

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
BIRO KEPEGAWIAN BAGIAN MUTASI 1 DI
BADAN URUSAN ADMINISTRASI MAHKAMAH AGUNG RI**

NOVA ARIFANI

8105132169



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
2016**

LEMBAR EKSEKUTIF

NOVA ARIFANI. 8105132169. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Biro Kepegawaian Mahkamah Agung Republik Indonesia. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2016.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Biro Kepegawaian Mahkamah Agung Republik Indonesia selama satu bulan terhitung sejak tanggal 1 Juni sampai dengan 1 Juli 2016. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi terkait. Selain itu, agar mahasiswa dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi.

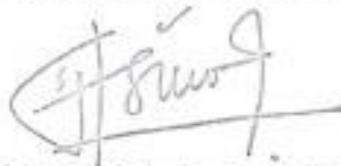
Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Biro Kepegawaian Mahkamah Agung, Praktikan ditempatkan di Bagian Mutasi I. Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah menginput data, penggandaan, kearsipan, pengurusan surat dan dokumen, serta bidang kesekretarisan lainnya.

Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan kendala, yaitu kesulitan dalam memahami konsep dokumen yang ditulis dengan tulisan tangan, untuk itu Praktikan berusaha untuk menanyakan kembali maksud dari kata atau kalimat yang ditulis oleh konseptor, namun alangkah lebih baik lagi bila konseptor berusaha untuk membuat tulisannya mudah dimengerti. Selain itu kendala tidak dapat mengakses Sistem Informasi Kepegawaian Mahkamah Agung RI juga Praktikan temui. Selama Praktik Kerja Lapangan, dalam mengatasi kendala ini Praktikan harus menunggu 15 hingga 30 menit hingga situs Sistem Informasi Kepegawaian Mahkamah Agung dapat diakses kembali, namun sebenarnya kendala seperti ini dapat diatasi dengan mengupgrade bandwidth situs Sistem Informasi Kepegawaian ke ukuran yang lebih besar.

Praktikan mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan bagi Praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang.

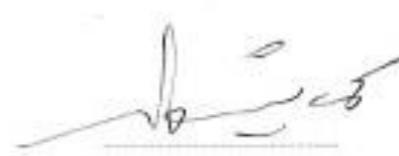
LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.SI

NIP. 19720114 199802 2 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u>		Setasa, 1/10 2016
NIP. 19830324 200912 2 002		
Penguji Ahli		
<u>Dewi Nurmalasari, MM</u>		Setasa, 1/11 2016
NIP. 19810114 200812 2 002		
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM</u>		Setasa, 1/11 2016
NIP. 19590403 198403 2 001		

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 di Biro Kepegawaian 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 terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada:

1. Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Darma Rika Swaramarinda, M. SE selaku Pembimbing Akademik.
3. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Dr. Dedi Purwarna, M. Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

5. Badan Urusan Adminitrsai Mahkamah Agung Republik Indonesia, khususnya Biro Kepegawaian yang telah menerima Praktikan sebagai pegawai magang selama 1 bulan.
6. Orang tua, keluarga serta teman-teman yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.

Semoga laporan PKL di Biro Kepegawaian Mahkamah Agung RI ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Jakarta, September 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II.....	10
TUJUAN UMUM TEMPAT PKL.....	10
A. Sejarah Singkat	10
B. Struktur Organisasi	16
C. Kegiatan Umum	17

BAB III	18
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	18
A. Bidang Kerja	18
B. Pelaksanaan Kerja.....	19
C. Kendala yang Dihadapi.....	33
D. Cara Mengatasi Kendala	34
BAB IV	43
KESIMPULAN	43
A. Kesimpulan	43
B. Saran	45
DAFTAR PUSTAKA	46
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	47

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Jam Kerja Praktik Kerja Lapangan.....	8
Tabel I.2 Tahap Pelaksanaan PKL	9

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo Mahkamah Agung	15

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	47
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Mahasiswa PKL	48
Lampiran 3 : Surat Keterangan telah Melaksanakan PKL.....	49
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL	50
Lampiran 5 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan	52
Lampiran 6 : Kegiatan Harian PKL	53
Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	57
Lampiran 8 : Struktur Organisasi Mahkamah Agung	58
Lampiran 9 : Daftar Data Dokumen yang Masuk	59
Lampiran 10 : Contoh Surat Keputusan yang Praktikan Input	60
Lampiran 11 : Daftar Biodata Pegawai Tidak Tetap	61
Lampiran 12 : Daftar Pegawai Penerima Piagam	62
Lampiran 13 : Penginputan Data Secara Online	63
Lampiran 14 : Cek List Usul Kenaikan Pangkat.....	64
Lampiran 15 : Notulen Rapat	65
Lampiran 16 : Konsep Revisi SOP	66

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tidak dapat kita pungkiri lagi bahwa tujuan seseorang mengikuti perkuliahan dan menjadi salah satu mahasiswa di sebuah perguruan tinggi adalah untuk mendapatkan ilmu, kemampuan, keterampilan dan sebagainya yang nantinya akan memenuhi salah satu kebutuhannya yaitu aktualisasi diri.

*Kebutuhan aktualisasi diri adalah kebutuhan untuk memenuhi kebutuhan diri sendiri dengan secara maksimum menggunakan kemampuan, keterampilan dan potensi.*¹ Hal tersebut juga didasari oleh keinginan untuk bekerja, karena selain untuk mendapatkan pengalaman, yang lebih utama adalah untuk mendapatkan penghasilan guna memenuhi kebutuhan hidup yang akan datang.

Sayangnya, mendapatkan pekerjaan bukanlah hal yang mudah. Terlebih untuk seseorang yang tidak mengenyam pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi, dimana banyak info lowongan kerja yang menerapkan syarat minimal pendidikan. Bahkan untuk yang telah mengenyam pendidikan lebih tinggi pun tidak jarang menemui kesulitan dalam mendapatkan pekerjaan atau mendapatkan pekerjaan yang kurang sesuai dengan minat dan bakat serta kemampuan mereka. Terdapat banyak faktor yang menyebabkan pekerjaan yang didapat kurang sesuai dengan latar belakang pendidikan seseorang.

¹ John M. Ivancevich, *Perilaku dan Manajemen Organisasi*, (Jakarta: Erlangga, 2007), p. 148

Oleh karena itu, berbagai perencanaan dan persiapan pun harus dilakukan seseorang untuk mendapatkan pekerjaan yang layak dan sesuai dengan minat serta bakat mereka. Minat dan bakat dapat lebih diselaraskan bukan hanya dengan pengetahuan yang sudah didapat, tetapi juga dengan praktek langsung yang sudah dilakukan oleh orang tersebut.

Dengan demikian terdapat beberapa faktor yang harus disiapkan seseorang agar bisa mendapatkan pekerjaan yang layak nantinya, diantaranya ilmu, gelar dan pengalaman. Itulah mengapa beberapa orang memilih untuk bergabung menjadi mahasiswa dan mahasiswi di suatu perguruan tinggi.

Salah satu syarat wajib untuk mendapatkan gelar sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah mengikuti kegiatan Praktek Kerja Lapangan. Dimana kegiatan Praktik Kerja Lapangan dapat dijadikan sebagai salah satu media bagi para mahasiswa dan mahasiswi untuk mendapatkan pengalaman. Sehingga mahasiswa dapat lebih siap untuk mencari dan mendapatkan pekerjaan karena ilmu, pengalaman dan gelar sudah dimiliki oleh mahasiswa dan mahasiswi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selain digunakan sebagai media untuk mendapatkan pengalaman, program Praktik Kerja Lapangan juga dapat dijadikan sebagai media untuk menambah wawasan dan keterampilan mahasiswa dan mahasiswi yang tidak didapatkan di universitas serta mengembangkan potensi yang mereka miliki melalui pengalaman nyata yang penuh pembelajaran yang bermanfaat.

Di sisi lain kita mengetahui setiap instansi dalam melakukan segala aktivitasnya tentunya menangani urusan mengenai administrasi. Sama seperti instansi lainnya, Mahkamah Agung Republik Indonesia merupakan salah satu instansi Pemerintahan dimana dalam menjalankan fungsi utamanya yakni sebagai pengadilan tertinggi yang bukan hanya menyelesaikan perkara yang tidak dapat di selesaikan di tingkat peradilan dibawahnya tetapi juga sebagai lembaga yang membawahi setiap elemen yang ada di peradilan negeri, peradilan agama, peradilan militer dan peradilan tata usaha. Dimana dalam fungsi hal ini sarat akan proses dan kegiatan administrasi. Oleh karena itu, instansi ini dapat dijadikan tempat PKL untuk mahasiswa konsentrasi Administrasi Perkantoran.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan adalah :

1. Untuk mendapatkan pengalaman bekerja dibidang Administrasi Perkantoran di Mahkamah Agung
2. Untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan tentang pekerjaan Adminstrasi Perkantoran di Mahkamah Agung
3. Meningkatkan keterampilan kerja dan kemampuan kerja yang Praktikan miliki tentang kegiatan administrasi perkantoran
4. Menerapkan pengetahuan tentang administrasi perkantoran yang telah dipelajari di bangku kuliah

Selain itu tujuan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan adalah:

1. Untuk mengasah keterampilan Praktikan dalam ilmu pengetahuan yang telah didapatkan selama duduk dibangku perkuliahan
2. Untuk melatih Praktikan dalam berinteraksi, bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja
3. Untuk melatih kemampuan Praktikan untuk mengaplikasikan teori dan ilmu pengetahuan yang didapat selama pembelajaran di perguruan tinggi atau kampus dalam kegiatan PKL

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dalam program Praktik Kerja Lapangan terdapat kegunaan yang dapat dirasakan beberapa pihak baik itu mahasiswa, fakultas dan instansi tempat praktikan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan.

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
 - b. Mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku kuliah ke dunia kerja nyata.
 - c. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan yang telah diberikan.

d. Menambah rincian pengalaman guna dituliskan ke dalam CV dan surat lamaran kerja.

2. Bagi Fakultas

a. Dapat menjalin kerja sama dengan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI

b. Untuk memperkenalkan jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak lebih luas

c. 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

d. Merupakan salah satu indikator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan di dunia kerja.

3. Bagi Instansi

a. Memungkinkan terjalinnya hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi atau perusahaan 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. Memperoleh kesempatan untuk merekrut Praktikan sebagai karyawan bila kualifikasinya memenuhi standar instansi yang telah ditetapkan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah kantor instansi pemerintah.

Berikut ini merupakan informasi data instansi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Mahkamah Agung Republik Indonesia
Alamat : Jalan Medan Merdeka Utara 9-13 Jakarta
Telepon : (021) 3843348 - 3457661
Website : www.mahkamahagung.go.id
Bagian Tempat PKL : Mutasi I

Praktikan memilih Bagian Mutasi I Mahkamah Agung Republik Indonesia sebagai tempat pelaksanaan PKL adalah :

1. Karena bagian Mutasi I Mahkamah Agung RI menangani pekerjaan terkait pengadministrasian dan penanganan berkas dalam penempatan pegawai, penugasan pegawai dan kepangkatan pegawai yang ada di lingkup Mahkamah Agung RI dan peradilan-peradilan yang ada di Indonesia.
2. Karena terdapat bagian yang memiliki bidang pekerjaan sesuai dengan Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh pada saat perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu PKL dilaksanakan kurang lebih selama satu bulan, terhitung dari tanggal 1 Juni sampai dengan 1 Juli 2016 di bagian Mutasi I Biro Kepegawaian Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Adapun jadwal PKL dibagi menjadi empat tahap sebagai berikut :

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini, Praktikan melakukan observasi awal ke instansi yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan dari bulan Februari 2016. Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan PKL. Pada tahap observasi ini Praktikan menemui seorang pegawai Mahkamah Agung yang bekerja di Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI guna menanya ketersediaan lowongan pegawai magang, dan berbagai syarat administrasi yang dibutuhkan serta tata cara pelamaran.

2. Tahap Persiapan PKL

Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas untuk selanjutnya diserahkan ke BAAK pada awal bulan Maret 2016 Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan. Diantaranya yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Pada tanggal 16 Maret 2016 surat tersebut sudah selesai dibuat. Kemudian Praktikan mendatangi Bagian Umum Kepegawaian sesuai arahan dari pegawai Mahkamah Agung yang Praktikan temui saat observasi sebelumnya. Selanjutnya Praktikan menerima surat persetujuan untuk melakukan PKL pada pertengahan bulan April 2016.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 1 Juni sampai dengan 1 Juli 2016.

