

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

**KURNIA CITRA JUNIARTI  
8105141437**



*Building  
Future  
Leaders*

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

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

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

**Kurnia Citra Juniarti. 8105141437. Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Sekretariat Mahkamah Agung RI, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2017.**

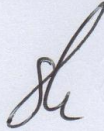
*Praktek Kerja Lapangan (PKL) diselenggarakan untuk memberikan gambaran dunia kerja yang sesungguhnya kepada Praktikan. Praktikan mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja. Selain itu, tujuan utama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, serta kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Praktikan melaksanakan PKL di Sekretariat Mahkamah Agung RI yang beralamat di Jalan Ahmad Yani Kav. 58 ByPass, Cempaka Putih Timur, Jakarta Pusat.*

*Pelaksanaan PKL terhitung mulai tanggal 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2016. Selama melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan ditempatkan di Sub Direktorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Seksi peningkatan Mutu Panitera dan Jurusita. Kegiatan yang dilakukan Praktikan adalah pembuatan surat-surat dinas seperti surat tugas, pewsurat undangan dan memorandum yang berhubungan dengan bimbingan teknis administrasi untuk panitera dan jurusita, pembuatan surat keputusan, menggandakan surat atau dokumen, melakukan komunikasi dengan menggunakan fax serta menyimpan surat masuk atau keluar ke dalam odner. Adapun kendala yang Praktikan temukan dalam pelaksanaan PKL diantaranya kurangnya ketersediaan fasilitas kantor, tata ruang kantor yang kurang baik dan minimnya sistem penyimpanan arsip.*


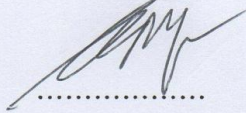

*Selama PKL Praktikan mendapatkan banyak pengalaman yang diperoleh dari Sub Direktorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Seksi peningkatan Mutu Panitera dan Jurusita. Pengalaman tersebut dapat dijadikan gambaran dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, serta dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab dan disiplin yang tinggi terhadap tugas yang telah diberikan.*

## 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		
<b><u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u></b> NIP. 198303242009122002	 .....	10 Oktober 2017 .....
Penguji Ahli		
<b><u>Osly Usman, M. Bus</u></b> NIP. 197401152008011008	 .....	10 Oktober 2017 .....
Dosen Pembimbing		
<b><u>Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd</u></b> NIP. 198102162014042001	 .....	10 Oktober 2017 .....

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan PKL ini. Laporan ini sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Sub Direktorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Seksi peningkatan Mutu Panitera dan Jurusita. Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan. Dalam kesempatan kali ini Praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada :

1. Susan Febriantina, M.Pd selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulisan dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Dedi Purwarna ES, M. Bus Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dan Staff bagian Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan khususnya Seksi Peningkatan

Mutu Panitia dan Jurusan yang telah menerima Praktikan selama satu bulan.

5. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.
6. Teman-teman PKL yang sudah mendukung saya dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Semoga laporan PKL di Sekretariat Mahkamah Agung RI ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan menyadari laporan ini jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Jakarta, September 2017

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
<b>BAB I    PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal dan Waktu PKL .....	5
<b>BAB II    TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi .....	16

C. Kegiatan Umum.....	17
-----------------------	----

### **BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	22
C. Kendala Yang Dihadapi.....	31
D. Cara Mengatasi Kendala.....	32

### **BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan.....	40
B. Saran .....	41

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>42</b>
-----------------------------	-----------

<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>43</b>
--------------------------------	-----------

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Mahkamah Agung RI .....	14
Gambar 3.1 Daftar Pengadilan Negeri dan Tinggi.....	23
Gambar 3.2 Lampiran Daftar Nama Surat Keputusan .....	24
Gambar 3.3 Surat Undangan Rapat.....	25
Gambar 3.4 Surat Tugas.....	26
Gambar 3.5 Mesin <i>Fotocopy</i> Sekretariat Mahkamah Agung RI.....	27
Gambar 3.6 Materi Bimbingan Panitera Pengadilan Negeri dan Tinggi .....	28
Gambar 3.7 Mesin <i>Fax</i> Sekretariat Mahkamah Agung RI .....	28
Gambar 3.8 Daftar Telp/ <i>Fax</i> Pengadilan Negeri dan Tinggi .....	29
Gambar 3.9 Sambutan Acara Kegiatan Bimbingan Teknis .....	30
Gambar 3.10 <i>Rundown</i> Kegiatan Acara Bimbingan Teknis .....	30



## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Pengajuan PKL.....	45
Lampiran 2 Surat Balasan Dari Mahkamah Agung RI .....	46
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	47
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL .....	48
Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL .....	50
Lampiran 6 Kegiatan Harian PKL .....	51
Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan .....	59
Lampiran 8 Sertifikat PKL.....	60
Lampiran 9 <i>Odner</i> Surat Masuk dan Keluar Bimbingan Teknis .....	61
Lampiran 10 <i>Ceklist</i> Kegiatan Bimbingan Teknis Administrasi .....	62
Lampiran 11 Foto Kegiatan Bimbingan Teknis Administrasi .....	63
Lampiran 12 Foto Dengan Kasubdit dan Para Kepala Seksi .....	64
Lampiran 13 Jadwal Pelaksanaan PKL.....	65
Lampiran 14. Format Saran dan Perbaikan .....	66

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dalam menghadapi perkembangan zaman dengan berbagaiuntutannya, setiap manusia memerlukan kemampuan secara kompeten untuk dapat bersaing dan tetap menjaga eksistensinya. Pada dasarnya, tuntutan dalam masyarakat tidak dapat dihindarkan, terlebih untuk dapat terjun ke dunia kerja yang memiliki kualifikasi sumber daya manusia yang semakin tinggi karena mengikuti perkembangan yang ada. Dengan melihat tuntutan kerja yang semakin tinggi, maka perlu disiapkan sumber daya manusia yang kompeten. Persiapan sumber daya manusia yang kompeten ini dapat dimulai dari bangku kuliah, dimana bangku kuliah merupakan sarana pendidikan yang mempersiapkan mahasiswanya untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas, terampil dan berpengalaman untuk siap terjun ke dunia kerja.

Banyak sekali hal yang menjadi hambatan bagi seseorang yang belum mendapatkan pengalaman kerja untuk terjun ke dunia kerja. Oleh sebab itu, di dalam proses perkuliahan perlu diperhatikan dalam mengimbangi antara teori dan praktik, agar mahasiswa siap dalam menerapkannya di dunia kerja. Pada dasarnya teori yang didapatkan belum tentu sama dengan praktik kerja yang terdapat di lapangan, karena teori saja tidak cukup jika tidak diimbangi dengan kecakapan dan keterampilan lainnya.

Di dalam dunia kerja, tidak hanya memilih calon pekerja yang cakap dalam kemampuan akademik saja, tetapi juga sangat memperhatikan nilai-nilai kecakapan lainnya diantaranya nilai kejujuran, tanggung jawab, sopan santun, disiplin, komitmen, rasa percaya diri, etika, kerjasama, kreativitas, komunikasi, dan kepemimpinan. Memiliki kemampuan akademik yang tinggi tetapi tidak disertai dengan *soft skills* yang baik, akan menghasilkan sumber daya manusia dengan keterampilan yang kurang maksimal. Oleh sebab itu perlu adanya perhatian dalam mengembangkan dan mengasah teori yang telah diperoleh dengan membentuk suatu pengalaman agar terciptanya kepribadian yang memiliki intelektual dengan berbagai kecakapan dan keterampilan bagi calon pekerja khususnya mahasiswa agar dapat memperoleh gambaran mengenai dunia kerja sesuai dengan bidang yang digelutinya.

Untuk menunjang mahasiswa dalam memperoleh pengalaman dan gambaran mengenai dunia kerja, maka Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mengadakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL ini merupakan suatu program yang membantu mahasiswa untuk lebih terampil, mandiri dan belajar untuk beradaptasi dalam menyeimbangkan diri dengan dunia kerja sebelum mahasiswa terjun langsung berkompetisi di dunia kerja kelak.

PKL merupakan mata kuliah yang wajib diikuti oleh mahasiswa sarjana strata-1 (S1) dalam memenuhi kuliah di Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. PKL merupakan bagian kurikulum wajib di Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas

Negeri Jakarta yang berbobot 2 SKS. Dengan melakukan PKL diharapkan dapat memberi kesempatan bagi mahasiswa untuk menarapkan ilmunya serta memperoleh pengalaman kerja di perusahaan atau instansi yang dipilih sebagai tempat PKL. Penerapan program PKL ini dilatar belakangi agar mahasiswa dapat menambah wawasan dan keterampilan yang tidak mereka dapatkan di universitas serta mampu menghadapi permasalahan-permasalahan yang terdapat dalam kegiatan administrasi.

PKL dilaksanakan oleh Praktikan di Sekretariat Mahkamah Agung RI pada Sub Direktorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan, Bagian Seksi Peningkatan Mutu Panitera dan Jurusita. PKL ini merupakan salah satu bukti nyata keaktifan mahasiswa untuk mengetahui dan memberikan gambaran yang lebih mengenai dunia kerja, serta memberi kesempatan bagi para mahasiswanya mempraktikkan pengetahuan yang telah didapat bagi para mahasiswa Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi memberikan program PKL sebagai upaya agar mahasiswa untuk beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya.

Adapun maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

1. Untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan tentang bidang pembinaan teknis administrasi di Sekretariat Mahkamah Agung RI khususnya pada Sub Direktorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan, Bagian Seksi Peningkatan Mutu Panitera dan Jurusita.
2. Untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai pengaplikasian ilmu yang didapat di bangku perkuliahan terhadap dunia kerja
3. Untuk menerapkan dan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang Praktikan miliki pada saat Praktikan berada pada bangku kuliah
4. Untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum terjun langsung dalam dunia kerja.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan ini memiliki segi kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu bagi Praktikan, Universitas dan instansi tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

1. Kegunaan PKL Bagi Praktikan
  - a. Menambah pengetahuan tentang situasi dan kondisi di dunia kerja nyata
  - b. Mengaplikasikan teori yang didapat selama perkuliahan ke pelaksanaan PKL di Sekretariat Mahkamah Agung RI khususnya pada

Sub Direktorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan, Bagian Seksi  
Peningkatan Mutu Panitera dan Jurusita

- c. Melatih kedisiplinan, tanggung jawab, kemandirian dan kedisiplinan dalam menjalankan suatu pekerjaan
  - d. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari bangku kuliah
  - e. Meningkatkan kemampuan Praktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang ada dalam dunia kerja
2. Kegunaan PKL Bagi Universitas Negeri Jakarta
    - a. Menjalani kerja sama dengan Sekretariat Mahkamah Agung RI
    - b. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnakan kurikulum Perguruan Tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil
    - c. Merupakan salah satu indikator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan di dunia kerja.
  3. Kegunaan PKL Bagi Sekretariat Mahkamah Agung RI
    - a. Memungkinkan terjalinnya hubungan yang teratur dan dinamis antara Sekretariat Mahkamah Agung RI dengan Perguruan Tinggi
    - b. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan

- c. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah instansi pemerintahan.

