

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUB BAGIAN DATA
BIRO KEPEGAWAIAN MAHKAMAH AGUNG RI JAKARTA PUSAT**

EKASABRINA HASYYATI

8105132192



*Building
Future
Leaders*

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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2016

LEMBAR EKSEKUTIF

EKA SABRINA HASYYATI. 8105132192. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Biro Kepegawaian Mahkamah Agung Republik Indonesia. Jakarta: Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2016.

Praktik kerja lapangan (PKL) dilaksanakan pada tanggal 1 juni dan selesai pada tanggal 1 juli 2016. Praktikan ditempatkan dibagian biro kepegawaian sub bagian data Mahkamah Agung Republik Indonesia. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja dari instansi terkait. Selain itu, agar mahasiswa dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan. Penulisan laporan ini bertujuan untuk sebagai salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, pada fakultas ekonomi.

Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah menginput data, menscener, kearsipan, menerima telepon masuk serta bidang kesekretarisan lainnya.

Dalam proses pelaksanaan PKL. Praktikan mendapatkan kendala yaitu Instruksi tugas yang diberikan terlalu cepat, NIP yang berada disurat tidak sesuai dengan yang ada didalam aplikasi SIKEP, dan Penulisan gelar didalam SIKEP masih kurang benar.

Untuk mengatasi kendala selama praktikan PKL, yaitu kendala yang praktikan alami adalah instruksi yang diberikan terlalu vepat sehingga praktikan harus menanyakan kembali kepada komunikator agar yang disampaikan dapat praktikan tafsirkan, untuk mengatasi masalah yang ke dua NIP yang berada disurat tidak sesuai dengan yang ada di dalam aplikasi SIKEP dengan cara mencari nama pegawai yang bersangkutan dan jika nama pegawai juga tidak ditemukan maka praktikan mencari data tersebut berdasarkan wilayahnya, untuk mengatasi masalah yang ke tiga yaitu penulisan nama gelar diaplikasi SIKEP masih kurang benar sehingga praktikan harus mengedit nama gelar tersebut berdasarkan pedoman yang ada.

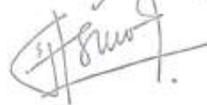
Praktikan mengambil kesimpulan selama proses PKL dilaksanakan praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.

Dan saran praktikan untuk Mahkamah Agung agar lebih cermat dan lebih teliti lagi agar tidak terjadi kesalahan dalam penginputan NIP pegawai dan nama gelar pegawai diaplikasi SIKEP.

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub bagian
Data Biro Kepegawaian, Mahkamah Agung RI
Jakarta Pusat
Nama Praktikan : Eka Sabrina Hasyiyati
Nomor Registrasi : 8105132192
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP.197201141998022001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji <u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u> NIP. 19830324 200912 2 002		31 / 10 2016
Penguji Ahli <u>Dewi Nurmalasari, MM</u> NIP.19810114 200812 2 002		31 / 10 2016
Dosen Pembimbing <u>Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM</u> NIP.19590403 198403 2 001		1 / 11 2016

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada praktikan dalam menyusun laporan PKL ini. Laporan ini sebagai hasil pertanggung jawaban praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Biro Kepegawaian sub bagian data 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. Ponco Dewi K, MM selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M. Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas.
3. Dr. Dedi Purwarna ES, M. Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Badan Urusan Adminitrsai Mahkamah Agung Republik Indonesia, khususnya Biro Kepegawaian yang telah menerima praktikan sebagai pegawai magang selama 1 bulan.
5. 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, 30 September 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TUJUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Singkat	9
B. Struktur Organisasi	14
C. Kegiatan Umum	14
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	18
B. Pelaksanaan Kerja	19

C. Kendala yang Dihadapi	26
D. Cara Mengatasi Kendala	26
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	32
B. Saran	33
DAFTAR PUSTAKA	36
LAMPIRAN-LAMPIRAN	37

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Jam Kerja PKL	7

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo Mahkamah Agung	12
Gambar II .2 Bagan Mahkamah Agung Biro Kepegawaian.....	15

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL.....	48
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Mahasiswa PKL.....	49
Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	50
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL.....	51
Lampiran 5 : Penilaian PKL.....	52
Lampiran 6 : Kegiatan Harian PKL.....	53
Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PK.....	57
Lampiran 8 : Struktur Organisasi Mahkamah Agung.....	58
Lampiran 9 :Contoh Menginput Data Online.....	59
Lampiran 10 : Mengelompokan Surat tersebut Berdasarkan Wilayahny.....	60
Lampiran 11 : Data Pengelompokan Wilayah di Aplikasi Komputer.....	61
Lampiran 12 :Contoh Mengupload data/ Surat kedalam Aplikasi SIKEP.....	71
Lampiran 13 : Contoh NIP yang berada disurat tidak sesuai dengan yang ada di dalam aplikasi SIKEP.....	72
Lampiran 14 : Format Refisi.....	73

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sumber daya manusia adalah kemampuan daya pikir dan daya fisik yang dimiliki oleh masing-masing individu. Daya pikir merupakan kecerdasan yang sudah didapatkan sejak lahir, sedangkan kecakapan diperoleh dari usaha dalam mengikuti pelatihan dan terus belajar. Sedangkan kecerdasan tolak ukurnya adalah kemampuan dalam menyelesaikan persoalan yang dihadapi yang diukur lewat *Intelligence Quotient (IQ)*. Kecerdasan dan kecakapan individu diimplementasikan untuk menciptakan hasil yang kreatifitas, ide-ide dan kecakapan dalam bidang-bidang yang telah ditekuninya.¹

Saat ini kemajuan teknologi semakin maju dan ilmu pengetahuan yang semakin luas. Sumber daya manusia yang berkualitas dan berpengalaman sangat dibutuhkan bagi para perusahaan. Kualitas SDM sangat menentukan dimana suatu bangsa akan berkembang menjadi lebih maju, sedangkan di era globalisasi ini setiap individu dituntut untuk memiliki nilai SDM yang tinggi. Untuk itu praktikan sebagai mahasiswa generasi penerus bangsa harus terus

¹ Moh Rifai. *Membangun Kedaulatan Bangsa Berdasarkan Nilai-Nilai Pancasila: Pemberdayaan Masyarakat Dalam Kawasan Terluar, Terdepan dan Tertinggal*. Yogyakarta: Pusat Studi Pancasila UGM, 2015. Hal 378.

berlatih dan terus belajar agar dapat menghasilkan tenaga kerja yang handal dan profesional maka perguruan

tinggi dituntut untuk dapat menghasilkan para lulusan mahasiswa yang berkualitas.

Dalam masa ini seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang mandiri, mampu berkomunikasi memiliki pengetahuan yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar.

Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan. Oleh karena itu dibutuhkan sebuah program Praktik Kerja Lapangan sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa untuk memperoleh berbagai kompetensi yang telah dipelajari selama kuliah dan menerapkan di dunia kerja yang sesungguhnya.

Sebagai seorang mahasiswa Universitas Negeri Jakarta (UNJ). Universitas Negeri Jakarta (UNJ) adalah sebagai salah satu Lembaga Pencetak Tenaga Kependidikan (LPTK) yang terletak di Jakarta, namun pada saat ini UNJ tidak hanya melatih mahasiswanya sebagai seorang pendidik namun juga melatih mahasiswanya berkarir di bidang Non kependidikan, sehingga mahasiswa dapat memilih dan bekerja sebagai potensi dan bakat yang dimilikinya. Untuk itu Fakultas Ekonomi mengadakan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu mata kuliah, yang wajib diikuti oleh para mahasiswa. PKL ini dilaksanakan pada saat mahasiswa

liburan selama satu bulan sehingga tidak mengganggu mata kuliah lainnya, karena mata kuliah ini diadakan pada saat mahasiswa liburan.

Dengan diadakan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sangatlah baik dan sangat berguna bagi mahasiswa untuk mendapatkan suatu gambaran yang nyata di dalam menjajaki dunia kerja dan menerapkan yang telah didapatkan dari teori/ akademik yang dipelajari selama perkuliahan.

Praktikan melakukan PKL di Mahkamah Agung RI Sub bagian Data Biro kepegawaian. Yang melaksanakan PKL selama satu bulan. Praktikan memilih tempat PKL di Mahkamah Agung karena praktikan ingin menambah wawasan, menambah ilmu pada bagian Administrasi khususnya bagian data dan dapat mengimplementasikan pelajaran yang telah dipelajari di bangku perkuliahan dan menerapkannya pada dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang tersebut, adapun maksud dari pelaksanaan program PKL adalah :

1. Melakukan tugas Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan latar belakang administrasi perkantoran
2. Memenuhi mata kuliah PKL yang merupakan persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan.
3. Menjadikan sarana untuk mengembangkan bakat yang dimiliki oleh mahasiswa

4. Mempelajari secara langsung penerapan ilmu administrasi khususnya di dunia kerja
5. Agar dapat menyelesaikan masalah yang dihadapi selama melakukan praktik kerja lapangan
6. Menerapkan pengetahuan yang didapat dibangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya khususnya dalam bidang administrasi.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah :

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL sebagai salah satu mata kuliah prasyarat wajib bagi praktikan
2. Untuk melatih mahasiswa menjadi lebih mandiri, lebih berani dalam berinteraksi, bersosialisasi dalam dunia kerja yang sesungguhnya
3. Untuk mengimplementasikan langsung pada bidang administrasi yang ada di lingkungan kerja nyata dan memperoleh perbandingan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan
4. Untuk menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja serta mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan sebagai bekal setelah lulus kuliah.
5. Untuk melatih mahasiswa menjadi dapat menyelesaikan masalah yang dihadapi selama praktik kerja lapangan (PKL) berlangsung.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Setelah melakukan kegiatan praktik kerja lapangan maka manfaat yang didapat adalah :

1. Bagi Praktikan

- a. Memperoleh pengalaman praktikan agar lebih menghargai waktu dan dapat mengatasi masalah didalam dunia kerja yang sesungguhnya
- b. Memperoleh keterampilan yang sesuai dengan bidangnya yaitu Administrasi Perkantoran
- c. Melatih tanggung jawab dalam menjalankan tugas yang diberikan.
- d. Melatih mahasiswa agar lebih disiplin dalam menyelesaikan tugasnya
- e. Melatih mahasiswa agar dapat menyelesaikan masalah yang dihadapi selama praktikan PKL
- f. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Untuk memperkenalkan mahasiswa UNJ sebagai mahasiswa yang memiliki lulusan mahasiswa terbaik dan menghasilkan lulusan yang berkualitas khususnya pada mahasiswa fakultas ekonomi kepada instansi perusahaan Mahkamah Agung RI
- b. Membuka peluang kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan dalam pelaksanaan PKL di waktu yang akan datang.

- c. Untuk membekali mahasiswa dengan pengalaman-pengalaman yang sebenarnya di dalam dunia kerja nyata, sebagai persiapan guna menyesuaikan diri dengan dunia kerja yang sebenarnya
- d. Meningkatkan kemampuan mahasiswa sehingga dapat menciptakan lulusan yang berkualitas
- e. Untuk mengembangkan potensi dan bakat yang dimiliki oleh mahasiswa

3. Bagi Perusahaan

- a. Dapat meringankan beban kerja pegawai dimana praktikan ditempatkan
- b. Dapat menjalin hubungan baik dengan pihak Universitas Negeri Jakarta dengan Mahkamah Agung RI
- c. Sarana untuk mengetahui kualitas pendidikan yang ada di Universitas Negeri Jakarta

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan di Mahkamah Agung Sub Bagian Data Biro Kepegawaian. Berikut ini adalah identitas lengkap tempat pelaksanaan PKL :

Nama instansi : Mahkamah Agung RI

Alamat : Jalan Merdeka Utara No9-13. Jakarta Pusat 10010
Tlp : (021) 3843348- atau (021) 3457661
Website : www.mahkamahagung.go.id

Alasan praktikan memilih PKL pada sub bagian data biro kepegawaian diMahkamah Agung karena bagian tersebut merupakan bagian yang tepat bagi praktikan sebagai sarana untuk mengimplementasikan pengetahuan administrasi yang telah diperoleh dan mengembangkan kemampuan praktikan dalam memahami dunia kerja. Bagian data biro kepegawaian yang menangani administrasi, data-data pegawai MA sehingga bagian ini sesuai dengan pengetahuan dasar yang dimiliki praktikan dalam bidang administrasi.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

1. Tahap Persiapan

Persiapan PKL dimulai pada awal bulan Mei 2016 dengan mencari perusahaan yang tepat dan yang dapat menerima mahasiswa PKL sesuai dengan jurusan yaitu bidang administrasi perkantoran. Dan mempersiapkan segala ketentuan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi untuk kemudian diberikan kepada pihak BAAK untuk dibuatkan surat permohonan PKL . Setelah mendapat persetujuan dari Fakultas Ekonomi dan BAAK dan mendapatkan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL), maka praktikan mengantar surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang akan diberikan kepada Kepala Bagian Biro kepegawaian. Pada

tanggal 25 Mai 2016, setelah praktikan memberikan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan mendapatkan konfirmasi melalui TLP dari Mahkamah Agung RI bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan PKL di perusahaan tersebut pada Bulan Juni selama satu Bulan, dan pada tanggal 26 Mai 2016 praktikan mengambil surat Konfirmasi perizinan untuk melaksanakan PKL di perusahaan tersebut. Praktikan ditempatkan pada sub bagian data biro kepegawaian badan urusan administrasi Mahkamah Agung RI.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan praktikan dimulai pada awal Juni tanggal 1 2016 sampai 30 Juni 2016, terhubung praktikan Izin tidak masuk karena ada UAS Hukum Perdata dan Dagang (HPD) di Universitas Negeri Jakarta, maka praktikan PKL sampai tanggal 1 Juli 2016 dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jum'at), jam kerja dari pukul 08.00 s.d 16.00 WIB. Berhubung praktikan PKL pada bulan puasa maka jam kerja dikurangi menjadi pukul 08.00-15.00 WIB.