Kegiatan PKL rutin Praktikan lakukan dengan jadwal kerja sebagai berikut :

Tabel I.1 Jadwal Jam Kerja Praktik Kerja Lapangan

Sebelum Ramadhan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	08.00-12.00 WIB	
	12.00-13.00 WIB	Istirahat
	13.00-16.00 WIB	

Selama Ramadhan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	08.00-12.00 WIB	
	12.00-13.00 WIB	Istirahat
	13.00-15.00 WIB	

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data untuk penyusunan laporan PKL Praktikan kumpulkan dari komunikasi yang Praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat PKL. Selain itu, praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet.

Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL dibutuhkan Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa konsentrasi Administrasi Perkantoran.

Tabel I. 2

Tahap Pelaksanaan PKL

Tahap \ Bulan	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September
Observasi								
Persiapan								
Pelaksanaan								
Penulisan Laporan								

BAB II

TUJUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Singkat

1. Masa Penjajahan Belanda

Selama pendudukan Belanda terhadap Indonesia, Belanda mendirikan sebuah peradilan tertinggi yang disebut Hoogerechtshoof. Hoogerechtshoof adalah Pengadilan Tertinggi yang memiliki wilayah Hukum meliputi seluruh Indonesia. Hoogerechtshoof sendiri berkedudukan di Jakarta dengan beranggotakan seorang ketua, 2 orang anggota, seorang protokol Jenderal, 2 orang Advokat Jenderal dan seorang Panitera yang perlu dibantu satu orang Panitera Muda atau lebih. Jika perlu Gubernur Jenderal dapat menambah susunan Hoogerechtshoof dengan satu orang Wakil dan satu orang anggota atau lebih.

2. Masa Kemerdekaan Indonesia

Pada tanggal 19 Agustus 1945, Presiden Soekarno melantik/mengangkat Mr. Dr. R.S.E. Koesoemah Atmadja sebagai Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia yang pertama. Selain menjadi tanggal pelantikan dan pengangkatan ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia, tanggal ini juga ditetapkan sebagai Hari Jadi Mahkamah Agung, melalui Surat Keputusan KMA/043/SK/VIII/1999 tentang Penetapan Hari Jadi Mahkamah Agung Republik Indonesia. Bukan hanya itu, disahkannya UUD 1945 beserta pembentukan dan pengangkatan

Kabinet Presidentil Pertama di Indonesia juga dilakukan pada tanggal 19 Agustus 1945.

3. Tahun 1946 – 1950

Antara tahun 1946 sampai dengan 1950 terdapat dua Lembaga Peradilan Tertinggi di Indonesia yaitu :

- a. Hoogerechtshof di Jakarta dengan Dr. Mr. Wirjers sebagai ketua, Mr. Notosubagio dan Koesnoen sebagai anggota Indonesia, Mr. Peter dan Mr. Bruns sebagai anggota Belanda dan Mr. Urip Karotdirdjo sebagai Procereur General.
- b. Mahkamah Agung Republik Indonesia di Yogyakarta dengan Mr. Dr. R.S.E. Koesoemah Atmadja sebagai ketuanya, Mr. R. Satochid Kartanegara sebagai wakil ketua. Dimana Mr. Husen Tirtaamidjaja, Mr. Wirjono Prodjodikoro dan Sutan Kali Malikul Adil sebagai anggota-anggotanya. Mr. Soebekti selaku panitera dan Ranuatmadja selaku kepala TU.

4. Tahun 1950

Pada awal tahun 1950 tepatnya pada tanggal 1 Januari 1950 Mahkamah Agung mengambil alih gedung dan personil serta pekerjaan Hoogerechtschof. Sehingga para anggota Hoogerechtschof dan Procureur General meletakkan jabatan masing-masing dan pekerjaannya diteruskan pada Mahkamah Agung Republik Indonesia Serikat (MA-RIS) dengan susunan:

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

Sejak diangkatnya Mr. Dr. Koesoemah Atmadja sebagai Ketua Mahkamah Agung, dan dengan 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. Maka pada saat itulah pelaksanaan Kekuasaan Kehakiman di bidang Pengadilan Negara Tertinggi secara operasional dimulai.

5. Tahun 1970

Pada tahun 1970 lahirlah Undang-Undang yang menyatakan bahwa Mahkamah Agung sebagai Pengadilan Negara Tertinggi yakni Undang-Undang No. 14 Tahun 1970. Dimana Undang-Undang tersebut menyebutkan tentang ketentuan-ketentuan pokok kekuasaan kehakiman yang Pasal 10 ayat (2) menyebutkan bahwa Mahkamah Agung adalah Pengadilan Negara Tertinggi dalam arti Mahkamah Agung sebagai Badan Pengadilan Kasasi (terakhir) bagi putusan-putusan yang berasal dari Pengadilan di bawahnya, yaitu Pengadilan Tingkat Pertama dan

Pengadilan Tingkat Banding yang meliputi 4 (empat) Lingkungan Peradilan :

- a. Peradilan Umum
- b. Peradilan Agama
- c. Peradilan Militer
- d. Peradilan TUN

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 tugastugasnya yang mempunyai 5 fungsi, yaitu :

- a. Fungsi Peradilan
- b. Fungsi Pengawasan
- c. Fungsi Pengaturan
- d. Fungsi Memberi Nasehat
- e. Fungsi Administrasi

6. Era Reformasi

Seperti yang kita ketahui pada Mei 1998 di Indonesia terjadi perubahan politik yang radikal dikenal dengan lahirnya Era Reformasi, yang ditandai dengan terjadinya kerusuhan, penjarahan, pembantaian etnis tertentu dan aksi demonstrasi besar-besaran. 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 : *“Pengalihan Organisasi, administrasi dan Finansial dilaksanakan secara bertahap paling lama 5 Tahun sejak Undang-Undang ini berlaku”*

7. Tahun 2004

Pada tanggal 23 Maret 2004 dikeluarkanlah Keputusan Presiden No. 21 Tahun 2004 tentang pengalihan organisasi, administrasi dan finansial dan lingkungan Peradilan Umum dan Tata Usaha Negara, Pengadilan Agama ke Mahkamah Agung, yang ditindaklanjuti dengan :

- a. Serah terima Pengalihan organisasi, administrasi dan finansial di lingkungan Peradilan Umum dan Peradilan Tata Usaha Negara dari Departemen Kehakiman dan HAM ke Mahkamah Agung pada tanggal 31 Maret 2004.
- b. Serah terima Pengalihan organisasi, administrasi dan finansial lingkungan Peradilan Agama dari Departemen Agama ke Mahkamah Agung yang dilaksanakan tanggal 30 Juni 2004.

Visi dan Misi

Berikut adalah visi misi dari Mahkamah Agung republik Indonesia

Visi Mahkamah Agung Republik Indonesia:

Terwujudnya badan peradilan Indonesia yang agung

Misi Mahkamah Agung Republik Indonesia:

1. Menjaga kemandirian badan peradilan
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan dan peradilan
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi badan peradilan

Logo Mahkamah Agung

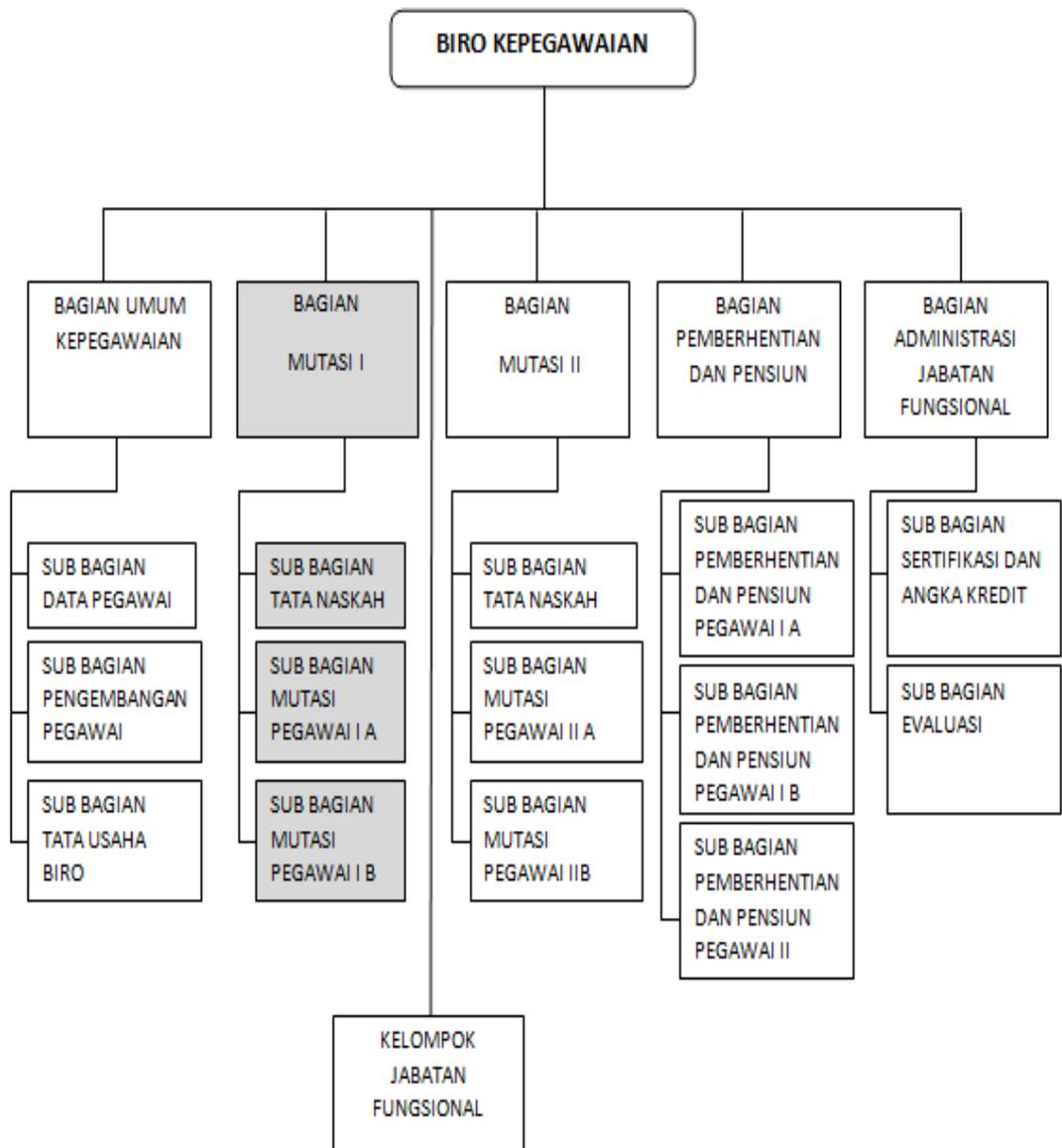


Gambar II.1 Logo Mahkamah Agung

Sumber : www.mahkamahagung.go.id

B. Struktur Organisasi

1. Struktur Organisasi Mahkamah Agung
(Lihat Lampiran No. 8)
2. Struktur Organisasi Biro Kepegawaian Mahkamah Agung



C. Kegiatan Umum

Bagian Mutasi I mempunyai tugas melaksanakan pengurusan administrasi pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, promosi dan mutasi kepegawaian di wilayah I meliputi wilayah : Nanggroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Lampung, Bangka Belitung, Banten, DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, DI Yogyakarta dan Jawa Timur.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Mutasi I mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan urusan tata naskah mutasi pegawai di wilayah I;
2. Pelaksanaan pengurusan pengadaan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, promosi dan mutasi kepegawaian di wilayah I A;
3. Pelaksanaan pengurusan pengadaan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, promosi dan mutasi kepegawaian di wilayah I B.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Mahkamah Agung Republik Indonesia yang beralamat di Jalan Medan Merdeka Utara No. 9-13 Jakarta Pusat, Praktikan ditempatkan di Biro Kepegawaian Mahkamah Agung RI. Biro Kepegawaian adalah suatu biro yang terdiri atas lima bagian yaitu Bagian Umum Kepegawaian, Bagian Mutasi I, Bagian Mutasi II, Bagian Pemberhentian dan Pensiun serta Bagian Administrasi Jabatan Fungsional. Selama Praktik Kerja Lapangan di Mahkamah Agung RI, spesifikasi bagian kerja Praktikan adalah di Bagian Mutasi I.

Pekerjaan yang ada pada bagian Mutasi I sangat sesuai dengan konsentrasi Praktikan yaitu pendidikan administrasi perkantoran. Dimana Bagian Mutasi I mempunyai tugas melaksanakan pengurusan administrasi pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, promosi dan mutasi kepegawaian di wilayah I meliputi wilayah: Nanggroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Riau, Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Lampung, Bangka Belitung, Banten, DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, DI Yogyakarta dan Jawa Timur.

