

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
ADMINISTRASI PERKARA DI PENGADILAN TINGGI
MILITER UTAMA JAKARTA TIMUR**

YUDHIANTO ADI NINGTYAS

8105097380



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

KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2014

ABSTRAK

Yudhianto Adi Ningtyas. 8105097380. **Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Pengadilan Tinggi Militer Utama.** Jakarta Timur, Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni 2014.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan yang diwajibkan bagi setiap mahasiswa Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini juga memiliki tujuan untuk memberikan informasi, guna meningkatkan wawasan serta pengetahuan mahasiswa tentang kompetensi, keterampilan, dan pengalaman dalam menjalani aktivitas pekerjaan di dunia kerja. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan sejak tanggal 24 Juli 2012 sampai dengan 31 Agustus 2012 di Pengadilan Tinggi Milter Utama, Jalan Raya Penggilingan Cakung 13940, Jakarta Timur, yang bergerak di bidang Peradilan Militer. Selama PKL, Praktikan di tempatkan pada Pengadilan Tinggi Militer Utama Jakarta Timur, di Bagian Administrasi Perkara yang salah satu tugasnya Mengatur Pengadministrasian Perkara. Bidang kerja yang Praktikkan tangani selama PKL adalah menggandakan berkas perkara dengan menggunakan mesin *printer*, merapihkan arsip, memasukkan data.

Laporan ini pun menjelaskan kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL yaitu atasan kurang memberikan pengarahan serta tugas rutin yang diberikan kurang bervariasi.

Penulisan laporan ini juga menguraikan cara mengatasi kendala tersebut yaitu melakukan komunikasi yang efektif kepada atasan maupun pegawai yang berhubungan langsung dengan tugas praktikan, praktikan mencoba manajemen waktu dengan sebaik mungkin dan praktikkan meningkatkan ketelitian dalam melaksanakan tugas.

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat M.M., M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji

Darma Fika S. S.Pd, M. SE

NIP. 198303242 009 122 002



Penguji Ahli

Munawaroh. SE, M. Si

NIP. 197503302008122002



Dosen Pembimbing

Dewi Nurmalasari S.Pd. MM

NIP. 198101142008122002



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan PKL ini.

Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Pengadilan Tinggi Militer Utama Bagian Administrasi Perkara. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam kesempatan kali ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada:

- 1) Dewi Nurmalasari, MM selaku dosen pembimbing yang senang tiasa membimbing dan mengarahkan dalam Praktik Kerja Lapangan ini.
- 2) Darma Rika Swamarinda, M.SE selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
- 3) Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program studi Pendidikan Ekonomi.
- 4) Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
- 5) Drs Dedi Purwana E.S M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonom

6) Kapten chk (k) Dewi Puji Astuti SH.MH, selaku pembimbing pada bagian Administrasi Perkara di Pengadilan Tinggi Militer Jakarta Timur yang telah memberi kesempatan untuk dapat melakukan PKL.

Atas segala bantuan dan kebaikan yang telah diberikan kepada penulis selama ini, penulis hanya dapat berdoa semoga Tuhan YME memberikan balasan amal yang berlipat.

Penulis menyadari dalam penyusunan laporan PKL ini terdapat kekurangan baik isi maupun teknik penyusunannya. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan guna kesempurnaan laporan ini.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi penulis dan semua yang membacanya.

Jakarta, Juni 2014

Hormat Saya

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	
A. Sejarah Perusahaan dan Visi, Misi	7
B. Struktur Organisasi	13
C. Kegiatan Umum	20
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala Yang Dihadapi	27
D. Cara Mengatasi Kendala	29
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	34
B. Saran	35
DAFTAR PUSTAKA	36
LAMPIRAN-LAMPIRAN	37

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal PKL	6
Tabel 2.1 Struktur Perusahaan	20

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo Perusahaan	12

DAFTAR LAMPIRAN

		Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL	38
Lampiran 2	Surat Persetujuan Permohonan Izin PKL	39
Lampiran 3	Lembar penilaian	40
Lampiran 4	Lembar Daftar Hadir	41
Lampiran 5	Lembar Daftar Hadir	42
Lampiran 6	Form Kegiatan PKL	43

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Memasuki dunia kerja tidak hanya kemampuan akademik yang harus dimiliki, tetapi diperlukan juga kemampuan mengaplikasikan materi perkuliahan, sebagai acuan bagi calon tenaga kerja untuk dapat diterima di Instansi sesuai bidangnya.

Karena dunia kerja sangatlah berbeda dengan dunia ketika kita masih dibangku sekolah yang hanya membutuhkan kemampuan otak saja, tetapi di dunia kerja menuntut kompetensi, profesionalisme, dan disiplin yang tinggi. Tenaga kerja yang memenuhi persyaratan tersebut akan tersisih dari persaingan yang semakin ketat.

Untuk menjawab tantangan tersebut Universitas Negeri Jakarta (UNJ) khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan setiap mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi untuk melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dari teori yang didapat di bangku kuliah, mahasiswa diajak mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di sebuah Instansi yang sesuai dengan jurusannya. Tujuannya agar tercipta keseimbangan antara teori yang telah diperoleh dengan praktik di lapangan.

Melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa dituntut untuk dapat mengembangkan diri dan menambah wawasan keilmuan baik secara praktik maupun teoretik. Hal ini sangat penting agar mahasiswa dapat membina berbagai

ilmu baru dari perusahaan tempat melakukan PKL. Sehingga setelah lulus kuliah sudah siap untuk terjun langsung ke dunia kerja dan dapat terampil mengatasi segala permasalahan yang dihadapi secara baik. Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan. Dunia kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut.

Untuk memenuhi harapan tersebut praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Pengadilan Tinggi Militer Utama, Jakarta Timur. melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan harus mematuhi semua peraturan yang ada di tempat praktikan dan menyelesaikan semua pekerjaan yang diberikan oleh semua instansi, oleh karena itu praktikan harus sungguh-sungguh dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini untuk mendapatkan pengalaman dan pengetahuan tentang dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud Praktikkan melaksanakan PKL antara lain adalah:

- a. Praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang sudah didapat di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja.
- b. Praktikan dapat menambah khasanah pengetahuan dengan mempelajari dan memahami seluk-beluk maupun permasalahan yang ada pada bagian yang menjadi tempat dimana Praktikan melakukan praktik.
- c. Praktikan dapat melakukan praktik kerja sesuai dengan disiplin ilmu yang dikuasainya yakni bidang ilmu Administrasi Perkantoran.

Sedangkan tujuan dari PKL adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan pengalaman yang nyata mengenai dunia kerja kepada Praktikan.
- b. Menambah pengalaman dan pengetahuan khususnya pada unit kerja yang menjadi bidang keahlian Praktikan yaitu bagian administrasi perkantoran.
- c. Praktikan dapat membandingkan antara teori yang diperoleh dari lingkup pendidikan khususnya perguruan tinggi dengan dunia pekerjaan.

C. Kegunaan PKL

Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan berguna bagi :

1. Praktikan
 - a. Sarana bagi Praktikan untuk mengembangkan ilmu serta mengetahui pekerjaan di instansi tempat Praktikan melaksanakan praktek.
 - b. Untuk mengetahui dan mempelajari secara langsung dunia pekerjaan khususnya bagian administrasi perkantoran.
 - c. Mendapatkan pengalaman kerja langsung dan menguasai bidang pekerjaan yang sesuai dengan bidang keahlian Praktikan selama mengikuti perkuliahan.
 - d. Melatih mahasiswa menjadi tenaga kerja yang siap pakai dan berkompeten.

2. Pengadilan Tinggi Militer Utama

Dengan diadakannya Praktik Kerja Lapangan ini, terjalinnya hubungan yang dinamis antara Pengadilan Tinggi Militer Utama dengan Universitas

Negeri Jakarta. Selain itu menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak, dimana pertukaran informasi antara dunia pendidikan formal dengan institusi dunia kerja di instansi pemerintahan dapat terjalin dengan baik. Diharapkan pula dapat melatih mahasiswa untuk mengenal dunia kerja nyata dan memberikan pengalaman berupa disiplin kerja dan membimbing mahasiswa untuk menyelesaikan setiap pekerjaan yang sudah dipercayakan.

3. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Praktik Kerja Lapangan menjadi umpan balik untuk penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan pada lingkungan instansi dan tuntutan yang ada di lapangan. Di samping itu, menjadi bahan untuk mengetahui sejauh mana mahasiswa memperoleh ilmu dan pengetahuan dari proses perkuliahan serta penguasaan bidang pekerjaan yang dilakukan selama praktek berlangsung.

4. Universitas Negeri Jakarta

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini menjadi tambahan informasi dan memperluas khasanah ilmu pengetahuan, terutama pengetahuan mengenai administrasi perkantoran.

D. Tempat PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Pengadilan Tinggi Militer Utama Jakarta Timur.

Alamat : Jl.raya penggilingan cakung 13940

No. Telepon : (021) 48700270

Email : info@dilmil-Jakarta.go.id

Pengadilan Militer Utama merupakan badan pelaksana kekuasaan peradilan di bawah Mahkamah Agung di lingkungan militer yang bertugas untuk memeriksa dan memutus pada tingkat banding perkara pidana dan sengketa Tata Usaha Angkatan Bersenjata yang telah diputus pada tingkat pertama oleh Pengadilan Militer Tinggi yang dimintakan banding.

E. Jadwal PKL

PKL yang dilakukan oleh praktikan berlangsung selama 1 (satu) bulan, dimulai tanggal 24 Juli 2012 sampai dengan 31 Agustus 2012. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan dalam lima hari kerja mulai dari hari Senin sampai Jumat, dari pukul 08.00 WIB sampai pukul 16.30 WIB, dengan waktu istirahat selama satu jam antara pukul 12.00 WIB sampai 13.00 WIB.

Tabel 1.1:
Jadwal Praktek Kerja Lapangan

TAHAPAN PKL	Juni 2012	Juli 2012	Agus 2012	Mei 2014	Juni 2014
Observasi					
Persiapan					
Pelaksanaan					
Pelaporan					

Sumber : Data diolah oleh Praktikkan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Masa Sesudah Kemerdekaan Republik Indonesia (1945 s/d 1970)

Kemerdekaan Negara Republik Indonesia, merupakan titik awal mulanya penegakan hukum oleh Bangsa Indonesia. Pada Tanggal 18 Agustus 1945 disahkan Pancasila dan UUD 1945 sebagai dasar Negara RI yang di dalamnya terkandung nilai-nilai dasar dan kaedah yang fundamental berdasarkan atas hukum bukan kekuasaan.

Setelah berdirinya Negara Republik Indonesia, pemerintah tetap mempertahankan badan-badan Peradilan serta Peraturan-Peraturan dari Jaman Pendudukan Jepang dengan perubahan-perubahan / penambahan-penambahan berdasarkan UUD 1945. Berhubungan dengan itu untuk menghindarkan kekosongan hukum dalam UUD 1945 diadakanlah Ketentuan Peralihan.

Segala Badan Negara dan Peraturan yang ada masih berlaku selama belum diadakan yang baru menurut Undang-Undang Dasar. Ketentuan inilah yang merupakan dasar hukum yang terpenting dari praktek Peradilan di Indonesia pada masa dekat setelah Proklamasi. Dengan adanya ketentuan tersebut Peradilan-Peradilan (terutama Peradilan Umum dan Peradilan Agama) yang telah ada di jaman pendudukan Jepang tetap berjalan seperti keadaan sebelumnya. Demikian juga seharusnya Peradilan Ketentaraan.

Berdasarkan ketentuan peralihan tersebut di atas, Pemerintah Indonesia dapat mewarisi juga Peradilan Ketentaraan yang telah ada pada Jaman Pendudukan Jepang.

Tetapi dalam pernyataan Pemerintahan RI pada waktu itu prakteknya tidak mengoper Peradilan Ketentaraan dari jaman sebelumnya. Juga setelah dibentuknya Angkatan Perang RI pada tanggal 5 Oktober 1945, Peradilan Militer belum diadakan. Peradilan Militer ini baru dibentuk setelah dikeluarkannya Undang-Undang No. 7 Tahun 1946 pada tanggal 8 Juni 1946. Dengan demikian ini tidak berarti bahwa pada masa diantara 5 Oktober 1945 dan 8 Juni 1946 dalam lingkungan Angkatan Bersenjata tidak ada Hukum dan Keadilan. Prinsip bagi para pemimpin TNI bahwa dalam keadaan apapun keadilan harus selalu ditegakkan. Bahwa pada waktu itu berhubung dengan keadaan belum diadakan Peradilan-Peradilan Militer, tidak berarti bahwa terhadap pelanggaran-pelanggaran Hukum sama sekali tidak diadakan tindakan apapun, seperti diketahui dalam Lingkungan Militer selalu berlaku hukum disiplin, inilah pada masa itu pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan di Lingkungan ABRI diselesaikan serta keadilan dapat ditegakkan.

Bahwa Peradilan Disiplin ini sebagai alat untuk menegakkan keadilan, khususnya di Lingkungan ABRI memang dirasakan masih kurang mencukupi kebutuhan, dapat dibuktikan dengan dikeluarkannya Undang-Undang No. 7 Tahun 1946 tentang Peraturan mengadakan Pengadilan Tentara disamping Pengadilan Biasa.

Dalam hal penegakan hukum dapat di lihat pada masa pemerintahan Soekarno yang dikenal dengan pemerintahan Otoriter, senantiasa berupaya dengan sistematis dan dengan berbagai cara mempengaruhi kekuasaan lembaga peradilan baik melalui pengetahuan perundang-undangan maupun intervensi langsung kekuasaan eksekutif terhadap proses peradilan. pelaksanaan kekuasaan lembaga peradilan yang independent dimulai ketika Presiden Soekarno memaklumkan Dekrit Presiden 5 juli 1959.

Presiden Soekarno kemudian melakukan intervensi terhadap pelaksanaan kekuasaan lembaga peradilan yang bebas melalui UU no. 19 tahun 1964, tentang ketentuan-ketentuan pokok kekuasaan kehakiman. Retorika Politik Revolusioner telah memasuki UU. No 19 tahun 1964, yang memberikan kekuasaan kepada Presiden untuk melakukan Intervensi terhadap peradilan dalam hal kepentingan nasional atau kepentingan revolusi terancam. Presiden Soekarno memberikan status menteri kepada Ketua Mahkamah Agung. Ini berarti Presiden menjadikan Ketua Mahkamah Agung sebagai unsur kekuasaan pemerintah yang membantu Presiden (UUD 1945 pasal 17), kebijakan ini sangat bertentangan dengan konsep-konsep UUD 1945.

Intervensi kekuasaan Eksekutif terhadap pelaksanaan kekuasaan lembaga peradilan berlanjut pada era pemerintahan Orde Baru di bawah Presiden Soeharto. Pada masa Pemerintahan Soeharto menghambat pelaksanaan kekuasaan lembaga peradilan yang Independen melalui UU. No 14 tahun 1970, tentang pokok-pokok kekuasaan kehakiman. Kekuasaan Kehakiman yang bebas tidak dapat dilaksanakan secara utuh karena

pengaturan administrasi, Organisasi dan Finansial lembaga peradilan diletakkan di bawah departemen kehakiman. Hal ini dapat dilihat dalam ketentuan dalam pasal 11 UU tersebut yang menimbulkan dualisme dalam pelaksanaan kekuasaan kehakiman, yaitu satu sisi teknis peradilan berada di bawah Mahkamah Agung dan sisi Administrasi, Organisasi dan Keuangan berada di bawah kendali Departemen Kehakiman. Pada masa Orde Baru secara normative seakan menata kembali kekuasaan kehakiman sebagaimana diatur dalam UU. No. 14 tahun 1970 tersebut dan berbagai Peraturan Perundang-Undangan di bidang peradilan yang menegaskan Kekuasaan Kehakiman yang merdeka lepas dari pengaruh kekuasaan pemerintah dan pihak lain ekstra yudisial.