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 Penulis

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Prakrikan memulai membuat laporan PKL pada tanggal 3 Juni 2016 sampai september 2016 praktikan membuat laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan (S1).

Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan, seperti sejarah perusahaan, visi-missi, struktur organisasi yang ada di Mahkamah Agung RI dan merealisasikannya dalam penulisan laporan PKL. Dalam penulisannya, praktikan berpedoman kepada ketentuan penulisan yang telah dikeluarkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisikan tentang laporan kegiatan praktikan selama PKL di Mahkamah Agung. Data-data yang diperoleh langsung dari perusahaan Mahkamah Agung sub bagian data biro kepegawaian mulai dari sejarah perusahaan, visi missi perusahaan dan struktur organisasi yang ada di perusahaan Mahkamah Agung RI.

BAB II

TUJUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Singkat

Sejarah Singkat Mahkamah Agung Republik Indonesia (disingkat MA RI atau MA) adalah lembaga tinggi negara dalam sistem ketatanegaraan Indonesia yang merupakan pemegang kekuasaan kehakiman bersama-sama dengan Mahkamah Konstitusi dan bebas dari pengaruh cabang-cabang kekuasaan lainnya. Mahkamah Agung membawahi badan peradilan dalam lingkungan peradilan umum, lingkungan peradilan agama, lingkungan peradilan militer, lingkungan peradilan tata usaha negara. Mahkamah Agung merupakan peradilan tertinggi dalam peradilan pertama dan peradilan tingkat banding.

Pada masa penjajahan Belanda, Hoogerechtshoof merupakan salah satu Pengadilan Tertinggi yang berada di Jakarta. Hoogerechtshoof merupakan peradilan tertinggi satu-satunya di Indonesia yang berangotakan dari Indonesia dan dari bangsa Belanda.

Setelah kemerdekaan tanggal 19 Agustus 1945, Presiden Soekarno melantik dan mengangkat Mr.Dr.R.S.E. Koesoemah Atmadja sebagai Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia yang pertama. Dalam pengangkatan, Mr.Dr.R.S.E. Koesoemah Atmadja sebagai Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia, Tanggal 19 Agustus 1945 merupakan hari jadi Mahkamah Agung RI yang pertama. Mahkamah Agung RI ini

berkedudukan di Yogyakarta dan beranggotakan dari anggota Indonesia, dan ketua dari bangsa Indonesia

Pada tahun 1946-1950 Mahkamah Agung memiliki dua Lembaga Peradilan Tertinggi di Indonesia, yaitu Peradilan Tertinggi Hoogerechtschoof yang berkedudukan di Jakarta dengan Dr.Mr. Wirjers sebagai ketua Hoogerechtshoof. Hoogerechtshoof merupakan kombinasi anggota dari Belanda dan Indonesia. Sedangkan yang berkedudukan di wilayah Yogyakarta merupakan Mahkamah Agung Republik Indonesia yang menjadi Peradilan Tertinggi di wilayah Yogyakarta dengan Mr. Dr. R. S. E. Koesoema Atmadja sebagai ketua dan beranggotakan 3 anggota dari Indonesia.

Setelah tahun 1946-1950, pada tanggal 1 Januari 1950 Mahkamah Agung RI kembali ke Jakarta dan mengambil alih pangkat dan tugas dari para anggota Hoogerechtshoof. Dengan demikian maka para anggota Hoogerechtshoof dan Procureur General menyerahkan masing-masing jabatannya dan lalu diteruskan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia, dan hoogerechtshoof dibubarkan. Mahkamah Agung Republik Indonesia Serikat di wilayah Jakarta dengan susunan:

- a. Ketua : Mr. Dr. R.S.E Koesoemah Atmadja
- b. Wakil : Mr. Satochid Kartanegara
- c. Anggota : Mr. Husen Tirtaamidjaja,
Mr. Wirjono Prodjodikoro
Sutan Kali Malikul Adil

Pada tanggal 17 Desember 1970 lahir UU No. 14 Tahun 1970 tentang ketentuan-ketentuan pokok kekuasaan kehakiman Pasal 10 ayat (2) menyebutkan bahwa MA RI merupakan Pengadilan Negara Tertinggi dapat diartikan bahwa MA RI sebagai Badan Pengadilan Terakhir. Berikut ini merupakan 4 Lingkungan Peradilan, yang meliputi:

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

Sejak tahun 1970 tersebut kedudukan MA RI mulai kuat dan MA RI merupakan peradilan tertinggi satu-satunya yang berada di Indonesia dalam menjalankan tugas-tugasnya MA RI yang mempunyai 5 fungsi, yang terdiri dari fungsi peradilan, fungsi pengaturan, fungsi memberi nasehat, dan yang terakhir fungsi administrasi.

Situasi semakin berkembang dan tidak mungkin MA dapat mengatasi permasalahan yang ada sendiri, untuk itu MA RI MA harus bisa mengatur organisasi, administrasi dan keuangan sendiri tidak bergabung dengan Departemen Kehakiman (sekarang Kementerian Hukum dan HAM).

Tanggal 23 Maret 2004 lahir keputusan Presiden RI No.21 Tahun 2004 tentang pengalihan organisasi, administrasi dan finansial dan lingkungan Peradilan Umum dan TUN (Tata Usaha Negara), Pengadilan Agama ke MA, yang ditindaklanjuti dengan Serah terima Pengalihan

organisasi, administrasi dan finansial di lingkungan Peradilan Umum dan Peradilan Tata Usaha Negara (TUN).

MA RI memiliki wewenang yaitu :

1. Sebagai memutus permohonan pengadilan tingkat terakhir dari semua lingkungan peradilan, peradilan umum, peradilan agama, peradilan militer, peradilan TUN atau tata usaha negara,
2. MA menguji peraturan secara materiil terhadap peraturan perundang-undangan dibawah UU, dan wewenang MA yang terakhir adalah melakukan pengawasan tertinggi terhadap penyelenggaraan peradilan di semua lingkungan peradilan dalam penyelenggaraan kekuasaan kehakiman

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 badan peradilan
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi badan peradilan²

² Sejarah Mahkamah Agung/ www.mahkamahagung.go.id diakses pada tanggal 13 Agustus 2016, jam 10.00 WIB

Logo Mahkamah Agung



Gambar II.1 Logo Mahkamah Agung

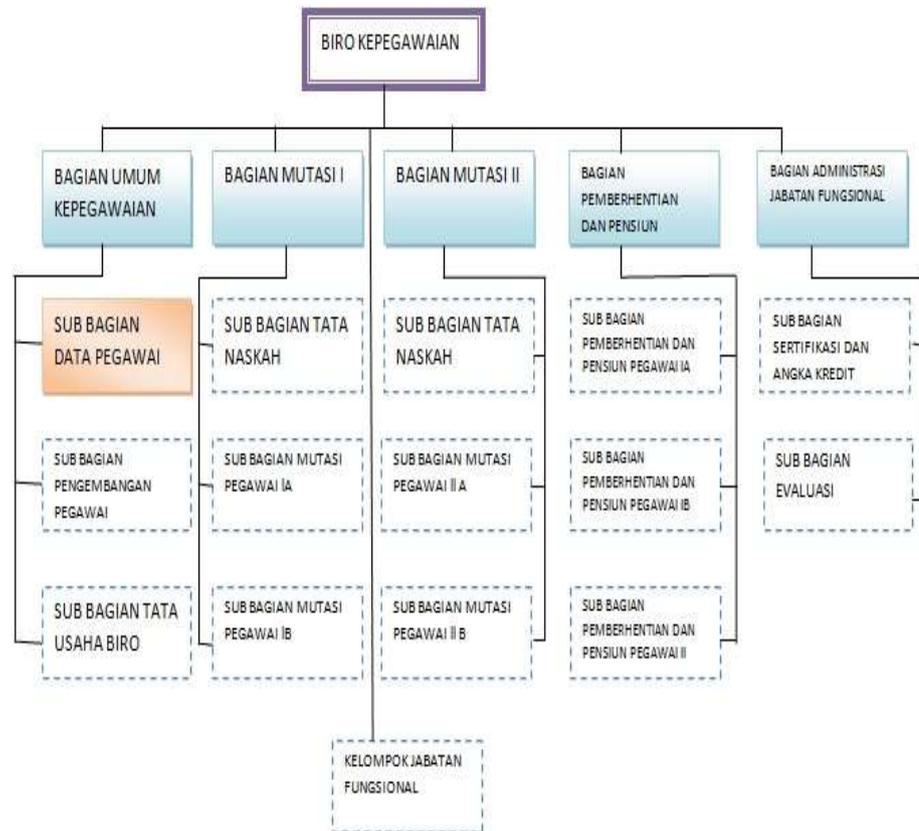
Sumber : www.mahkamahagung.go.id

B. Struktur Organisasi

Dalam stuktur organisasi, praktikan ditempatkan di bagian biro kepegawaian, umum kepegawain, sub bagian data pegawai. Di dalam biro kepegawain memiliki beberapa bagian yang pertama dibagian biro kepegawaian terdaapat lima bagian yaitu bagian umum kepegawaian, bagian mutasi 1, bagian mutasi II, bagian pemberhentian dan pensiun dan yang terakhir bagian administrasi jabatan fungsional.

Di dalam bagian umum kepegawaian terdiri dari sub bagian data kepegawaian, sub bagian pengembangan pegawai, sub bagian tata usaha biro. Sedangkan untuk bagian mutasi I dan mutasi II terdiri dari sub bagian tata naskah, sub bagian mutasi pegawai I A, sub bagian mutasi pegawai I B. Untuk dibagian pemberhentian dan pensiun terdiri dari sub bagian pemberhentian dan pensiun pegawai I A, sub bagian pemberhentian dan pensiun pegawai I B, sub bagian pemberhentian dan pensiun pegawai II. Lalu untuk dibagian administrasi jabatan fungsional terdiri dari sub bagian sertifikasi dan angka kredit lalu sub bagian evaluasi.

Dibawah ini merupakan gambar bagan dari struktur organisasi yang praktikan ditempatkan selama PKL, yaitu Biro kepegawaian, bagian umum kepegawaian sub bagian data pegawai dan untuk bagian umum mahkamah agung dapat dilihat pada lampiran 8.



Sumber: Makamah Agung RI Sub Bagian Data Pegawai

Gambar II.2 Bagan Mahkamah Agung Biro Kepegawaian

B. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum perusahaan makamah agung badan urusan administrasi, berikut ini merupakan kegiatan umum perusahaan makamah agung bagian kepegawaian hingga sub bagian data yang praktikan tempatkan

selama praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) yang terdiri dari berbagai pasal yaitu :

1. BADAN URUSAN ADMINISTRASI

Bagian Pertama Tugas dan Fungsi

Pasal 365

Badan Urusan Administrasi mempunyai tugas untuk membantu Sekretaris Mahkamah Agung dalam membina dan melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, administrasi kepegawaian, finansial, perlengkapan dan ketatausahaan Pengadilan di semua lingkungan peradilan, serta kehumasan, keprotokolan dan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat Mahkamah Agung dan kepaniteraan Mahkamah Agung.

Pasal 366

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365, Badan Urusan Administrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. koordinasi dan pembinaan perencanaan, pengorganisasian, administrasi kepegawaian, finansial, perlengkapan dan ketatausahaan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan, serta kehumasan, keprotokolan dan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat Mahkamah Agung dan Kepaniteraan Mahkamah Agung

- b. Pelaksanaan urusan perencanaan, pengorganisasian, administrasi kepegawaian, finansial, perlengkapan dan ketatausahaan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan, serta kehumasan, keprotokolan dan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat Mahkamah Agung dan Kepaniteraam Mahkamah Agung

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 367

Badan Usaha Administrasi terdiri dari:

- a. Biro Perencanaan dan Organisasi
- b. Biro Kepegawaian
- c. Biro Keuangan
- d. Biro Perlengkapan
- e. Biro Sekretariat Pimpinan
- f. Biro Hukum dan Humas
- g. Biro Umum

Biro kepegawaian

Pasal 391

Biro Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengurusan kepegawian dan jabatan fungsional di lingkungan Mahkamah Agung dan pengadilan di semua lingkungan Peradilan.

Pasal 392

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal

391. Biro Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan
- b. Pelaksanaan pengurusan administrasi pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, promosi dan mutasi kepegawaian serta usulan pemberian tanda penghargaan bagi pegawai di wilayah I
- c. Pelaksanaan pengurusan administrasi pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, promosi dan mutasi kepegawaian serta usulan pemberian tanda penghargaan bagi pegawai di wilayah II
- d. Pelaksanaan administrasi pemberhentian, pensiun pegawai Mahkamah Agung dan Pengadilan disemua lingkungan Peradilan
- e. Pelaksanaan pengurusan administrasi jabatan fungsional

Pasal 393

Biro Kepegawaian terdiri dari :

- a. Bagian Umum Kepegawaian
- b. Bagian Mutasi I
- c. Bagian Mutasi II
- d. Bagian Pemberhentian dan Pensiun
- e. Bagian Administrasi Jabatan Fungsional
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 394

Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai.