Selama menjadi pegawai magang di Bagian Mutasi I, Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional bagian

Mutasi I. Dimana bidang pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan:

1. Kearsipan

Pada bidang kearsipan praktikan melakukan berbagai macam pekerjaan seperti:

- a. Membuat daftar surat dan dokumen
- b. Menyortir berkas
- c. Mengecek kelengkapan dokumen
- d. Mendistribusikan dokumen
- e. Menyimpan dokumen

2. Penanganan surat dan dokumen

Pada bidang penanganan dokumen praktikan melakukan berbagai macam pekerjaan seperti:

- a. Penggandaan dokumen

3. Kesekretarian

Pada bidang kesekretarian praktikan melakukan berbagai macam pekerjaan seperti:

- a. Mengetik notulen
- b. Mengetik konsep revisi SOP

B. Pelaksanaan Kerja

Selama pelaksanaan PKL, Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh pegawai-

pegawai yang ada di Bagian Mutasi I sehingga Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

Berikut adalah bidang pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan yaitu:

1. Kearsipan

Pada bidang kearsipan praktikan melakukan berbagai macam pekerjaan seperti:

- a. Membuat daftar surat dan dokumen

- 1) Membuat daftar dokumen berdasarkan nama-nama pegawai

Praktikan beberapa kali diminta untuk membuat daftar beberapa dokumen yang masuk ke Bagian Mutasi I, dokumen-dokumen tersebut terdiri atas Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Pernyataan Telah Menduduki Jabatan dan Surat Keputusan Presiden yang diikat menjadi satu berdasarkan nama. Langkah-langkah yang Praktikum lakukan dalam menginput dokumen-dokumen tersebut adalah sebagai berikut: (lihat lampiran No. 9)

- a) Praktikan menerima beberapa dokumen yang diikat berdasarkan nama, dari salah satu pegawai di Bagian Mutasi I
- b) Praktikan diminta untuk memasukan data dokumen-dokumen tersebut kedalam program microsoft word

- c) Praktikan membuka program Ms. Word, dan mulai mengatur font dan tabel di masing-masing file.
- d) Praktikan membuat kolom nomor, nama, instansi dan keterangan di setiap file.
- e) Praktikan mencermati setiap dokumen yang pada satu ikatan tersebut.
- f) Praktikan mengetik seluruh nama, instansi dan dokumen apa saja yang terdapat pada setiap ikatan dokumen yang dipisahkan berdasarkan nama tersebut pada kolom keterangan.

2) Membuat daftar surat putusan

Praktikan diminta untuk membuat daftar surat putusan di lingkup pengadilan yang dibawah Mahkamah Agung. Langkah-langkah yang Praktikan lakukan adalah: (Lihat Lampiran No. 10)

- a) Praktikan menerima surat-surat putusan dari salah satu pegawai Bagian Mutasi I.
- b) Praktikan diminta untuk mengerjakan input data Surat Keputusan di satu file yang sama dengan data dokumen masuk yaitu dokumen yang berisikan data Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Pernyataan Telah Menduduki Jabatan dan Surat Keputusan Presiden

- c) Praktikan mengklik page break pada akhir file tersebut untuk memberikan jarak berupa halaman baru.
 - d) Praktikan mulai mengatur font dan tabel dengan membuat kolom nomor, nama, instansi dan keterangan.
 - e) Praktikan mencermati surat-surat putusan tersebut
 - f) Praktikan mengetik nama, instansi dan status kepegawaian berdasarkan pemilik nama tersebut pada kolom keterangan.
- 3) Membuat daftar Pegawai Tidak Tetap berdasarkan Form Biodata Pegawai Tidak Tetap
- Langkah-langkah membuat daftar Pegawai Tidak Tetap adalah sebagai berikut (Lihat Lampiran No. 11):
- a) Praktikan menerima sejumlah form yang telah diisi oleh pegawai tidak tetap dari salah satu pegawai di Bagian Mutasi I.
 - b) Praktikan diminta untuk memasukan semua data yang ada di dalam form-form tersebut kedalam program Microsoft Excel.
 - c) Praktikan membuat kolom berdasarkan data yang ada pada form tersebut.
 - d) Memasukan data sesuai form dan table hingga selesai.

b. Menyortir berkas

- 1) Menyortir berkas penilaian calon Kepala Biro dan Kepala bagian di lingkungan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung.

Praktikan diminta untuk menyortir berkas penilaian calon kepala biro dan kepala bagian di lingkungan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI, dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- a) Praktikan menerima berkas-berkas yang akan disortir dan daftar nama berdasarkan abjad.
 - b) Praktikan diminta untuk menyortir berkas-berkas tersebut berdasarkan daftar nama yang sudah praktikan terima.
 - c) Guna mempermudah penyortiran, praktikan mengelompokkan berkas dengan nama yang berinisial sama.
 - d) Setelah mengelompokkan berkas-berkas, barulah Praktikan mengurutkan sesuai daftar nama yang diberikan.
- 2) Menyortir data pegawai penerima Penghargaan Satya Lencana berdasarkan lama waktu pengabdian

Berikut adalah langkah-langkah penyortiran data Pegawai Penerima Penghargaan : (Lihat Lampiran No. 12)

- a) Praktikan menerima daftar nama pegawai yang berada di 4 (empat) lingkungan peradilan Mahkamah Agung dari salah satu pegawai di Bagian Mutasi I.
 - b) Praktikan diminta untuk memasukan nama-nama pegawai yang sudah bekerja selama X, XX dan XXX tahun yang terdapat pada daftar tersebut berdasarkan lama pengabdian.
 - c) Praktikan membuka program Ms. Word dan mulai mengatur font beserta tabel di tiga file Ms. Word.
 - d) Praktikan membuat kolom nama, jabatan, unit kerja, tanda kehormatan yang dianugerahkan dan keterangan pada ketiga file berdasarkan tanda anugerah piagam, baik yang X tahun, XX tahun dan XXX tahun.
 - e) Praktikan menginput setiap nama, jabatan, unit kerja, tanda kehormatan dan keterangan yang tertara pada daftar yang diberikan berdasarkan lama pengabdiannya.
- c. Menyimpan dokumen ke Sistem Informasi Kepegawaian Mahkamah Agung RI

Menyimpan suatu dokumen ke suatu sistem atau aplikasi *online* biasa disebut *upload*, baik itu berupa gambar, video maupun teks. Praktikan diminta untuk meng*upload* data berupa scan ijazah, *scan* SK CPNS, scan SK PNS, scan SPMT, scan SPP dan scan SPMJ ke Sistem Informasi Kepegawaian Mahkamah

Agung (Lihat Lampiran No. 13). Berikut adalah langkah-langkah *upload*-an dokumen:

- 1) Praktikan memastikan bahwa seluruh berkas sudah discan dengan hasil yang jelas.
- 2) Praktikan membuka laman web Sistem Informasi Kepegawaian Mahkamah Agung
- 3) Praktikan meminta salah satu pegawai untuk memasukan username dan passwordnya.
- 4) Setelah log ini Praktikan memasukan NIP pegawai yang akan praktikan masukan datanya
- 5) Praktikan mengklik menu yang akan di*upload*kan datanya. Misalnya ketika praktikan akan mengupload hasil *scan* SPMT maka Praktikan akan mengklik menu SPMT kemudian Praktikan mengklik tombol *upload*.

d. Mengecek kelengkapan dokumen secara *online*

Praktikan juga ditugaskan untuk mengecek kelengkapan berkas pegawai-pegawai yang diusulkan kenaikan pangkatnya, dengan memberi tanda centang pada lembar *Cek List* Usul Kenaikan Pangkat Pejabat Struktural. Berikut adalah langkah-langkah yang Praktikan lakukan : (Lihat Lampiran No. 14)

- 1) Praktikan menerima beberapa lembar *Cek List* Usul Kenaikan Pangkat Pejabat Struktural.

- 2) Praktikan melakukan *log in* ke Sistem Kepegawaian Mahkamah Agung dengan dibantu salah satu pegawai di bagian Mutasi 1.
- 3) Setelah berhasil *log in*, Praktikan memasukkan NIP pegawai yang tertera pada *Cek List Usul Kenaikan Pangkat Pejabat Struktural*.
- 4) Setelah masuk ke akun pegawai tersebut, Praktikan mengecek kelengkapan berkas pegawai apakah sudah sesuai dengan daftar berkas yang terdapat pada *Cek List Usul Kenaikan Pangkat Pejabat Struktural* atau belum.
- 5) Dalam pengecekan berkas, praktikan cukup mengklik menu berkas yang ingin di periksa. Misalnya praktikan ingin memeriksa apakah pegawai tersebut sudah mengupload ijazah-ijazahnya maka Praktikan cukup mengklik menu akademik, atau jika Praktikan ingin mengecek apakah pegawai tersebut sudah mengupload Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas atau Surat Pernyataan Menduduki Jabatan maka Praktikan cukup mengklik menu Tugas atau menu Jabatan dan begitu pula pada berkas-berkas lainnya.
- 6) Jika sudah ada maka Praktikan akan memberi tanda centang pada lembar *Cek List Usul Kenaikan Pangkat Pejabat Struktural* di kolom e-doc, dan jika belum Praktikan akan memberi tanda strip.

e. Penanganan surat dan dokumen

Menggandakan suatu dokumen merupakan salah satu kegiatan dalam bidang penanganan surat dan dokumen. Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Praktikan seringkali diminta untuk menggandakan berbagai macam dokumen seperti laporan kerja, daftar pegawai, dan dokumen-dokumen mengenai pengangkatan jabatan, surat tugas, dan dokumen lainnya yang menjadi syarat administratif dalam kenaikan pangkat maupun jabatan atau berkas lainnya yang berhubungan dengan kepangkatan dan jabatan. Dan pada pelaksanaannya penggandaan yang Praktikan lakukan tidak hanya penggandaan dari *hardcopy* ke *hardcopy*, tetapi juga penggandaan dari *hardcopy* ke *softcopy*. Berikut adalah langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam kegiatan penggandaan.

1) Memfotocopy Berkas

Berikut adalah langkah-langkah Praktikan lakukan untuk menggandakan dokumen:

- a) Pertama-tama Praktikan mempersiapkan dokumen yang akan digandakan.
- b) Praktikan menghidupkan mesin fotocopy dengan menekan tombol power.
- c) Disini Praktikan tidak perlu memastikan bahwa mesin fotocopy telah terpasang pengaturan kertas yang sesuai dengan ukuran dokumen asli, karena mesin fotocopy

akan secara otomatis mendeteksi ukuran dokumen yang dicopy. Namun pengaturan ukuran kertas yang diinginkan tetap dimungkinkan, selama melaksanakan kerja ukuran kertas yang sering digunakan yaitu F4.

- d) Kemudian Praktikan meletakkan dokumen ke *Automatic Document feeder* (ADF) yang terdapat pada bagian paling atas mesin fotocopy, namun bila ketebalan dokumen tidak memungkinkan untuk menggunakan ADF Praktikan akan menggunakan bagian scanner mesin fotocopy lalu menutupnya.
- e) Selanjutnya, Praktikan menekan angka banyaknya penggandaan dokumen yang dibutuhkan dan kemudian menekan tombol start untuk memulai penggandaan dokumen menggunakan mesin fotocopy.
- f) Setelah selesai, Praktikan merapikan dokumen dan bila perlu menghimpun dokumen tersebut dengan menggunakan stepler atau paper clip.
- g) Jika mesin sudah tidak digunakan kembali, Praktikan hanya akan membiarkan mesin foto copy tersebut karena mesin fotocopy tersebut akan otomatis beralih ke *mode energi saving* bila tidak ada aktifitas selama beberapa menit.

2) Menscan Berkas

Selain menggandakan berkas dari bentuk *hard copy* ke *hard copy*, Praktikan juga melakukan penggandaan berkas dari *hard copy* ke *soft copy*. Berikut adalah langkah-langkah yang Praktikan lakukan :

- a) Praktikan merapihkan berkas-berkas yang akan *discan*, dan meletakkannya ke *Automatic Document Feeder* (ADF) yang terdapat pada bagian paling atas mesin fotocopy.
- b) Praktikan mencolokkan *flash disk* ke port usb yang tersedia.
- c) Praktikan menekan tombol *transfer file* dan memilih *full color* karena berkas yang biasanya Praktikan scan memiliki beberapa warna, khususnya pada cap tanda tangan.
- d) Praktikan menekan tombol *start*
- e) Setelah semua berkas berhasil di *scan* Praktikan menunggu beberapa menit karena ada proses penyimpanan.
- f) Setelah proses penyimpanan selesai, Praktikan mencabut *flash disk* dari port USB.

f. Kesekretarisan

Pada bidang kesekretarisan praktikan melakukan berbagai macam pekerjaan seperti:

1) Mengetik notulen

Praktikan diminta untuk mengetikan Notulen Rapat Pengharmonisasian, Pembulatan dan Pemantapan Rancangan Pengaturan Pemerintah tentang Perubahan atas PP Nomor 94 Tahun 2012 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim dibawah Mahkamah Agung yang sudah dikonsep oleh Kasubbag Mutasi 1 B. Langkah-langkah yang Praktikan lakukan adalah sebagai berikut : (Lihat Lampiran No. 15)

- a) Praktikan menerima konsep notulen yang berupa tulisan tangan dari Kasubbag 1B, selain itu praktikan juga menerima daftar hadir pada rapat tersebut.
- b) Praktikan mulai membuka program Ms. Word dan mulai mengatur font dan ukuran kertas beserta marginnya.
- c) Praktikan menyalin konsep notulen tersebut ke dalam lembar kerja Ms. Word, dimulai dengan menuliskan hari, tanggal, waktu, tempat dan pembahasan yang dilakukan di rapat tersebut.