Peradilan Umum dan Mahkamah Agung. Dalam era tersebut, bahkan ketua Mahkamah Agung menjadi salah satu menteri sebagai pembantu presiden. Ketentuan UU No 19 Tahun 1964 jelas bertentangan dengan pasal 24 dan 25 UUD 1945 beserta penjelasannya.

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, jelaslah kekuasaan lembaga peradilan pada era demokrasi terpimpin/ era orde lama bukan merupakan kekuasaan lembaga peradilan yang mandiri. Sebab secara kelembagaan kekuasaan lembaga peradilan pada masa itu tidak bebas dari pengaruh kekuasaan Eksekutif dan kekuasaan Legislatif. Bahkan kekuasaan Presiden.

2. Masa Reformasi Kekuasaan Lembaga Peradilan (1970-1998)

Berdasarkan pada latar belakang politik seperti yang telah diutarakan diatas, maka lahirlah UU No 14 Tahun 1970 tentang ketentuan-ketentuan

pokok kekuasaan kehakiman sebagai pengganti UU No 19 tahun 1964. UU No. 14 tahun 1970 tersebut merupakan resultan dari pertentangan pendapat antara kelompok komponen Orde Baru dengan kekuatan kelompok Militer yang tidak menghendaki kekuasaan lembaga peradilan Negara RI Terlepas dari kontrol pemerintah atau birokrasi. Hasil kompromi dari dua pandangan yang sating bertentangan tersebut adalah dicabutnya pasal 19 tersebut, serta makna pasal 24 dan 25 beserta penyelesaiannya di masukkan dalam UU kekuasaan kehakiman yang baru tetapi pembinaan administrasi, organisasi dan Finansial badan Peradilan Umum dan Peradilan Tata Usaha Negara.yang direktur jenderal nya dari kehakiman agung.

Sesuai dengan perkembangan istilah dalam bidang Peradilan, yang terdapat dalam berbagai Perundang-Undangan, antara lain Undang-Undang No. 14 Tahun 1970 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kekuasaan Kehakiman, maka terhadap nama Pengadilan Ketentaraan perlu diadakan penyesuaian.

3. Pengadilan Militer Utama :

Peradilan Tingkat Banding sengketa Tata Usaha Militer yang telah diputus oleh Pengadilan Militer Tinggi. Memutus Tingkat Pertama dan terakhir sengketa wewenang dan mengadili antara Pengadilan Militer dalam daerah Pengadilan Militer Tinggi yang berlainan.

Memutus perbedaan pendapat antara Perwira Penyerah Perkara dengan Oditur mengenai diajukan atau tidak suatu perkara dihadapan Peradilan

Militer atau Peradilan Umum. Peradilan dalam Lingkungan Peradilan Militer merupakan Badan Pelaksana kekuasaan Kehakiman di Lingkungan Angkatan Bersenjata, dengan tugas dan wewenang mengadili tindak pidana yang dilakukan oleh seseorang pada waktu melakukan tindak pidana.

Visi dan Misi Perusahaan

Dalam menjalani kegiatannya Pengadilan Tinggi Militer Utama Jakarta Timur mengacu pada visi dan misinya, yaitu :

1. Visi:

“Terwujudnya Peradilan Militer Utama yang agung”.

2. Misi:

- a. Menjaga kemandirian peradilan militer.
- b. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi peradilan militer.
- c. Meningkatkan kualitas kepemimpinan peradilan militer.
- d. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan di lingkungan prajurit

TNI

Logo Perusahaan



Gambar 2.1
Logo Perusahaan

B. Struktur Organisasi

Organisasi dari Pengadilan Tinggi Militer Utama di pimpin oleh *Kadilmiltama* di bantu oleh *Wakadilmitama*, *Kadilmitama* membawahi *katera*, *kataud*, *majelis hakim*, *pokilmitam*. *Katera* membawahi *kasubbagminra*, *kasubbagminsido*, *kaursam*. *Kataud* membawahi *kaurtu*, *kaurda*.

Adapun uraian tugas dari setiap divisi di Pengadilan Tinggi Militer Utama dapat dilihat dibawah ini :

Struktur organisasi Pengadilan Militer tercantum sebagaimana dalam lampiran Uraian Tugas di Pengadilan Militer ini.

Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab (Uraian Tugas/ *Job Discription*)

1. Kepala Pengadilan Militer (Kadilmil)

- a. Kadilmil dijabat oleh seorang pamen sarjana Hukum yang berkedudukan sebagai Hakim Militer.
- b. Di dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya sebagai Kadilmil bertanggung kepada Kepala Pengadilan Militer Utama (*Kadilmiltama*) sedangkan dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya sehari-hari dikoordinasikan oleh Kepala Pengadilan Militer Tinggi (*Kadilmilti*).
- c. Di dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai Kadilmil melaksanakan kewajiban sebagai berikut:
 - 1) Mengkoordinasikan, mengawasi dan memberikan pengarahan atas penyelenggaraan fungsi- fungsi pengadilan militer.

- 2) Menentukan kebijaksanaan dan mengambil keputusan dalam rangka memimpin Pengadilan Militer guna menjamin terselenggaranya fungsi utama pengadilan militer;
- 3) Merencanakan, mempersiapkan dan mengatur penyelenggaraan persidangan perkara yang dilimpahkan kepada Pengadilan Militer;
- 4) Mengatur pembagian kerja para Hakim Militer sehingga dapat menjamin daya guna dan efektifitas kerja yang baik dalam penyelenggaraan fungsi pengadilan;
- 5) Melakukan pengawasan dan pengamatan terhadap pelaksanaan putusan pengadilan sebagaimana dimaksud dalam pasal 262 UU No. 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.

2. Wakil Kepala Pengadilan Militer (Wakadilmil)

- a. Wakadilmil dijabat oleh Pamen Sarjana Hukum yang berkedudukan sebagai hakim militer dengan tugas dan kewajiban sebagai berikut :
 - 1) Mengkoordinasikan dan mengawasi semua pekerjaan/ kegiatan di pengadilan militer;
 - 2) Menyampaikan pertimbangan dan saran staf kepada Kadilmil;
 - 3) Memelihara dan mengawasi pelaksanaan prosedur kerja di lingkungan pengadilan militer;
 - 4) Mengerjakan tugas khusus dari Kadilmil;
 - 5) Mewakili Kadilmil apabila berhalangan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya

- b. Wakadilmil di dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya bertanggung jawab kepada Kadilmil.

3. Kepaniteraan (Tera)

- a. Kepala Kepaniteraan (Katera) berkedudukan juga sebagai panitera mempunyai kewenangan untuk menyelenggarakan administrasi perkara dan administrasi umum dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - 1) Menyelenggarakan pengurusan administrasi perkara sejak berkas perkara diterima Pengadilan Militer;
 - 2) Menyelenggarakan mutasi perkara baik perkara yang masih dalam proses penyelesaian pada tingkat pertama maupun perkara yang sedang dalam proses pengajuan upaya hukum serta perkara- perkara yang telah berkekuatan hukum tetap;
 - 3) Menyiapkan dan mengajukan permohonan upaya hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;
 - 4) Mengatur dan mempersiapkan penyelenggaraan persidangan;
 - 5) Menyelenggarakan kegiatan administarsi umum;
 - 6) Menyelenggarakan notulen rapat- rapat Dilmil;
 - 7) Mengatur pembagian kerja para panitera;
 - 8) Bertindak sebagai panitera dalam persidangan atas penunjukkan Kadilmil;
 - 9) Menyelenggarakan urusan administrasi keuangan;
 - 10) Mempersiapkan laporan- laporan Dilmil seperti laporan perkara bulanan, kuartal, semester dan tahunan;

- 11) Mengajukan pertimbangan dan saran staf kepada Kadilmil khususnya mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- b. Katera dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya bertanggung jawab kepada Kadilmil dibawah koordinasi dari Wakadilmil.
- c. Katera disamping melaksanakan tugas dan tanggung jawab dibidang kepaniteraan juga melaksanakan tugas di bidang keuangan yaitu sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- 1) Menguasai bagian anggaran dan berkewajiban mengetahui semua penerimaan dan pengeluaran yang berkaitan dengan anggaran.
 - 2) Membuat evaluasi dan pelaporan mengenai anggaran kepada Pengadilan Tingkat Banding.