Pasal 396

Bagian Umum Kepegawaian terdiri dari:

- a. Subbagian Data Pegawai
- b. Subbagian Pengembangan Pegawai
- c. Subbagian Tata Usaha Biro

Pasal 397

- a. Subbagian Data Pegawai mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengelolaan data kepegawaian

- b. Subbagian Pengembangan Pegawai mempunyai tugas melakukan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai serta tanda penghargaan
- c. Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha Biro

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan Di Mahkamah Agung RI, dalam ruang lingkup kepegawaian bidang urusan administrasi. Praktikan ditempatkan pada Sub bagian data biro kepegawaian. pada Sub bagian data biro kepegawaian, praktikan memiliki tugas diantaranya adalah :

1. Bidang Kerja Sistem Komputerisasi, pada bidang kerja ini praktikan melakukan pekerjaan yang terdiri dari penginputan data online
2. Bidang Kerja Pengandaan Dokumen dan Data Base, pada bidang kerja ini praktikan melakukan pekerjaan yang terdiri dari menscen data dan meriname data didalam komputer
3. Bidang Kerja Penanganan Telepon, pada bidang kerja ini praktikan melakukan pekerjaan yang terdiri dari penerimaan telepon masuk, karena praktikan di bagian data kepegawaian, maka tak jarang banyak yang menelepon dari berbagai perusahaan MA di berbagai cabang dan menanyakan data yang terkait denga pegawai makamah agung yang bersangkutan.
4. Bidang Kerja Kearsipan, pada bidang kerja ini praktikan melakukan pekerjaan yang terdiri dari mengarsipkan data didalam

5. Odner berdasarkan wilayahnya dan menyortir data sesuai dengan abjad nama
6. Bidang Kerja Data Base, pada bidang kerja ini praktikan melakukan pekerjaan yang terdiri dari mengupload data kedalam sistem aplikasi SIKEP

B. Pelaksanaan Kerja

Selama kurang lebih praktikan melaksanakan PKL kurang lebih satu bulan di Mahkamah Agung, dimulai tanggal 1 Juni-1 Juli 2016. Pada hari pertama tanggal 1 juni 2016 praktikan diberikan arahan/ intruksi untuk pembagian Divisi mana yang akan praktikan tempatkan selama praktikan melakukan praktik kerja lapangan (PKL). Arahan tersebut diberikan oleh Bapak Muzhar Khotip atau biasa disapa dengan Pak Mumu bagian Pengembangan Pegawai, pak mumu memberikan intruksi tentang pekerjaan dan tugas apa saja yang dikerjakan dan dimana praktikan akan ditempatkan. Setelah itu praktikan diperkenalkan dengan rekan rekan kerja Mahkamah Agung. Selanjutnya praktikan ditempatkan dibagian Subbagian data pegawai. Tujuan praktikan di ditempatkan dibagian data pegawai agar praktikan dapat mengerti dan lebih mendalami mengenai kondisi data pegawai yang ada di makamah Agung RI.

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

dibagian subdata sehingga Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

Berikut adalah bidang pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan yaitu:

1. Menginput Data Online

Input yaitu alat yang digunakan untuk menerima masukan data dan program yang akan di proses di dalam komputer.³

Praktikan diberikan tugas untuk menginput data pegawai secara online yang akan diproses ke dalam SIKEP. Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan beberapa kali melakukan penginputan data, diantaranya:

- a. Praktikan diberikan data oleh karyawan bagian subdata
- b. Praktikan memilah surat
- c. Praktikan membuka aplikasi SIKEP
- d. Praktikan menginput data pegawai yang telah diberikan oleh karyawan sub bagian data
- e. Praktikan memulai mengetik sesuai dengan keterangan aplikasi SIKEP

(LAMPIRAN 9)

2. Menscan dan merename Data ke dalam Komputer

³ pengertian-input-dan-input-device/<http://pengertiandefinisi.com/>, diakses pada tanggal 15 september 2016, jam 11.00 AM

Fungsi scanner komputer hanya bisa mengambil informasi gambar dan menampilkan pada komputer dan bisa diambil dalam bentuk file data . dalam kehidupan sehari-hari yang umum penggunaann scanner adalah alat yang membaca data dengan menyinari dengan sinar terang diatas data dan kemudian menangkap teks, atau gambar yang memantul.⁴

Dengan seperti itu dapat mengantisipasi apabila data tersebut hilang Tugas ini diberikan sesuai dengan mata kuliah database karena setelah data tersebut discan lalu data tersebut direname dan disimpan kedalam media penyimpanan elektronik.

Praktikan sering kali diberikan tugas untuk menscan data dan merapihkan data yang ada agar semua data di copy kedalam komputer, lalu data tersebut akan di arsipkan atau dimusnahkan, agar tidak terjadi kesalahan maka praktikan diberikan tugas untuk menscan data kedalam komputer dan merename data tersebut menjadi NIP pegawai, setelah di rename datanya maka praktikan mengelompokanya sesuai dengan wilayahnya dan memberikan folder sesuai dengan data yang discan, praktikan diberikan tugas untuk menscan data diantaranya :

- a. Kenaikan Pangkat Pegawai
- b. SPMJ (Surat Pernyataan Menduduki Jabatan)
- c. KGB (Kenaikan gaji berkala)
- d. Surat pernyataan pelantikan

⁴ Suyanto. *Teknologi Pengantar Informasi Untuk Bisnis*. Yogyakarta: C.V. Andi OffSET, 2005. Hal 58.

- e. Promosi dan mutasi hakim Pengadilan Negeri di Lingkungan peradilan Umum
- f. Surat Pernyataan Karyawan tentang Pakta Integritas
- g. (LHKASN) Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara
- h. Pengangkatan Kembali Hakim ADHOC Pengadilan Tindak Pidana Korupsi Tingkat Pertama Untuk Masa Jabatan Yang Kedua
- i. Salinan Keputusan Sekertaris MA RI

3. Menerima Telepon

Dalam melaksanakan tugas menerima telepon, sangat cocok sekali dengan materi yang diajarkan yaitu mata kuliah kesekretarian dan korespondensi yaitu etika komunikasi dalam bertelepon.

Etika komunikasi merupakan norma, nilai, atau tingkah laku yang baik dalam kegiatan komunikasi di suatu masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung. Begitu pula dalam penggunaan telepon harus memperhatikan etika serta sopan santun dan tata caranya. Hal ini perlu diperhatikan mengingat tata cara seseorang menerima telepon dan menelepon mewakili citra dari pimpinan tempat seseorang itu bekerja. Maka dari itu, tata cara bertelepon dan menerima telepon sangatlah penting untuk diperhatikan terutama pada saat bekerja. Seseorang akan dapat

menyimpulkan bagaimana keadaan suatu perusahaan atau organisasi hanya dengan cara melakukan hubungan melalui telepon baik sebagai orang yang menelepon maupun dalam menerima telepon. Walaupun komunikasi melalui telepon tidak secara langsung, tetapi sangat perlu diperhatikan agar tidak berpengaruh buruk terhadap perusahaan. Seseorang yang menerima telepon atau menelepon dengan sikap yang menyenangkan, efektif, dan efisien akan memberikan kesan positif bagi perusahaan tempat dia bekerja. Bahasa ketika menelepon juga harus santun, artinya walaupun kita telah mengenal sebagai orang dekat, harus tetap santun pula.

Pengertian etika bertelepon adalah norma, nilai, tata cara dalam bertelepon (menerima atau melakukan kontak telepon) yang meliputi berbicara dengan jelas, tegas dan ramah. Karena praktikan ditempatkan dibagian data maka tak jarang banyak pegawai MA RI diberbagai cabang menelepon bagian data MA RI dijakarta untuk menanyakan soal data yang terkait pada pegawai yang bersangkutan, untuk itu praktikan harus memiliki etika dalam bertelepon yang baik.

Dalam menerima telepon masuk maka tata cara, tatakrama, sopan santun dalam bertelepon harus dilaksanakan untuk itu tatacara penerimaan telepon praktikan biasa melakukan :

- a. Praktikan mengangkat telepon jika sudah berdering 2 kali dengan tangan kiri
- b. Praktikan menyiapkan kertas lembar telepon
- c. Praktikan mengucapkan salam dengan menyebutkan instansi perusahaan, misalnya selamat pagi/siang/sore, Makamah Agung RI dengan Eka ada yang bisa saya bantu?
- d. Praktikan menanyakan nama sipelpon
- e. Praktikan menanyakan isi pesan yang ingin disampaikan
- f. Praktika menanyakan untuk siapa pesan itu disampaikan
- g. Praktikan lalu menyambungkan telepon yang ingin dituju atau jika orang yang dituju sedang tidak ada dikantor maka praktikan menayakan apakah intin menelpon kembali atau nanti saya hubungi kembali, jika penelpon meminta untuk dihubungi maka praktikan menanyakan nomer si penelpon.

4. Pengarsipan data

Praktikan diberikan tugas untuk melakukan penyimpanan arsip sistem wilayah, tugas yang diberikan cocok sekali dengan mata kuliah kearsipan.

Praktikan diberikan tugas untuk mengelompokan data KPE (Kartu Pegawai Elektronik) berdasarkan sistem wilayahnya, karena Mahkamah Agung memiliki cabang yang begitu banyak, maka praktikan diberikan tugas untuk mengelompokan data KPE (Kartu Pegawai Elektronik) yang sesuai dengan wilayahnya.

Sistem pengarsipan adalah cara pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dengan memakai abjad, numerik / nomor, huruf ataupun kombinasi huruf dan nomor sebagai identitas arsip yang terkait.

Ada 5 macam sistem pengarsipan, yaitu:

1. Sistem Abjad
2. Sistem Nomor
3. Sistem Geografis / Wilayah
4. Sistem Tanggal
5. Sistem berdasarkan kepentingannya⁵

Praktikan melaksanakan sistem pengarsipan berdasarkan sistem wilayah. Penyimpanan arsip sistem wilayah ini adalah penemuan kembali arsip yang disusun berdasarkan pengelompokan menurut nama tempat. Penyimpanan arsip sistem wilayah ini sering kali digunakan karena Mahkamah Agung

⁵ Ida Nuraida. *Manajemen administrasi perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius, 2008. Hal 94.

mempunyai cabang diberbagai wilayah, berikut ini cara praktikan mengarsipkan data KPE (kartu pegawai elektronik), yaitu :

- a. Praktikan diberikan data oleh pegawai. Data yang telah diberikan sebelumnya sudah sesuai dengan kepentingannya, maka dari itu praktikan tidak lagi memilah surat sesuai dengan kepentingannya.
- b. Setelah diberikan data KPE (Kartu Pegawai Elektronik), maka praktikan mengelompokan surat tersebut berdasarkan wilayahnya (LAMPIRAN 10)
- c. Untuk memudahkan praktikan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan maka praktikan sudah diberikan data untuk melihat wilayah-wilayahnya di aplikasi komputer (LAMPIRAN 11)
- d. Setelah dikelompokan praktikan membuat Guide sebagai pemisah dan petunjuk data
- e. Setelah membuat guide praktikan memasukan guide tersebut kedalam data yang sudah di kelompokan lalu menaruh data tersebut kedalam Map/ Ordner yang didalamnya terdapat besi penjepit.
- f. Sebelum dimasukan kedalam map praktikan terlebih dahulu membolongi data dan guide tersebut dengan menggunakan perforator

g. Praktikan membuat daftar isi agar lebih mudah dalam pencarian

5. Menyortir Berkas

Menyortir adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan.⁶ Praktikan diberikan tugas dan dikumpulkan dalam sebuah ruangan rapat karena semua anak PKL diminta untuk membantu dalam penyortiran data tersebut. Lalu Praktikan diberikan tugas untuk menyortir di sebuah ruangan rapat agar berkas yang disortir tidak berantakan, karena meja di dalam ruangan cukup untuk satu orang saja dan kurang leluasa, untuk itu agar lebih leluasa mengerjakan tugas menyortiran, praktikan diberikan kesempatan untuk mengerjakan pekerjaan tersebut diruangan rapat. Alat yang digunakan untuk membantu dalam menyortir adalah pembuka stepler.

Untuk menyortir praktikan menggunakan sistem-abjad, pengelompokan yang dilakukan menurut abjad nama seseorang/ nama pegawai MA. Praktikan menyortir warkat berupa Hasil Penilaian para pegawai berdasarkan abjad Nama. Untuk memudahkan praktikan dalam penyortiran maka praktikan diberikan sebuah daftar nama yang sudah sesuai dengan abjadnya

⁶ Zulkifli Amsyah. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka, 2002.

dan praktikan hanya mencocokkan dan mengurutkan data tersebut berdasarkan nama yang diberikan oleh instruktur praktikan.

6. Mengupload data/Surat kedalam aplikasi SIKEP

Setelah melakukan pengscanan data yang telah discan biasanya praktikan diberikan tugas untuk menginput data tersebut kedalam aplikasi SIKEP, setelah menginput data tersebut kedalam SIKEP, karena praktikan ditempatkan dibagian data, maka kebanyakan praktikan mengerjakan tugas untuk mengupload data yang belum lengkap.

