapangan pada sub bagian Tata Usaha Biro Perencanaan Kementerian Perhubungan

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	5/06/2017	Bab I : Latar belakang		- <i>KL</i>
2	8/06/2017	Bab II : - Sejarah Perusahaan - Profil perusahaan	- Kurangi Sejarah Perusahaan	- <i>KL</i>
4	12/06/2017	Bab III : Bidang kerja	- Bagian kerja, yang menjadi bag	- <i>KL</i>
5	14/06/2017	Bab III : Perbaiki bidang kerja	- kempas kerja saja,	- <i>KL</i>
6	19/06/2017	Bab III : - kendala - Cara mengatasi kendala	- Kurangi urut typo	- <i>KL</i>
8	20/06/2017	Bab III : - Penambahan teori kendala - Penambahan teori penyelesaian	- Tambah kan teori	- <i>KL</i>
10	21/06/2017	Bab IV : - kesimpulan		- <i>KL</i>
11	24/09/2017	Daftar pustaka : - Tambahan referensi		- <i>KL</i>

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

Lampiran 8 Kegiatan Harian PKL

LOG HARIAN AKTIVITAS PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Jakarta

Nama : Ayuningtyas
 NIM : 8105141440
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
 (Seksi Evaluasi dan Rasionalisasi)
 Alamat Praktik : Jalan Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Jakarta Pusat

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Penempatan dan perkenalan dengan Pegawai di Sub Direktorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan
2.	Selasa, 2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Pengenalan struktur organisasi di Sub Direktorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan oleh Bpk. Junaedi Kamaludin, S.E., M.si sebagai kepala Sub Direktorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan.
3.	Rabu, 3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Penjelasan tugas-tugas apa saja yang harus dikerjakan oleh praktikan di Sub Direktorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan. Mengikuti rapat
4.	Kamis, 4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Penjelasan PT dan PN oleh ketua Seksi peningkatan Mutu Hakim Pembuatan surat SK
5.	Jumat, 5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Mengetik memorandum Menggandakan SK Menggandakan surat Menerima telepon
6.	Senin, 8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Menerima telepon Membuat daftar hadir rapat pegawai

		<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat di buku ekspedisi • Membantu persiapan diklat 	
7.	Selasa, 9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetik silabus • Menggandakan surat • Men-stempel surat • Mengirim fax • Membantu persiapan diklat 	al
8.	Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat • Mengetik SK • Membuat jadwal kerja mingguan kepala seksi evaluasi dan rasionalisasi • Mencetak dokumen • Menggandakan dokumen 	al
9.	Kamis, 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan tentang laporan perjalanan dinas • Mengirim fax • Mengikuti rapat pimpinan mengenai persiapan diklat 	al
10.	Jumat, 12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Menggandakan surat undangan rapat • Men-stempel surat undangan 	al
11.	Senin, 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menscan surat SK • Mengirim fax surat undangan • Menerima telepon • Membuat laporan perjalanan dinas 	al
12.	Selasa, 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat • Menggandakan surat • Membuat jadwal kerja pimpinan • Memindahkan dokumen-dokumen pimpinan 	al
13.	Kamis, 18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat memorandum • Mengetik silabus • Menggandakan dokumen • Membuat daftar hadir rapat 	al

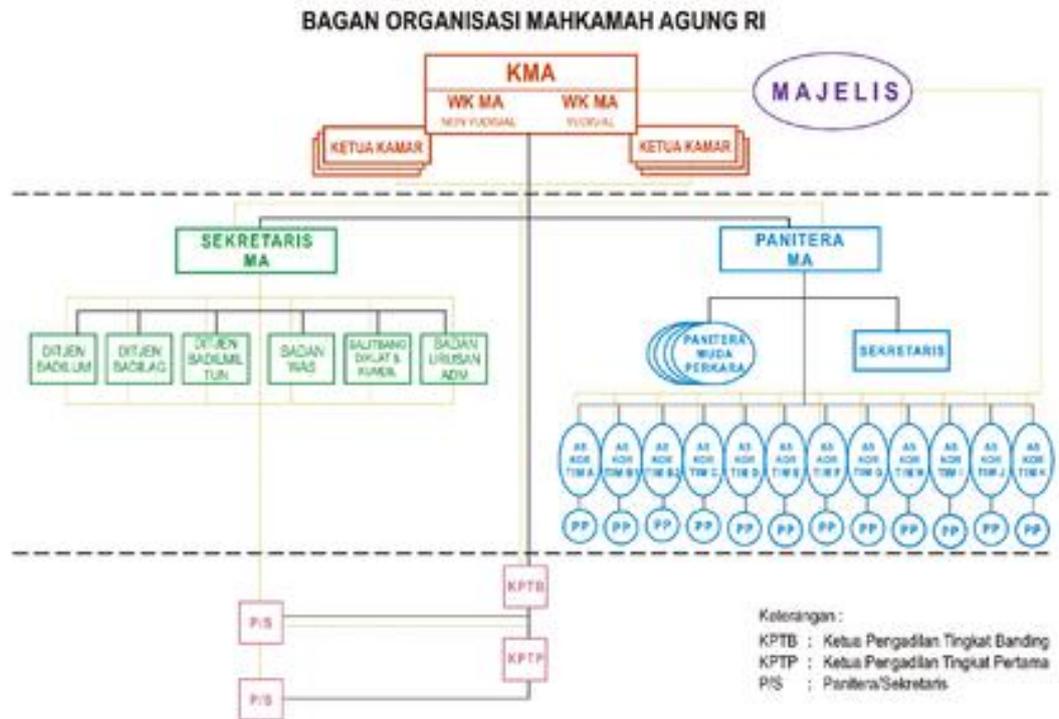
14.	Jumat, 19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Mengirim fax • Menscan dokumen 	el
15.	Senin, 22 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetik surat tugas • Menggandakan surat • Mencatat surat di buku ekspedisi • Menerima telepon 	el
16.	Selasa, 23 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan perjalanan dinas • Membuat jadwal kerja • Menerima telepon 	el
17.	Rabu, 24 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan surat • Membuat laporan perjalanan dinas • Menerima telepon • Mengirim fax 	el
18.	Kamis, 25 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti rapat kerja • Membuat laporan perjalanan dinas • Menggandakan dokumen • Menscan dokumen 	el
19.	Jumat, 26 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Membantu persiapan seminar • Menscan dokumen • Menggandakan surat 	el
20.	Senin, 29 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan materi seminar • Menyusun laporan perjalanan dinas • Menggandakan dokumen • Menerima telepon 	el
21.	Selasa, 30 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak dokumen • Membuat daftar hadir rapat • Membuat jadwal kerja pimpinan 	el
22.	Rabu, 31 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat sertifikat PKL • Menerima telepon • Menggandakan dokumen 	el