Di dalam melaksanakan tugas di bidang keuangan sebagai KPA, Katera dibantu oleh staf bagian keuangan antara lain:

- 1) Pejabat Pembuat Komitmen (P2K)
 - 2) Bendahara
 - 3) Pejabat Penandatanganan SPM
 - 4) Staf Pengelola Keuangan, yang terdiri dari 3 (tiga) orang.
- d. Katera di dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya di bidang kepaniteraan dibantu oleh Kepala Urusan (Kaur) yang berkedudukan juga sebagai panitera antara lain :

Kaur Administrasi Perkara dan Persidangan disingkat Kaurminradang;

Dijabat oleh Pama yang berkedudukan sebagai panitera dengan tugas-tugas sebagai berikut:

- 1) Memeriksa kelengkapan berkas perkara yang diterima dari Otmil baik mengenai persyaratan secara materil maupun secara formil untuk selanjutnya menyampaikan saran kepada Kadilmil;
- 2) Melakukan registrasi terhadap perkara yang masuk atas disposisi dari kadilmil
- 3) Mengembalikan berkas perkara yang masih ada kekurangannya atas disposisi dari Kadilmil;
- 4) Melaksanakan minutasi perkara secara tertib dan teratur;
- 5) Menyusun rencana jadwal persidangan;
- 6) Menyusun Tapkim dan Tapsid;
- 7) Menyiapkan ruangan dan kelengkapan sidang;
- 8) Mengatur ketertiban dan keamanan sidang agar berjalan dengan lancar (apabila diperlukan dapat bekerjasama dengan Polisi Militer);
- 9) Menyiapkan akta berkekuatan hukum tetap bagi perkara yang telah berkekuatan hukum tetap

4. Kepala Urusan (Kaur) Administarsi Umum disingkat Kaurminu;

Dijabat oleh Pama berkedudukan sebagai Panitera dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Menyusun konsep - konsep surat keluar dan surat lain sesuai dengan disposisi dari Kadilmil;
- b. Mengatur dan menyusun data personil;

- c. Memelihara dan menyelenggarakan buku kondite;
 - d. Mengajukan Daftar Penilaian Pegawai (DP3) secara rutin maupun untuk usulan kenaikan pangkat;
 - e. Menyiapkan dan mengawasi kelengkapan kartu identitas anggota;
 - f. Mengatur pelaksanaan dan pemberian cuti bagi para anggota.
- a) Tata Usaha dan Urusan Dalam (Taud)
- 1) Bagian Tata Usaha dan Urusan Dalam (Taud) dipimpin oleh Pama sebagai Kepala Taud disingkat Kataud dengan tugas dan kewajiban sebagai berikut :
- a) Menyelenggarakan surat menyurat pada Pengadilan Militer yang meliputi sebagai berikut:
 - Mengatur peredaran surat- surat dinas termasuk dalam hal penerimaan dan pengirimannya;
 - Mengatur pengamanan surat dinas;
 - Mengadakan tulisan- tulisan dinas;
 - Mengadakan dinas caraka.
 - b) Melaksanakan urusan dinas dalam termasuk kebersihan, dan keindahan lingkungan kantor, pengamanan personel dan materiel, pemeliharaan tata tertib dan disiplin anggota Dilmil;
 - c) Menyelenggarakan perawatan personel dan materiel di lingkungan Dilmil;
 - d) Mengatur penggunaan perumahan dan kendaraan dinas bagi anggota Dilmil;

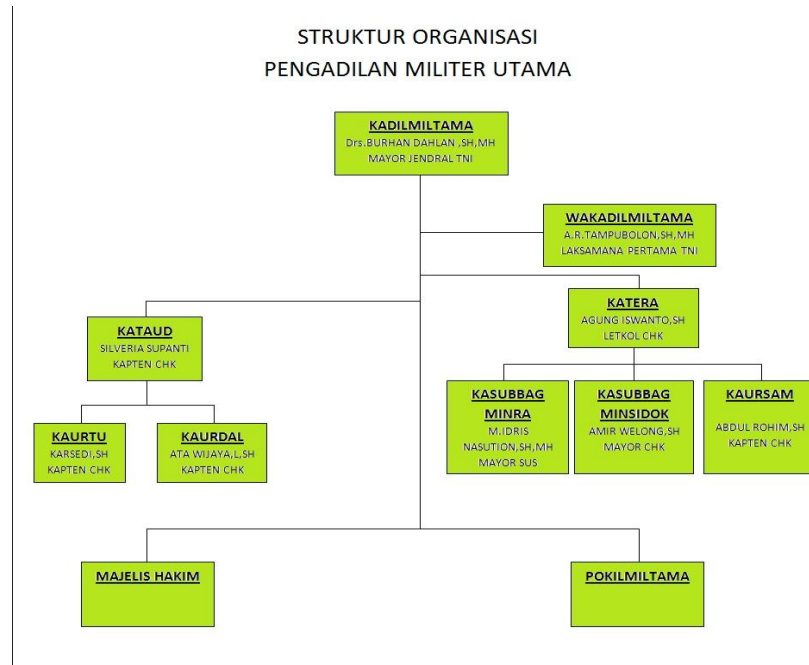
- e) Mengatur penggunaan dan perlengkapan ruangan kerja;
 - f) Mengatur penerimaan tamu dan hal- hal yang berkaitan dengan protokoler;
 - g) Mengatur dan menyiapkan hal- hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan upacara, rapat, pertemuan dan lainnya yang diadakan oleh Dilmil;
 - h) Mengatur penggunaan listrik, air dan telepon di lingkungan Dilmil.
- 2) Kataud bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya kepada Kadilmil dibawah koordinasi dari katera.

b) Kepala Urusan dalam disingkat Kaurdal.

Dijabat oleh Pama atau PNS (gol III) dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Memelihara kebersihan, kerapian dan keindahan lingkungan kantor Dilmil.
- 2) Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan alsitor (alat inventaris kantor) dan alsintor (alat mesin kantor) dengan membuat daftar inventaris kantor pada setiap ruangan kantor Dilmil;
- 3) Mengatur dan menyiapkan penerimaan tamu- tamu kantor Dilmil dan hal- hal yang berkaitan dengan keprotokoleran;
- 4) Mengatur dan menyiapkan penyelenggaraan rapat, pertemuan, upacara serta kegiatan lain yang diadakan Dilmil.

**Tabel 2.1:
Struktur Perusahaan**



C. Kegiatan Umum Pengadilan

Pengadilan Militer Utama di bidang teknis yustisial, bertugas melaksanakan Kekuasaan Kehakiman yang bebas sesuai visi dan misi yang telah ditetapkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia, dan di bidang personel melaksanakan pembinaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pengadilan Tinggi Militer merupakan Pengadilan yang bergerak dalam Hukum peradilan Tentara yang bertugas untuk memeriksa dan memutus pada tingkat banding perkara pidana dan sengketa Tata Usaha Angkatan Bersenjata yang telah diputus pada tingkat pertama oleh Pengadilan Militer Tinggi yang dimintakan banding.

Kepaniteraan (Tera) berkedudukan juga sebagai panitera mempunyai kewenangan untuk menyelenggarakan administrasi perkara dan administrasi umum, yang dimana pada bagian ini terdapat enam orang staff, tiga kepala seksi dinas, dan satu kepala dinas.