Berikut instansi pemerintahan beserta alamat lengkapnya :

- ❖ Nama instansi : Sekretariat Mahkamah Agung RI
- ❖ Alamat : Jalan Ahmad Yani Kav. 58 ByPass, Cempaka Putih Timur, Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta
- ❖ Telepon : (021) 29079177
- ❖ Bagian : Sub Direktorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Seksi peningkatan Mutu Panitera dan Jurusita

Alasan Praktikan memilih Sekretariat Mahkamah Agung RI sebagai tempat Praktikan melaksanakan PKL adalah:

1. Karena praktikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai teknis administrasi dan kegiatan operasional Sekretariat Mahkamah Agung RI.
2. Terdapat bagian yang sesuai dengan bidang yang digeluti Praktikan di bangku kuliah, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang diperoleh di tempat Praktikan melaksanakan PKL.

## **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Waktu PKL dilaksanakan kurang lebih satu bulan, 160 jam efektif terhitung dari tanggal 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2016 di Sekretariat Mahkamah Agung RI, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum, Sub Direktorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan, Seksi Peningkatan Mutu Panitera dan Jurusita.

Adapun perincian dalam tahapan kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi atau perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Agustus. Pencarian informasi mengenai tempat PKL ini, Praktikan lakukan dari bulan Januari 2016. Praktikan menemukan instansi yang sesuai dan menerima mahasiswa PKL dengan menemui staff bagian kepegawaian Sekretariat Mahkamah Agung RI.

Selanjutnya Praktikan mengurus syarat dan surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk permohonan surat pengantar PKL yang selanjutnya praktikan berikan kepada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Paktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Februari 2016 yang ditujukan kepada Sekretariat Direktorat Badan Peradilan Umum, Sekretariat Mahkamah Agung RI. Di hari tersebut Praktikan menunggu



mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Setelah mendapatkan persetujuan, Praktikan diminta untuk datang kembali seminggu sebelum melaksanakan PKL, dimana PKL tersebut dimulai pada tanggal 1 Agustus.

Pada tanggal 25 Juli 2016, praktikan melakukan konfirmasi kembali ke bagian Direktorat Badan Peradilan Umum Sekretariat Mahkamah Agung mengenai teknis peraturan serta penempatan PKL untuk tanggal 1 s.d 31 Agustus 2016.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 Agustus s.d 31 Agustus 2016, dengan ketentuan jam operasional sebaai berikut :

<b>Hari</b>	<b>Senin – Kamis</b>	<b>Jumat</b>
Jam Kerja	08.00 - 16.00	08.00 – 16.00
Waktu Istirahat	12.00 - 13.00	11.30 – 13.00

Pada tanggal 1 Agustus 2016, Praktikan memulai kegiatan PKL. Praktikan diberikan beberapa arahan oleh Bpk. Junaedi Kamaludin, S.E., M.Si sebagai Kepala Sub Direktorat Pengembangan Tenaga Teknis dan didampingi oleh Bapak Slamet, S.E.I sebagai Kepala Seksi peningkatan Mutu Panitera dan Jurusita yang merupakan mentor pengampu bagi

Praktikan, serta adapun Kepala Seksi yang mendampingi mahasiswa PKL lainnya dengan memberikan beberapa materi, antara lain :

- a. Pengenalan secara umum tentang Direktorat Badan Peradilan Umum Sekretariat Mahkamah Agung RI.
- b. Penempatan Praktik Kerja Lapangan.
- c. Tata tertib dan pengenalan sistem praktik pelaksanaan PKL di Direktorat Badan Peradilan Umum bagian Sub Direktorat pengembangan teknis Seksi peningkatan Mutu Panitera dan Jurusita.

### 3. Tahap Penulisan PKL

Tahap penulisan Laporan PKL dilakukan selama praktikan melakukan kegiatan PKL dan setelah praktikan menyelesaikan masa praktik di instansi atau perusahaan terkait. Dalam tahap penulisan laporan PKL ini praktikan mendapat data-data yang diperlukan dalam penyusunan laporan PKL yang Praktikan kumpulkan dari pembimbing tempat Praktikan melakukan PKL. Selain itu, Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet.

Penyusunan Laporan PKL bertujuan untuk memenuhi syarat yang ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan. Setelah melakukan pengumpulan data, dokumen, serta setiap informasi yang terkait dengan Sekretariat Mahkamah Agung RI tersebut, Praktikan segera membuat laporan PKL. Penulisan Laporan PKL dimulai pada pertengahan Agustus 2016 hingga batas waktu yang ditentukan.

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

#### A. Sejarah Perusahaan

Dalam sejarahnya masa penjajahan [Belanda](#) di Indonesia mempengaruhi pemerintahan dan juga Peradilan di [Indonesia](#). Dari masa dijajah oleh [Belanda](#) (Mr. [Herman Willem Daendels](#) – Tahun 1807), kemudian oleh Inggris (Mr. Thomas Stanford Raffles – Tahun 1811 Letnan Jenderal) dan masa kembalinya Pemerintahan Hindia Belanda (1816-1842). Pada masa penjajahan Belanda Hoogerechtshoof merupakan Pengadilan Tertinggi dan berkedudukan di Jakarta dengan wilayah Hukum meliputi seluruh Indonesia. Hoogerechtshoof 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.

Setelah kemerdekaan, tepatnya 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. Tanggal 19 Agustus 1945 juga merupakan tanggal disahkannya UUD 1945 beserta pembentukan dan

pengangkatan Kabinet Presidensial Pertama di Indonesia. Mahkamah Agung terus mengalami dinamika sesuai dinamika ketatanegaraan. Antara tahun 1946 sampai dengan 1950 Mahkamah Agung pindah ke [Yogyakarta](#) sebagai ibukota Republik Indonesia.

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 yang diteruskan pada Mahkamah Agung Republik Indonesia Serikat (MA-RIS) dengan diketuai oleh [Mr. Dr. R.S.E. Koesoemah Atmadja](#). Dapat dikatakan sejak diangkatnya 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 yang ditetapkan tanggal 9 Mei 1950 dalam Undang-Undang No. 1 Tahun 1950 tentang Susunan Kekuasaan dan Jalan Pengadilan Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Dalam kurun waktu tersebut Mahkamah Agung telah dua kali melantik dan mengambil sumpah Presiden Soekarno, yaitu tanggal 19 Agustus 1945 sebagai Presiden Pertama Republik Indonesia dan tanggal 27 Desember 1945 sebagai Presiden Republik Indonesia Serikat (RIS). Seiring berjalannya waktu dan 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, Peradilan Umum, Peradilan Agama, Peradilan Militer, dan Peradilan Tata Usaha Negara. Sejak Tahun 1970 tersebut kedudukan Mahkamah Agung mulai kuat dan terlebih dengan keluarnya Undang-Undang No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung, maka kedudukan Mahkamah Agung sudah mulai mapan, dalam menjalankan tugas-tugasnya yang mempunyai fungsi peradilan, fungsi pengawasan, fungsi pengaturan, fungsi memberi nasihat dan fungsi administrasi.

Pada Mei 1998 di Indonesia terjadi perubahan politik yang radikal dikenal dengan lahirnya Era Reformasi. Konsep Peradilan Satu Atap dapat diterima yang ditandai dengan lahirnya TAP MPR No. X/MPR/1998 yang menentukan Kekuasaan Kehakiman bebas dan terpisah dari Kekuasaan Eksekutif. Ketetapan ini kemudian dilanjutkan dengan diundangkannya Undang-Undang No. 35 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 14 Tahun 1970 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kekuasaan Kehakiman. Undang-Undang tersebut memberi batas waktu lima tahun untuk pengalihannya sebagaimana tertuang dalam Pasal II ayat (1) yang berbunyi: “Peralihan Organisasi, administrasi dan Finansial dilaksanakan secara bertahap paling lama 5 Tahun sejak Undang-Undang ini berlaku”.

Berawal dari Undang-Undang No. 35 Tahun 1999 inilah kemudian konsep Satu Atap dijabarkan dalam Undang-Undang No. 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman dan Undang-Undang No. 5 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. Dalam rangka memberikan dukungan teknis dan administratif secara lebih efisien dan efektif kepada Mahkamah Agung, dipandang perlu menetapkan Peraturan Presiden tentang Organisasi Sekretariat Mahkamah Agung. Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2005 Tentang Sekretariat Mahkamah Agung, Sekretariat Mahkamah Agung terdiri dari Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara, Badan Pengawasan, Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan dan Badan Urusan Administrasi.

Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum adalah unit eselon I pada Mahkamah Agung RI yang mempunyai tugas antara lain merumuskan dan melaksanakan kebijaksanaan dan standarisasi teknis dibidang administrasi, keuangan dan organisasi ketatalaksanaan bagi tenaga kesekretariatan peradilan umum sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 Tentang Sekretariat Mahkamah Agung dan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor MA/SEK.07/SK/III/2006 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.

## **Visi dan Misi Perusahaan**

### **VISI Sekretariat Mahkamah Agung RI**

Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia Yang Agung

### **MISI Sekretariat Mahkamah Agung RI**

1. Menjaga Kemandirian Badan Peradilan.
2. Memberikan Pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan.
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan badan peradilan.
4. Meningkatkan kredibilitas dan Transparansi badan peradilan

### **VISI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum**

Terwujudnya kemandirian Peradilan Umum yang Agung.

### **MISI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum**

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

1. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Tenaga Teknis menjadi aparatur yang berkualitas dan profesional di bidangnya.
2. Meningkatkan akses pelayanan di bidang administrasi peradilan umum kepada masyarakat.