- d) Pada notulen tersebut terdapat 4 (empat) bagian yaitu;
- Biodata dari rapat tersebut seperti hari, tanggal, waktu, tempat dan perihal rapat
 - Daftar pejabat-pejabat yang menghadiri rapat tersebut
 - Isi pembahasan dari rapat tersebut
 - Dan kesimpulan dari rapat tersebut serta kolom tanda tangan Kepala Biro Kepegawaian.
- e) Setelah menyelesaikan pengetikan notulen, Praktikan mencetak notulen tersebut, setelah itu diserahkan ke Kasubbag Mutasi 1B untuk dikoreksi.
- f) Setelah diperiksa, Praktikan diminta untuk merevisi notulen tersebut karena ada tambahan pada bagian pembahasan rapat, kemudian Praktikan mengerjakannya dengan mengedit soft copy notulen yang sebelumnya Praktikan kerjakan.
- g) Setelah mengedit notulen tersebut, praktikan mencetak kembali dan memberikan notulen tersebut ke Kasubbag Mutasi 1B, yang kemudian diperiksa kembali hingga dinyatakan tidak ada lagi bagian yang harus direvisi atau ditambahkan.

2) Mengedit SOP yang Sudah di Revisi

Pada tugas ini Praktikan ditugaskan oleh Bapak Herry selaku Kepala Sub Bagian Mutasi 1A untuk mengedit SOP sesuai dengan revisi dari Bapak Herry. Dimana SOP tersebut sudah terdapat coretan perbaikan dari Bapak Herry dan Praktikan tinggal mengedit soft copy yang sudah ada sesuai dengan coretan atau catatan yang diberikan oleh Bapak Herry. Berikut adalah langkah-langkah yang Praktikan Lakukan (Lihat Lampiran No. 16) :

- a) Praktikan menerima beberapa *hard copy* SOP yang sudah direvisi atau terdapat coretan dan tulisan tangan dan Kasubbag Muatsi 1 A
- b) Praktikan juga menerima *soft copy* SOP yang belum direvisi atau yang masih terdapat kesalahan.
- c) Praktikan membuka *soft copy* SOP yang belum direvisi tersebut
- d) Praktikan menyesuaikan *soft copy* dengan *hard copy* SOP yang sudah terdapat revisi oleh Bapak Herry sebelumnya, dengan mencocokkan Nama SOP baik pada *soft copy* maupun *hard copy*.
- e) Praktikan mengedit *soft copy* SOP sesuai dengan *hard copy* SOP yang sudah direvisi dengan memberikan coretan dan tulisan tangan oleh Kasubbag Mutasi 1A.

- f) Seusai mengedit *soft copy* SOP Praktikan mencetak SOP-SOP tersebut dan menyerahkannya kepada Kasubbag

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilaksanakan dapat diselesaikan dengan hasil yang maksimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan maksimal. Kendala-kendala tersebut seperti:

1. Praktikan mengalami kendala ketika mengedit SOP yang sudah direvisi dengan tulisan tangan, namun terdapat beberapa kalimat atau kata yang sulit Praktikan mengerti dikarenakan konsep revisian SOP tersebut berupa tulisan tangan.
2. Praktikan mengalami kendala pada Sistem Informasi Kepegawaian Mahkamah Agung RI, ketika akan menginput berkas atau mengecek kelengkapan e-document pegawai, dimana beberapa kali Praktikan tidak dapat mengakses Sistem Informasi Kepegawaian Mahkamah Agung yang terhubung dengan jaringan internet. Padahal kondisi jaringan internet di Mahkamah Agung baik-baik saja dan masih bisa mengakses situs lainnya.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Mengatasi Tulisan yang Kurang Jelas

Membaca sebuah surat atau dokumen adalah suatu kegiatan yang pasti akan ditemui oleh setiap orang, terlebih lagi orang-orang yang bekerja di bidang administrasi dan kesekretarisan. Baik tulisan tangan maupun tulisan yang sudah tercetak dengan mesin pencetak.

Tulisan adalah salah satu media komunikasi, dimana dengan tulisan seseorang dapat memberi atau menerima sebuah informasi.

Seperti yang dikemukakan oleh Khaerul Umam, “komunikasi jika dipandang dari segi penyampaian pesannya dapat dilakukan secara lisan dan secara tertulis, atau secara elektronik melalui radio, televisi, telepon, internet, dan sebagainya.”²

Artinya dalam melakukan komunikasi khususnya dalam menyampaikan suatu informasi mempunyai beragam cara penyampaian. Ragam cara penyampaian tersebut terdiri dari lisan, tulisan, elektroik melalui radio, telivisi, telepon, internet dan lain sebagainya.

Selain itu J.C Denyer membagi jenis-jenis komunikasi yaitu:

- (1) Sistem Komunikasi tertulis (*Written Communication*)
Ini meliputi surat yang dikirim melalui pos atau petugas pengahantaran sendiri, telegram, dan warkat tertulis lainnya.
- (2) Sistem Komunikasi Lisan (*Oral communication*)
Ini meliputi telepon untuk hubungan ke luar maupun dalam kantor sendiri, radio atau hanya corong suara.
- (3) Sistem Mekanis (Mechanixal System)
Ini meliputi pipa udara, ban berjalan, teleks sampai televisi.
- (4) Sistem Panggilan Petugas (*Staff Location System*)

² Khaerul Umam, *Manajemen Organisasi*, (Bandung: Pustaka Setia, 2012),. p. 163

Sistem komunikasi ini dipakai untuk mencari, menemukan, dan memanggil seseorang petugas dalam suatu lingkungan bangunan badan usaha yang luas seperti misalnya manajer produksi di beberapa pabrik atau dokter di hospital. Sarananya meliputi sistem radio, pengeras suara, bunyi bel, atau tanda lampu.³

Tidak jauh berbeda dengan Khaerul Umam, J.C Denyer juga berpendapat bahwa komunikasi memiliki beberapa jenis. Jenis-jenis komunikasi menurut J.C Denyer yakni tertulis, lisan, mekanis dan memanggil petugas.

Dari kedua pernyataan ahli tersebut dapat kita ketahui bahwa salah satu sistem atau media dalam berkomunikasi adalah tulisan. Tulisan adalah salah satu cara yang dilakukan seseorang atau suatu kelompok untuk menyampaikan dan mendapatkan informasi.

Menurut Willian G. Scott “Komunikasi Administratif adalah proses yang mencakup penyampaian dan penyalinan yang cermat dari ide-ide dengan maksud untuk menimbulkan tindakan-tindakan yang akan mencapai tujuan organisasi secara efektif.”⁴

Pendapat yang dikemukakan William G. Scott mengenai komunikasi administratif sangat menekankan pada kecermatan seorang pemberi informasi maupun penerima informasi sehingga tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif.

Geoffrey Mills dan Olivier Standingford mengemukakan 4 asas pokok komunikasi sebagai berikut:

- (1) Komunikasi berlangsung antara pikiran seseorang dengan pikiran orang yang lain.
- (2) Orang hanya bisa mengerti hal dengan menghubungkannya pada suatu hal lain yang telah dimengerti.

³ Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty Yogyakarta, 2009) p. 63

⁴ Ibid., p. 60

- (3) Orang yang melakukan komunikasi mempunyai suatu kewajiban untuk membuat dirinya dimengerti.
- (4) Orang yang tidak mengerti dalam menerima warta mempunyai kewajiban untuk meminta suatu penjelasan.⁵

Menurut Geoffrey dan Olivier Standingford terdapat empat asas dalam komunikasi, asas yang pertama menunjukkan suatu komunikasi terjadi antara satu pikiran seseorang dengan pikiran seseorang yang lainnya, asas yang kedua menunjukkan dalam usaha untuk mengerti suatu informasi adalah dengan cara menghubungkan informasi tersebut dengan suatu hal yang sudah dimengerti sebelumnya, asas yang ketiga menunjukkan bahwa komunikator wajib membuat dirinya dimengerti khususnya oleh komunikan dan asas yang keempat menunjukkan apabila seorang komunikan tidak mengerti dengan informasi yang ia terima maka komunikan diwajibkan untuk meminta penjelasan.

Senada dengan salah satu poin dari asas-asas yang dikemukakan Geoffrey dan Olivier Standingford, Tommy Suprpto juga berpendapat bahwa “Ketika komunikasi berlangsung, komunikan akan berusaha memahami apa maksud pesan yang dikirimkan komunikator. Pesan yang dikirimkan merupakan seperangkat tanda yang akan di maknai oleh pihak komunikan”⁶

Artinya dalam berkomunikasi seorang penerima informasi atau komunikan akan berusaha untuk mengerti informasi-informasi yang ia terima, dimana informasi tersebut adalah sebuah tanda yang harus dimaknai oleh komunikan.

⁵Ibid., p. 64

⁶Tommy Suprpto, *Pengantar Teori dan Manajemen Komunikasi*, (Yogyakarta: Medperss, 2009), p.97

Berdasarkan teori-teori yang sudah di paparkan sebelumnya, salah satu jenis komunikasi adalah komunikasi tertulis. Komunikasi tertulis khususnya dalam bidang administratif diperlukan kecermatan dalam penyampaian dan penyalinan informasi supaya dapat mencapai tujuan organisasi. Selain itu sebagai komunikator juga dituntut untuk membuat dirinya dimengerti, dan seorang penerima juga diwajibkan mencari penjelasan bila informasi yang diterimanya tidak dimengerti.

Oleh karena itu dalam mengatasi kendala seperti sulit memahami tulisan yang sekaligus perintah pekerjaan, Praktikan berusaha mencermati informasi dan sekaligus perintah yang Praktikan terima dengan membaca seluruh konsep revisi SOP terlebih dahulu kemudian menandai hal-hal yang Praktikan tidak mengerti. Setelah menandai tulisan yang Praktikan kurang pahami, Praktikan membawa konsep revisi SOP tersebut dan menanyakan kepada Kasubbag Mutasi 1A maksud dari tulisan tersebut, dan mencatatnya agar tidak terlupakan.

Karena meminta suatu penjelasan adalah suatu hal yang wajib untuk Praktikan sebagai seseorang yang tidak mengerti dalam menerima warta.

2. Mengatasi Gangguan pada Sistem Informasi Kepegawaian Mahkamah Agung Republik Indonesia

Sistem Informasi Kepegawaian Mahkamah Agung Republik Indonesia merupakan sistem yang digunakan oleh Mahkamah Agung

Republik Indonesia untuk menginput dan menyimpan berbagai data yang berhubungan dengan kepegawaian setiap pegawai di lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia. Salah satunya pekerjaan yang Praktikan lakukan yaitu mengupload berbagai berkas seperti ijazah, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan, Surat Keterangan Pangkat Terakhir, Surat Keterangan Jabatan Terakhir dan Penilaian Prestasi Kerja PNS. Sistem Informasi Kepegawaian ini perlu diakses melalui jaringan internet. Sistem Informasi Kepegawaian Mahkamah Agung Republik Indonesia juga merupakan salah satu sarana penyimpanan berkas, khususnya berkas-berkas pegawai.

Sistem Informasi Kepegawaian yang mengalami beberapa gangguan sehingga Praktikan tidak dapat mengakses web Sistem Informasi Kepegawaian Mahkamah Agung Republik Indonesia tersebut yang membuat Praktikan tidak dapat mengupload berkas dan mengecek kelengkapan berkas *e-doc (electronic document)*. Kesulitan dalam mengakses Sistem Informasi Kepegawaian Mahkamah Agung RI, bisa jadi dikarenakan kapasitas bandwidth yang tidak mampu menampung jumlah pengakses.

Goyal mengemukakan bahwa “Otomatisasi Kantor merujuk pada aplikasi pada komputer dan teknologi komunikasi untuk fungsi

perkantoran”⁷ pendapat tersebut selaras dengan fungsi yang ditunjukkan oleh Situs Informasi Kepegawaian Mahkamah Agung RI, dimana Sistem Informasi Kepegawaian Mahkamah Agung RI merupakan teknologi komunikasi yang memiliki fungsi perkantoran.