Adapun bidang kerja yang praktikan lakukan pada bagian administrasi perkara ini merupakan kegiatan-kegiatan Administrasi seperti:

1. Menggandakan berkas perkara dengan menggunakan mesin *printer*
2. Merapihkan arsip
3. Memasukkan data dengan menggunakan Microsoft Word

B. Pelaksanaan Kerja

Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung selama sebulan, yaitu terhitung mulai dari tanggal 24 Juli 2012 sampai dengan 31 Agustus 2012. Selama melaksanakan PKL, Praktikan wajib mengikuti peraturan yang berlaku di Pengadilan Tinggi Militer Utama Jakarta Timur. Pelaksanaan PKL dilaksanakan di Pengadilan Tinggi Militer Utama Jakarta Timur Jl.Raya penggilingan cakung jakarta timur 13940

Praktikan memulai PKL sejak tanggal 24 Juli 2012, hari Selasa, masuk pukul 08.00 dan pulang pada pukul 16.30 setiap hari Senin sampai dengan hari Jumat. Selama pelaksanaan kerja Praktikan di Pengadilan Tinggi Militer Utama Jakarta Timur tepatnya di bagian Administrasi Perkara, Praktikan membantu penyelesaian beberapa tugas, antara lain:

1. Menggandakan berkas perkara dengan menggunakan mesin *printer*

Bidang kerja ini sesuai dengan mata kuliah manajemen perkantoran yang pernah praktikan dapat dalam proses belajar mengajar di perkuliahan pada semester IV (empat), karena di dalam perkuliahan tersebut praktikan diajarkan bagaimana cara mengoperasikan peralatan kantor termasuk cara pengoperasian mesin *printer*, sehingga ini mempermudah praktikan dalam melaksanakan bidang kerja praktikan.

Praktikan sering diminta untuk mencetak beberapa dokumen menggunakan mesin *printer*. Praktikan diminta untuk menggandakan laporan surat masuk, surat masuk di kirimkan dari kepala Pengadilan Militer

(kadilmil).praktikan hanya tinggal membuka file tersebut lalu mencetaknya,

Adapun langkahnya sebagai berikut:

- a. Pertama-tama praktikan menyalakan komputer yang ingin di gunakan dengan menekan tombol on
- b. Kemudian praktikan menyalakan mesin *printer* yang ingin digunakan
- c. Setelah komputer menyala kemudian praktikan membuka *folder Documents* pada komputer
- d. Lalu membuka *folder* “Berkas Perkara”, setelah itu membuka *folder* “laporan Berkas masuk ”
- e. Lalu praktikan mencari *file* laporan Berkas masuk sesuai yang diperintahkan kepada praktikan, salah satunya adalah pelatihan MR/S Operasi&Pemeliharaan.
- f. Setelah praktikan menemukan file tersebut yang berbentuk PDF, praktikan membukanya dengan cara arahkan mouse ke dokumen yang dituju klik kanan pada mouse, kliki *Open With* lalu pilih *Adobe Reader 8.1*
- g. Lalu praktikan pilih gambar *printer* yang tersedia di pojok kiri atas tab PDF tersebut
- h. Setelah itu praktikan klik *Ok* untuk memulai print.
- i. Setelah selesai kemudian praktikan mematikan mesin *printer*
- j. Setelah mesin *printer* mati kemudian praktikan mematikan mesin komputer dengan *close* semua folder dan menekan tombol *shutdown*
- k. Dalam melakukan penggandaan berkas perkara, praktikan menggunakan alat – alat perkantoran, yaitu:

a. Mesin *printer*

Printer merupakan sebuah perangkat keras yang dihubungkan kepada komputer yang berfungsi untuk menghasilkan cetakan baik berupa tulisan ataupun gambar dari komputer pada media kertas atau yang sejenisnya. Pada saat melakukan pekerjaan, praktikan menggunakan alat ini untuk mencetak berkas perkara.

b. Stapler

Stapler adalah alat yang digunakan untuk mengikat bersama lembar kertas dengan mengendarai logam tipis pokok melalui lembaran dan lipat di atas kertas berakhir untuk mengamankan dan menghindari cedera dari tajam poin pokok tersebut. Pada saat melakukan pekerjaan, praktikan menggunakan alat ini untuk mengikat berkas perkara yang sudah di cetak dengan mesin *printer*.

c. Penjepit kertas

Penjepit kertas adalah alat untuk menyatukan dua lembar kertas atau lebih berdasarkan prinsip tekanan. Kertas yang dijepit dengan klip bisa mudah dilepas lagi. Alat ini mempunyai bentuk dan prinsip kerja yang begitu sederhana. Dalam melakukan pekerjaan, praktikan menggunakan alat tersebut untuk menjepit berkas perkara yang telah diikat dengan stapler dalam jumlah yang banyak. Praktikan menggunakan alat ini agar ketika berkas perkara dicari akan lebih

mudah diambil dan berkas perkara tersebut tidak akan berantakan karena jumlahnya yang banyak.

2. Merapihkan arsip

Bidang kerja ini sesuai dengan mata kuliah kearsipan yang pernah praktikan dapat dalam proses belajar mengajar di perkuliahan pada semester V (lima), karena di dalam perkuliahan tersebut praktikan diajarkan bagaimana cara merapihkan arsip yang baik dan benar, sehingga ini mempermudah praktikan dalam melaksanakan bidang kerja praktikan.

Setelah praktikan mencetak dokumen laporan berkas masuk dari bentuk *file WORD* yang ada di komputer, praktikan diminta untuk merapikahkan laporan berkas masuk tersebut ke dalam ordner sebagai arsip dinas.

Ordner untuk tempat menyimpan telah disiapkan, praktikan hanya tinggal merapihkannya sesuai dengan judul berkas. Ordner tersebut telah dibagi ke dalam jangka waktu yaitu per caturwulan atau perempat bulanan. Arsip yang praktikan tangani mulai dari bulan Juni 2012 sampai dengan bulan Juli 2012, Langkah yang praktikan lakukan sebagai berikut:

- a. Praktikan menyiapkan *ordner* sesuai dengan bulan pelaksanaan pelatihan
- b. Setelah itu praktikan memisahkan file-file laporan berkas masuk tersebut
- c. Setelah dokumen di pisahkan sesuai dengan tanggal, barulah praktikan memasukkannya ke dalam *plastic ordner*

- d. Dalam mengarsipkannya praktikan memasukkan ke dalam ordner berdasarkan bulan pelaksanaan. Praktikan meletakkan tanggal yang sudah lama lewat di tempat yang paling bawah, sedangkan tanggal yang baru berada di atas.
- e. Setelah arsip dimasukkan ke dalam ordner, praktikan menaruh kembali ke tempat lemari penyimpanan arsip sesuai dengan jenis ordnernya, yaitu “Pelatihan”.
- f. Dalam melakukan tugas merapihkan arsip, praktikan menggunakan alat – alat perkantoran untuk merapihkan arisp tersebut, yaitu:

- a. *Ordner*

Ordner adalah map besar dengan ukuran punggung sekitar 5 cm yang di dalamnya terdapat besi penjepit. Arsip yang akan disimpan di dalam *ordner* terlebih dahulu dilubangi dengan menggunakan perforator.

- b. *Perforator*

Perforator adalah alat untuk melubangi kertas/kartu.

3. Memasukkan data dengan menggunakan Microsoft Word

Bidang kerja ini sesuai dengan mata kuliah manajemen *database* yang pernah praktikan dapat dalam proses belajar mengajar di perkuliahan pada semester IV (empat), sehingga ini mempermudah praktikan dalam melaksanakan bidang kerja praktikan.

Laporan keputusan hasil sidang banyak melakukan pengetikan. Data inilah yang praktikan masukkan ke dalam file yang sudah tersedia di komputer tempat kerja praktikan. Data-data tersebut disimpan dengan menggunakan Microsoft Word, dengan format yang sudah ada. Praktikan hanya tinggal mengcopy file tersebut lalu menggantinya sesuai dengan data yang akan praktikan masukkan.