## B. Struktur Organisasi

Gambar 2.1 Struktur Organisasi



Sumber: [www.badilum.mahkamahagung.go.id](http://www.badilum.mahkamahagung.go.id)

### Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Umum

**Kepala Direktorat** : Dr. H. Haswandi, S.H., S.E., M.Hum

**Kepala Sub Bagian Tata Usaha** : Sularti, S.H

**Kasubdit Mutasi Hakim** : Zahlisa Vitalita, S.H

1. Kepala Seksi Mutasi I Hakim :Sunardiyana, S.H

2. Kepala Seksi Mutasi II Hakim :Sri Astuti, S.E

3. Kepala Seksi Tata Naskah Hakim :Romy Permana, S.H

**Kasubdit Mutasi Panitera dan Jurusita** : Herti Setiawan, S.H., M.H

1. Kepala Seksi Mutasi I Panitera dan Jurusita : Budi Setioko, S.H., M.H

2. Kepala Seksi Mutasi II Panitera dan Jurusita : Kamalludin, S.H



3. Kepala Seksi Tata Naskah Panitera dan Jurusita : Revina Yulianti, S.Psi, M.H

**Kasubdit Pengembangan Tenaga Teknis : Junaedi Kamaludin, S.E., M.Si**

1. Kepala Seksi Peningkatan Mutu Hakim : M. Rifa'I, S.H., M.H
2. Kepala Seksi Peningkatan Mutu Panitera dan Jurusita : M. Slamet, SEI
3. Kepala Seksi Peningkatan Evaluasi dan Rasionalisasi : Zubair, S.H

**Kasubdit Data Evaluasi : HJ. Jamilah Hanum, S.H., MM**

1. Kepala Seksi Arsip dan Dokumentasi : Niniek Widyanti, BA
2. Kepala Seksi Data dan Informasi : Sudiyono. S.H
3. Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan : Diendy Putra Pramana, S.H

### **C. Kegiatan Umum**

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 standarisasi teknis di bidang tenaga teknis, pembinaan administrasi peradilan, pranata dan tatalaksana perkara dari lingkungan peradilan umum pada Mahkamah Agung dan lingkungan peradilan umum. 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 persiapan 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 kasasi dan peninjauan kembali perdata khusus.
- c. 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 kasasi dan tahanan pidana umum dan khusus.
- b. Pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta penelaahan perangkat kelengkapan formal berkas perkara peninjauan kembali dan grasi.
- c. Pelaksanaan urusan tata usaha.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktikan melakukan PKL di Sekretariat Mahkamah Agung RI yang terletak di Jalan Ahmad Yani Kav. 58 ByPass, Cempaka Putih Timur, Jakarta Pusat. Praktikan melakukan kegiatan PKL sejak tanggal 1 Agustus 2016 s.d 31 Agustus 2016. Praktikan ditempatkan sebagai pembantu kerja di Sub Direktorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan, seksi peningkatan Mutu Panitera.

Sebelum memulai bekerja di Sub Direktorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan, seksi peningkatan Mutu Panitera, praktikan diberikan pemahaman terlebih dahulu mengenai tata cara atau pedoman tata naskah dinas instansi pemerintah yang tertuang pada peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi republik indonesia nomor 80 tahun 2012 tentang pedoman tata naskah dinas instansi pemerintah.

Ketatalaksanaan pemerintah merupakan pengaturan tentang cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan pemerintahan di lingkungan instansi pemerintah. Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintah adalah administrasi umum.

Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran. Tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum meliputi, antara lain, pengaturan tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang

negara, logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, pengurusan naskah dinas korespondensi, kewenangan, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum, dan ralat. Ketentuan tentang tata naskah dinas yang berlaku untuk seluruh instansi pemerintah telah diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.

Adapun bidang kerja yang Praktikan lakukan, meliputi :

1. Bidang Korespondensi
2. Bidang Kearsipan
3. Bidang Manajemen Perkantoran
4. Bidang Komputer Administrasi

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada tanggal 1 Agustus 2016, Praktikan mulai melakukan kegiatan PKL di Sekretariat Mahkamah Agung RI yang berlangsung selama satu bulan, Praktikan di tempatkan dibagian Sub Direktorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan, lebih tepatnya pada seksi peningkatan Mutu Panitera dan Jurusita. Selama PKL Praktikan melaksanakan tugas sebagai berikut :

- a. Bidang Korespondensi

Pekerjaan yang terkait dengan bidang korespondensi yaitu melakukan pembuatan surat yang ditujukan kepada instansi pemerintahan yang terkait dengan Mahkamah Agung. Praktikan diberi beberapa pekerjaan yang

dilakukan setiap harinya selama satu bulan ke depan yaitu membuat surat dinas.

Mengingat, Praktikan bertugas pada bagian Sub Direktorat Pengembangan Tenaga Teknis, Seksi Peningkatan Mutasi Panitera dan Jusurita, maka banyak kegiatan yang diselenggarakan guna menunjang kegiatan bimbingan teknis administrasi untuk Panitera dan Jusurita. Untuk itu, Praktikan membantu dalam membuat surat undangan kepada para peserta bimbingan teknis administrasi, yaitu panitera dan jusurita yang berada di pengadilan negeri maupun pengadilan tinggi di Indonesia serta para narasumber yang dipilih. Untuk surat undangan bagi para peserta tentunya ditujukan kepada wilayah tertentu, yang mana bimbingan teknis untuk para Panitera dan Jusurita ini diselenggarakan berdasarkan wilayah.

Oleh karenanya dalam suatu wilayah terdapat banyak Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi, maka dalam pembuatan surat ini diperlukan daftar-daftar wilayahnya, seperti gambar berikut:



Gambar 3.1 Daftar Pengadilan Negeri dan Tinggi

Sumber : Arsip Sekretariat Mahkamah Agung RI

Selain membuat surat undangan kepada para peserta, praktikan juga membuat surat undangan kepada para narasumber untuk mengisi kegiatan bimbingan teknis tersebut, dengan lampiran sebagai berikut:

Gambar 3.2 Lampiran Daftar Nama Surat Keputusan

LAMPIRAN KEPUTUSAN  
DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM  
NOMOR :  
TANGGAL :

**DAFTAR NAMA NARASUMBER PADA PEMBINAAN PANITERA PENGADILAN NEGERI DI WILAYAH INDONESIA TIMUR (JAYAPURA, AMBON, MALUKU UTARA, DAN KUPANG) DALAM IMPLEMENTASI DAN PEKERJAAN BUKUM DI LINGKUNGAN PERADILAN UMUM**

NO.	NAMA	JABATAN
1.	HERRI SWANTORO, S.H., M.H.	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
2.	Prof. Dr. AMY Y.S. RAHAYU, M.Si.	Dosen Fisip Universitas Indonesia
3.	Dr. TEUKU ILZA NOOR, S.H., M.H.	Panitera Pengadilan Tinggi Jakarta
4.	TAVIP DWI JATMIKO, S.H., M.H.	Panitera Pengadilan Negeri Medan
5.	BUKAERI, S.H., M.H.	Panitera Pengadilan Negeri Jakarta Pusat
6.	YAN WITRA, S.H., M.H.	Wakil Panitera Pengadilan Negeri Jakarta Selatan

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal

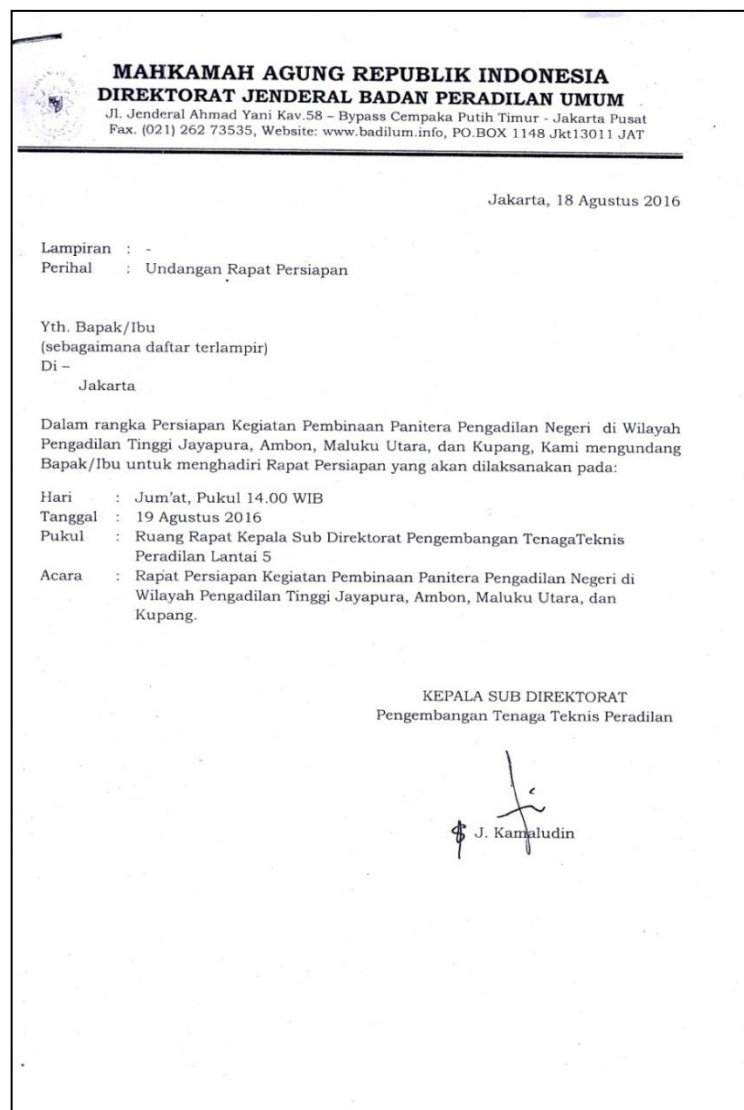
**DIREKTUR JENDERAL  
BADAN PERADILAN UMUM,**

HERRI SWANTORO

Sumber : Arsip Sekretariat Mahkamah Agung RI


Adapun dalam mempersiapkan kegiatan tersebut diperlukan rapat internal bagi para Kasubdit dan Staff yang dipilih untuk mengikuti kegiatan tersebut. Untuk itu, Praktikan membuat surat undangan rapat persiapan yang dilakukan pada setiap 3-5 hari dalam setiap minggunya guna melakukan monitor persiapan kegiatan tersebut.