Mengupload adalah menaruh sesuatu di dalam internet.⁷ Karena praktikan mengupload data maka praktikan menaruh data kedalam internet.

Berikut ini merupakan langkah-langkah praktikan dalam mengupload data kedalam aplikasi SIKEP, yaitu :

- a. Praktikan diberikan data oleh karyawan bagian data
- b. Praktikan mencari data tersebut di dalam SIKEP
- c. Praktikan mencari data tersebut berdasarkan NIP pegawai atau berdasarkan dengan nama pegawai
- d. Setelah dilihat maka praktikan menscan data tersebut
- e. Setelah itu praktikan mengupload data tersebut kedalam aplikasi SIKEP

⁷ Ahmad Faizin Karimi. *Think different*. Gresik: MUHI Press, 2012. Hal 243.

(LAMPIRAN 12)

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam menjalani PKL ini, praktikan mengalami beberapa kendala, diantaranya yaitu:

1. Instruksi tugas yang diberikan terlalu cepat sehingga seringkali praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas yang diberikan.
2. NIP yang berada disurat tidak sesuai dengan yang ada didalam aplikasi SIKEP masalah tersebut membuat praktikan bingung dalam proses pencarian data.

(LAMPIRAN 13)

3. Penulisan gelar didalam SIKEP masih kurang benar .

D. Cara Mengatasi Kendala

Selama melaksanakan PKL praktikan mengalami berbagai kendala, dengan itu praktikan melakukan cara berikut dalam mengatasi kendala yang dihadapi:

1. Mengatasi kendala dalam memahami intruksi yang kurang jelas karena intruksi yang diberikan begitu cepat

Selama waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan menemui kendala berupa intruksi yang diberikan kurang jelas, ketidak jelasan intruksi ini karena penyampaiannya yang

begitu cepat. Sehingga pada pelaksanaan PKL praktikan teradang merasa bingung dalam menjalankan tugas yang diberikan. Kendala yang seperti ini erat kaitannya dengan komunikasi.

Seperti pernyataan Everett M. Rogers & Lawrence Kincaid menyatakan bahwa :

“Komunikasi adalah suatu proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi antara satu sama lain, yang pada gilirannya terjadi saling pengertian yang mendalam”.⁸

Menurut Everett dan Lawrence dapat disimpulkan bahwa komunikasi merupakan proses antara dua orang atau lebih yang memberikan sebuah informasi yang dapat diterima dan dicerna isi pesan yang diberikan oleh komunikator kepada komunikan. Agar informasi yang disampaikan oleh komunikator kepada komunikan terjadi saling pengertian atau pemahaman yang mendalam.

Selain itu menurut Lily Nurlaeli, dalam komponen komunikasi menyebutkan bahwa keberhasilan komunikasi ditentukan oleh:

a. Komunikator

Komunikator harus berusaha untuk mengemukakan informasi (berita) kepada komunikan secara jelas agar mudah dimengerti/ dipahami maksudnya. Komunikator

⁸ Fajar Marhaeni. *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktik*. Yogyakarta : Graha Ilmu, 2009. Hal 32.

harus memperhatikan siapa komunikannya, sehingga cara penyampaian harus disesuaikan dengan tingkat pengetahuan komunikan.

b. Bentuk berita

Berita/ informasi dapat disampaikan dalam berbagai bentuk, misalnya: dalam bentuk perintah, intruksi, saran, usul, pengumuman, edaran, gambar, selogan, kode dan lain-lain. Isi pesan harus jelas sehingga apa yang dimaksud oleh pengirim berita dapat diterima oleh pihak penerima berita

c. Komunikan

Pihak komunikan harus memberikan tanggapan terhadap berita yang diterima. Oleh karena itu, komunikan harus dapat menafsirkan berita yang diterima sesuai dengan maksud komunikator

d. Media

Untuk menyampaikan pesan-pesan, komunikator memerlukan suatu saluran dan media penyampaian pesan-pesan tersebut walaupun ada juga suatu komunikasi tanpa melalui media, misalnya berbicara langsung/ tatap muka.⁹

Menurut pendapat Lily Nurlaeli dapat disimpulkan bahwa keberhasilan komunikasi ditentukan oleh komunikator dalam penyampaian isi pesan yang jelas agar dapat dipahami oleh komunikan, isi pesan yang disampaikan harus jelas, komunikan sebagai pihak pemberian respon dan menafsirkan isi dari berita yang disampaikan dan media yang digunakan. Dan sebagai seorang komunikator harus memperhatikan siapa komunikannya, sehingga cara penyampaiannya harus disesuaikan dengan tingkat pengetahuan komunikan, agar komunikan mengerti apa yang disampaikan

⁹ Lily Nurlaeli. *Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi*. Jakarta: Inti prima, 2007. Hal 5.

kepada komunikator agar mendapatkan pengertian yang mendalam dan komunikan dapat memberikan respon atau tanggapan yang baik kepada komunikator.

Sedangkan menurut Azwar, Komunikasi adalah bentuk pertukaran pikiran atau keterangan dalam rangka menciptakan rasa saling mengerti dan saling percaya demi terwujudnya hubungan baik dengan orang lainnya.¹⁰

Dapat disimpulkan menurut Azwar komunikasi adalah sebuah pertukaran pikiran yang terwujudnya saling pengertian dan saling percaya demi terwujudnya hubungan yang baik antara komunikator dengan komunikan agar tidak terjadi kesalah pahaman dalam penafsiran.

Dalam ketiga teori diatas dapat disimpulkan bahwa komunikasi merupakan suatu proses terjadinya pemberian informasi kepada orang lain agar dapat saling pengertian. Dan sebagai komunikator harus dapat menyesuaikan siapa komunikannya agar informasi yang disampaikan dapat di tafsirkan oleh komunikan, agar komunikan dapat memahami isi dari pesan yang disampaikan oleh si kominikator tersebut dan komunikator mendapatkan respon yang positif dari komunikan.

Dalam teori diatas dapat dikaitkan dengan masalah yang praktikan alami selama praktikan PKL, bahwa praktikan tidak

¹⁰ Heri Maulana. *Promosi Kesehatan*. Jakarta: Buku Kedokteran EGC, 2009. Hal

memahami informasi yang disampaikan oleh komunikator, bisa jadi komunikator kurang menyesuaikan cara penyampaian informasi kepada praktikan sebagai komunikannya.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut praktikan mencoba menanyakan kembali kepada pembimbing jika praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas tersebut. Dalam masalah ini praktikan harus bisa berkomunikasi kembali kepada instruktur agar apa yang diperintahkan oleh instruktur tidak ada hambatan dalam komunikasi atau salah persepsi antara atasan dengan bawahan, dan praktikan dapat memahami dan melaksanakan tugas yang diberikan oleh instruktur tersebut.

2. Mengatasi kendala Nomer Induk Pegawai yang berada disurat tidak sesuai dengan yang ada didalam Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP) Mahkamah Agung RI

Kendala yang praktikan juga temui selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah ketidak sesuaian antara NIP pada surat dan NIP pada Sistem Kepegawaian(SIKEP). Karena masalah ini sangat berkaitan dengan syarat kepribadian seorang arsiparis karena dalam masalah ini petugas arsiparis kurang memperhatikan atau kurang teliti saat penginputan NIP yang ada di aplikasi yang sepintas lalu kelihatannya sama.

Berikut ini merupakan syarat sebagai seorang petugas arsiparis yang diambil dari beberapa ahli yaitu :

Menurut Littlefield dan Peterson mengemukakan seorang petugas arsip atau arsiparis harus memiliki:

- a. Berpendidikan sekolah menengah dan memiliki kecerdasan normal
- b. Memahami susunan abjad dengan baik dan memiliki penglihatan yang tajam untuk dapat membedakan nama kecil dan angka-angka dalam warkat
- c. Memiliki kecermatan
- d. Memiliki suatu pikiran yang tertarik pada rincian-rincian yang kecil
- e. Memiliki sifat kerapihan dalam bekerja
- f. Memiliki sifat pertimbangan yang baik¹¹

Dapat diartikan dari teori diatas bahwa seorang petugas arsiparis harus memiliki kecerdasan dalam penyusunan abjad dan harus memiliki penglihatan yang tajam agar dapat membedakan antara nama kecil, angka-angka dalam sebuah warkat selain itu petugas arsiparis juga harus memiliki sifat yang rapih dalam bekerja agar dalam penyimpanan arsip disimpan dengan rapih dan baik, agar arsip tidak rusak dan arsip dapat tersusun dengan rapih agar dalam proses pencarian datanya dapat ditemukan dengan cepat dan lebih efektif.

Selain itu menurut Diah Ismiatun arsiparis juga sebenarnya mirip dengan profesi pustakawan, yaitu sebagai pelayanan informasi. Selayaknya, seorang arsiparis di Ruang Layanan Informasi memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Berwawasan luas, khususnya tentang khasanah arsip yang dimiliki lembaganya

¹¹ Muhammad Tasyhar. *Kearsipan*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.2013. Hal 17.

- b. Mampu memberikan arahan kepada pengguna arsip yang akan melakukan penelitian dan berperan sebagai konsultan pembaca
- c. Trampil memberikan pelayanan dan penggunaan sarana bantu baca arsip
- d. Memberikan perlakuan yang baik dan benar terhadap arsip
- e. Selektif dan teliti dalam meneliti berkas arsip sebelum dan sesudah pinjam
- f. Ramah dan senantiasa siap memberikan bantuan pelayanan
- g. Menguasai kemampuan bahasa, minimal bahasa Inggris baik aktif maupun pasif.¹²

Dapat disimpulkan dari teori diatas menurut Diah Ismaitun bahwa seorang arsiparis harus memiliki wawasan yang luas dan dapat menjadi konsultan bagi yang memerlukan, dan memiliki perilaku yang baik, selektif, teliti, ramah dan menguasai kemampuan bahasa minimal bahasa Inggris baik aktif maupun pasif.

Sedangkan, menurut Muhammad Tasyhar, Petugas arsiparis harus memiliki syarat sbb:

- a. Pengetahuan dan keterampilan tentang arsip surat menyurat, seluk beluk tentang organisasi/instansi dan tata kearsipan atau sistem kearsipan
- b. Pendidikan minimal sekolah menengah kejuruan
- c. Tekun, teliti, rapih, cermat, dan sabar dalam menyelesaikan pekerjaan
- d. Cekatan, cerdas, dan kreatif dalam menjalankan pekerjaan
- e. Disiplin, jujur, dan tanggung jawab
- f. Ramah dan sopan dalam melayani permintaan arsip
- g. Loyal dan dapat menyimpan rahasia
- h. Sehat rohani dan jasmani
- i. Bekerja secara profesional¹³

Teori diatas menurut M.Tasyhar dapat disimpulkan bahwa petugas arsiparis harus memiliki pengetahuan dan keterampilan

¹² Diah Ismaitun. *Manajemen Arsip Statis: Langkah Pendayagunaan Arsip Statis Hingga Layanan Publik*. Dalam Suara Badar Vol. 1/3/2001. Hal 18.

¹³ Muhammad Tasyhar. *Kearsipan*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.2013. Hal 18.

dalam sistem kearsipan, seorang arsip harus memiliki sifat yang tekun, teliti, rapih, cermat dan sabar dalam menyelesaikan tugasnya, jujur dan bertanggung jawab atas tugasnya.

Dalam ketiga teori diatas menjelaskan bahwa sebagai seorang arsipais harus memiliki sikap yang teliti agar mudah dalam pencarian kembali arsip.

Dalam teori diatas dapat disangkutpautkan dengan masalah praktikan karena sewaktu praktikan PKL, praktikan sulit menemukan kembali data karena data yang diperoleh tidak sesuai dengan data yang ada didalam aplikasi SIKEP. Sehingga praktikan harus mencari kembali data tersebut dengan waktu yang cukup lama.

Karna praktikan tidak menemukan data yang ada diaplikasi sikep maka untuk mengatasi kendala ini praktikan harus mencari data tersebut berdasarkan nama pegawai tersebut, jika nama pegawai juga tidak ditemukan maka praktikan mencari data tersebut berdasarkan wilayahnya.

3. Kendala dalam penulisan gelar yang kurang tepat pada Sistem Kepegawaian Mahkamah Agung RI

Dalam permasalahan yang ketiga praktikan menemukan penulisan gelar yang kurang diperhatikan dalam aplikasi SIKEP untuk itu dalam masalah ini sangat berkaitan sekali dengan permasalahan dalam penulisan nama gelar.

Berikut ini merupakan teori dalam penulisan nama gelar dari berbagai para ahli yaitu:

Menurut Lukas Swiantara dan Rumsari Hadi penulisan nama gelar yang salah termasuk permasalahan yang sensitive sehingga apabila terjadi kesalahan dalam penulisan nama sering diartikan meremehkan oleh karena itu dalam menulis nama seseorang hendaknya kita yakin betul bahwa nama yang kita tulis sudah benar.¹⁴

Dari pemaparan diatas dapat kita artikan bahwa kesalahan dalam penulisan nama dan gelar adalah permasalahan yang sangat sensitive dan suatu hal yang sangat mempengaruhi pandangan orang terhadap kita sebagai pekerja administrasi. Untuk itu kesalahan seperti ini harus sebisa mungkin untuk dihindari, karena kesalahan ini dapat mempengaruhi pandangan seseorang terhadap hasil kerja kita sebagai seorang pegawai.