	<ul style="list-style-type: none">• Mengirim fax• Menscan sertifikat PKL• Menscan penilaian PKL• Menscan daftar hadir PKL
--	--

Jakarta, 31 Agustus 2017


Penilai
(Ahmad Arzhari, S.P.B.)

Lampiran 9 Struktur Organisasi Mahkamah Agung



Lampiran 10 Tabel Pelaksanaan PKL

Tahapan	Feb 2016					Maret 2016					April 2016					Mei 2016					Juni 2016				
PKL	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Observasi																									
Persiapan																									
Pelaksanaan																									
Pelaporan																									

Tahapan	Juli 2016					Agt 2016					Sep 2016					Okt 2016					Nov 2016				
PKL	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Observasi																									
Persiapan																									
Pelaksanaan																									
Pelaporan																									

Tahapan	Des 2016					Jan 2017					Feb 2017					Maret 2017					April 2017				
PKL	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Observasi																									
Persiapan																									
Pelaksanaan																									
Pelaporan																									

Tahapan	Mei 2017					Juni 2017					Juli 2017					Agt 2017					Sep 2017				
PKL	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Observasi																									
Persiapan																									
Pelaksanaan																									
Pelaporan																									

Tahapan	Okt 2017					Nov 2017					Des 2017				
PKL	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Observasi															
Persiapan															
Pelaksanaan															
Pelaporan															

Ket :



Observasi



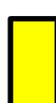
Persiapan



Pelaksanaan



Pelaporan



Perkuliahan

Lampiran 11 Surat Tugas

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
 Jl. Jenderal Ahmad Yani Kav.58 - Bypass Cempaka Putih Timur - Jakarta Pusat
 Fax. (021) 262 73535, Website: www.badilum.info, PO.BOX 1148 Jkt13011 JAT

SURAT TUGAS
 NOMOR: 809/DJU.2/ST/KP.01.1/8/2016

Pertimbangan : Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Umum

Dasar : DIPA Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Tahun Anggaran 2016

M E N U G A S K A N

Kepada :

1. Nama : M. Rifa'i, S.H., M.H.
 NIP : 196507141984111001
 Pangkat/Gol : Penata Tk. I / (III/d)
 Jabatan : Kepala Seksi Peningkatan Mutu Hakim
2. Nama : Zubair, S.H.
 NIP : 196811052001121001
 Pangkat/Gol : Penata Tk. I / (III/d)
 Jabatan : Kepala Seksi Evaluasi dan Rasionalisasi
3. Nama : Budi Setioko, S.H., M.H.
 NIP : 197509022001121003
 Pangkat/Gol : Penata Tk. I / (III/d)
 Jabatan : Kepala Seksi Mutasi I Panitera Pengganti dan Jurusita

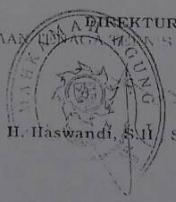
Untuk :

1. Melaksanakan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Umum di Pengadilan Tinggi Banda Aceh dan Pengadilan Negeri Banda Aceh;
2. Kegiatan dilaksanakan selama 3 (tiga) hari dari mulai tanggal 9 s/d 11 Agustus 2016;
3. Menyampaikan laporan setelah selesai kegiatan tersebut kepada pemberi tugas.

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
 pada tanggal 1 Agustus 2016

DIREKTUR
 PEMBINAAN TENAGA TEKNIK PERADILAN UMUM


 Dr. H. Haswandi, S.H., S.E., M. Hum.

Lampiran 12. Format Saran dan Perbaikan



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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO. IAS/0007640

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

AYUNINGTYAS
8105191440
PENGOLAH EKONOMI
Siswa, Oktober 2019

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	Dharma Rika S, S.Pd., M. SE	1. Perbaikan Pada keterangan Gambar	15, 18, 23,	
2		2. Perbaikan pemakaian Bullets	27, 28, 29,	
3		3. Perbaikan pemakaian huruf kapital pada awal kalimat	38 & 39	
4		1. Penambahan Pemaparan kalimat menggunakan Bahasa sendiri	32 & 35	
5		2. Penambahan Lampiran pekerjaan membuat Surat Hyas	33	
6	Osly Usman, S.E., M. BusMgt	1. Penambahan Lampiran pekerjaan membuat Surat Hyas	38	
7		2. Penambahan Pada keterangan Gambar	15, 18, 23, 27, 28, 29	
8			32 & 35	
9			33	
10			38	
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

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