Menurut O’Brien Sistem otomatisasi kantor yakni:

“Sistem otomatisasi kantor atau *office automation system* (OAS) sebagai sistem informasi berbasis telekomunikasi yang mengumpulkan, memproses, menyimpan dan mendistribusikan pesan-pesan, dokumen-dokumen dan komunikasi elektronik lainnya diantara individual, grup-grup kerja dan organisasi-organisasi.”⁸

Sistem otomatisasi kantor merupakan media telekomunikasi yang memiliki fungsi sebagai media untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan dan mendistribusikan dokumen-dokumen secara elektronik baik antar individual, grup kerja maupun organisasi. Fungsi-fungsi sistem otomatisasi kantor menurut O’Brien cukup mencerminkan Sistem Informasi Kepegawain Mahkamah Agung RI. Dimana keempat fungsi tersebut dapat digunakan oleh setiap pegawai yang ada di Mahkamah Agung yang merupakan sebuah organisasi.

Selain itu Tata Sutabri dalam bukunya Sistem Informasi Manajemen mengemukakan bahwa:

“Sistem otomatisasi kantor (SOK) sebagai sebuah rencana untuk menggabungkan dan menerapkan teknologi tinggi melalui perbaikan

⁷ DP Goyal, *Management Information Systems: Managerial Perspectives, 4th Edition*, (Gurgoan: Vikas, 2014),, p. 47

⁸ O’Brien, *Pengantar Sistem Informasi Perspektif Bisnis dan Manajerial*, (Jakarta: Salemba Empat, 2005), p.234

proses pelaksanaan pekerjaan demi meningkatkan produktivitas pekerja dan efektivitas pekerjaan.”⁹

Menurut Tata Sutabri, sistem otomatisasi kantor adalah sebuah media yang menggunakan teknologi tinggi guna meningkatkan produktivitas pekerja dan efektivitas pekerjaan. Sistem Informasi Kepegawaian Mahkamah Agung RI.

Dari ketiga pengertian tersebut dapat di simpulkan bahwa sistem otomatisasi kantor adalah aplikasi teknologi komunikasi dan informasi yang secara teknis dapat berupa sebuah sistem yang digunakan untuk membuat, menyimpan, mengambil, mengubah, dan mengkomunikasikan informasi yang terjadi di perkantoran dalam meningkatkan produktivitas dan kinerja para pegawainya. Hal ini senada dengan fungsi dan peran Sistem Informasi Kepegawaian Mahkamah Agung RI yang praktikan rasakan dan praktikan amati selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Rahmat Rafiudin mendefinisikan bahwa “bandwidth merupakan istilah besaran frekuensi untuk sinyal-sinyal jaringan. Definisinya dapat juga digunakan untuk menjelaskan kapasitas keluaran yang diberikan pada sebuah media jaringan atau protokol.”¹⁰

Artinya bandwidth adalah kapasitas keluaran sebuah media jaringan seperti situs web. Bandwidth juga dijadikan sebagai istilah besaran frekuensi untuk sinyal-sinyal jaringan pada media jaringan.

⁹ Tata Sutabri, *Sistem Informasi Manajemen*, (Yogyakarta: Andi, 2008), p. 200

¹⁰ Rahmat Rafiudin, *Panduan Membangun Jaringan Komputer untuk Pemula*, (Jakarta: PT Elex Media Komputindo, 2003), p. 329

Menurut Kevin Beaver “Bandwidth mengacu pada jumlah kapasitas informasi yang dibawa dari koneksi telekomunikasi yang diberikan. Dengan bandwidth yang lebih tinggi (atau lebih luas), lebih besar pula jumlah informasi dapat dikirim”¹¹

Dengan demikian, besaran kapasitas bandwidth menentukan jumlah informasi yang dapat di bagikan. Semakin besar bandwidthnya maka semakin banyak pula informasi yang dapat dibagikan.

KL James mengemukakan bahwa “Bandwidth yang dibolehkan berarti jumlah pengunjung yang diizinkan mengakses perbulannya. Bandwidth yang tinggi selalu lebih baik. Bandwidth yang rendah memungkinkan akses yang sedikit ke sebuah situs.”¹²

Artinya, dengan *bandwidth* yang besar pada sebuah situs maka kesempatan untuk dapat diakses oleh banyak orang akan lebih besar. Namun dengan *bandwidth* yang kecil akan mengakibatkan terbatasnya jumlah akses.

Bandwidth digunakan sebagai istilah untuk menunjukkan kapasitas atau besaran frekuensi yang dapat dikeluarkan melalui media jaringan, artinya semakin besar bandwidthnya maka semakin besar pula frekuensi atau jumlah informasi yang dapat dibagikan dengan kata lain semakin banyak pula orang yang dapat mengakses informasi tersebut.

Sistem Informasi Kepegawaian Mahkamah Agung RI merupakan sistem otomatisasi perkantoran yang dimiliki Mahkamah

¹¹ Kevin Beaver, *Healthcare Information Systems: 2nd Edition*, (United State of America, 2003), p.407

¹² KL James, *The Internet : a User's Guide*, (New Delhi: PHI Learning Private Limited, 2010), p. 231

Agung RI yang berfungsi sebagai wadah penyimpanan, pengambilan, pengubah dan sarana komunikasi pada lingkup Mahkamah Agung RI, baik itu pegawai yang berada di Mahkamah Agung RI sendiri maupun Pengadilan Negeri, Pengadilan Agama, Pengadilan Tata Usaha Negara, dan Pengadilan Militer. Untuk itu pada situs Sistem Informasi Kepegawaian Mahkamah Agung RI diperlukan *upgrade* bandwidth situs Sistem Informasi Kepegawaian Mahkamah Agung RI ke ukuran yang lebih besar sehingga lebih banyak orang yang bisa mengakses terutama seluruh pegawai di lingkup Mahkamah Agung RI.

Namun pada saat Praktik Kerja Lapangan, untuk mengatasi kendala ini Praktikan hanya menunggu beberapa menit dan kemudian mencoba mengakses Sistem Informasi Kepegawaian Mahkamah Agung RI kembali hingga Praktikan bisa masuk ke Sistem Informasi Kepegawaian Mahkamah Agung RI.

Hal ini dikarenakan kapasitas Praktikan sebagai pegawai magang hanya mampu melakukan hal tersebut, selain itu pemegang domain dari situs Sistem Informasi Kepegawaian Mahkamah Agung RI terdapat di biro lain yakni Biro Hukum dan Humas.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan di Mahkamah Agung RI, Jakarta memberikan pengalaman nyata tentang gambaran dunia kerja yang belum pernah Praktikan ketahui.
2. Selama menjadi pegawai magang di Bagian Mutasi I Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional bagian Mutasi 1. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan penginputan data, penggandaan, kearsipan, pengurusan surat dan dokumen, serta bidang kesekretarian lainnya.
3. Pada pelaksanaannya Praktikan menemukan beberapa kendala, kendala-kendala tersebut yaitu :
 - a. Kendala ketika mengedit SOP yang sudah dikonsep, namun terdapat beberapa kalimat atau kata yang sulit Praktikan mengerti dikarenakan konsep revisi SOP tersebut berupa tulisan tangan.
 - b. Kendala pada Sistem Informasi Kepegawaian MA RI, ketika akan menginput berkas pegawai dan melakukan *Cek List* kelengkapan berkas, dimana beberapa kali Praktikan tidak

dapat mengakses Sistem Informasi Kepegawaian MA RI yang terhubung dengan jaringan internet.

4. Cara mengatasi kendala tersebut :
 - a. Dalam mengatasi kendala dalam membaca konsep revisi SOP yang kurang jelas, sebelumnya Praktikan membaca seluruh konsep revisi SOP terlebih dahulu kemudian menandai hal-hal yang Praktikan tidak mengerti. Setelah menandai tulisan yang Praktikan kurang pahami, Praktikan membawa konsep notulen tersebut dan menanyakan kepada Kasubbag Mutasi 1A maksud dari tulisan tersebut, dan mencatatnya agar tidak terlupakan.
 - b. Untuk mengatasi Sistem Informasi MA RI yang tidak dapat diakses, pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Praktikan hanya menunggu beberapa menit dan mencoba untuk kembali mengakses Sistem Informasi Kepegawaian MA RI hingga akhirnya bisa masuk ke Sistem Informasi Kepegawaian MA RI. Akan tetapi solusi yang lebih tepat adalah dengan *upgrade* bandwidth situs Sistem Informasi Kepegawaian MA RI ke ukuran yang lebih besar, sehingga dapat diakses lebih banyak orang. Sayangnya hal tersebut bukanlah wewenang Praktikan dan bukan pula wewenang dari Biro tempat Praktikan melaksanakan PKL yakni Biro Kepegawaian.

A. Saran

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kekurangan dari Mahkamah Agung RI. Oleh karena itu, Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi instansi, yaitu:

1. Selaku pemegang jabatan baik itu Kepala Subbagian maupun Kepala Bagian yang biasanya bertugas dalam membuat konsep surat maupun dokumen lainnya ada baiknya untuk memperbaiki tulisannya agar lebih jelas terbaca. Hal ini diharapkan agar juru ketik dapat lebih mengerti apa yang dimaksud konseptor, sehingga kelancaran dalam pengadaan surat dan dokumen dapat terpenuhi.
2. Untuk biro atau pejabat yang berwenang dalam menangani domain dan hosting serta ukuran bandwidth dari situs Sistem Informasi Kepegawaian Mahkamah Agung RI diharapkan dapat mengupgrade bandwidth situs Sistem Informasi Kepegawaian Mahkamah Agung RI ke ukuran yang lebih besar. Sehingga dapat menampung pengakses yang lebih banyak terutama seluruh pegawai di lingkup Mahkamah Agung RI.

DAFTAR PUSTAKA

- Beaver, Kevin. Healthcare Information Systems: 2nd Edition. United State of America, 2003
- Goyal, DP. Management Information Systems: Managerial Perspectives, 4th Edition. Gurgoan: Vikas, 2014
- Ivancevic, John M. Perilaku dan Manajemen Organisasi. Jakarta: Erlangga, 2007
- James, KL. The Internet: a User's Guide Second Edition. New Delhi: PHI Learning Private Limited, 2010
- O'Brien, Pengantar Sistem Informasi Perspektif Bisnis dan Manajerial. Jakarta: Salemba Empat, 2005
- Rafiudin, Rahmat. Panduan Membangun Jaringan Komputer untuk Pemula. Jakarta: PT Elex Media Komputindo, 2003
- Suprpto, Tomi. Pengantar Teori dan Manajemen Komunikasi. Yogyakarta: Medperss, 2009
- Sutarbi, Tata. Sistem Informasi Manajemen. Yogayakarta: Andi, 2008
- The Liang Gie, Administrasi Perkantoran Modern, Yogyakarta: Liberty, 2009
- Umam Khaerul, Manajemen Organisasi, Bandung: Pustaka Setia, 2012

www.mahkamahagung.go.id (Diakses tanggal 30 Agustus 2016)

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1200/UN39.12/KM/2016 16 Maret 2016
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Bagian Kepegawaian Mahkamah Agung
 Jl. Medan Merdeka Utara No.9-13, Gambir,
 Jakarta

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

Nama : Nova Arifani
 Nomor Registrasi : 8105132169
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 085693277990

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Juli 2016.

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 Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2 : Surat Penerimaan Mahasiswa PKL



MAHKAMAH AGUNG RI BADAN URUSAN ADMINISTRASI

JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO. 9 – 13 Telp. 3843348 – 3457661 (Hunting)
TROMOL POS NO. 1020 – JAKARTA 10010

Nomor : 253/Bua.2/07/4/2016
Lampiran : -
Hal : Praktek Kerja Lapangan (Magang)

14 April 2016

Yth. Kepala Biro Adm. Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
di -
Jakarta Pusat 13220

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: 1200/UN39.12/KM/2016 tanggal 16 Maret 2016 perihal tersebut di atas, bersama ini diberitahukan bahwa Biro Kepegawaian Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI dapat menerima mahasiswi saudara :

1. Nama : NOVA ARIFANI
NIM : 8105132169
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
2. Nama : ERVITA ISKA ISMAYANTI SARI
NIM : 8105132167
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
3. Nama : DINDA DESTIANI
NIM : 8105132181
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Untuk mengadakan Praktek Kerja Lapangan (Magang) di Biro Kepegawaian Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI terhitung mulai tanggal 01 Juni sampai dengan tanggal 01 Juli 2016 untuk waktu selama 1 (satu) bulan.

Atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.



Kepala Biro Kepegawaian,

Zainal Mutaqien

Tembusan :

1. Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI.