Menurut Wanda Yulia, penulisan Gelar merupakan hal yang sering dilupakan atau tidak diperhatikan. Kecermatan dalam penulisan nama gelar sering dijadikan ukuran untuk menilai profesionalitas penulis naskah. Penulisan yang salah dapat menimbulkan salah baca atau salah pengucapan dan mengganggu pendengar yang mempunyai nama gelar tersebut.¹⁵

Dapat diartikan bahwa penulisan gelar harus selalu diperhatikan, tidak jarang sekali penulisan gelar kurang diperhatikan sehingga dapat mengganggu pendengar yang mempunyai nama gelar tersebut.

¹⁴ Lukas Dwigantara dan Rumsari Hadi. *Etiket di Tempat Kerja*. Yogyakarta: Kanisius.2006, Hal 53.

¹⁵ Wanda Yulia. *Andai Aku Jadi Penyiar*.Jogyakarta: Andi, 2010. Hal 100.

Menurut Asep Ganda dan Mulyati Penulisan nama gelar yang benar adalah huruf kapital yang juga digunakan untuk menulis nama gelar ke sarjana an. Tanda koma berfungsi memisahkan nama orang dengan gelar dan tanda titik berfungsi sebagai singkatan, misalnya M. Pd. (Magister Pendidikan), S. Pd. (Sarjana Pendidikan), S.H. (Sarjana Hukum), dan S.E. (Sarjana Ekonomi).¹⁶

Dapat praktikan artikan bahwa menurut Asep Ganda dan Mulyani dalam penulisan nama gelar menggunakan huruf kapital, tanda titik dan tanda koma misalnya M. Pd. (Magister Pendidikan), S. Pd. (Sarjana Pendidikan), S.H. (Sarjana Hukum), dan S.E. (Sarjana Ekonomi).

Dalam ketiga teori diatas dapat disimpulkan bahwa penulisan gelar akademis S.H., S.E. harus selalu diperhatikan namun saat praktikan PKL masih banyak yang praktikan temukan penulisan gelar kurang diperhatikan misalnya penulisan S.H. menjadi Sh atau SH tanpa diberikan tanda titik.

Maka untuk mengatasi kesalahan dalam penulisan di dalam SIKEP yang masih salah maka tugas praktikan untuk membenarkannya dengan cara mengedit penulisan gelar yang ada di Sistem Informasi Kepegawaian sesuai dengan kaidah-kaidah yang ada.

¹⁶ Asep Ganda dan Mulyati. *Bahasa Merupakan Cermin Cara Berfikir*. Jakarta: Grafindo Media Pratama, 2004. Hal 4.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama praktikan melaksanakan PKL di Mahkamah Agung. Praktikan ditugaskan dibagian Sub bagian data pegawai. Selama kurang lebih satu bulan 1 juni praktikan diberikan kesempatan untuk belajar di MA sub bagian pegawai, praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Dan dari pelaksanaan PKL ini praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan antara lain:

1. Praktikan mendapatkan pengetahuan , wawasan, dan pengalaman baru bagi dunia kerja yang sesungguhnya
2. Praktikan dapat memahami bagaimana cara bersosialisai ditempat kerja dan menerapkan etiket kantor agar tetap menjaga nilai kesopanan.
3. Dari PKL, praktikan dapat belajar untuk bertanggung jawab dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dengan cepat, teliti, rapih dan tepat pada waktunya.
4. Praktikan dapat belajar untuk menghargai waktu/ datang dan pulang sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan/ sesuai dengan kebijakan perusahaan
5. Praktikan memperoleh pengetahuan terutama tentang cara menginput data pegawai yang ada ke dalam sebuah aplikasi dan mengupload surat/ dokumen kedalam aplikasi SIKEP setelah selesai melakukan Scanner

6. Dalam proses pelaksanaan PKL praktikan ditugaskan untuk:

- a. Menginput data pegawai kedalam aplikasi SIKEP
- b. Menscan dan merename Data ke dalam Komputer
- c. Menerima Telepon
- d. Pengarsipan data
- e. Mengupload data/Surat kedalam aplikasi SIKEP
- f. Menyortir Berkas

7. Pada pelaksanaannya Praktikan menemukan beberapa kendala, kendala-kendala tersebut yaitu :

- a. Instruksi tugas yang diberikan terlalu cepat sehingga seringkali praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas yang diberikan.
- b. NIP yang berada di surat tidak sesuai dengan yang ada didalam aplikasi SIKEP masalah tersebut membuat praktikan bingung dalam proses pencarian data
- c. Penulisan gelar didalam SIKEP masih kurang benar

8. Cara mengatasi kendala tersebut :

- a. Dalam mengatasi kendala tentang intruksi tugas yang diberikan terlalu cepat, praktikan mencoba menanyakan kembali kepada pembimbing jika praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas tersebut.
- b. Untuk mengatasi NIP yang berada di surat tidak sesuai dengan yang ada di aplikasi sikep, praktikan harus mencari data

tersebut berdasarkan nama pegawai tersebut, jika nama pegawai juga tidak ditemukan maka praktikan mencari data tersebut berdasarkan wilayahnya.

- c. Untuk mengatasi penulisan gelar di dalam aplikasi SIKEP masih kurang benar, tugas praktikan untuk membenarkannya dengan cara mengedit di aplikasi SIKEP.

B. Saran

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para pegawai MA terutama dibagian Subdata. Maka praktikan ingin memberikan saran dan masukan yang semoga bermanfaat bagi perusahaan, universitas, dan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, yaitu:

1. Saran untuk Mahkamah Agung

- a. Untuk biro ataupun sub bagian yang berwenang untuk memasukan data kedalam aplikasi SIKEP atau Sistem Informasi Kepegawaian, ada baiknya untuk lebih cermat, dan lebih teliti lagi dalam proses penginputan data agar tidak terjadi kesalahan dalam penulisan NIP pegawai ataupun penulisan gelar. Dalam proses penginputan NIP seharusnya pegawai memeriksa kembali hasil kerjanya agar tidak terjadi kesalahan dalam penginputan angka yang sepintas lalu kelihatannya sama.
- b. Untuk biro ataupun sub bagian yang berwenang untuk memasukan data kedalam aplikasi SIKEP atau Sistem Informasi Kepegawaian, ada baiknya untuk menginput nama gelar

sebaiknya lebih diperhatikan lagi dan lebih teliti lagi agar tidak terjadi kesalahan dalam penulisan gelar, karena kesalahan dalam penulisan nama gelar merupakan hal yang sensitive bagi orang yang memiliki nama tersebut atau membancanya, dan dalam kesalahan penulisan gelar dapat mempengaruhi pandangan seseorang terhadap hasil kerja kita sebagai seorang pegawai, untuk meminimalisir terjadinya kesalahan dalam penulisan nama gelar, maka untuk lebih teliti dalam penulisannya dan lebih memperhatikan titik, atau koma yang ada di dalam pedoman dalam penulisan nama gelar yang benar.

2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Baik untuk pihak jurusan, maupun fakultas di Universitas Negeri Jakarta, sebaiknya praktikan diberikan gambaran atau masukan untuk perusahaan yang mana saja yang menerima mahasiswa PKL dan memberikan gambaran tentang perusahaan tersebut sehingga sejak awal mahasiswa memiliki gambaran mengenai pelaksanaan PKL.
- b. Memilihkan atau memberikan pilihan kepada mahasiswa dengan beberapa perusahaan agar praktikan/ mahasiswa tidak merasa bingung untuk mencari perusahaan
- c. Menceritakan atau menggambarkan dengan beberapa perusahaan yang sebelumnya sudah ada mahasiswa yang melaksanakan di

perusahaan tersebut dan menjelaskan apa saja yang mereka lakukan pada saat PKL

3. Saran untuk mahasiswa

- a. Mencari informasi dari Internet atau kakak kelas yang sebelumnya sudah mengikuti PKL untuk menanyakan perusahaan mana saja yang menerima mahasiswa PKL Jurusan Administrasi Perkantoran.
- b. Sebaiknya pencarian perusahaan tidak terlalu mepet waktunya dengan pelaksanaan PKL.
- c. Sebagikan pilihan perusahaan tidak hanya satu perusahaan saja, namun rekomendasai ke berbagi perusahaan yang menerima PKL agar tidak mengharapkan satu perusahaan saja.
- d. Agar mencari tahu terlebih dahulu dan memahami bidang kerja yang akan dijalani selama melaksanakan PKL agar tidak merasa bingung nantinya ketika diberikan pekerjaan oleh pembimbing.
- e. Selalu bertanya kepada karyawan jika masih merasa kurang paham atau kurang jelas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan kerjanya.
- f. Berusahalah agar datang selalu tepat pada waktunya, dan biasakan untuk mengikuti jadwal yang telah ditentukan oleh perusahaan

DAFTAR PUSTAKA

Amsyah, Zulkifli. 2002. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka.

Dwigantara, Lukas dan Rumsari Hadi. 2006. *Etiket di Tempat Kerja*. Yogyakarta: Kanisius.

Faizin , Ahmad Karimi. 2012. *Think different*. Gresik: MUHI Press.

Ganda, Asep dan Mulyati. 2004. *Bahasa Merupakan Cermin Cara Berfikir*. Jakarta: Grafindo Media Pratama

Anonim. *pengertian-input-dan-input-device*. Jakarta:
<http://pengertiandefinisi.com>. (Diakses tanggal 15 september 2016)

Ismaitun, Diah. 2001. *Manajemen Arsip Statis: Langkah Pendayagunaan Arsip Statis Hingga Layanan Publik*. Dalam Suara Badar Vol. 1/3

Marhaeni, Fajar. 2009. *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktik*. Yogyakarta : Graha Ilmu.

Maulana, Heri. 2009. *Promosi Kesehatan*. Jakarta: Buku Kedokteran EGC.

Nuraida , Ida. 2008. *Manajemen administrasi perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.

Nurlaeli, Lily. 2007. *Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi*. Jakarta: Inti prima.

Rifai , Moh.2015. *Membangun Kedaulatan Bangsa Berdasarkan Nilai-Nilai Pancasila: Pemberdayaan Masyarakat Dalam Kawasan Terluar, Terdepan dan Tertinggal*. Yogyakarta: Pusat Studi Pancasila UGM.

Suyanto. 2005. *Teknologi Pengantar Informasi Untuk Bisnis*. Yogyakarta: C.V. Andi OffSET.

Tasyhar, Muhammad. 2013. *Kearsipan*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Makamah Agung RI. *Sejarah Mahkamah Agung*. Jakarta:
www.mahkamahagung.go.id (Diakses tanggal 13 Agustus 2016)

Yulia, Wanda. 2010. *Andai Aku Jadi Penyiar*.Jogyakarta: Andi.

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
Telp./Fax.: Rektor: (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,
BAUK: 4750930, BMK: 4759081, BAPSI: 4752180
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486
Laman: www.unj.ac.id

Nomor : 2155/UN39.12/KM/2016
Lamp : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

04 April 2016

Yth. Kepala Kepegawaian
Direktorat Jendral Mahkamah Agung (MA) Republik Indonesia
Jl. Medan Merdeka Utara No.9-13, Gambir
Jakarta

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Administrasi Perkantoran
Sebanyak : 1 orang (Eka Sabrina Hasyati)
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 1 Juni s.d 30 Juni 2016
No. Telp/HP : 083806461781

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

Dr. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

Diterima: 2/4/16.

Mmu.
0821 1165 1181.

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 : 36 /Bua.2/07/5/2016

Jakarta, 25 Mei 2016

Lampiran : -

Hal : Praktek Kerja Lapangan (Magang)

Yth. Kepala Biro Adm. Akademik dan Kemahasiswaan

Universitas Negeri Jakarta

Jl. Rawamangun Muka

di -

Jakarta Pusat 13220

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : 2155/UN39.12/KM/2016 tanggal 04 April 2016 perihal tersebut di atas, bersama ini diberitahukan bahwa Biro Kepegawaian Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI dapat menerima siswa saudara :

Nama : EKA SABRINA HASYYATI
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Untuk mengadakan Praktek Kerja Lapangan (Magang) di Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI terhitung mulai tanggal 01 Juni sampai dengan tanggal 30 Juni 2016 untuk waktu selama 1 (satu) bulan.

Atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.