Gambar 3.3 Surat Undangan Rapat



Sumber : Arsip Sekretariat Mahkamah Agung RI

Gambar 3.4 Surat Tugas

 **MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM  
Jl. Jenderal A. Yani Kav-58 By pass Cempaka Putih Timur Jakarta Pusat  
Fax. 021 26273535 / PO.BOX 1148 JKT 13011 JAT

---

**SURAT TUGAS**  
Nomor : 663/DJU1/ST/KP 01.1/8/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dr. ZAROF RICAR, SH., S.Sos., M.Hum.  
NIP : 19620116 1989031001  
Pangkat, Golongan/Ruang : Pembina Utama Madya (IV/d)  
Jabatan : Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum  
Selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

**MENUGASKAN:**

NO.	NAMA / NIP	GOL/RG	KETERANGAN
1	RR.HERTI SETIAWATI, S.H., M.H. 196702211992032003	IV/a	Kasubdit Mutasi Panitera dan Jurusita
2	J. KAMALUDIN, S.E., M.Si 197404181994031002	IV/a	Kasubdit Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan
3	M. RIFAT, S.H., M.H. 196507141984111001	III/d	Kepala Seksi Peningkatan Mutu Hakim
4	M. SLAMET, S.E.I. 19590710 1984111001	III/d	Kepala Seksi Peningkatan Mutu Panitera dan Jurusita
5	ZUBAIR, S.H. 19681105 2001121001	III/d	Kepala Seksi Evaluasi dan Rasionalisasi
6	NOPINUS ANDREAS PURBA, S.E. 198011062009121002	III/b	Staf Sub Bagian Perencanaan Program Dan Penyusunan Anggaran
7	SRI YENI HAPSARI, S.Psi. 197805062009122001	III/b	Staf Tata Usaha Ganis
8	MADYA SANTANA, S.H. 19770529 2009041004	III/b	Staf Seksi Data dan Informasi
9	HARLINNA SURBAKTI, S.I.P., M.M. 198104102009042006	III/c	Staf Seksi Evaluasi dan Rasionalisasi
10	AHMAD AZHARI, S.AB.	-	Pramubakti

Untuk : 1. Melaksanakan Kegiatan Pembinaan Panitera Pengadilan Negeri di wilayah Pengadilan Tinggi Jayapura, Ambon, Maluku Utara, dan Kupang dalam Implementasi dan Penegakan Hukum Pengadilan Negeri di Lingkungan Pengadilan Umum  
2. Kegiatan dilaksanakan selama 4 (empat) hari, mulai tanggal 23 Agustus s/d 26 Agustus 2016;  
3. Menyampaikan laporan setelah selesai kegiatan tersebut kepada pemberi tugas.

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada Tanggal 16 Agustus 2016  
Sekretaris Direktorat Jenderal  
Badan Peradilan Umum  
Selaku Kuasa Pengguna  
Anggaran/Pengguna Barang

Sumber : Arsip Sekretariat Mahkamah Agung RI

b. Bidang kearsipan

Pekerjaan yang terkait dengan bidang kearsipan yaitu menerima surat masuk yang terkait dengan pembinaan teknis dan evaluasi serta surat keluar seksi mutasi panitera dan jurusita, yang dimasukkan ke dalam *odner*. Kegiatan

operasional ini bagi surat keluar, dilakukan setelah Praktikan membuat surat dan kemudian ditandatangani oleh Kasubdit atau Kepala Seksi sesuai dengan kebutuhan kegiatan tersebut, setelah itu surat tersebut digandakan, barulah Praktikan menyimpan surat tersebut ke dalam *odner* sebagai arsip.

Selain surat-surat yang diarsipkan, dokumen-dokumen lainnya seperti materi-materi pembinaan teknis panitera dan jurusita pun disimpan ke dalam *odner*.

c. Bidang Manajemen Perkantoran

Pekerjaan yang terkait dengan bidang manajemen perkantoran yakni menggunakan sarana kantor, seperti mesin kantor dan pesawat kantor.

1. Menggandakan surat atau dokumen menggunakan mesin *fotocopy*.

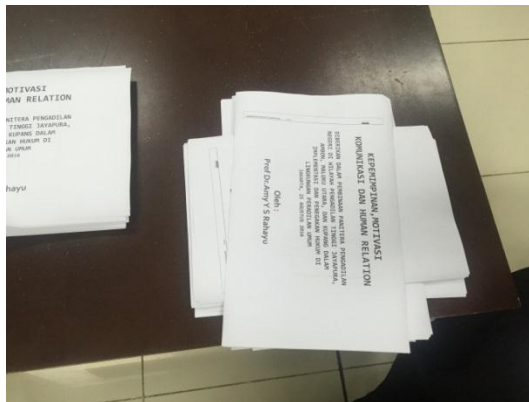
Setelah Praktikan mendapatkan persetujuan yang ditandatangani oleh Kasubdit atau Kepala Seksi, surat atau dokumen tersebut digandakan untuk nantinya dibagikan atau dijadikan sebagai arsip. Biasanya yang Praktikan sering lakukan pada setiap harinya yaitu menggandakan surat tugas dan surat undangan. Mengingat banyaknya para peserta yang mengikuti pembinaan teknis panitera dan jurusita, maka surat keputusan dan isi surat serta lampiran nama-nama peserta pun perlu digandakan. Ada pula materi-materi untuk para panitera dan jurusita yang perlu Praktikan gandakan.

Gambar 3.5 Mesin *Fotocopy*



Sumber: Dokumentasi Pribadi

Gambar 3.6



Sumber : Arsip Sekretariat Mahkamah Agung RI

## 2. Mengadakan komunikasi dengan pihak luar kantor.

Selain membuat surat tugas atau undangan kepada para peserta panitera dan jurusita yang berada di pengadilan negeri dan pengadilan tinggi di Indonesia, serta instansi terkait lainnya, Praktikan pun perlu melakukan konfirmasi menggunakan *fax* untuk meminimalisir ketidaktahuan para peserta panitera dan jurusita akan adanya kegiatan pembinaan tersebut.

Gambar 3.7 Mesin Fax



Sumber : Dokumentasi Pribadi

Gambar 3.8 Daftar Telp/Fax Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi

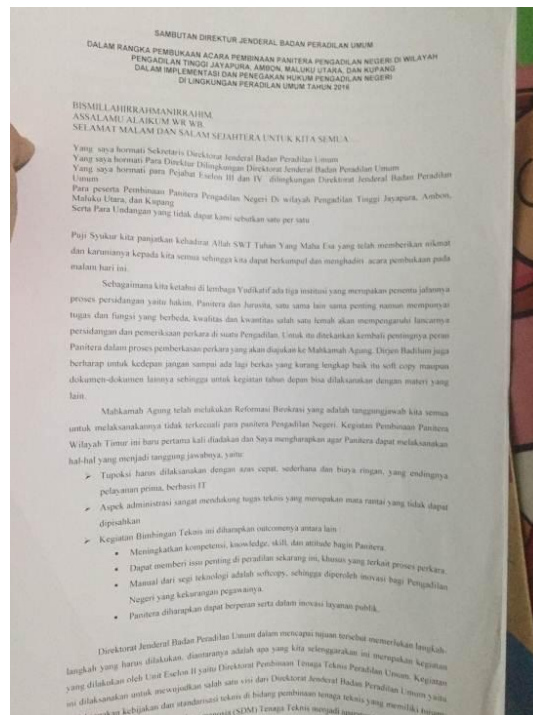
Urut	Pengadilan Negeri	Pengadilan Tinggi
1.	<b>NANGGRO ACEH DARUSALAM</b> SL.JJ. 0651	Jl. Sultan Alaidinmah Telp./Fax. 645459, 2252 Banda Aceh 23242
1.	Banda Aceh (PN Klas I A) SL.JJ. 0651	Jl. Cut Meutia No.23 Telp./Fax. 33230, 33230 Banda Aceh 23242
2.	Lhokseumawe (PN Klas I B) SL.JJ. 0645	Jl. Iskandar Muda No.44 Telp./Fax. 43049, 45355 Lhokseumawe 24315
3.	Sigli (PN Klas II) SL.JJ. 0653	Jl. Tgk. Chik Ditiro No.48 Telp./Fax.21309, 25075, Blang Asan - Sigli 24112
4.	Bireuen (PN Klas II) SL.JJ. 0644	Jl. Sultan Malikussaleh No.202 Geulanggang Teungoh Telp./Fax. 21048, 323830 Bireuen 24251 - NAD
5.	Langsa (PN Klas II) SL.JJ. 0641	Jl. WR. Supratman No.10 Telp./Fax. 21449, 21114 Langsa Aceh Timur 24416
5.	Sabang (PN Klas II) SL.JJ. 0652	Jl. Jenderal Ahmad Yani No.4, Gampong Telp./Fax. 21305, 21395 Sabang 23511
7.	Calang (PN Klas II) SL.JJ. 0654	Jl. Malahayati No.10 Telp./Fax.7006316, 2210212 Calang 23654
8.	Meulaboh (PN Klas II) SL.JJ. 0655	Jl. Dr. Sutomo No.5 Telp./Fax. 7005896, 7551581 Meulaboh 23611
9.	Sinabang (PN Klas II) SL.JJ. 0650	Jl. Teungku Diujung No.406 Kab. Simeulue Telp./Fax. 21042, 21043 Sinabang 23891
10.	Tapaktuan (PN Klas II) SL.JJ. 0656	Jl. Syech Abdurrauf No.11 Telp./Fax. 21015 - 21284 Tapaktuan 23714

Sumber : Dokumentasi Pribadi

#### d. Bidang Komputer dan Administasi

Pekerjaan yang terkait dengan bidang komputer dan administrasi yaitu, pembuatan surat tugas, surat undangan, memorandum, surat keputusan daftar hadir, *ceklis* kegiatan administrasi, *rundown* acara, pembuatan laporan kegiatan yang berkaitan dengan bimbingan teknis administrasi untuk para panitera dan jurusita dengan menggunakan MS. Word.

Gambar 3.9 Sambutan Acara Kegiatan Bimbingan Teknis



Sumber : Arsip Sekretariat Mahkamah Agung RI

Gambar 3.10 *Rundown* Kegiatan Acara Bimbingan Teknis

NO.	WAKTU / FANGSAL WAKTU	ACARA	KEBERANGAN
<b>1. Hari, 23 Agustus 2016</b>			
<b>Berpergian ke</b>			
	13.00 - 17.00	Check In/Check Out	Assesment Panitia
	18.00 - 19.00	Makan Malam	Assesment Panitia
	19.00 - 19.30	Acara Pembinaan	Assesment Panitia
	19.30 - 19.45	1. Pembukaan 2. Laporan kemajuan 3. Laporan rencana 4. Menutupkan Acara	Assesment Panitia
	19.45 - 21.00	1. Pembukaan 2. Laporan kemajuan 3. Laporan rencana 4. Menutupkan Acara	Assesment Panitia
	21.00 - 21.15	Open	Assesment Panitia
	21.15 - 21.30	Coffee Break	Assesment Panitia
<b>2. Hari, 24 Agustus 2016</b>			
<b>Berpergian ke</b>			
	06.00 - 07.00	Makan Pagi	Assesment Panitia
	07.45 - 08.00	1. Pembukaan 2. Laporan kemajuan 3. Laporan rencana 4. Menutupkan Acara	Assesment Panitia
	08.00 - 10.00	Materi Kode Etik Panitera dan Jurusita	Assesment Panitia
	10.00 - 10.15	Coffee Break	Assesment Panitia
	10.15 - 12.00	Materi Hukuman Acara Perkota	Assesment Panitia
	12.00 - 13.30	I S I O M A	Assesment Panitia
	13.30 - 14.30	Lanjutan Materi Teknik Acara Perkota	Assesment Panitia
	14.30 - 15.30	Materi Teknik Penanganan Berita Acara Sidang	Assesment Panitia
	15.30 - 16.00	Coffee Break	Assesment Panitia
	16.00 - 18.00	Lanjutan Materi Teknik Penanganan Berita Acara Sidang	Assesment Panitia

Sumber : Arsip Sekretariat Mahkamah Agung RI

### C. Kendala yang Dihadapi

Berdasarkan kegiatan PKL yang praktikan lakukan, praktikan mengalami beberapa kendala. Berikut ini merupakan kendala teknis yang dihadapi dalam pelaksanaan sehari-hari yaitu:

1. Kurangnya ketersediaan fasilitas kantor sebagai penunjang kegiatan operasional sehari-hari. Fasilitas kantor seperti komputer yang tersedia sangat minim pada seksi Peningkatan Mutu Panitera dan Jurusita. Hal ini membuat Praktikan kesulitan untuk mengerjakan tugas-tugas operasional yang harus praktikan kerjakan sehari-hari, seperti pembuatan surat-surat, laporan dan lain-lain. Praktikan perlu bergantian untuk menggunakan komputer dengan kepala seksi dan staff yang mana hal ini sangat menghambat pekerjaan Praktikan.