Lampiran 3 : Surat Keterangan telah Melaksanakan PKL



MAHKAMAH AGUNG RI
BADAN URUSAN ADMINISTRASI

JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO. 9 – 13 Telp. 3843348 – 3457661 (Hunting)
 TROMOL POS NO. 1020 – JAKARTA 10010

SURAT KETERANGAN

Nomor : 48/Bua.2/Ket.01.01/6/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : AGUS ZAINAL MUTAQIEN
 N I P : 19590315 198303 1 007
 Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Utama Muda (IV/d)
 Jabatan : Kepala Biro Kepegawaian Badan Urusan Administrasi
 Mahkamah Agung RI

Dengan ini menerangkan bahwa :

1. Nama : NOVA ARIFANI
 N I M : 8105132169
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta
 Alamat : Jalan Rawamangun Muka, Jakarta Timur 13220
2. Nama : ERVITA ISKA ISMAYANTI SARI
 N I M : 8105132167
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta
 Alamat : Jalan Rawamangun Muka, Jakarta Timur 13220
3. Nama : DINDA DESTIANI
 N I M : 8105132181
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta
 Alamat : Jalan Rawamangun Muka, Jakarta Timur 13220
4. Nama : EKA SABRINA HASYYATI
 N I M : 8105132192
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta
 Alamat : Jalan Rawamangun Muka, Jakarta Timur 13220

Mahasiswa tersebut telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan/Magang di Biro Kepegawaian Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI terhitung mulai tanggal 01 Juni 2016 sampai dengan 30 Juni 2016.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 29 Juni 2016
 Kepala Biro Kepegawaian,
 Agus Zainal Mutaqien.



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



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

Nama Nova Aripani

No. Registrasi 8105132169

Program Studi Pendidikan Ekonomi (Adm. Perkantoran)

Tempat Praktik Biro Kepegawaian Mahkamah Agung RI.

Alamat Praktik/Telp Jalan Medan Merdeka Utara No. 9-13. (021-3810350)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 1 Juni 2016	1. <u>Aripani</u>	
2.	Kamis, 2 Juni 2016	2. <u>Aripani</u>	
3.	Jumat, 3 Juni 2016	3. <u>Aripani</u>	Izin UAS HPD
4.	Senin, 6 Juni 2016	4. <u>Aripani</u>	
5.	Selasa, 7 Juni 2016	5. <u>Aripani</u>	
6.	Rabu, 8 Juni 2016	6. <u>Aripani</u>	
7.	Kamis, 9 Juni 2016	7. <u>Aripani</u>	
8.	Jumat, 10 Juni 2016	8. <u>Aripani</u>	
9.	Senin, 13 Juni 2016	9. <u>Aripani</u>	
10.	Selasa, 14 Juni 2016	10. <u>Aripani</u>	
11.	Rabu, 15 Juni 2016	11. <u>Aripani</u>	
12.	Kamis, 16 Juni 2016	12. <u>Aripani</u>	
13.	Jumat, 17 Juni 2016	13. <u>Aripani</u>	
14.	Senin, 20 Juni 2016	14. <u>Aripani</u>	
15.	Selasa, 21 Juni 2016	15. <u>Aripani</u>	

Jakarta, Jumat, 1 Juli 2016

Penilai




Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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

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



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

Nama Mova Arifani
No. Registrasi 8105132169
Program Studi Pendidikan Ekonomi (Adm. Perkantoran)
Tempat Praktik Biro Kepegawaian Mahkamah Agung RI
Alamat Praktik/Telp Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 (021-3810350)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 22 Juni 2016	1. <i>Cluyai</i>	
2.	Kamis, 23 Juni 2016	2. <i>Cluyai</i>	
3.	Jumat, 24 Juni 2016	3. <i>Cluyai</i>	
4.	Senin, 27 Juni 2016	4. <i>Cluyai</i>	
5.	Selasa, 28 Juni 2016	5. <i>Cluyai</i>	
6.	Rabu, 29 Juni 2016	6. <i>Cluyai</i>	
7.	Kamis, 30 Juni 2016	7. <i>Cluyai</i>	
8.	Jumat, 1 Juni 2016.	8. <i>Cluyai</i>	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, Jumat, 1 Juli 2016.



Catatan :

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

Lampiran 5 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/1640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (SI)

2 SKS

Nama: Nova Ariyani
No.Registrasi: 8105132169
Program Studi: Pendidikan Ekonomi (Adm. Perkantoran)
Tempat Praktik: Biro Kepegawaian Mahkamah Agung
Alamat Praktik/Telp: Jl. Medan Merdeka Utara No. 9-13 / 021-3810350

No	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																																					
1	Kehadiran	86	1. Keterangan Penilaian <table border="1"> <thead> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Bobot</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>0-45</td> <td>E</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik 2 sks = 90-120 Jam Kerja Efektif 3 sks = 135-175 Jam Kerja Efektif Nilai Rata-rata $\frac{860}{10 \text{ (sepuluh)}} = \dots 86 \dots$ Nilai Akhir <table border="1"> <tr> <td>86</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka Bulat</td> <td>Huruf</td> </tr> </table>	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	0-45	E	0	86	A	Angka Bulat	Huruf
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																																						
0-45	E	0																																						
86	A																																							
Angka Bulat	Huruf																																							
2	Kedisiplinan	86																																						
3	Sikap dan Kepribadian	86																																						
4	Kemampuan Dasar	84																																						
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	85																																						
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86																																						
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	87																																						
8	Aktivitas dan Kreativitas	87																																						
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86																																						
10	Hasil Pekerjaan	87																																						
	Jumlah	860																																						

Jakarta, Jumat, 1 Juli 2016



Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 : Kegiatan Harian PKL

**Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan
di Biro Kepegawaian Mahkamah Agung**

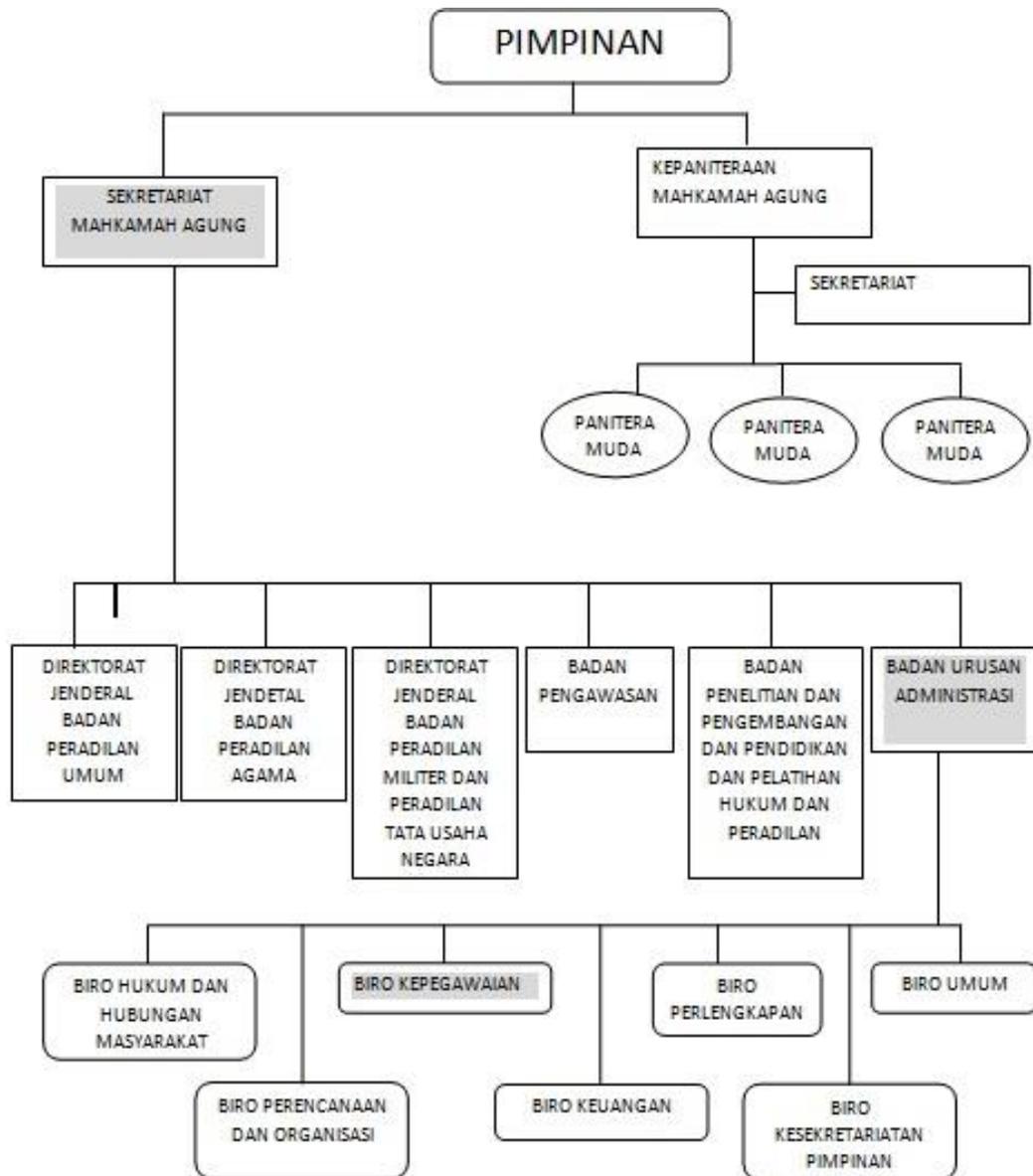
Tanggal	Kegiatan
Rabu, 1 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Koordinasi penempatan divisi PKL, praktiker ditempatkan di bagian Mutasi 1 ➤ Input data surat-surat pernyataan pelantikan, surat-surat telah menduduki jabatan, surat-surat melaksanakan tugas, salinan keputusan Presiden dan petikan keputusan ketua Mahkamah Agung RI
Kamis, 2 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memfotocopy berkas ➤ Input daftar surat putusan ➤ Membuat laporan lembar kerja harian Kepala Sub Bagian Mutasi 1 B (Ibu Supatmi) untuk bulan Mei
Jumat, 3 Juni 2016	Izin UAS
Senin, 6 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Input nama-nama pegawai di 4 (empat) lingkungan peradila Mahkamah Agung X tahun
Selasa, 7 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Input nama-nama pegawai di 4 (empat) lingkungan peradila Mahkamah Agung XX dan XXX tahun
Rabu, 8 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Merevisi laporan kerja harian Kepala Sub Bagian Mutasi 1 B (Ibu Supatmi)
Kamis, 9 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Scan form Pekerja Tidak Tetap di Lingkungan Mahkamah Agung
Jumat, 10 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memfotocopy surat ➤ Membuat label untuk file Pengangkatan Hakim

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengoreksi lembar usulan mutasi kenaikan pangkat ➤ Melakukan ceklist kenaikan pangkat berdasarkan bukti fisik dan e-doc yang ada di Sistem Kepegawaian Mahkamah Agung
Senin, 13 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat laporan lembar kerja harian Kepala Sub Bagian Mutasi 1 B (Ibu Supatmi) selama bulan Juni
Selasa, 14 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Input data Pekerja Tidak Tetap di lingkungan Mahkamah Agung ➤ Menyortir berkas penilaian calon kepala biro dan kepala bagian di lingkungan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI
Rabu, 15 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Melanjutkan membuat laporan lembar kerja harian Kepala Sub Bagian Mutasi 1 B (Ibu Supatmi) untuk bulan Juni
Kamis, 16 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengantarkan Berkas Ke Badan Usaha Administrasi Mahkamah Agung
Jumat, 17 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengetik Notulen Rapat Pengharmonisasian, Pembulatan dan Pemantapan RPP tentang Perubahan atas PP Nomor 94 Tahun 2012 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim dibawah Mahkamah Agung yang sudah dikonsepsi Kasubbag Mutasi 1 B
Senin, 20 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Merevisi Notulen Rapat Pengharmonisasian, Pembulatan dan Pemantapan RPP tentang Perubahan atas PP Nomor 94 Tahun 2012 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim dibawah Mahkamah Agung yang sudah di konsep Kasubbag Mutasi 1 B

Selasa, 21 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Merevisi SOP SK Mutasi Pegawai ➤ Merevisi SOP SK Pindah Melimpah antar Instansi
Rabu, 22 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Merevisi SOP Pembuatan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat PNS ➤ Merevisi SOP Persetujuan Teknis Pindah Melimpah antar Instansi ➤ Merevisi SOP SK Pemberhentian Jabatan Struktural
Kamis, 23 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Merevisi SOP Absen Finger Scan ➤ Merevisi SOP Pembuatan SK Penugasan Anggota Polri
Jumat, 24 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fotocopy berkas
Senin, 27 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengangkat telepon ➤ Merevisi SOP Penetapan NIP CPNS ➤ Merevisi SOP Pengangkatan CPNS ke PNS ➤ Merevisi SOP SK Kenaikan Pangkat PNS
Selasa, 28 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Merevisi SOP Rapat Telaah Promosi, Mutasi dan Pindah Melimpah ➤ Merevisi SOP Pembuatan Surat Keputusan Pengangkatan Jabatan Struktural ➤ Merevisi kembali SOP Pengangkatan CPNS ke PNS ➤ Merevisi SOP Baperjakat ➤ Merevisi SOP Pembuatan SK Peninjauan Masa Kerja ➤ Merevisi SOP Pembuatan Surat Undangan Pelantikan ➤ Merevisi SOP Proses Pembuatan SK