Tembusan :

1. Sekretaris 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 Prakter Kerja Lapangan/Megang 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



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/3648

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : EKA SABRINA HASJATI
No. Registrasi : 01073252
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Mahkamah Agung RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Utara NO. 9-D / D21 - 3043398

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 1 Juni 2016	1. Eka	
2.	Kamis, 2 Juni 2016	2. Eka	
3.	Jumat, 3 Juni 2016	3. Eka	
4.	Semp, 6 Juni 2016	4. Eka	
5.	Sabtu, 7 Juni 2016	5. Eka	
6.	Rabu, 8 Juni 2016	6. Eka	
7.	Kamis, 9 Juni 2016	7. Eka	
8.	Jumat, 10 Juni 2016	8. Eka	Libur UAS
9.	Semp, 13 Juni 2016	9. Eka	
10.	Sabtu, 14 Juni 2016	10. Eka	
11.	Rabu, 15 Juni 2016	11. Eka	
12.	Kamis, 16 Juni 2016	12. Eka	
13.	Jumat, 17 Juni 2016	13. Eka	
14.	Semp, 20 Juni 2016	14. Eka	
15.	Sabtu, 21 Juni 2016	15. Eka	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





Building
Future
Leaders

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

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



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

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

Nama : EKA SABRINA HASTATI
No. Registrasi : 0105132192
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Mahakamah Agung RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Utara No. 9-B/021-3043348

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 22 Juni 2016	1. Eka	
2.	Kamis, 23 Juni 2016	2. Eka	
3.	Jumat, 24 Juni 2016	3. Eka	
4.	Senin, 27 Juni 2016	4. Eka	
5.	Selasa, 28 Juni 2016	5. Eka	
6.	Rabu, 29 Juni 2016	6. Eka	
7.	Kamis, 30 Juni 2016	7. Eka	
8.	Jumat, 1 Juli 2016	8. Eka	
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, 30 Juni 2016
Pentil
(Agus Sudarmanto, S.Kan)
NIP. 19.01.001.12009041003
MAHAKAMAH AGUNG
KEMENTERIAN URUSAN ADMINISTRASI

Lampiran 5 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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

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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2 SKS

Nama : Eka SABRINA HASTIATI
 No.Registrasi : 0105132192
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Mah. Kramah Agung RI
 Alamat Praktik/Telp : Jl Medan Merdeka Utara No. 9-B 10213043340

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian Skor Nilai 86 – 100 A 81 – 85 A- 76 – 80 B+ 71 – 75 B 66 – 70 B- 61 – 65 C+ 56 – 60 C 51 – 55 C- 46 – 50 D 0 – 45 E 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90 – 120 jam kerja efektif 3 sks : 135 – 175 jam kerja efektif Nilai Rata – rata : $\frac{891}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,1$ Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%; font-size: 1.5em;">89</td> <td style="width: 50%; font-size: 1.5em;">A</td> </tr> <tr> <td>Angka Bulat</td> <td>Huruf</td> </tr> </table>	89	A	Angka Bulat	Huruf
89	A						
Angka Bulat	Huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	87					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		891					

Jakarta, 30 Juni 2016
 Penilai,

 Agus. Sudarmanto, SKM

Lampiran 6 : Kegiatan Harian PKL



JADWAL KEGIATAN HARIAN

NAMA MAHASISWA : EKA SABRINA HASYYATI
NO.REG : 8105132192
JURUSAN/PROGRAM STUDI : PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
LOKASI : MAHKAMAH AGUNG
BULAN PRAKTEK : 1 JUNI-31 JUNI 2016

HARI KE	HARI/TANGGAL	JAM	KEGIATAN
1	Rabu, 1 Juni 2016	08.00	Pembagian Divisi
		08.30	Mendengarkan arahan
		09.00	Menginput data kenaikan pangkat pegawai
		09.30	Mencocokkan kenaikan pangkat
		10.00	Scan data
		10.30	Memasukan surat kenaikan pangkat
2	Kamis, 2 juni 2016	08.00	Menginput data kenaikan pangkat pegawai
		02.00	Memasukan surat/dok ke dalam aplikasi kenaikan pangkat
3	JUMAT 3 JUNI 2016	08.00	Libur UAS
4	Senin, 6 juni 2016	08.00	Pengarsipan data/ Menyortir data KPE berdasarkan wilayah
		13.00	MENGINPUT DATA PENERIMAAN KPE
5	SELASA, 7 JUNI 2016	08.00	MENGINPUT DATA PENERIMAAN KPE
		11.00	MERAPIHKAN DATA KPE
		13.00	Men-scan SPMJ (Surat Pernyataan Menduduki Jabatan)
		14.00	MENGARSIPKAN DATA / Menyortir data Scan SPMJ SESUAI WILAYAH
6	Rabu, 8 juni 2016	08.00	Mengarsipkan data sesuai wilayah
		11.00	Menginput data ke komputer dan mengarsipkannya berdasarkan wilayah
7	KAMIS, 9 JUNI 2016	08.30	MENSCAN DATA KGB
		09.00	Menyortir hasil scan KGB sesuai dengan wilayah
8	JUMAT, 10 JUNI 2016	08.00	MENGELOMPOKAN DATA KGB BERDASARKAN WILAYAHNYA
9	SENIN, 13 JUNI 2016	08.00	MERENAME file scane (KGB) KENAIKAN GAJI BERKALA Menjadi NIP para pegawai yang bersangkutan
10	SELASA, 14 JUNI 2016	08.00	MENYORTIR DOKUMEN Hasil Penilaian para pegawai BERDASARKAN ABJAD NAMA
11	RABU, 15 JUNI 2016	08.00	MERENAME /mengubah nama file SPMJ (SURAT PERNYATAAN MENDUDUKI JABATAN) menjadi NIP pegawai yang bersangkutan

		02.00	MENERIMA TLP
		02.30	Menjumlah penilaian diklat pegawai dan menghitung rata-rata hasil penilaian diklat pegawai
12	Kamis , 16 juni 2016	08.00	Memilah Assesment karyawan
		11.00	Menginput Assesment karyawan
13	Jumat 17 Juni 2016	08.00	Menginput Assesment karyawan
14	Senin,20 juni 2016	08.00	Menerima tlp masuk
15	Selasa,21 juni 2016		Izin Sakit
16	Rabu,22 juni 2016	08.00	Menerima Tlp Masuk
17	Kamis, 23 juni 2016	08.00	Menginput dokumen KGB(kenaikan Gaji Berkala) kedalam SIKEP dan menguploadnya
18	Jumat,24 juni 2016	08.00	Menginput dokumen KGB(kenaikan Gaji Berkala) kedalam SIKEP dan menguploadnya
19	Senin, 27 juni 2016	08.30	Menscan data Surat pernyataan pelantikan
		08.31	Menginput Surat Pernyataan Pelantikan kedalam SIKEP SPMJ
		09.00	Menerima Tlp Masuk
20	Selasa,28 Juni 2016	08.30	Mengecek kelengkapan data pegawai di SIKEP SK Jabatan
		09.00	Menscan data tentang promosi dan mutasi hakim Pengadilan Negeri di Lingkungan peradilan Umum
		09.15	Menginput data promosi dan mutasi hakim Pengadilan Negeri di Lingkungan peradilan Umum ke dalam SK Jabatan Sikep
		11.00	Menerima Tlp Masuk
21	Rabu,29 Juni 2016	08.00	Menscan data tentang promosi dan mutasi hakim Pengadilan Negeri di Lingkungan peradilan Umum
	Rabu, 29 Juni 2016	10.00	Menginput data promosi dan mutasi hakim Pengadilan Negeri di Lingkungan peradilan Umum ke dalam SK Jabatan Sikep
		01.00	Menerima TLP Masuk
		01.30	Menscan Surat Pernyataan Karyawan tentang Pakta Integritas
		02.00	Menscan dat (LHKASN) Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara
		02.15	Menginput data Pegawai yang belum terdaftar di Sikep
		02.30	Menscan data Pengangkatan Kembali Hakim ADHOC Pengadilan Tindak Pidana Korupsi Tingkat Pertama Untuk Masa Jabatan Yang Kedua
		02.00	Menginput data Pengangkatan Kembali Hakim ADHOC Pengadilan Tindak Pidana Korupsi Tingkat Pertama Untuk Masa Jabatan Yang Kedua ke dalam SIKEP
22	Kamis,30 Juni 2016	08.00	Mengecek kelengkapan data kenaikan pangkat pegawai negeri sipil ketua pengadilan negeri semarang yang belum di input/ diupdate kedalam SIKEP
		09.00	Mengscan data kenaikan pangkat pegawai negeri sipil ketua pengadilan negeri

			semarang
		10.00	Menginput data kenaikan pangkat pegawai negeri sipil ketua pengadilan negeri semarang yang belum lengkap ke dalam SIKEP
		01.00	Menscan data tentang promosi dan mutasi hakim Pengadilan Negeri di Lingkungan peradilan Umum
		02.00	Menginput data promosi dan mutasi hakim Pengadilan Negeri di Lingkungan peradilan Umum ke dalam SK Jabatan SIKEP
23	Jumat, 1 Juni 2016	08.00	Menerima Tlp Masuk
		09.00	Mengecek kelengkapan data Salinan Keputusan Sekertaris MA RI yang belum di Input suratnya ke dalam SIKEP
		10.30	Men-scan data Salinan Keputusan Sekertaris MA RI
		11.00	Menginput data Salinan Keputusan Sekertaris MA RI ke dalam SK Jabatan SIKEP

Jakarta, 30 Juni 2016
 Penjaja

 Agus Sudarman
 NIP. 196102019812009041003

Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS EKONOMI

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

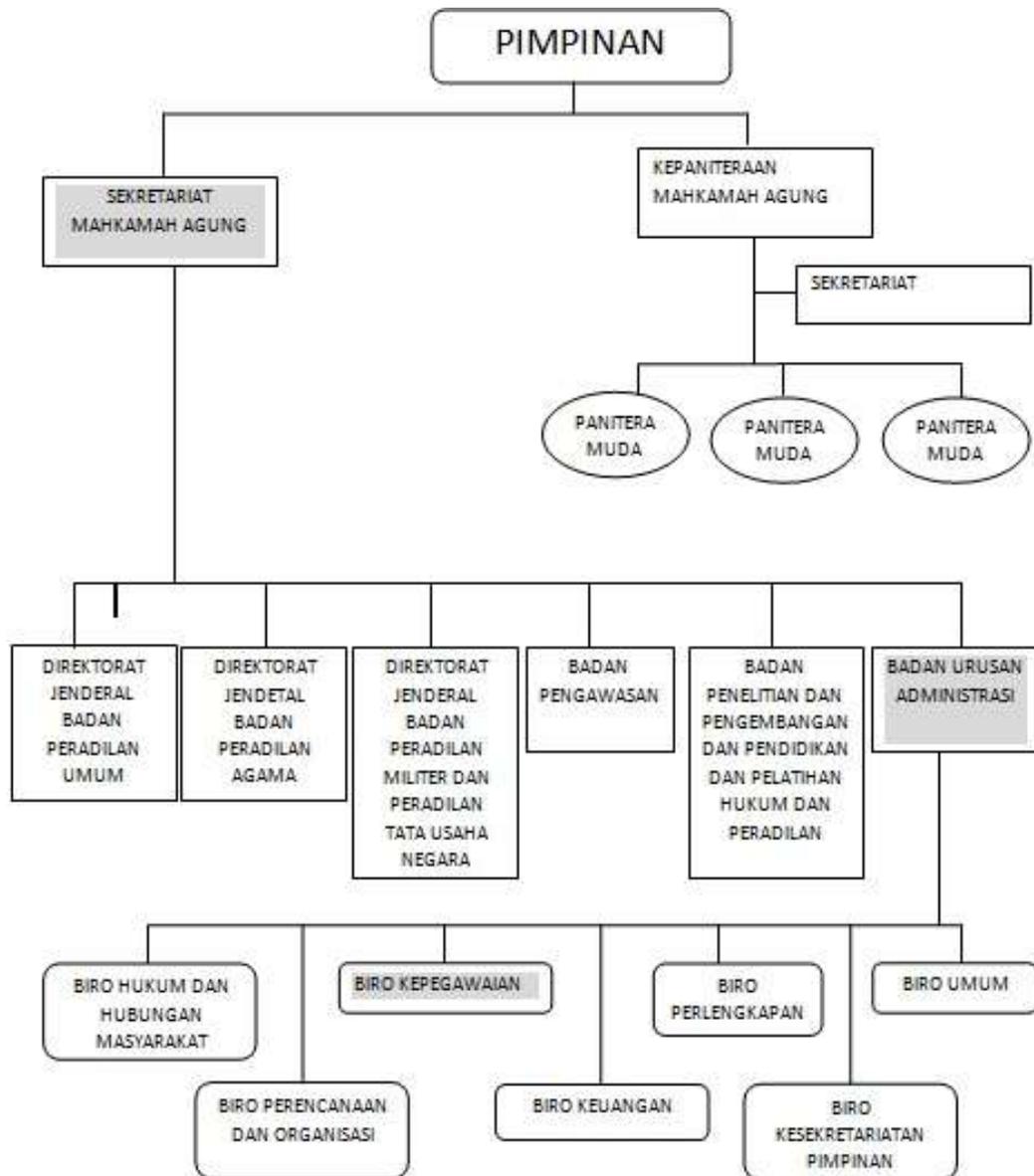
1. Nama Mahasiswa: **RENATA MARYA**
 2. No. Register: **12010100000000000000**
 3. Program Studi: **Manajemen**
 4. Dosen Pembimbing: **Dr. R. Rendi Dwi K. M.M**
 NIP: **1955040319841052001**

5. Nama Pembimbing: **Lampar Pratiwi Kresna Lestari**
 6. No. Sertifikat: **12010100000000000000**
 7. Jabatan: **Asisten Ahli**