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam memasukan data dengan menggunakan Microsoft Word :

- a. Pertama-tama Praktikan menyalakan mesin komputer dengan menekan tombol *on*
- b. Kemudian praktikan mulai membuka *folder Documents* pada komputer
- c. Lalu praktikan membuka *folder* “Berkas Perkara”, lalu mencari file berbentuk Word dengan nama “Laporan Berkas Masuk 2012”
- d. Setelah file terbuka, praktikan mengcopy salah satu file sebagai contoh untuk memasukkan data, contohnya : Nominatif perkara Kejahatan yang masuk 2012 dengan cara arahkan kursor mouse dibawah sheet. Klik kanan pada mouse lalu pilih *Move or Copy*, lalu plih *create copy*.
- e. Setelah file yang sebagai acuan dasar tercopy, lalu praktikan mengganti sesuai dengan data yang akan praktikan masukkan. Seperti: tgl terima,nomor dan tgl register perkara, tgl kejadian, nomor dan tgl skepera, nama pangkat/NRp, Jabatan Kesatuan Terdakwa, Melanggar Pasal

- f. Setelah itu, praktikan menghapus isi laporan yang ada di file dengan memasukkan laporan yang ada pada data yang akan praktikan masukkan
- g. Setelah memastikan file sesuai dengan data yang praktikan masukkan barulah sheet praktikan ubah nama sesuai dengan judul pelatihan tersebut dengan cara mengarahkan kursor mouse di sheet yang diinginkan, klik kanan lalu rename.
- h. Setelah semua pekerjaan selesai dan dipastikan tidak ada kekeliruan, barulah praktikan *save* file tersebut dengan menekan Ctrl+S.
- i. Setelah selesai kemudian praktikan mematikan komputer dengan mengarahkan *mouse* ke tombol *shut down*.

Pekerjaan ini sering praktikan lakukan selama praktikan melaksanakan PKL.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalani masa praktik kerja lapangan di Pengadilan Tinggi Militer Utama Jakarta Timur, tentulah tidak selalu berjalan dengan lancar karena terdapat beberapa hal yang menjadi kendala bagi praktikan. Adapun kendala-kendala tersebut, yaitu:

1. Atasan kurang memberikan pengarahan

Pada awal masuk kerja, praktikan kurang diberikan pengarahan tentang tugas praktikan selama PKL di perusahaan tersebut dan juga pengenalan mengenai lingkungan perusahaan. Hal ini cukup menyulitkan praktikan saat awal bekerja sehingga praktikan sering mengalami kekeliruan dalam mengerjakan pekerjaan karena kurangnya informasi mengenai *job description*

yang harus praktikan kerjakan sehingga terkadang praktikan sering bertanya kepada atasan mengenai hal-hal yang praktikan kurang mengerti bahkan terkadang praktikan tidak sungkan untuk bertanya kepada karyawan lain dan dikarenakan praktikan juga belum mengerti dengan jelas peraturan dan kewajiban apa saja yang harus praktikan kerjakan selama menjalani PKL di tempat tersebut.

2. Tugas rutin yang diberikan kurang bervariasi

Dalam melaksanakan tugas yang diberikan, praktikan merasakan tugas yang diberikan oleh atasan tidak ada variasi kerjanya. Variasi pekerjaan tidak terlihat karena tugas yang harus diselesaikan setiap hari selalu sama. Praktikan memerlukan waktu yang lama untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut dikarenakan banyaknya tugas yang diberikan dalam satu waktu. Ada saatnya praktikan memiliki banyak waktu luang, namun di hari yang lain praktikan akan bekerja lembur dikarenakan ada pekerjaan yang belum diselesaikan untuk satu waktu. Hal inilah yang membuat praktikan merasa jenuh dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Atasan kurang memberikan pengarahan

Dalam menunjang penyelesaian pekerjaan yang baik sebuah pengarahan perlu diberikan seorang pimpinan dalam hal ini atasan kepada bawahan yaitu praktikan. Praktikan sebagai orang yang baru mengenal lingkungan perusahaan tersebut perlu diberikan bimbingan mengenai kewajiban yang harus praktikan lakukan agar tercapai tujuan yang diharapkan. Hal ini sejalan dengan yang dikemukakan Schermerhorn seorang ahli manajemen mengatakan pengarahan adalah “Proses untuk menumbuhkan semangat pada karyawan supaya bekerja giat serta membimbing mereka melaksanakan rencana dalam mencapai tujuan”.

Hal ini sejalan dengan yang dikemukakan oleh Hasibuan :

“Fungsi pengarahan meliputi, membuat orang lain melakukan pekerjaan, mendorong dan memotivasi bawahan, serta menciptakan iklim atau suasana pekerjaan yang kondusif, khususnya dalam metode komunikasi dari atas ke bawah dan sebaliknya, diharapkan timbulnya saling pengertian dan kepercayaan yang baik”.¹

Dengan melihat teori diatas praktikan praktikan menyadari bahwa dengan adanya pengarahan maka dalam melaksanakan suatu pekerjaan akan lebih baik.

Hal ini dikemukakan juga oleh Koonz dan O’Donnel :

“Pengarahan adalah hubungan antara aspek-aspek individual yang ditimbulkan oleh adanya peraturan terhadap bawahan-bawahan untuk dapat

¹ Tommy Suprpto, Pengantar Teori dan Manajemen Komunikasi, (Jakarta, Media Pressindo, 2006), p. 123

dipahami dan pembagian pekerjaan yang efektif untuk tujuan perusahaan yang nyata”²

Dari teori tersebut, bisa dilihat pentingnya sebuah pengarahan. Hal ini menunjang komunikasi yang baik antara atasan dengan bawahan, menumbuhkan semangat kepada bawahan dan juga memperkecil kesalahan yang dapat menghambat dalam mencapai tujuan.

Dalam mengatasi masalah ini, praktikan selalu berusaha membangun keharmonisan yang merupakan bagian dari komunikasi efektif. Komunikasi ini sangat penting agar praktikan memahami peraturan serta kewajiban yang harus praktikan lakukan selama PKL di perusahaan. Bila menemui hal yang praktikan tidak mengerti, praktikan tidak malu-malu untuk meminta bimbingan dari atasan atau dengan karyawan lainnya.

Hal ini sesuai dengan teori yang dikemukakan Ivy Ledbetter Lee mengenai komunikasi efektif :

“Dalam komunikasi yang efektif diperlukan beberapa persyaratan, yaitu persepsi, kredibilitas, pengendalian, dan keharmonisan /keserasian. Keharmonisan yang baik tentu akan selalu dapat menjaga hubungan persahabatan yang baik dengan lawan bicara sehingga komunikasi dapat berjalan dengan lancar dan mencapai tujuan”.³

² Anoraga, P., 2004, *Manajemen Bisnis*, Jakarta: Rineka Cipta

³ Djoko Purwanto, *Komunikasi Bisnis*, (Jakarta: Erlangga, 2006), p. 16

“Menurut Effendy (1992) Komunikasi yang efektif adalah komunikasi yang menimbulkan efek tertentu sesuai dengan tujuan yang diharapkan oleh si penyampai. Efek yang ditimbulkan oleh komunikasi dapat diklarifikasikan pada :

1. Efek kognitif, yaitu bila ada perubahan pada apa yang diketahui, dipahami, dipersepsi oleh komunikan atau yang berkaitan dengan pikiran dan nalar/ratio. Dengan kata lain, pesan yang disampaikan ditujukan kepada pikiran komunikasi.
2. Efek afektif, yaitu bila ada perubahan pada apa yang dirasakan atau yang berhubungan dengan perasaan. Dengan kata lain, tujuan komunikator bukan saja agar komunikan tahu tapi juga tergerak hatinya.
3. Efek konatif, yaitu perilaku yang nyata yang meliputi pola-pola tindakan, kegiatan kebiasaan atau dapat juga dikatakan menimbulkan itikad baik untuk berperilaku tertentu dalam arti kita melakukan suatu tindakan atau kegiatan yang bersifat fisik (jasmaniah).”⁴

Dilihat dari teori tersebut, praktikan merasa tepat mengambil komunikasi efektif sebagai cara mengatasi kendala dalam tidak adanya pengarahan dari atasan. Disini praktikan perlu banyak melakukan komunikasi kepada atasan atau pegawai lainnya saat atasan tidak ada, bertanya tugas apa yang bisa praktikan bantu atau bertanya bila menghadapi kesulitan dalam mengerjakan tugas.