	<p>Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Tidak Tetap</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Merevisi SOP Pembuatan SK Penugasan Anggota Polri
Rabu, 29 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none">➤ Merevisi SOP Pembuatan SK Usul Konversi NIP / Perbaikannya➤ Menerima tamu untuk Kasubbag Mutasi I B
Kemis, 30 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none">➤ Mengangkat telepon➤ Memotocopy lembar kerja harian Kasubbag Tata Naskah Mutasi 1
Jumat, 1 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">➤ mengangkat telepon➤ memotocopy berkas

Lampiran 8 : Struktur Organisasi Mahkamah Agung



Lampiran 9 : Daftar Data Dokumen yang Masuk

DAFTAR SURAT PERNYATAAN

NO	NAMA	INSTANSI	KETERANGAN
1.	H. Suhadi, SH. MH.	Mahkamah Agung	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pernyataan Pelantikan • Surat Pernyataan Telah Menduduki Jabatan • Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas • Salinan Keputusan Presiden Republik Indonesia
2.	Sri Murwahyuni, SH. MH.	Mahkamah Agung	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pernyataan Telah Menduduki Jabatan • Surat Pernyataan Pelantikan • Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
3.	Dr. Sofyan Sitompul, SH. MH.	Mahkamah Agung	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pernyataan Telah Menduduki Jabatan • Surat Pernyataan

Lampiran 10 : Contoh Surat Keputusan yang Praktikan Input

**MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

**PETIKAN KEPUTUSAN KEPALA BADAN URUSAN ADMINISTRASI
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR : 52/S-KEP/BUA-UP/VIII/2007.

**TENTANG
PENGANGKATAN PEJABAT STRUKTURAL ESELON IV
DI LINGKUNGAN BADAN URUSAN ADMINISTRASI MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

KEPALA BADAN URUSAN ADMINISTRASI MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

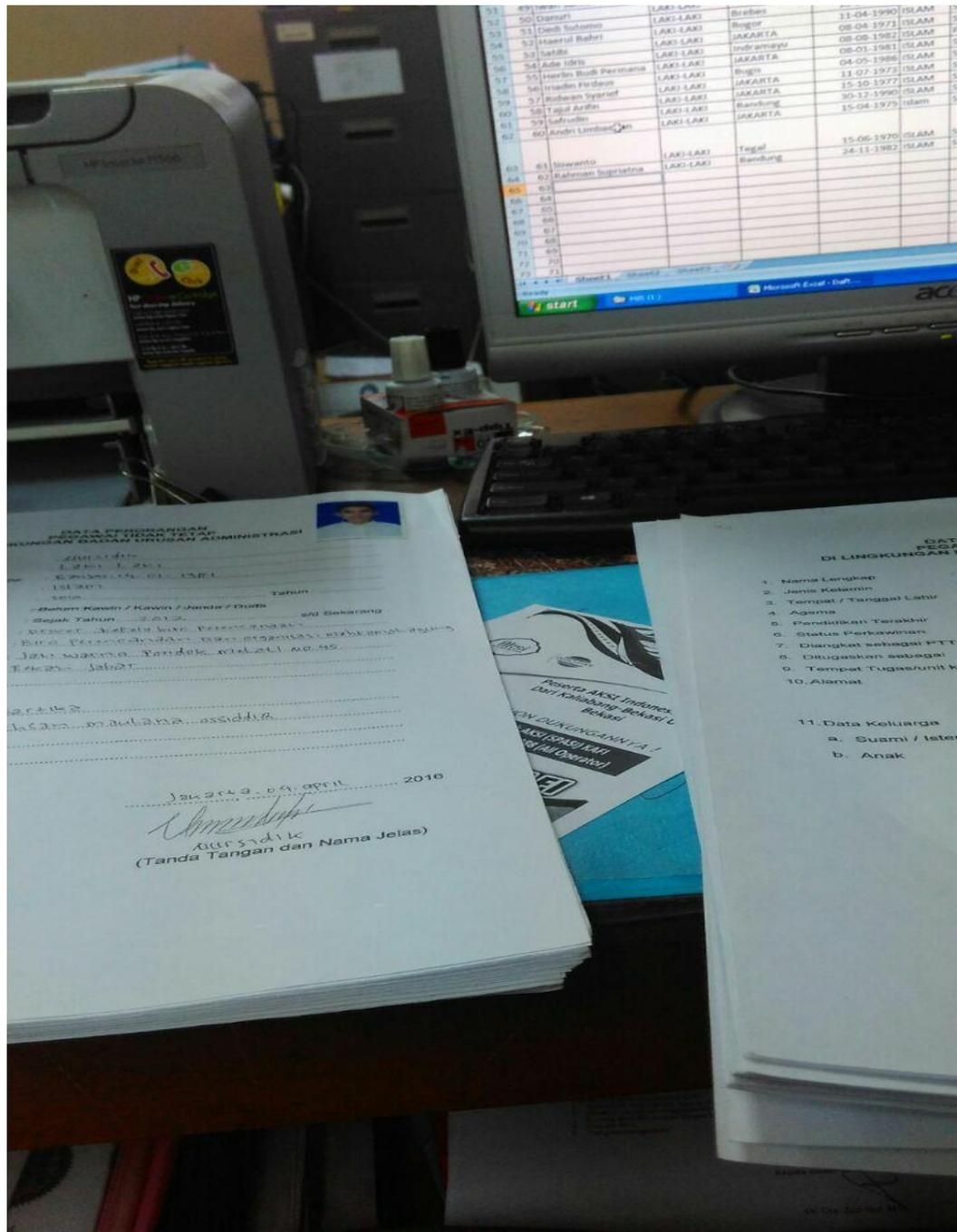
- Membaca** : Keputusan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) Mahkamah Agung RI Nomor : 06/BAPERJAKAT/MA/VIII/2007 tanggal 2 Agustus 2007 ;
- Menimbang** : a. bahwa dengan adanya penyempurnaan Organisasi dan Tatakerja di lingkungan Kepaniteraan dan Kesekretariatan Mahkamah Agung RI, maka terdapat beberapa jabatan struktural eselon IV pada Kepaniteraan dan Kesekretariatan Mahkamah Agung RI yang masih kosong ;
b. bahwa untuk kepentingan dinas perlu segera mengisi kekosongan jabatan struktural eselon IV dan mengangkat Pegawai Negeri Sipil yang nama-namanya tersebut pada lajur 2 dalam jabatan sebagaimana tersebut pada lajur 6 daftar lampiran keputusan ini ;
c. bahwa pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural Eselon IV telah mendapat pertimbangan dari Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Mahkamah Agung Republik Indonesia dengan suratnya yang nomor dan tanggalnya sebagaimana tersebut pada lajur 7 dan 8 daftar lampiran keputusan ini ;
d. bahwa Pegawai Negeri Sipil yang nama-namanya tersebut pada lajur 2 dari daftar lampiran keputusan ini, memenuhi syarat dan dipandang cakap untuk diangkat dalam jabatan yang dimaksud pada huruf b ;
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor : 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor : 3890) ;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4359) ;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara tahun 2000 Nomor 197) ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil ;
6. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung ;
7. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung ;
8. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural ;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/018/SK/III/2006 tanggal 14 Maret 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung RI ;
10. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : MA/SEK/07/SK/III/2006 tanggal 13 Maret 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI ;
11. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : MA/SEK/203A/SK/V/2006 tanggal 2 Mei 2006 tentang Perubahan Keanggotaan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) pada Mahkamah Agung RI ;
- Memperhatikan** : Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 13 Tahun 2003 tanggal 21 April 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** :
PERTAMA : Memberhentikan dengan hormat Pegawai Negeri Sipil yang nama-namanya tersebut pada lajur 2 dari jabatannya sebagaimana tersebut pada lajur 5 daftar lampiran keputusan ;
KEDUA : Mengangkat Pegawai Negeri Sipil yang nama-namanya tersebut pada lajur 2 dalam jabatan sebagaimana tersebut pada lajur 6 daftar lampiran keputusan ini ;

KETIGA

Lampiran 11 : Penginputan biodata Pegawai Tidak Tetap

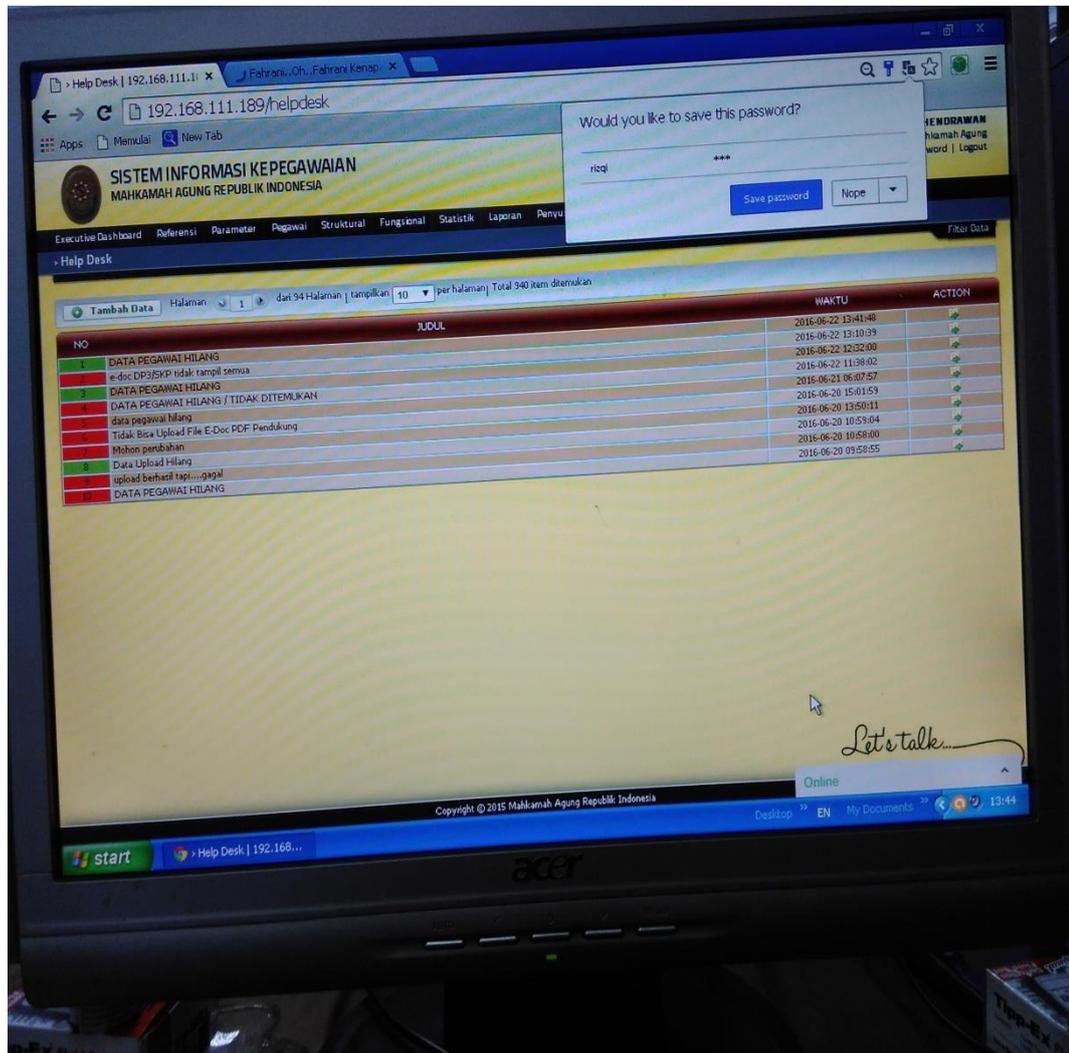


Lampiran 12 : Data Pegawai Penerima Piagam

**BUKTI FISIK PEGAWAI DI 4 (EMPAT) LINGKUNGAN PERADILAN YANG
MENDAPAT PIAGAM SATYA LANCANA KARYA SATYA XX TAHUN 2016**

No.	NAMA	JABATAN	UNIT KERJA	TANDA KEHORMATAN YANG DIANUGERAHKAN	KET.
1	A.Aman A.Yamin,SH	Panitera Pengganti	PTA.Bdr.Lampung	20 tahun	terlampir
2	Ade Suhayeti,SE	Kasubbag Ke Peg. Organisasi Tata laksana	PN Kuningan	idem	terlampir
3	Bambang Irawan	Jurusita	PA Pontianak	idem	terlampir
4	Damris,SH	Panitera	PA Bukittinggi	idem	terlampir
5	Darma Hadi Sunarno	Pengadministrasi Umum	PT Pontianak	idem	terlampir
6	Diah Yulidar, SH., MH	Panmud Perkara	PT TUN Jkt	idem	terlampir
7	Dra.Hj.Rasmi Kosim	Panmud Hukum	PA Sungai Liat	idem	terlampir
8	Drs Bachtiar	Panmud Hukum	PA Ambon	idem	terlampir
9	Erdayenti, SH	Panitera	PA Pariaman	idem	terlampir
10	Etty Hardiana, S.H., M.H	Panitera Pengganti	PN Bekasi	idem	terlampir
11	Fatihah, SH	Panmud Gugatan	PA Brebes	idem	terlampir
12	H.Mustafa, SH	Panitera	PN Pasaman Barat	idem	terlampir
13	Hasan	jurusita	PN Buntok	idem	terlampir
14	Ibnu Akil	Jurusita	PN PKL Pinang	idem	terlampir
15	Jarkasi	Pengadministrasi Umum	PT Palangka Raya	idem	terlampir