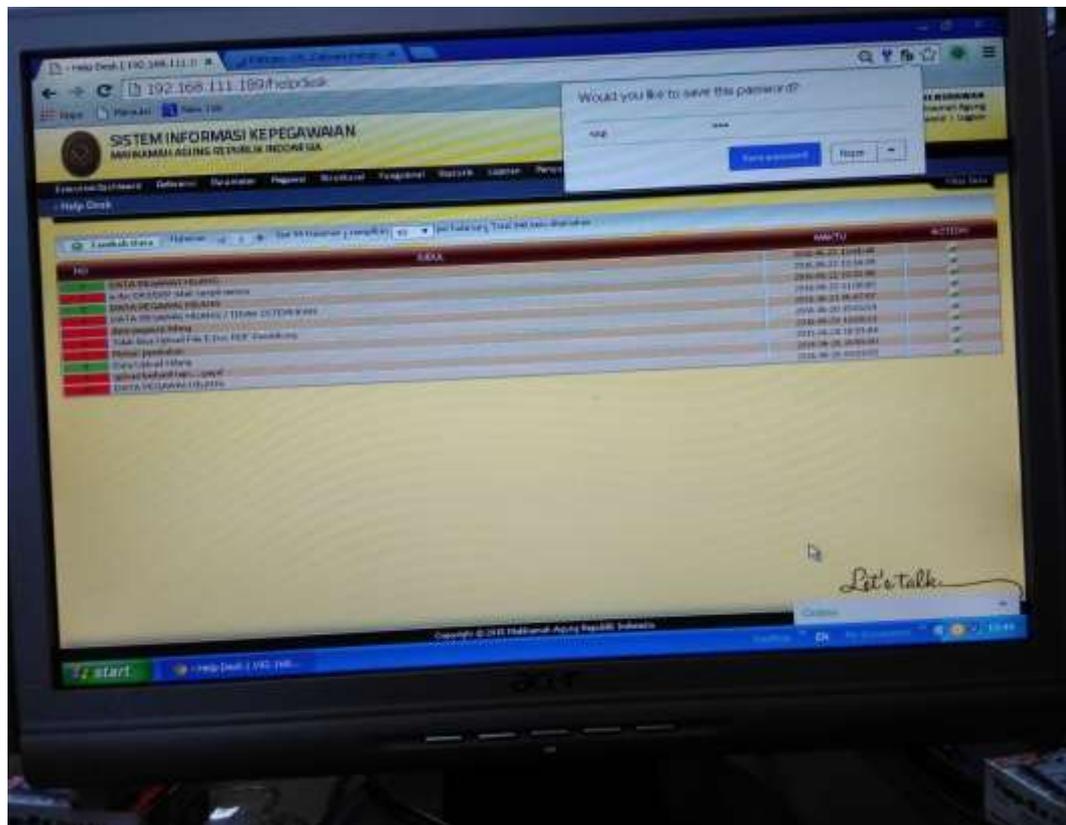
NO	TALOK AKTIF	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	16 JUN 2016	Penulisan PKL	adapun untuk bab 1 dan 2 bisa menggunakan	
2	17 JUN 2016	teknik analisis	menyebutkan tentang penelitian lain	
3	18 JUN 2016	Bab 3 dan 2016 II	ada konsistensi pada bagian 1 dan 2	
4	19 JUN 2016	Bab 3	ada konsistensi pada bagian 1 dan 2	
5	20 JUN 2016	Bab II	ada konsistensi pada bagian 1 dan 2	
6	21 JUN 2016	Bab III & Bab 4	ada konsistensi pada bagian 1 dan 2	
7	22 JUN 2016	menyebutkan kesimpulan	kompleksitas penelitian secara ringkas	
8	23 JUN 2016		terbaca lebih	
9	24 JUN 2016		lebih lanjut	
10	25 JUN 2016		lebih lanjut	
11	26 JUN 2016		lebih lanjut	
12	27 JUN 2016		lebih lanjut	

1. Kartu ini dibuat dan ditandatangani oleh pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini adalah milik dari mahasiswa PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

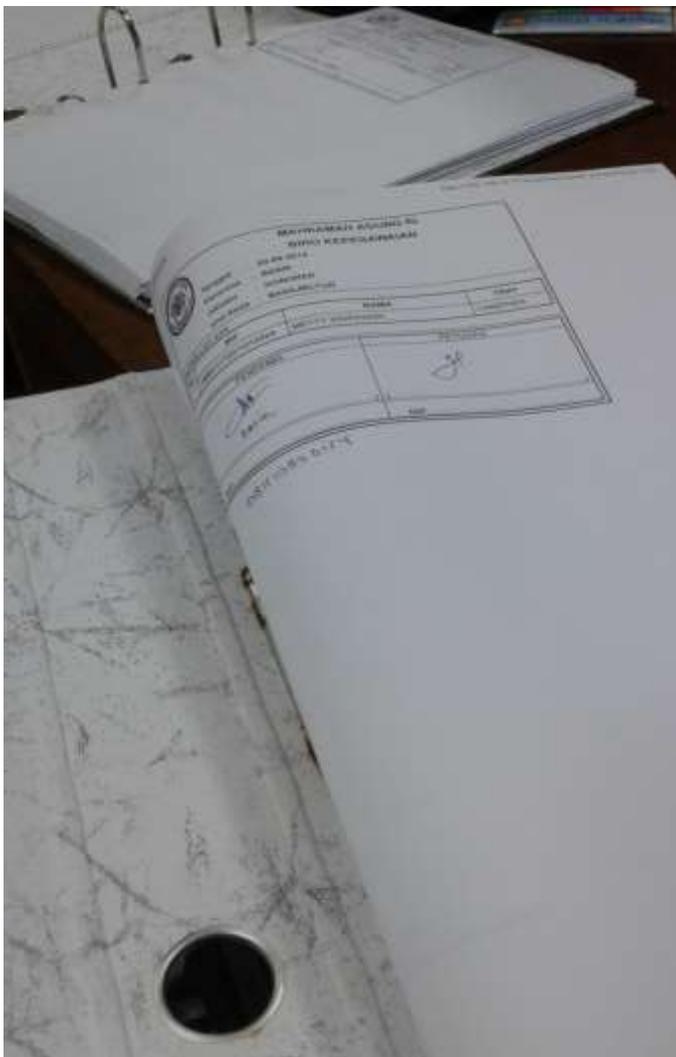
Lampiran 8 : Struktur Organisasi Mahkamah Agung



Lampiran 9 : Menginput Data Online



Lampiran 10 : Mengkelompokkan surat tersebut berdasarkan wilayahnya



Lampiran 11 :Data Pengelompokan wilayah-wilayahnya di aplikasi komputer

DAFTAR KLASIFIKASI PENGADILAN NEGERI DI LINGKUNGAN PERADILAN UMUM						
NO.	WILAYAH PENGADILAN TINGGI	PENGADILAN NEGERI			KETERANGAN	
		KELAS I		KELAS II		
		A	B			
1	2	3	4	5	7	
1	NANGGROE ACEH DARUSSALAM	1 Banda Aceh	1 Lhok Seumawe	1 Sigi 2 Biereun 3 Langsa 4 Sabang 5 Calang 6 Meulaboh 7 Sinabang 8 Tapak Tuan 9 Singkil 10 Lhok Sukon 11 Idi 12 Kuala Simpang 13 Takengon		

DAFTAR KLASIFIKASI PENGADILAN NEGERI DI LINGKUNGAN PERADILAN UMUM						
NO.	WILAYAH PENGADILAN TINGGI	PENGADILAN NEGERI			KETERANGAN	
		KELAS I		KELAS II		
		A	B			
				13 Takengon 14 Kutacane 15 Blangkejeren 16 Jartho 17 Simpang Tiga Redelong		
2	MEDAN	1 Medan	1 Camatang Santar 2 Binjai 3 Lubuk Pakam 4 Simalangin	1 Padang Sidempuan 2 Tanjung 3 Kabangahe 4 Tanjung Balai 5 Sibolga 6 Tebing Tinggi 7 Kisaran 8 Gunung Stoli 9 Rantau Prapat		

DAFTAR KLASIFIKASI PENGADILAN NEGERI DI LINGKUNGAN PERADILAN UMUM					
NO	WILAYAH PENGADILAN TINGGI	PENGADILAN NEGERI			KETERANGAN
		KELAS I		KELAS II	
		A	B		
				8 Rokan Hilir 9 Sialak Sni Indragapura 10 Rantau	Keputusan No. 3 Tahun 2008
5	JAMBI	1 Jambi	1 Bangko	1 Muaro Bungo 2 Kuala Tungkat 3 Sungai Pinoh 4 Muara Bulan 5 Sengeh 6 Sarolangun 7 Tj. Jabung Timur 8 Tebo	
6	PALEMBANG	1 Palembang	1 Lubuk Linggau	1 Kayu Agung	

DAFTAR KLASIFIKASI PENGADILAN NEGERI DI LINGKUNGAN PERADILAN UMUM					
NO	WILAYAH PENGADILAN TINGGI	PENGADILAN NEGERI			KETERANGAN
		KELAS I		KELAS II	
		A	B		
6	PALEMBANG	1 Palembang	1 Lubuk Linggau	1 Kayu Agung 2 Lahat 3 Babussag 4 Muara Enim 5 Sekayu 6 Prabumulih 7 Pagar Alam	Keputusan No. 2 Tahun 2008 Keputusan No. 3 Tahun 2008
7	BANGKA BELITUNG		1 Pangkal Pinang 2 Sungailiat	1 Tanjung Pandan	
8	BENGKULU	1 Bengkulu	1 Curup	1 Manna 2 Arga Makmur 3 Kepahiang 4 Talib	Keputusan No. 1 Tahun 2008 Keputusan No. 3 Tahun 2008

DAFTAR KLASIFIKASI PENGADILAN NEGERI DI LINGKUNGAN PERADILAN UMUM					
NO.	WILAYAH PENGADILAN TINGGI	PENGADILAN NEGERI			KETERANGAN
		KELAS I		KELAS II	
		A	B		
				3 Koptahang 4 Tuban 5 Situbone 6 Tala	Kepres No. 3 Tahun 2000 Kepres No. 3 Tahun 2000 Kepres No. 3 Tahun 2000 Kepres No. 1 Tahun 2000
9	TANJUNGPUR	1 Tanjungpur	1 Metro	1 Kotabumi 2 Kalanda 3 Lela 4 Menggala 5 Gunung Sigih 6 Sukadana 7 Blambangan Umpu 8 Kota Agung	
10	BANTEN	1 Tangerang*		1 Pandeglang	

DAFTAR KLASIFIKASI PENGADILAN NEGERI DI LINGKUNGAN PERADILAN UMUM					
NO.	WILAYAH PENGADILAN TINGGI	PENGADILAN NEGERI			KETERANGAN
		KELAS I		KELAS II	
		A	B		
10	BANTEN	1 Tangerang*		1 Pandeglang 2 Rangkasbitung	
11	JAKARTA	1 Jakarta Pusat*			
		2 Jakarta Timur*			
		3 Jakarta Utara*			
		4 Jakarta Barat*			
		5 Jakarta Selatan*			
12	BANDUNG	1 Bandung*	1 Bogor	1 Garut	
		2 Bekasi*	2 Cirebon	2 Sumedang	
		3 Bekasi Bandung	3 Sukabumi	3 Majalengka	
			4 Karawang	4 Cianjur	
			5 Cibinong	5 Kuningan	
			6 Cianjur	6 Subang	

DAFTAR KLASIFIKASI PENGADILAN NEGERI DI LINGKUNGAN PERADILAN UMUM					
NO.	WILAYAH PENGADILAN TINGGI	PENGADILAN NEGERI			KETERANGAN
		KELAS I		KELAS II	
		A	B		
13	SEMARANG	1 Semarang* 2 Surakarta*	1 Tegal 2 Pekalongan 3 Purwokerto 4 Magelang 5 Cilacap 6 Kudus 7 Blora 8 Pati 9 Sragen 10 Ungaran 11 Jepara 12 Klaten 13 Sukoharjo	1 Brebes 2 Salatiga 3 Kebumen 4 Purworejo 5 Bora 6 Purwodadi 7 Boyolali 8 Pemalang 9 Demak 10 Banyumas 11 Purbalingga 12 Banjarnegara 13 Temanggung 14 Wonosobo 15 Wonorejo	

DAFTAR KLASIFIKASI PENGADILAN NEGERI DI LINGKUNGAN PERADILAN UMUM					
NO.	WILAYAH PENGADILAN TINGGI	PENGADILAN NEGERI			KETERANGAN
		KELAS I		KELAS II	
		A	B		
14	YOGYAKARTA	1 Yogyakarta	1 Sleman	1 Wates 2 Wonosari 3 Bantul	
15	SURABAYA	1 Surabaya* 2 Sidoarjo*	1 Malang 2 Jember 3 Kediri 4 Madiun 5 Bondowoso 6 Pamekasan	1 Pasuruan 2 Probolinggo 3 Lumajang 4 Sumareg 5 Ponorogo 6 Situbondo	
			7 Gresik 8 Banyuwangi 9 Situb 10 Kab. Kediri	7 Jombang 8 Bangli 9 Kraksaan 10 Pacitan	