2. Tata ruang kantor yang kurang baik. Letak mesin kantor yang berjauhan dengan ruang kerja, dimana mesin *fotocopy* berada di lantai yang berbeda dengan bagian Sub Direktorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan, seksi peningkatan mutu Panitera dan Jurusita. Sehingga menyulitkan Praktikan untuk menjalankan tugas secara efisien, praktikan harus ke lantai yang berbeda untuk menggandakan surat atau dokumen. Seperti halnya, surat-surat yang harus segera didistribukan dan di beri cap.
3. Sistem penyimpanan kearsipan yang kurang baik. Dalam praktiknya, tempat penyimpanan dokumen tidak memiliki tempat yang khusus, dimana penyimpanan arsip tersebut disimpan secara global yaitu dimasukkan ke dalam *odner* dengan periode lima tahun. Hal ini membuat Praktikan kesulitan untuk menyimpan surat atau dokumen yang baru serta Praktikan mengalami kesulitan untuk menemukan kembali dokumen yang ada di dalam *odner* tersebut. Padahal, dalam kegiatan operasional sehari-hari banyak sekali surat-surat dan dokumen yang harus di simpan.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Kendala yang Praktikan alami selama melaksanakan praktik kerja lapangan tidak menjadi suatu hambatan saja tetapi justru juga menjadi motivasi bagi Praktikan untuk selalu meningkatkan kinerja yang lebih optimal lagi. Untuk menghadapi kendala-kendala yang telah disebutkan di atas, Praktikan mencoba mengatasi kendala tersebut dengan cara sebagai berikut:

## 1. Kurangnya ketersediaan fasilitas kantor

Praktikan dalam menjalankan pekerjaan menghadapi kesulitan dalam mengerjakan tugas-tugas yang menggunakan fasilitas komputer. Dalam menjalankan tugas operasional sehari-hari seperti pembuatan surat-surat dinas yang berhubungan dengan bimbingan teknis administrasi untuk para panitra dan jurusita, surat keputusan, daftar hadir, laporan kegiatan dan lain-lain, Praktikan perlu bergantian untuk menggunakan komputer yang disediakan. Selain itu, tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan terkadang *deadline* sehingga mengharuskan Praktikan untuk segera mengerjakannya.

Menurut Husnan mengatakan bahwa: “Fasilitas kantor adalah sarana dan prasarana yang diperlukan untuk membantu pegawai agar lebih mudah menyelesaikan pekerjaan sehingga dapat meningkatkan kinerjanya.”<sup>1</sup>

Fasilitas kantor yang disediakan oleh organisasi sangat mendukung pegawai dalam bekerja. Fasilitas kantor merupakan sarana penting agar pegawai dapat menjalankan tugas dan pekerjaannya yang juga dapat meningkatkan pekerjaan yang efektif.

Berkaitan dengan ketersediaan fasilitas kantor Moenir mengemukakan bahwa fungsi dari fasilitas kantor adalah sebagai berikut:

- a. Mempercepat proses pelaksanaan, sehingga dapat menghemat waktu.
- b. Meningkatkan produktivitas, baik barang ataupun jasa.
- c. Kualitas produk yang lebih baik/terjamin.
- d. Ketepatan susunan dan stabilitas ukuran terjamin.
- e. Menimbulkan rasa kenyamanan bagi orang-orang yang berkepentingan sehingga mengurangi emosional mereka.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Suad Husnan. *Manajemen Personalia*. (Yogyakarta: Pustaka Binawan Presindo FE – UGM, 2008)

<sup>2</sup> Moenir. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. (Jakarta: Bina Aksara, 2008)

Ketersediaan fasilitas kantor sangat diperlukan oleh suatu kantor dalam menunjang proses pelaksanaan pekerjaan yang juga dapat meningkatkan produktivitas suatu pekerjaan. Fasilitas kantor sangat penting dan perlu diperhatikan agar pegawai dapat mengerjakan pekerjaan sesuai dengan tugasnya.

Sejalan dengan Djoyowiriono yang mengatakan bahwa sarana dan prasarana atau fasilitas kantor adalah alat yang diperlukan untuk menggerakkan kegiatan manajemen dalam rangka mencapai tujuan organisasi yang dapat mempengaruhi atau meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Kondisi gedung dan kantor
- b. Peralatan dan perlengkapan kantor
- c. Alat transportasi
- d. Alat komunikasi<sup>3</sup>

Fasilitas kerja merupakan faktor-faktor yang tidak dapat dipisahkan dari dunia kerja dan merupakan hal yang vital bagi pegawai untuk menyelesaikan tugas-tugasnya. dengan tersedianya fasilitas berupa sarana dan prasarana penunjang kerja yang lengkap maka pegawai terdorong untuk meningkatkan kinerjanya.

Berdasarkan beberapa teori diatas, maka dapat disimpulkan bahwa fasilitas kantor sangat penting untuk menunjang pekerjaan kantor. Selain itu jumlah ketersediaan fasilitas vital seperti komputer juga perlu diperhatikan agar pegawai dapat menjalankan pekerjaannya masing-masing dengan lebih cepat. Oleh karenanya untuk meminimalisir antrean dalam menggunakan komputer, Praktikan dalam mengerjakan pekerjaan membawa *Laptop* pribadi

---

<sup>3</sup> Soegeng Djoyowiriono. *Manajemen Konstruksi*. (Yogyakarta: Universitas Gajah Mada, 2005)

agar pekerjaan lebih efektif dan efisien. Selain itu, hendaknya Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum, khususnya bagian Seksi Peningkatan Mutu Panitera dan Jurusita menambahkan beberapa unit komputer, agar para pegawai tidak perlu menunggu dan bergantian untuk menyelesaikan tugasnya.

## 2. Tata ruang kantor yang kurang baik

Praktikan merasa kesulitan dalam melakukan penggandaan surat atau dokumen serta memberikan cap pada surat atau dokumen tersebut, dimana tempat antara ruang kerja dengan peralatan kantor seperti mesin *fotocopy* berada di lantai yang berbeda. Hal ini disebabkan karena dalam satu lantai yang praktikan jalani memiliki departemen yang berbeda, dimana bagian yang sama berada di lantai yang berbeda dan letaknya menyilang.

Muther menyatakan bahwa terdapat beberapa asas pokok tata ruang kantor, antara lain :

- a. Asas jarak terpendek  
Dengan tidak mengabaikan hal-hal khusus, proses penyelesaian suatu pekerjaan diusahakan untuk menempuh jarak yang sependek-pendeknya. Garis lurus antara dua titik adalah jarak yang terpendek.
- b. Azas rangkaian kerja  
Dengan tidak mengabaikan hal-hal khusus, suatu tata ruang yang terbaik adalah para pegawai dan alat-alat kantor ditempatkan menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan. Azas ini merupakan kelengkapan dari asas jarak terpendek. Jarak terpendek tercapai jika para pekerja atau alat-alat ditaruh berderetan menurut urutan proses penyelesaian pekerjaan. Setiap langkah untuk menyelesaikan pekerjaan hendaknya bergerak maju, sedapat mungkin tidak ada gerak mundur atau menyilang.
- c. Azas penggunaan segenap ruang  
Suatu tata ruang yang baik ialah yang mempergunakan sepenuhnya semua ruang yang ada. Ruang itu tidak hanya yang berupa luas lantai saja (ruang datar), melainkan juga ruang yang vertikal ke atas maupun ke bawah.
- d. Azas perubahan susunan tempat kerja

Dengan tidak mengabaikan hal-hal khusus, suatu tata ruang yang terbaik ialah yang dapat diubah atau disusun kembali dengan tidak terlampau sukar atau tidak memakan biaya yang besar.

- e. Azas integrasi kegiatan  
Tata ruang dan peralatan kantor harus mengintegrasikan kegiatan dalam bagian yang ada dalam organisasi.
- f. Azas keamanan dan kepuasan kerja bagi pegawai  
Tata ruang dan peralatan kantor harus membuat pegawai dapat bekerja secara aman, nyaman dan puas.<sup>4</sup>

Suatu pekerjaan akan lebih efektif dan efisien jika peralatan kantor berada dekat dengan pegawai. Hal ini sesuai dengan azas jarak terpendek dan azas rangkaian kerja, dimana sebaiknya suatu pekerjaan dilakukan searah dan sejalan dan tidak memerlukan waktu dan tenaga yang banyak. Bukan hanya pekerjaan akan terasa lebih cepat, namun para pegawai pun akan merasa lebih hemat dalam bekerja, sehingga pekerjaan lain pun dapat diampu.

Hal ini sebanding dengan Soesanto yang menyatakan bahwa tata ruang kantor yang baik dan efektif yaitu:

1. Menjamin terselenggaranya komunikasi dan transportasi yang mengalir secara garis lurus bukannya saling menyilang.
2. Sebaiknya ruang tidak dibagi-bagi menjadi ruang-ruang kecil melainkan dibiarkan dalam ruang lebar yang terbuka sifatnya.
3. Dinding penyekat hendaknya bisa dipindah-pindah.
4. Ruangan hendaknya dihemat sebanyak mungkin tanpa mengekang tempat-tempat kerja individual.
5. Bagian yang memerlukan kontak dengan masyarakat seperti bagian personalia harus ditempatkan di suatu ruangan yang memudahkan hubungan dengan masyarakat.
6. Alokasi ruangan didasarkan pada aliran-aliran tugas utama yang berfungsi disekitar penyimpanan dokumen untuk bagian-bagian yang membutuhkan komunikasi silang dengan departemen lain harus diletakkan berdekatan satu sama lain.<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup> Richard Muther. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. (Yogyakarta: 2008) hlm146-147

<sup>5</sup> Slamet Susanto. *Administrasi Kantor : Manajemen dan Aplikasi*. (Jakarta: Djembatan. 2007), hlm. 57

Suatu tata ruang kantor yang efektif dikatakan apabila tidak terjadinya saling menyilang baik itu komunikasinya ataupun transportasi para pegawai dalam menjalankan tugasnya. Karena pada dasarnya pekerjaan akan lebih efektif apabila berjalan lurus tanpa berbelok belok.