⁴ Bovee, dan Thill. (2007). Komunikasi bisnis. Indeks, Jakarta

2. Tugas rutin yang diberikan kurang bervariasi

Dalam melaksanakan tugas yang diberikan, praktikan merasakan tugas yang diberikan oleh atasan tidak ada variasi kerjanya. Variasi pekerjaan tidak terlihat karena tugas yang harus diselesaikan setiap hari selalu sama. Praktikan memerlukan waktu yang lama untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut dikarenakan banyaknya tugas yang diberikan dalam satu waktu. Ada saatnya praktikan memiliki banyak waktu luang, namun di hari yang lain praktikan akan bekerja lembur dikarenakan ada pekerjaan yang belum diselesaikan untuk satu waktu. Hal inilah yang membuat praktikan merasa jenuh dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut.

Seperti yang diungkapkan Eko Handiwirawan tentang pentingnya variasi pekerjaan :

“Variasi kerja penting diberikan agar pegawai dapat mengembangkan kemampuannya dalam setiap tugas yang berbeda, memberikan motivasi berprestasi serta menghilangkan rasa jenuh dengan rutinitas yang monoton”.⁵

Sesuai dengan teori tersebut, variasi kerja sangat penting diberikan oleh penyelia kepada praktikan. Dengan adanya variasi pekerjaan, praktikan dapat belajar banyak hal selama praktikan menjalani kegiatan PKL.

Dalam mengatasi kendala ini yang praktikan lakukan salah satunya adalah manajemen waktu yang sebaik mungkin. Hal ini sesuai dengan teori yang mengatakan bahwa, “Kemampuan manajemen waktu berkaitan dengan

⁵ Ricky W., *Manajemen*, (Jakarta: Erlangga) p. 20

kemampuan seseorang memprioritaskan pekerjaan, untuk bekerja secara efisien dan mendelegasikan tugas secara tepat”.⁶

Berdasarkan teori tersebut, manajemen waktu penting praktikan lakukan saat praktikan dihadapkan pada tugas yang bertumpuk dan memakan waktu yang cukup lama. Hal ini untuk menghindari adanya lembur dan penumpukan tugas di keesokan harinya. Jika praktikan dihadapkan pada situasi tugas yang bertumpuk ini, praktikan mencoba memprioritaskan tugas yang perlu diselesaikan dengan segera untuk dikerjakan terlebih dahulu, barulah praktikan mengerjakan tugas yang lebih ringan.

⁶ *Ibid*

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari pembahasan yang telah dikemukakan sebelumnya adalah:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Pengadilan Tinggi Militer Utama Jl.Raya penggilingan cakung jakarta timur 13940
2. Pada Pengadilan Tinggi Militer Utama Jl.Raya penggilingan cakung jakarta timur 13940 Di dalam PKL ini, dibutuhkan kedisiplinan, ketelitian dan kesabaran yang serta kemampuan untuk bekerja dengan cepat dan tepat untuk menjaga kepercayaan dari perusahaan.
 - a. Selama menjalani PKL, praktikan melakukan kegiatan mengandakan dokumen dengan menggunakan *printer*, merapihkan arsip dan memasukkan data dengan menggunakan Microsoft Word.
 - b. Selama menjalani PKL, praktikan menemukan beberapa kendala yang cukup menghambat penyelesaian tugas praktikan. Kendala tersebut yaitu: atasan kurang memberikan pengarahan, tugas yang diberikan kurang bervariasi.
 - c. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut yakni: melakukan komunikasi yang efektif kepada atasan maupun pegawai yang berhubungan langsung dengan tugas praktikan, praktikan mencoba manajemen waktu dengan sebaik mungkin dan praktikan meningkatkan ketelitian dalam melaksanakan tugas.

B. Saran-saran

Bagi perusahaan Pengadilan Tinggi Militer Utama Jl.Raya penggilingan cakung jakarta timur 13940 :

1. Perlu peningkatan komunikasi antar pegawai dan atau kepada praktikan seputar uraian pekerjaan untuk kelancaran pekerjaan.
2. Perlu memberikan tugas yang bervariasi kepada praktikan agar tidak membuat praktikan merasa jenuh dengan tugas-tugas yang harus diselesaikan.
3. Memberikan bimbingan kepada praktikan saat memperkenalkan aplikasi yang baru dikenal praktikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anoraga, P., 2004, *Manajemen Bisnis*, Jakarta: Rineka Cipta
- Bovee, dan Thill. (2007). *Komunikasi bisnis*. Indeks, Jakarta
- Djoko Purwanto, *Komunikasi Bisnis*, (Jakarta: Erlangga, 2006)
- H M Nasruddin Anshoriy CH dan Sudarsono. *Kearifan Lingkungan Dalam Perspektif Budaya Jawa*. (Jakarta: Yayasan obor Indonesia, 2008)
- Ricky, W. *Manajemen*. Jakarta: Erlangga
- Syaefurahman, Asep. *Kunci Keberhasilan*. Jakarta: Gramedia. 2009
- Tim Pengembang Ilmu Pendidikan FIP UPI, *Ilmu dan Aplikasi Pendidikan*, (Bandung: Grasindo, 2007)
- Tommy Suprpto, *Pengantar Teori dan Manajemen Komunikasi*, (Jakarta, Media Pressindo, 2006),

Lampiran-Lampiran

Lampiran 1

Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 5051/H39.12/PL/2012
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

26 Juni 2012

Yth. Kepala Pengadilan Militer Utama
Di Tempat

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

Nama : **Yudhianto Adi Ningtyas**
Nomor Registrasi : 8105097380
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Untuk Mengadakan : Praktik Kerja Lapangan

Di : **Pengadilan Militer Utama**
Jl. Raya Penggilingan Cakung, Jakarta Timur

Guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan

Drs. Syaifullah
NIP. 19570216 198403 1 001


Tembusan :

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

AGENDA TAUD DILMILTAMA	
No. 2210/Bm-2012	PARAF
TGL. 5-7-2012	

Lampiran 2

Surat Persetujuan Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

 PENGADILAN MILITER UTAMA JL. Raya Penggilingan Cakung Telp / Fax . 48703673 - Jakarta Timur		
LEMBAR DISPOSISI		
Spn / 651 / VII / 2012 05/07 2012		
Terima Surat	No : 5051/H39.12/P2 / 2012	Catatan : - Harap tidak memisahkan lembar Disposisi dari Suratnya - Penerusan surat ini ke lain bagian Harap memberitahukan Kepada Sekretariat Cq. Ro. Registrasi
	Tgl : 26 - 6 - 2012	
Agenda	No : 2210/BM - 2012	
	Tgl : 5 - 7 - 2012	
Diajukan Melalui	Dibuka Takah	Kontrol Agenda Diteruskan kepada
	No : Tgl :	
Yth. Kadimiltama 5-7-2012. <u>Waka</u> transkrip di Bilmil atau delmiliti Sapt. b/p.k 7 <u>Ketum</u> - Atahkan ke. Bilmil. - Koordinasikan dgn Ketum Bilmil. 11/07-2012 <u>Catatan :</u> - tel 12/7-12 telah di koordinasikan dg ketum Bilmil jkt Dept Regs. <u>Katand :</u>		
		crsipkan 7 12/7 12

Lampiran 3

Lembar Penilaian



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

...3... SKS

Nama : Yudhianto Adi Ningtyas
No.Registrasi : 0105097380
Program Studi : Pend. Administrasi Perbankan
Tempat Praktik : Pengadilan Militer II-08 JAKARTA
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Penggilingan 7, Calung, JAKARTA TIMUR
(021) 40700270

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	75	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	80	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	90	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	80	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	55-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	2.Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	75	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Rata-rata :				
			$\frac{835}{10 \text{ (sepuluh)}} = 83.5$				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>84</td> <td>'A'</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	84	'A'	Angka bulat	huruf
84	'A'						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	835					

Jakarta, 31 Agustus 2012

Penilai,

(Dewi Pujiastuti, SH, MH)

Lampiran 4

Lembar Daftar Hadir



Building
Future
Leaders

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...3... SKS

Nama : Yudianto Adi Ningtyas
No. Registrasi : 8105097380
Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Pengadilan Militer II - 08 JAKARTA
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Pengsilingan 7 Cakung,
JAKARTA TIMUR (021) 40700270