Lampiran 13 : Penginputan Data Secara Online



Lampiran 14 : *Cek List* Usul Kenaikan Pangkat

CHECK LIST
USUL KENAIKAN PANGKAT
PEJABAT STRUKTURAL

Jenis KP : **REGULER / PILIHAN**
 Nama : DWI MARIA PUSPITASARI,, S.Kom., M.M., *dk*
 NIP : 198003222002122004
 Jabatan : Kepala Sub Bagian, Sub. Bagian Bimbingan Teknis, Bagian Pengembangan Sistem Informatika
 Unit Kerja : Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat
 Golongan : Dari III/d ke *W/A* Tmt : 1 Oktober 2016

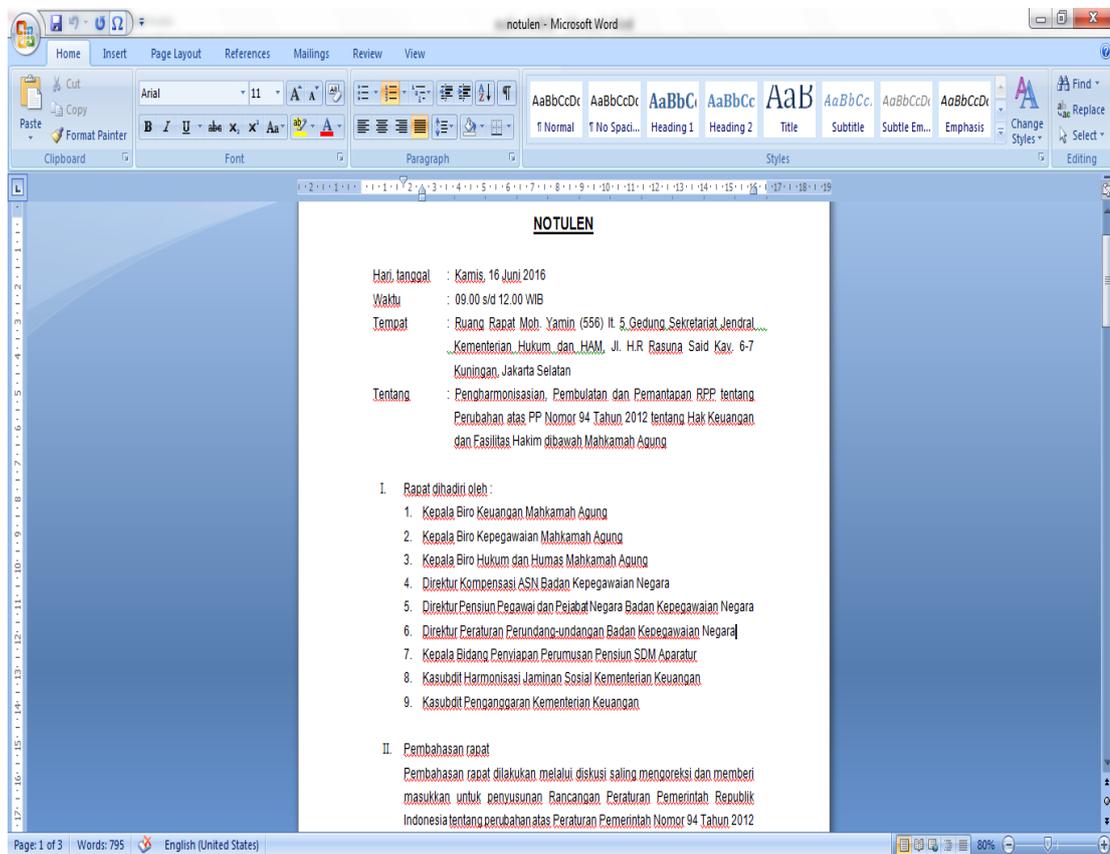
NO	KELENGKAPAN BERKAS KP	ADA	TDK	KET	E-doc
1.	SK (Fotocopy Sah) :				
	a. SK Pangkat Terakhir	✓			✓
	b. SK Jabatan Terakhir	✓			✓
2.	SURAT PERNYATAAN (Fotocopy Sah)				
	SPP	✓			✓
	SPMT	✓			✓
	SPMJ	✓			✓
3.	SKP 2 Tahun Terakhir (Fotocopy Sah)				
	SKP Tahun 2014	✓			✓
	SKP Tahun 2015	✓			✓
4.	Fotocopy Sah Ijazah + Transkrip Nilai				—
	Fotocopy Sah Sertifikat Diklat PIM, <i>dk</i> / <i>lv</i>	✓			✓
	Fotocopy Sah Sertifikat STLUD				

1039/1022/15

oke

Pengoreksi

Lampiran 15 : Notulen Rapat



Lampiran 16 : Konsep Revisi SOP

	<p>MAHKAMAH AGUNG RI</p> <p>Biro Kepegawaian Badan Urusan Administrasi JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13 Jakarta 10010</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>Bua-02.02.13</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>Tahun 2009</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>31 Desember 2013</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>17 Januari 2014</td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td>Kepala Biro Kepegawaian</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nama SOP Surat Jawaban Permintaan Kelengkapan dan Pemberitahuan Tidak Memenuhi Syarat</td> </tr> </table>	Nomor SOP	Bua-02.02.13	Tanggal Pembuatan	Tahun 2009	Tanggal Revisi	31 Desember 2013	Tanggal Efektif	17 Januari 2014	Disahkan oleh	Kepala Biro Kepegawaian	Nama SOP Surat Jawaban Permintaan Kelengkapan dan Pemberitahuan Tidak Memenuhi Syarat		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Dasar Hukum:</td> </tr> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 5 tahun 2014 2. PP Nomor 13 tahun 2002 3. PP Nomor 9 tahun 2003 4. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 80 tahun 2010 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 125/KMA/SK/IX/2009 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 </td> </tr> <tr> <td>Keterkaitan :</td> </tr> <tr> <td>1. SOP Mutasi</td> </tr> <tr> <td>Peringatan :</td> </tr> <tr> <td>Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat Pengembangan SDM dan karir PNS</td> </tr> </table>	Dasar Hukum:	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 5 tahun 2014 2. PP Nomor 13 tahun 2002 3. PP Nomor 9 tahun 2003 4. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 80 tahun 2010 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 125/KMA/SK/IX/2009 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 	Keterkaitan :	1. SOP Mutasi	Peringatan :	Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat Pengembangan SDM dan karir PNS
Nomor SOP	Bua-02.02.13																				
Tanggal Pembuatan	Tahun 2009																				
Tanggal Revisi	31 Desember 2013																				
Tanggal Efektif	17 Januari 2014																				
Disahkan oleh	Kepala Biro Kepegawaian																				
Nama SOP Surat Jawaban Permintaan Kelengkapan dan Pemberitahuan Tidak Memenuhi Syarat																					
Dasar Hukum:																					
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 5 tahun 2014 2. PP Nomor 13 tahun 2002 3. PP Nomor 9 tahun 2003 4. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 80 tahun 2010 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 125/KMA/SK/IX/2009 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 																					
Keterkaitan :																					
1. SOP Mutasi																					
Peringatan :																					
Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat Pengembangan SDM dan karir PNS																					
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Kualifikasi Pelaksanaan :</td> </tr> <tr> <td>1. S1</td> </tr> <tr> <td>Peralatan/Perlengkapan :</td> </tr> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer dan Kertas 2. Buku agenda ekspedisi </td> </tr> <tr> <td>Pencatatan dan pendataan:</td> </tr> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Disposisi 2. Surat Pengantar </td> </tr> </table>	Kualifikasi Pelaksanaan :	1. S1	Peralatan/Perlengkapan :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer dan Kertas 2. Buku agenda ekspedisi 	Pencatatan dan pendataan:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Disposisi 2. Surat Pengantar 													
Kualifikasi Pelaksanaan :																					
1. S1																					
Peralatan/Perlengkapan :																					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer dan Kertas 2. Buku agenda ekspedisi 																					
Pencatatan dan pendataan:																					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Disposisi 2. Surat Pengantar 																					

1. SOP pengangkatan jbs struktural

2. SOP pindah melimpah

3. SOP pindah tugas

Chip 23/16
6

No	Uraian Prosedur	Pelaksana/Autor					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Biro Kepegawaian	Kabag Mutasi	Kasubbag Tata Naskah	Kasubag Mutasi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(11)	(12)	(13)	(14)
8	Menginput data UKP ke dalam SAPK BKN dan mencetak nota UKP diteruskan ke kasubbag Tata Naskah Mutasi						Daftar KP yang telah divalidasi	20 menit	Cetak Nota UKP	Hari - 11
9	Mengoroksi nota usul KP dan selanjutnya diteruskan ke Kabag Mutasi						Cetak Nota UKP	20 menit	Cetak Nota UKP	Hari - 16
10	Membubuhkan paraf pada Nota UKP BKN apabila disetujui dikirim ke KAROPEG untuk penandatanganan dan apabila tidak disetujui dikembalikan						Cetak Nota UKP	15 Menit	Cetak Nota UKP	Hari - 16
11	Menandatangani Nota UKP dan surat pengantar kemudian meneruskan melalui pelaksana ke Kabag Umum untuk penomoran dan pengiriman ke BKN						Nota UKP	15 Menit	Nota UKP dan surat pengantar	Hari - 17

Estimasi/Waktu Pengerjaan : Hari Menit

12. Perencanaan mengirim berkas UKP PNS ke BKN



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/NA/0060

*Berkas
Fakultas
Lengkap*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

: Nova Prifita
: 0105132169
: Pendidikan Ekonomi
: 25 Oktober 2016

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

NO	NAMA PENGUJI/PEMBEKI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMEBERI SARAN
1	Dewi Nurmalasari, MH	ABSTRAK ganti jadi LEMBAR EKSEKUTIF	ii	
2		Maklutan satan pada lembar Eksekutif	ii	
3		Urutan terminologi pada kata pengantar pada poin 3	IV	
4		Kata "studi" ganti jadi "studi"		
5		Daftar Isi, spasi lembar Eksekutif sampai Daftar	VI	
6		kampiran 1 spasi		
7		Tambahkan tulisan "Maklutan" pada Daftar Isi,	vi, viii, ix, dan	
8		Daftar Gambar, Daftar Tabel, Daftar lampiran	x	
9		Sejarah pada bab# gunakan notasi sendiri	10, 11, 12, 13, 14, 15	
10		Footnote buatlah formatnya	1, 32, 33,	
Sudah diperbaiki sesuai saran ◀ SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II	

Catatan :

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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
E-mail: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/04/05/06

*Buildings
Future
Leaders*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

: Nama Arifpan
: NIS/152165
: Pendidikan Ekonomi
: Selasa, 25 Oktober 2016

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dewi Narmadani, MM	Bob III pada biding kerja berikut	18	
2		Bob III and numbering kurang tepat	25 dan 26	
3		Tambahan teori pada Cara Mengatasi Masalah	32 - 35	
4		Daftar Pustaka urutan koma	41	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran ◀== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II	

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

Lamar: www.fk.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/0000000

*Building
Future
Leaders*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

: Nova Arpani
: 8105152169
: Penelitian Ekonomi
: Sabtu, 25 Oktober 2016

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darma Rika Susantiningtyah, H, SE	ABSTRAK sarti jadi Lembar Eksekutif	ii	✓
2		Pada kata Pengantar tidak ada kebab konsent rasi	iv	✓
3		Berikan kesimpulan pada setiap paragraf pada "cara mengatasi kendala"	32, 33, 35	✓
4				
5		Bab IV kesimpulan bukan kesimpulan dan saran	38	✓
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I		
		Paraf Pembimbing II		

Catatan :

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