Menurut Quible, menyebutkan ada beberapa faktor yang harus diperhatikan dalam penyusunan tata ruang kantor agar lebih efektif dan efisien, antara lain :

1. Tugas pegawai, jenis tugas dan tingkat otonomi yang dimiliki pegawai akan mempengaruhi penggunaan jenis fasilitas kantor yang dibutuhkan guna pengoptimalan kinerja.
2. Arus kerja dalam perancangan *layout* analisis arus kerja yang mengacu pada pergerakan informasi dan tugas sangat diperlukan agar dalam penyelesaian pekerjaan selalu bergerak lurus dan maju.
3. Bagan organisasi mengidentifikasi hubungan kerja antarpegawai dan membantu dalam menjelaskan lokasi yang tepat bagi pegawai tersebut sehingga pegawai-pegawai yang memiliki keterkaitan pekerjaan yang erat ditempatkan saling berdekatan.
4. Proyeksi kebutuhan tenaga kerja dimasa datang, menjelaskan berapa luas area yang dibutuhkan jika perusahaan akan melakukan perluasan atau pengurangan di masa akan datang.
5. Jaringan komunikasi, menunjukkan semakin tinggi frekuensi hubungan yang dilakukan oleh pegawai maka akan semakin dekat letak ruangnya.
6. Departemen dalam organisasi mengelola kantornya berdasarkan fungsi terutama departemen yang berpengaruh terhadap keputusan penempatan ruang kerja yang biasanya di terapkan berdasarkan arus kerja.
7. Pegawai yang membutuhkan peralatan yang banyak dalam melaksanakan tugasnya akan membutuhkan ruangan yang lebih besar dibandingkan yang tidak.<sup>6</sup>

Berdasarkan beberapa teori diatas dapat disimpulkan bahwa, hal-hal yang dapat membuat suatu pekerjaan menjadi efektif dan efisien yaitu dapat dipengaruhi oleh tata ruang kantor yang baik dengan mengutamakan azas-azas

---

<sup>6</sup> Sukoco, M Badri. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. (Jakarta: Erlangga, 2007), hlm. 190

tata ruang kantor, yang diantaranya dengan mengutamakan azas jarak terpendek dan azas rangkaian kerja. Oleh karenanya, untuk meminimalisir banyaknya mobilitas, Praktikan dalam melakukan penggandaan dokumen atau surat biasanya dilakukan pada tahap akhir, dimana Praktikan mengerjakan pekerjaan-pekerjaan yang lainnya yang juga perlu digandakan, sehingga Praktikan tidak perlu bolak-balik ke lantai bawah untuk menggandakan surat atau dokumen tersebut.

### **3. Sistem penyimpanan kearsipan yang kurang baik**

Praktikan dalam praktiknya mengalami kendala dalam penyimpanan dokumen atau arsip, selain itu praktikan juga kesulitan dalam menemukan kembali arsip yang sudah disimpan. Dalam penyimpanan arsip di Sub Direktorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan, Bagian Seksi Peningkatan Mutu Panitera dan Jurusita, arsip disimpan berdasarkan periode 5 tahun. Padahal dalam operasional sehari-hari banyak kegiatan pembinaan teknis yang dilaksanakan, yang memerlukan tempat penyimpanan yang lebih terstruktur baik berupa surat masuk, surat keluar ataupun dokumen lainnya yang berkaitan dengan pembinaan teknis mutu panitera dan jurusita.

Menurut The Liang Gie mengatakan bahwa pada hakikatnya terdapat lima macam sistem penyimpanan warkat, yaitu:

1. Penyimpanan menurut Abjad (*Alphabetic Filling*)

Pada penyimpanan ini, warkat-warkat disimpan menurut abjad dari nama-nama orang atau organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap warkat itu. Dengan sistem menurut urutan abjad ini, sepucuk surat yang berhubungan dengan seorang langganan dapat ditemukan kembali dengan lebih cepat daripada semua surat dicampurkan.

2. Penyimpanan menurut pokok soal (*Subject Filling*)

Warkat-warkat dapat pula disimpan menurut urusan yang dimuat dalam tiap-tiap warkat. Warkat-warkat yang telah dikelompok-kelompokkan menurut pokok soalnya itu kemudian disimpan juga menurut urutan abjad judul-judul urusan tersebut.

3. Penyimpanan menurut wilayah (*Geographic Filling*)  
Surat-surat yang harus dipelihara oleh sebuah organisasi dapat pula disimpan menurut pembagian wilayah. Untuk Indonesia misalnya, dapat diadakan pembagian menurut pulau-pulau (Sumatera, Jawa, Kalimantan) atau menurut wilayah propinsi maupun wilayah kabupaten atau kota serta wilayah kecamatan atau desa. Namun disini dapat pula dipakai sistem abjad untuk mengatur urutan-urutan nama langganan itu, tetapi pengelompokan utamanya adalah menurut pembagian wilayah.
4. Penyimpanan menurut nomor (*Numeric Filling*)  
Pada sistem penyimpanan ini, warkat yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan angka dari satu dan terus meningkat hingga bilangan yang lebih besar.
5. Penyimpanan menurut tanggal (*Chronological Filling*)  
Sebagai sistem terakhir untuk penyimpanan warkat-warkat ialah menurut urutan tanggal yang tertera pada tiap-tiap warkat itu. Sistem ini dapat dipakai bagi warkat-warkat yang harus memperhatikan sesuatu jangka waktu tertentu.<sup>7</sup>

Suatu sistem kearsipan sangatlah dibutuhkan dalam penyimpanan surat, dokumen ataupun warkat. Hal ini dapat mempermudah bukan hanya dalam penyimpanannya saja, tetapi juga dalam penemuan kembali.

Sejalan dengan Durotul Yatimah: penyimpanan arsip dimaksudkan agar ketika dibutuhkan arsip tersebut dapat ditemukan dengan cepat. Penemuan arsip yang cepat dapat memberi arti bahwa sistem penyimpanan arsip yang digunakan telah tepat.<sup>8</sup>

Sistem kearsipan hendaknya harus disimpan dengan baik sesuai dengan pernyataan Ponco Dewi mengatakan bahwa:

Sistem kearsipan yang baik yaitu warkat atau arsip tersebut harus disimpan dengan baik dan sesuai dengan aturan yang berlaku sehingga

<sup>7</sup> The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*. (Yogyakarta: Liberty, 2007), hlm. 120

<sup>8</sup> Durotul Yatimah. *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. (Bandung: CV Pustaka Setia, 2009), hlm. 209



bila diperlukan kembali akan mudah untuk ditemukan kembali. Hal ini karena informasi di dalam warkat atau arsip mempunyai nilai guna yang penting dan informasi tersebut tidak dapat diingat diluar kepala. Adapun perlu diingat bahwa tujuam dari penerapan sistem kearsipan ini adalah :

1. Dapat menyimpan warkat atau arsip dengan baik dan aman.
2. Dapat menemukan kembali secara cepat dan tepat waktu saat arsip tersebut diperlukan.
3. Dapat menjaga arsip dari kerusakan ataupun kehilangan.<sup>9</sup>

Maka dapat disimpulkan, suatu penyimpanan arsip yang baik dan tepat tentulah yang mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali. Maka dari itu, hendaknya aktivitas pokok dalam bidang kearsipan berupa penyimpanan warkat-warkat disimpan menurut suatu sistem yang memungkinkan penemuan kembali dengan cepat apabila diperlukan. Dalam masalah yang Praktikan alami, hendaknya dilakukan sistem secara wilayah atau geografis, mengingat aktivitas yang dilakukan berhubungan dengan Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi yang berada di Indonesia, karena penggunaan periode lima tahun dalam penyimpanannya sangat menyulitkan dalam penyimpanan dan penemuannya.

---

<sup>9</sup> Ponco Dewi K. *Modul Kesekretariatan*. (Jakarta: Universitas Negeri Jakarta, 2013), hlm. 198

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di Sub Direktorat Pengembangan Tenaga Teknis Seksi peningkatan Mutu Panitera dan Jusurita, Peradilan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum, Sekretariat Mahkamah Agung RI yang dilakukan selama satu bulan terhitung sejak tanggal 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2016.

Adapun beberapa hal yang dapat Praktikan simpulkan dalam laporan Praktik Kerja Lapangan ini, antara lain :

1. Praktikan melaksanakan tugas kerja dengan bidang kerja korespondensi, kearsipan, manajemen perkantoran dan komputer administrasi.
2. Pekerjaan yang Praktikan laksanakan berupa pembuatan surat-surat dinas seperti surat tugas, surat undangan dan memorandum yang berhubungan dengan bimbingan teknis untuk para panitera dan jurusita. Selain itu Praktikan membuat surat keputusan, laporan kegiatan, menggandakan surat atau dokumen, melakukan komunikasi dengan menggunakan *fax* serta menyimpan surat masuk atau keluar ke dalam *odner*.
3. Dalam melaksanakan pekerjaan, Praktikan mengalami beberapa kendala yaitu kurangnya ketersediaan fasilitas kantor, tata ruang kantor yang kurang baik dan sistem penyimpanan arsip yang kurang baik.

4. Kendala-kendala yang dialami Praktikan dapat diatasi oleh Praktikan dengan cara membawa *Laptop* pribadi untuk mempercepat pekerjaan tanpa harus bergantian dan menggandakan dokumen atau surat lainnya secara bersamaan agar meminimalisir pengulangan arus gerak Praktikan serta melakukan penyimpanan surat berdasarkan sistem geografis atau wilayah.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh Praktikan dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan bermaksud memberikan saran-saran kepada pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan berharap agar saran-saran yang Praktikan sampaikan ini berguna bagi Universitas, Instansi, serta mahasiswa, yakni sebagai berikut :

1. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Pihak Fakultas senantiasa menjalin hubungan baik dan kerja sama yang banyak dengan instansi dan perusahaan agar memudahkan mahasiswa dalam mengembangkan wawasan dalam melakukan PKL
  - b. Pihak Fakultas hendaknya memberikan arahan dan koordinasi secara rinci dengan mahasiswa mengenai informasi persiapan dan pelaksanaan PKL, sehingga mahasiswa dalam persiapan dan pelaksanaannya tidak mengalami kekeliruan dan minimnya informasi.