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN	
1.	Selasa, 27 Juli 2012	1. Yudianto	Senin, 23 Juli 2012 izin sakit gejala tyfus	
2.	Rabu, 25 Juli 2012	2. Yudianto		
3.	Kamis, 26 Juli 2012	3. Yudianto		
4.	Jum'at, 27 Juli 2012	4. Yudianto		
5.	Senin, 30 Juli 2012	5. Yudianto		
6.	Selasa, 31 Juli 2012	6. Yudianto		
7.	Rabu, 1 Agustus 2012	7. Yudianto		
8.	Kamis, 2 Agustus 2012	8. Yudianto		
9.	Jum'at, 3 Agustus 2012	9. Yudianto		
10.	Jum'at, 10 Agustus 2012	10. Yudianto		
11.	Senin, 13 Agustus 2012	11. Yudianto		Senin, 6 Agustus s/d 9 Agustus 2012 tidak hadir karena sakit gejala tyfus + demam tinggi
12.	Selasa, 14 Agustus 2012	12. Yudianto		
13.	Rabu, 15 Agustus 2012	13. Yudianto		
14.	Kamis, 16 Agustus 2012	14. Yudianto		Sakit tidak masuk karena izin sakit
15.	Kamis, 23 Agustus 2012	15. Yudianto		

Jakarta, 31 Agustus 2012

Penilai,

Dewi Pujiastuti, SH, MH
Kapten Chk (K) NRP. 585118

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

Lembar Daftar Hadir



Building
Future
Leaders

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
.....3 SKS

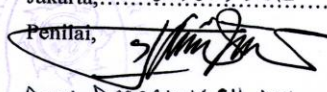
Nama : Yudianto Adi Ningtya
No. Registrasi : 0105097380
Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Pengadilan Militer II - 08 JAKARTA
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Pengsilingan 7 Calung,
JAKARTA TIMUR (021) 48900270

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jum'at, 24 Agustus 2012	1. Yudianto	
2.	Senin, 27 Agustus 2012	2. Yudianto	
3.	Selasa, 28 Agustus 2012	3. Yudianto	
4.	Rabu, 29 Agustus 2012	4. Yudianto	
5.	Kamis, 30 Agustus 2012	5. Yudianto	
6.	Jum'at, 31 Agustus 2012	6. Yudianto	
7.		7.....	
8.		8.....	
9.		9.....	
10.		10.....	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 31 Agustus 2012
Penilai,

Dewi Pujiastuti SH, MH
Kapten CHF (K) NRP. 585118

Lampiran 6

Form Kegiatan PKL

CATATAN LOG HARIAN

Hari/Tanggal	No.	Jenis Pekerjaan Yang Dilakukan	Pendamping
Selasa, 24 Juli 2012	1	Briefing (perkenalan dengan karyawan)	Kapten chk (k) Dewi Puji Astuti SH.MH
	2	Pembagian dan penyerahan praktikan kepada bagian yang akan menjadi tempat praktik	Kapten chk (k) Dewi Puji Astuti SH.MH
Rabu, 25 Juli 2012	1.	<i>Apel Pagi</i>	Kapten chk (k) Dewi Puji Astuti SH.MH
	2	Memasukan data ke dalam Microsoft Word	Bu Yayu
Kamis, 26 Juli 2012	1	<i>Apel pagi</i>	Kapten chk (k) Dewi Puji Astuti SH.MH
	2	Merapihkan arsip	Bu Novi
Jum'at, 27 Juli 2012	1	<i>Apel pagi</i>	Kapten chk (k) Dewi Puji Astuti SH.MH
	2	Memasukan data ke dalam Microsoft Word	Bu Novi
Senin, 30 Juli	1	<i>Apel pagi</i>	Kapten chk (k) Dewi Puji

2012			Astuti SH.MH
	2	Merefisi berkas perkara	Bu Novi
Selasa, 31 Juli 2012	1	Memasukan data ke dalam Microsoft word	Bu Yayu
Rabu, 1 Agustus 2012	1	Memasukan data ke dalam Microsoft Word	Bu Yayu
Kamis, 2 Agustus 2012	1	Apel Pagi	Kapten chk (k) Dewi Puji Astuti SH.MH
	2	Memasukan data ke dalam Microsoft Word	Bu Yayu
	3	Merapihkan arsip	Bu Novi
Jum'at, 3 Agustus 2012	1	Apel Pagi	Kapten chk (k) Dewi Puji Astuti SH.MH
	2	Mencetak dokumen menggunakan printer	Bu Yayu
	3	Memasukan data ke dalam Microsoft Word	Bu Novi
Jum'at, 10 Agustus 2012	1	Apel pagi	Kapten chk (k) Dewi Puji Astuti SH.MH
	2	Merapihkan arsip	Bu Novi
Senin, 13 Agustus 2012	1	<i>Apel pagi</i>	Kapten chk (k) Dewi Puji Astuti SH.MH
	2	Merapikan arsip	Bu Novi
	3	Memasukan data ke dalam	Bu Yayu

		Microsoft Word	
Selasa, 14 Agustus 2012	1	<i>Apel</i> pagi	Kapten chk (k) Dewi Puji Astuti SH.MH
	2	Memasukan data ke dalam Microsoft Word	Bu Yuyu
	3	Mencetak dokumen menggunakan printer	Bu Yuyu
Rabu, 15 Agustus 2012	1	<i>Apel</i> pagi	Kapten chk (k) Dewi Puji Astuti SH.MH
	2	Merapikan arsip	Bu Novi
Kamis, 16 Agustus 2012	1	Apel Pagi	Kapten chk (k) Dewi Puji Astuti SH.MH
	2	Merefisi berkas perkara	Bu Novi
Kamis, 23 Agustus 2012	1	<i>Apel</i> pagi	Kapten chk (k) Dewi Puji Astuti SH.MH
	2	Merapikan arsip	Bu Yuyu
	3	Memasukan data ke dalam Microsoft Word	Bu Yuyu
Jum'at, 24 Agustus 2012	1	<i>Apel</i> pagi	Kapten chk (k) Dewi Puji Astuti SH.MH
	2	Memasukan data ke dalam Microsoft Word	Bu Yuyu
Senin, 27 Agustus 2012	1	<i>Apel</i> pagi	Kapten chk (k) Dewi Puji Astuti SH.MH

	2	Merapikan arsip	Bu Novi
Selasa, 28 Agustus 2012	1	<i>Apel</i> pagi	Kapten chk (k) Dewi Puji Astuti SH.MH
	2	Memasukan data ke dalam Microsoft Word	Bu Yuyu
Rabu, 29 Agustus 2012	1	Memasukan data ke dalam Microsoft Word	Bu Yuyu
	2	Mencetak dokumen menggunakan printer	Bu Yuyu
Kamis, 30 Agustus 2012	1	<i>Apel</i> pagi	Kapten chk (k) Dewi Puji Astuti SH.MH
	2	Memasukan data ke dalam Microsoft Word	Bu Novi
Jum'at, 31 Agustus 2012	1	<i>Apel</i> pagi	Kapten chk (k) Dewi Puji Astuti SH.MH
	2	Memasukan data ke dalam Microsoft Word	Bu Yuyu
	3	Mencetak dokumen menggunakan printer	Bu Yuyu




Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Lampiran 7

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Drs. Nurdin Hidayat M.M, M.Si**NIP. 196610302000121001**

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Darma Rika Swaramarinda, M.SE NIP. 198303242009122002	
Penguji Ahli		
Munawaroh M.Si NIP. 197503302008122002		16/6/14
Dosen Pembimbing		
Dewi Nurmalasari, MM NIP. 198101142008122002		16/6/14

FORMAT PENILAIAN

SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Yudhianto Adi Ningtyas

No. Reg : 8105097380

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

No	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1	Format Makalah		
	a. Sistematika penulisan		
	b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar		
2	Penyajian Laporan		
	a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi		
	b. Kejelasan uraian		
3	Informasi		
	a. Keakuratan informasi		

	b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan		
B. Penilaian Presentasi			
1	Penilaian		
	a. Sistematika penyajian		
	b. Penggunaan alat bantu		
	c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif		
2	Tanya Jawab		
	a. Ketepatan jawaban		
	b. Kemampuan mempertahankan argument		
Jumlah			

Jakarta, Juni 2014

Penilai,

.....