## 2. Bagi Instansi

- a. Pihak instansi diharapkan menambah fasilitas komputer sebagai penunjang pekerjaan kantor agar mempercepat pekerjaan pegawai.
- b. Pihak instansi diharapkan menambah tempat penyimpanan arsip dan memperbaiki menjadi sistem penyimpanan arsip geografis agar memudahkan dalam sistem penyimpanan dan penemuan kembali.
- c. Pihak instansi diharapkan dapat memperbaiki penempatan mesin kantor seperti mesin *fotocopy* yang hendaknya disebar di setiap lantai dan sub bagian.
- d. Pihak instansi diharapkan memberikan koordinasi tugas yang jelas dan terstruktur kepada mahasiswa PKL di kemudian hari, agar dalam menjalankan tugas yang diberikan tidak mengalami kekeliruan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Dewi, K. Ponco. *Modul Kesekretarian*. Jakarta: Universitas Negeri Jakarta, 2013
- Djojowirono, Soegeng. *Manajemen Konstruksi*. Yogyakarta: Universitas Gajah Mada, 2005
- Gie, The Liang. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, 2007
- Husnan, Suad. *Manajemen Personalia*. Yogyakarta: Pustaka Binawan Presindo FE – UGM, 2008
- Moenir, A.S. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: Bina Aksara, 2008
- Muther, Richard. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: 2008
- Sukoco, Badri Munir. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga, 2007
- Susanto, Slamet. *Administrasi Kantor : Manajemen dan Aplikasi*. Jakarta: Djambatan, 2007
- Yatimah, Durotul. *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV Pustaka Setia, 2009

## Lampiran 1 Surat Pengajuan PKL



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

## Lampiran 2 Surat Balasan Dari Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia



**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.

Sekretaris Direktorat Jenderal  
 Badan Peradilan Umum



DR. ZULKARNAINI, SH., S.Sos., M.Hum.

## Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan 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 4 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.unj.ac.id/fe




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

**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**


**Nama** : KURNIA CITRA JUNIARTI  
**No. Registrasi** : 8105141437  
**Program Studi** : PENDIDIKAN EKONOMI  
**Nama Instansi** : SEKRETARIAT MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

NO.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	SENIN, 1 AGUSTUS 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	SELASA, 2 AGUSTUS 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	RABU, 3 AGUSTUS 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	KAMIS, 4 AGUSTUS 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	JUMAT, 5 AGUSTUS 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	SENIN, 8 AGUSTUS 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	SELASA, 9 AGUSTUS 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	RABU, 10 AGUSTUS 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	KAMIS, 11 AGUSTUS 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	JUMAT, 12 AGUSTUS 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	SENIN, 15 AGUSTUS 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	SELASA, 16 AGUSTUS 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	KAMIS, 18 AGUSTUS 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	JUMAT, 19 AGUSTUS 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	SENIN, 22 AGUSTUS 2016	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 31 AGUSTUS 2016  
 Penilai,  
  
 (NAMA, SEI.)

**Catatan:**


- Format ini dapat dipergunakan 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.unj.ac.id/fe



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

---

**DAFTAR HADIR**

**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Nama : KURNIA CITRA JUNIARTI

No. Registrasi : 8105141437


Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI

Nama Instansi : SEKRETARIAT MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

NO.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	<u>SELASA, 23 AGUSTUS 2016</u>	<u>1. [Signature]</u>	
2.	<u>RABU, 24 AGUSTUS 2016</u>	<u>2. [Signature]</u>	
3.	<u>KAMIS, 25 AGUSTUS 2016</u>	<u>3. [Signature]</u>	
4.	<u>JUMAT, 26 AGUSTUS 2016</u>	<u>4. [Signature]</u>	
5.	<u>SENIN, 29 AGUSTUS 2016</u>	<u>5. [Signature]</u>	
6.	<u>SELASA, 30 AGUSTUS 2016</u>	<u>6. [Signature]</u>	
7.	<u>RABU, 31 AGUSTUS 2016</u>	<u>7. [Signature]</u>	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 31 AGUSTUS 2016

Penilai,




M. SLIMET, SEI

**Catatan:**

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


## Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL



*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.fc.unj.ac.id



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

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

Nama : KURNIA CITRA JUNIARTI  
 No.Registrasi : 8105141437  
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
 Tempat Praktik : SEKRETARIAT MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
 Alamat Praktik/Telp : JL. A. YANI KAV. 58 - BYPASS CEMPAKA PUTIH, SAKARTA  
Telp. (021) 3810350


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	<u>100</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>98</u>	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	<u>96</u>					
4	Kemampuan Dasar	<u>97</u>					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>97</u>					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>95</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>98</u>	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>97</u>					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>96</u>	$\frac{969}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96,9$				
10	Hasil Pekerjaan	<u>95</u>	Nilai Akhir :				
			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 50%;"><u>97</u></td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 50%;"><u>A</u></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	<u>97</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
<u>97</u>	<u>A</u>						
Angka bulat	huruf						
<b>Jumlah</b>		<u>969</u>					

Jakarta, 21 AGUSTUS 2016

Praktikan

*(Signature)*

SWAMET, SEI



Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 6 Kegiatan Harian PKL

## LOG HARIAN AKTIVITAS PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Kurnia Citra Juniarti  
 NIM : 8105141437  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Sub Direktorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan,  
 Seksi Peningkatan Mutu Panitera dan Jurusita,  
 Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum,  
 Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia  
 Alamat Praktik : Jalan Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Jakarta Pusat

MINGGU I		
NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN
1.	SENIN, 1 AGUSTUS 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkenalan diri dengan Kasubdit Pengembangan Tenaga Teknis dan staff</li> <li>- Pengenalan struktur organisasi</li> <li>- Pengarahan teknis oleh Kepala Seksi Peningkatan Mutu Panitera dan Jurusita</li> </ul>
2.	SELASA, 2 AGUSTUS 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Surat undangan rapat persiapan kegiatan Pembinaan Panitera Pengadilan Negeri di Wilayah Indonesia Timur tanggal 23-26 Agustus 2016</li> <li>- Membuat <i>ceklist</i> persiapan kegiatan untuk kegiatan Pembinaan Panitera Pengadilan Negeri tanggal 23-26 Agustus 2016</li> </ul>

Jakarta, 31 Agustus 2016  
  
 M. Slamet, S.E.I

3.	RABU, 3 AGUSTUS 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengikuti rapat kegiatan untuk persiapan kegiatan Pembinaan Panitera Pengadilan Negeri di Wilayah Indonesia Timur</li> <li>- Membantu dan mendampingi sebagai notulen rapat</li> <li>- Menuliskan laporan <i>ceklist</i> persiapan setelah rapat</li> </ul>
4.	KAMIS, 4 AGUSTUS 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Surat Keputusan penunjukan panitia kegiatan Pembinaan Panitera Pengadilan Negeri di Wilayah Indonesia Timur tanggal 23-26 Agustus 2016</li> <li>- Menggandakan Surat Keputusan penunjukan panitia kegiatan Pembinaan Panitera Pengadilan Negeri di Wilayah Indonesia Timur tanggal 23-26 Agustus 2016</li> <li>- Membuat Surat Keputusan penunjukan narasumber kegiatan Pembinaan Panitera Pengadilan Negeri di Wilayah Indonesia Timur tanggal 23-26 Agustus 2016</li> <li>- Menggandakan Surat Keputusan penunjukan narasumber kegiatan Pembinaan Panitera Pengadilan Negeri di Wilayah Indonesia Timur tanggal 23-26 Agustus 2016</li> </ul>


Jakarta, 31 Agustus 2016  
 Penilai  
  
 M. Slamet, S.E.I.)



5.	JUMAT, 5 AGUSTUS 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Surat Keputusan penunjukan peserta acara Pembinaan Panitera untuk tanggal 23-26 Agustus 2016</li> <li>- Menggandakan Surat Keputusan penunjukan peserta acara Pembinaan Panitera untuk tanggal 23-26 Agustus 2016</li> </ul>
<b>MINGGU II</b>		
6.	SENIN, 8 AGUSTUS 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat surat undangan Pembinaan Panitera untuk seluruh Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi Kupang</li> <li>- Membuat surat undangan Pembinaan Panitera untuk seluruh Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi Ambon</li> <li>- Menggandakan surat undangan Pembinaan Panitera untuk seluruh Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi Kupang sesuai dengan jumlah peserta dan rangkap satu untuk arsip</li> <li>- Menggandakan surat undangan Pembinaan Panitera untuk seluruh Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi Ambon</li> </ul>

Jakarta, 31 Agustus 2016

Penilai



M. Slamet, SEI )

7.	SELASA, 9 AGUSTUS 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat surat undangan Pembinaan Panitera untuk seluruh Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi Jayapura</li> <li>- Membuat surat undangan Pembinaan Panitera untuk seluruh Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi Maluku Utara</li> <li>- Menggandakan surat undangan tersebut sesuai dengan jumlah peserta dan rangkap satu untuk arsip</li> </ul>
8.	RABU, 10 AGUSTUS 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat surat undangan untuk para narasumber untuk kegiatan Pembinaan Panitera</li> <li>- Menggandakan surat undangan narasumber dan rangkap satu untuk diarsipkan</li> </ul>
9.	KAMIS, 11 AGUSTUS 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rundown acara Pembinaan Panitera untuk tanggal 23-26 Agustus 2016</li> <li>- Menggandakan rundown acara Pembinaan Panitera untuk tanggal 23-26 Agustus 2016</li> <li>- Membuat memorandum untuk ATK dan tempat kegiatan</li> <li>- Membuat surat undangan persiapan rapat acara Pembinaan Panitera untuk tanggal 23-26 Agustus 2016</li> </ul>

Jakarta, 31 Agustus 2016

Penilai


  
Kamet, SEI

10.	JUMAT, 12 AGUSTUS 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat persiapan acara Pembinaan Panitera untuk tanggal 23-26 Agustus 2016</li> <li>- Membuat laporan <i>ceklist</i> rapat persiapan acara Pembinaan Panitera untuk tanggal 23-26 Agustus 2016</li> </ul>
<b>MINGGU III</b>		
11.	SENIN, 15 AGUSTUS 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merancang dan menyatukan materi-materi kegiatan Pembinaan Panitera untuk tanggal 23-26 Agustus 2016 yang dikirim oleh narasumber dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>.</li> <li>- Menggandakan materi-materi untuk para peserta dalam kegiatan Pembinaan Panitera untuk tanggal 23-26 Agustus 2016.</li> </ul>
12.	SELASA, 16 AGUSTUS 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Surat tugas untuk Panitia acara Pembinaan Panitera untuk tanggal 23-26 Agustus 2016</li> <li>- Menggandakan surat tugas untuk Panitia acara Pembinaan Panitera untuk tanggal 23-26 Agustus 2016</li> <li>- Menyatukan alat-alat tulis, materi, <i>notebook</i> ke dalam suatu map yang dijadikan satu paket map untuk para peserta Pembinaan Panitera untuk tanggal 23-26 Agustus 2016</li> </ul>

Jakarta, 31 Agustus 2016.  
 Penget  
  
 M. Slamet, SEI )



13.	KAMIS, 18 AGUSTUS 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengadakan komunikasi dengan <i>fax</i> untuk konfirmasi penerimaan surat peserta Pembinaan Panitera untuk tanggal 23-26 Agustus 2016</li> <li>- Membuat Undangan Persiapan Rapat untuk tanggal 19 Agustus 2016 tentang Pembinaan Panitera untuk tanggal 23-26 Agustus 2016</li> <li>- Menggandakan surat undangan Persiapan Rapat untuk tanggal 19 Agustus 2016 tentang kegiatan Pembinaan Panitera untuk tanggal 23-26 Agustus 2016</li> <li>- Membuat sambutan pembukaan dan penutupan acara Pembinaan Panitera untuk tanggal 23-26 Agustus 2016</li> </ul>
14.	JUMAT, 19 AGUSTUS 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengadakan komunikasi dengan <i>fax</i> untuk konfirmasi penerimaan surat peserta pembinaan Pembinaan Panitera untuk tanggal 23-26 Agustus 2016</li> <li>- Rapat persiapan Pembinaan Panitera untuk tanggal 23-26 Agustus 2016</li> <li>- Membuat laporan <i>ceklist</i> kegiatan rapat Pembinaan Panitera untuk tanggal 23-26 Agustus 2016</li> </ul>

Jakarta, 31 Agustus 2016



Pemhaji  
 M. Slamet, SEI )

MINGGU IV		
15.	SENIN, 22 AGUSTUS 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembuatan absensi Panitia, Narasumber dan peserta Pembinaan Panitera untuk tanggal 23-26 Agustus 2016</li> <li>- Membuat surat undangan rapat evaluasi kegiatan untuk tanggal 29 Agustus 2016</li> <li>- Rapat persiapan dan koordinasi tugas</li> </ul>
16.	SELASA, 23 AGUSTUS 2016	Kegiatan acara Pembinaan Panitera Pengadilan Negeri di Wilayah Indonesia Timur di Hotel Accacia Jakarta Pusat, dengan tugas kerja sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sebagai penerima tamu untuk absensi para peserta, panitia dan narasumber</li> <li>- Membagikan dokumen-dokumen materi dan ATK kepada para peserta</li> <li>- Menjamu peserta dan narasumber</li> <li>- Melakukan tugas seksi dokumentasi</li> </ul>
17.	RABU, 24 AGUSTUS 2016	
18.	KAMIS, 25 AGUSTUS 2016	
19.	JUMAT, 26 AGUSTUS 2016	

Jakarta, 31 Agustus 2016



MINGGU V		
20.	SENIN, 29 AGUSTUS 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat Evaluasi Kegiatan Pembinaan Panitera untuk tanggal 23-26 Agustus 2016</li> <li>- Memasukkan dan merapikan arsip-arsip kegiatan Pembinaan Panitera tanggal 23-26 Agustus 2016 berupa surat dan dokumen lainnya ke dalam <i>odner</i>.</li> <li>- Membuat laporan hasil rapat evaluasi kegiatan Pembinaan Panitera untuk tanggal 23-26 Agustus 2016</li> </ul>
21.	SELASA, 30 AGUSTUS 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun laporan kegiatan acara Pembinaan Panitera untuk tanggal 23-26 Agustus 2016</li> </ul>
22.	RABU, 31 AGUSTUS 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melanjutkan menyusun laporan kegiatan Pembinaan Panitera untuk tanggal 23-26 Agustus 2016</li> <li>- Perpisahan dengan para Kasubdit, Kepala Seksi, dan staff Direktorat Jendral Badan Peradilan Umum</li> </ul>


Jakarta, 31 Agustus 2016

Perihal: ...




... (SEI ...)

Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/706285, Fax: (021) 4706285  
Lamahe: www.fekonj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
1491000000

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

5. Judul PKL : *Laporan Praktik Kerja Lapangan*  
Pada : *Sekretariat Mahkamah Agung*  
Republik Indonesia

1. Nama Mahasiswa : *KURNIA CITRA JUNIARTI*

2. No.Registrasi : *810.51.4.14.37*

3. Program Studi : *PENDIDIKAN EKONOMI*

4. Dosen Pembimbing : *Susan Perintang, S.Pd., M.Pd*

NIP. *19810216201042001*

5. Judul PKL : *Laporan Praktik Kerja Lapangan*  
Pada : *Sekretariat Mahkamah Agung*  
Republik Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	21/08 - 2017	Penulisan Bab I	Perbaikan Penulisan Latar Belakang Pkl	
2	23/08 - 2017	Penulisan Bab II	Perbaikan Struktur Organisasi; langsung Pada Direktorat tempat Pkl	
3	28/08 - 2017	Penulisan Bab III	Penulisan bidang kerja lebih rinci dan sisipkan gambar.	
4	31/08 - 2017	Revisi Bab III	Perubahan teori pada cara mengatasi kendala	
5	04/09 - 2017	Revisi Bab III	Perbaikan penulisan dan setiap teori disimpulkan.	
6	11/09 - 2017	Penulisan Bab IV	Kesimpulan dan saran diujarkan poin.	
7	14/09 - 2017	Revisi Bab IV	cara mengatasi kendala dimasukkan ke saran dipaparkan setiap poinnya.	
8	15/09 - 2017	Pemeriksaan kembali Bab I - IV	Pekjari Laporan Pkl dan Isuat PPT	

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi

2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan



## Lampiran 8 Sertifikat PKL



Lampiran 9 *Odner* Surat Masuk dan Keluar Bimbingan Teknis



Lampiran 10 *ceklis* Kegiatan Bimbingan Teknis Administrasi

<b>Ceklist Kegiatan Bimbingan Teknis Administrasi Ketua/ Wakil Ketua Pengadilan Negeri</b>	
<input type="checkbox"/>	1 Rapat Persiapan
<input type="checkbox"/>	2 Pembuatan Rencana Kerja
<input type="checkbox"/>	3 Pembuatan TOR
<input type="checkbox"/>	4 Pembuatan RAB (Rincian Anggaran Biaya)
<input type="checkbox"/>	5 Pembentukan Panitia
<input type="checkbox"/>	6 Memorandum PPK
<input type="checkbox"/>	7 Memorandum Bagian Umum untuk (ATK & tempat kegiatan)
<input type="checkbox"/>	8 Pembuatan SK Penunjukan Panitia
<input type="checkbox"/>	9 Pembuatan Surat Tugas Panitia
<input type="checkbox"/>	10 Penandatanganan SK Penunjukan & Surat Tugas Panitia
<input type="checkbox"/>	11 Penomoran SK Penunjukan & Surat Tugas Panitia
<input type="checkbox"/>	12 Pembagian Tugas & Jadwal Tugas
<input type="checkbox"/>	13 Pembuatan SK Penunjukan Narasumber
<input type="checkbox"/>	14 Penomoran SK Penunjukan Narasumber
<input type="checkbox"/>	15 Seleksi terhadap calon Peserta (Nama, biaya)
<input type="checkbox"/>	16 Pembuatan SK Penunjukan Peserta
<input type="checkbox"/>	17 Pembuatan Surat Tugas Peserta
<input type="checkbox"/>	18 Penandatanganan SK Penunjukan & Surat Tugas Peserta
<input type="checkbox"/>	19 Penomoran SK Penunjukan & Surat Tugas Peserta
<input type="checkbox"/>	20 Pembuatan Surat Pemanggilan Peserta & Publish di web
<input type="checkbox"/>	21 Pembuatan Jadwal Kegiatan (Jadwal Acara) Publish di web
<input type="checkbox"/>	22 Pembuatan Absensi Panitia, Narasumber, & Peserta
<input type="checkbox"/>	23 Pembuatan Konsep Acara Pembukaan oleh Dirjen
<input type="checkbox"/>	24 Pembuatan Konsep Acara Penutupan oleh Dirjen
<input type="checkbox"/>	25 Pembuatan Konsep Pembacaan Do'a
<input type="checkbox"/>	26 Pengandaan Surat-surat
<input type="checkbox"/>	27 Pencatatan dan Pengiriman Surat-surat
<input type="checkbox"/>	28 Pengadaan ATK (Persiapan dan Pelaksanaan)
<input type="checkbox"/>	29 Undangan
<input type="checkbox"/>	30 Pelaksanaan Kegiatan
<input type="checkbox"/>	31 Rapat Evaluasi Kegiatan
<input type="checkbox"/>	32 Pembuatan Laporan Kegiatan

### Lampiran 11 Foto Kegiatan Bimbingan Teknis Administrasi





Lampiran 12 Foto dengan Kasubdit dan Para Kepala Seksi




## Lampiran 13 Jadwal Pelaksanaan PKL

**JADWAL KEGIATAN PKL****FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Bulan Tahap	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES
Observasi												
Persiapan												
Pelaksanaan PKL												
Penulisan Laporan PKL												
Pelaksanaan Sidang PKL												


Bulan Tahap	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES
Observasi												
Persiapan												
Pelaksanaan PKL												
Penulisan Laporan PKL												
Pelaksanaan Sidang PKL												

## Lampiran 14 Format dan saran Perbaikan



**BUILDERS  
FUTURE  
LEADERS**


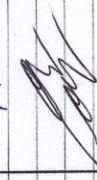


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721221/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
 CERTIFICATE NO.  
 IN/014/1446

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL**  
**FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
 : *Kurnia Citra Sunarti*  
 : *8105141437*  
 : *Pendidikan Ekonomi*  
 : *26 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>Darmo Rika Swaramarinda, M.SE</i>	<i>Spasi Pada lembar eksekutif</i>	<i>ii</i>	
2		<i>Perbaikan Spasi isi</i>		
3		<i>Perombakan Judul Pada gambar</i>	<i>23-30</i>	
4				
5	<i>Ostly Usman, M.Bus</i>	<i>Struktur Organisasi dimasukkan di Bab II</i>	<i>15</i>	
6		<i>Perincian tahapan kegiatan PKL</i>	<i>7</i>	
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>			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