DAFTAR KLASIFIKASI PENGADILAN NEGERI DI LINGKUNGAN PERADILAN UMUM					
NO.	WILAYAH PENGADILAN TINGGI	PENGADILAN NEGERI			KETERANGAN
		KELAS I		KELAS II	
		A	B		
			10 Kab. Kediri	10 Pactan	
			11 Tulungagung	11 Ngawi	
			12 Kertosono	12 Magetan	
			13 Bojonegara	13 Ngajati	
			14 Blusabet	14 Trenggalek	
				15 Tuban	
				16 Lamongan	
				17 Bangkalan	
				18 Sampang	
				19 Kab. Madura	
16	BANJARMASIN	1 Banjarmasin	1 Kandangan	1 Kota Baru	
				2 Martapura	
				3 Banjar	
				4 Amuntai	

DAFTAR KLASIFIKASI PENGADILAN NEGERI DI LINGKUNGAN PERADILAN UMUM					
NO.	WILAYAH PENGADILAN TINGGI	PENGADILAN NEGERI			KETERANGAN
		KELAS I		KELAS II	
		A	B		
				4 Amuntai	
				5 Tanjung	
				6 Rantau	
				7 Marabahan	
				8 Palsihan	
				9 Banjarbaru	
				10 Batu Lintang	
17	PALANGKARAYA	1 Palangkaraya	1 Tepi	1 Pangkajene	
				2 Muara Teweh	
				3 Kuala Kapuas	
				4 Bukit	
				5 Tamang Layang	
				6 Kotagiri	

DAFTAR KLASIFIKASI PENGADILAN NEGERI DI LINGKUNGAN PERADILAN UMUM					
NO.	WILAYAH PENGADILAN TINGGI	PENGADILAN NEGERI			KETERANGAN
		KELAS I		KELAS II	
		A	B		
				6. Malinau 7. Sembawang (Kuala Berau) 8. Tanjung Selor	
20	MAKASSAR	1. Makassar*	1. Watampone 2. Maro 3. Bulukumba 4. Makalele 5. Sungguminjaya 6. Mamuju 7. Pangkep	1. Pare-Pare 2. Bantaeng 3. Watansopeng 4. Sengkang 5. Enrekang 6. Pangkajene 7. Sidrap 8. Takalar 9. Selayar 10. Jeneponto 11. Sinjai	

DAFTAR KLASIFIKASI PENGADILAN NEGERI DI LINGKUNGAN PERADILAN UMUM					
NO.	WILAYAH PENGADILAN TINGGI	PENGADILAN NEGERI			KETERANGAN
		KELAS I		KELAS II	
		A	B		
				11. Sinjai 12. Majene 13. Polewali 14. Barru 15. Pinrang 16. Makassar 17. Muall	Keputusan No. 1 Tahun 2008 Keputusan No. 1 Tahun 2008
21	PALU	1. Palu	1. Poto	1. Luwuk 2. Tolitoli 4. Donggala 5. Parigi	Keputusan No. 1 Tahun 2008
22	KENDARI	1. Kendari	1. Baau	1. Raha	

DAFTAR KLASIFIKASI PENGADILAN NEGERI DI LINGKUNGAN PERADILAN UMUM					KETERANGAN
NO.	WILAYAH PENGADILAN TINGGI	PENGADILAN NEGERI			
		KELAS I		KELAS II	
		A	B		
25	SULAWESI BARAT			1 Pasirang	Kepres No. 20 The 2009
26	DENPASAR	1 Denpasar	1 Singaraja	1 Negara 2 Amikupa 3 Tabanan 4 Gianyar 5 Bangi 6 Semarapura	
27	MATARAM	1 Mataram	1 Raba Bina 2 Selong	1 Sumbawa Besar 2 Dompu 3 Praya	

DAFTAR KLASIFIKASI PENGADILAN NEGERI DI LINGKUNGAN PERADILAN UMUM					KETERANGAN
NO.	WILAYAH PENGADILAN TINGGI	PENGADILAN NEGERI			
		KELAS I		KELAS II	
		A	B		
22	KENDARI	1 Kendari	1 Buaya	1 Raha 2 Kolaka 3 Uluwatu 4 Andika 5 Pasiranga	Kepres No. 20 The 2009 Kepres No. 20 The 2009
23	MANADO	1 Manado	1 Tondano 2 Bitung	1 Tahuna 2 Kotamobagu 3 Amurang 4 Amambé	Kepres No. 1 Tahun 2009
24	GORONTALO		1 Gorontalo 2 Limbato	1 Tilamita 2 Marisa	

DAFTAR KLASIFIKASI PENGADILAN NEGERI DI LINGKUNGAN PERADILAN UMUM					
NO.	WILAYAH PENGADILAN TINGGI	PENGADILAN NEGERI			KETERANGAN
		KELAS I		KELAS II	
		A	B		
25	SULAWESI BARAT			1 Pangajene	Kepres No. 20 Thn 2008
26	DENPASAR	1 Denpasar	1 Singaraja	1 Negara 2 Amikupa 3 Tabanan 4 Gianyar 5 Bangi 6 Semarang	
27	MATARAM	1 Mataram	1 Raba Bma 2 Selong	1 Sumbawa Besar 2 Dompu 3 Praya	

DAFTAR KLASIFIKASI PENGADILAN NEGERI DI LINGKUNGAN PERADILAN UMUM					
NO.	WILAYAH PENGADILAN TINGGI	PENGADILAN NEGERI			KETERANGAN
		KELAS I		KELAS II	
		A	B		
28	KUPANG	1 Kupang	1 Atambua	1 Ende 2 Larantuka 3 So'a 4 Waingapu 5 Maumere 6 Ruteng 7 Kellamenanu 8 Wwikobubek 9 Bajawa 10 Klaboh 11 Lembata 12 Rote Ndao 13 Lubau Bapo 14 Dikemas	Kepres No. 7 Tahun 2008 Kepres No. 20 Thn 2008

DAFTAR KLASIFIKASI PENGADILAN NEGERI DI LINGKUNGAN PERADILAN UMUM					
NO	WILAYAH PENGADILAN TINGGI	PENGADILAN NEGERI			KETERANGAN
		KELAS I		KELAS II	
		A	B		
29	AMBON	1. Ambon		1. Madois 2. Taal 3. Suaridaki	Regenerasi No. 1 Tahun 2008
30	MALUKU UTARA		1. Ternate	1. Soa Gisi 2. Labuha 3. Tobelo	
31	JAYAPURA	1. Jayapura	1. Sorong	1. Merauke 2. Baki 3. Wamena 4. Fak Fak 5. Manokwan 6. Ndaru 7. Senai	

Lampiran 12 : Contoh Mengupload data/Surat kedalam aplikasi SIKEP

PENGADILAN NEGERI JANTHO
JL. T. BAKHTIAR F. POLEM, 501
Telp. (0652) 92121 & 92347

Jantoh, 10 Februari 2016

Notasi: W1/18/517/Kg.04.02/11/2016

Kepada YB,

Lampiran: -

Perihal: Kematian Gaji Berkala
Sdr. SYARBUDDIN

Kepala Kantor Pembendaharaan
Dan Kas Negara
Di
Tanda Asli

Dengan ini diberitahakan bahwa berdasarkan dengan diperikannya nama kerja dan
syarat-syarat lain sebagai:

1. Nama	SYARBUDDIN
2. NIP	19620221 196202210001
3. Pangkat/Jabatan	Pemula (2012) -Pancasila Penggerak
4. Kantor/Tempat	Pengadilan Negeri Jantoh
5. Gaji pokok lama	Rp. 2.166.300,-/Tiga (dua enam ratus enam puluh enam ribu lima ratus rupiah) atau kelas SKP: Terakhir tentang Gaji / Pangkat yang berlaku
a. Gaji Pokok	Koran Pengadilan Negeri Jantoh
b. Tanggal dan nomor	06-01-2016, No. W1/18/040/Kg.04.02/11/2016
c. Tanggal mulai berlaku	01-07-2014
d. Gaji pokok lama	28 tahun
e. Masa kerja golongan	28 tahun

Diberikan kematian gaji berkala sebagai berikut:

1. Berdasarkan nama kerja	30 tahun
2. Dalam golongan ruang	IIIc
3. Mulai tanggal	01-03-2016
4. Kematian gaji yang akan	01-01-2017

Diperikannya kematian gaji berkala sebagai berikut:
Rp. 2.244.500,-/Empat juta dua ratus empat puluh
empat ribu lima ratus rupiah
mulai dari masa masa reguler

Dipastikan nama kerja: 30 tahun

Dalam golongan ruang: IIIc

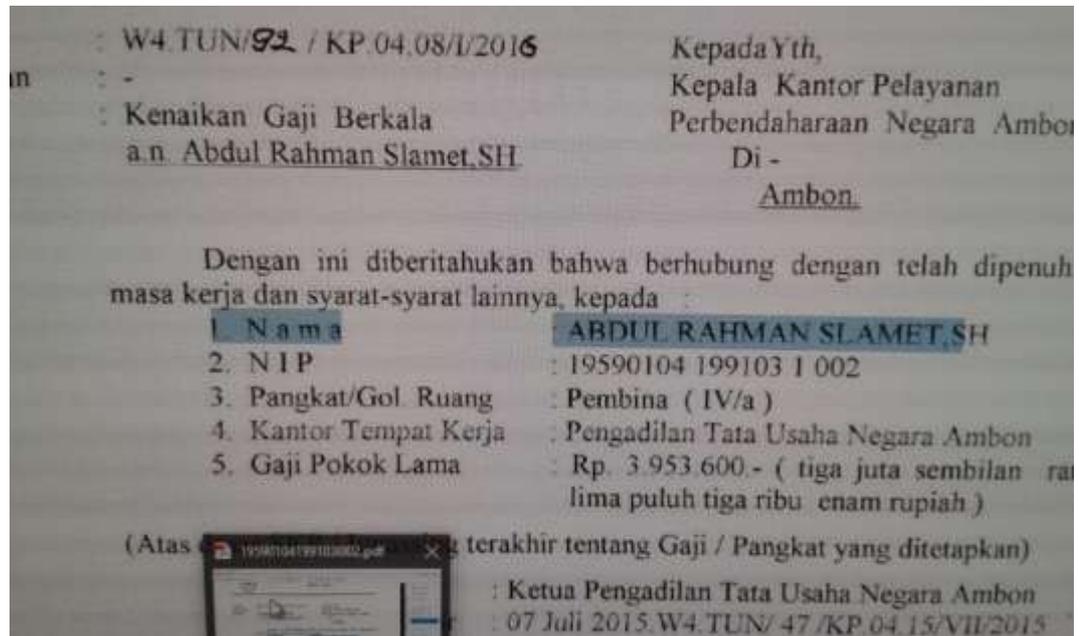
Mulai tanggal: 01-03-2016

Kematian gaji yang akan: 01-01-2017

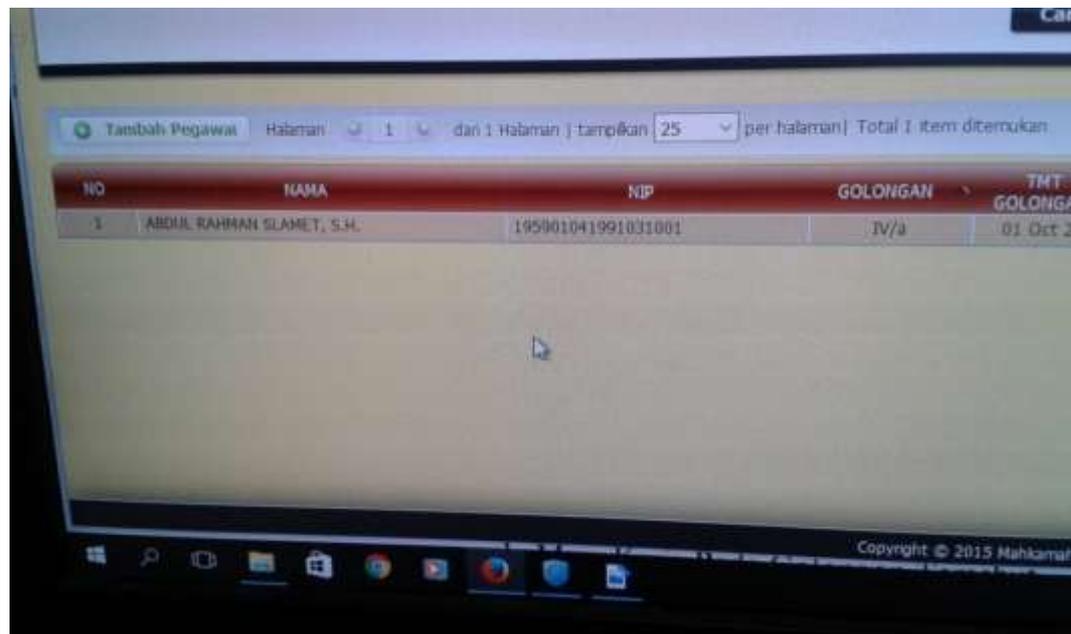
Copyright © 2015 Mahkamah Agung Republik Indonesia

Lampiran 14 : Cotoh NIP yang berada disurat tidak sesuai dengan yang ada didalam aplikasi SIKEP

NIP di surat



NIP didalam aplikasi SIKEP





*Building
Education
Leaders*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Raya Meruya Selatan, Jakarta 11220
Telepon (021) 4712227/4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.fekon.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
1431040040

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

: Eva Sabana, 140517941
: 07071912
: Pendidikan Ekonomi
: 15 Oktob 2016

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dorwa Rizka Suarabek Mar, S.Pd MEd	* Kesalahan pengisian pada lembar ekspektasi * Tanya jawab bahasa asing di awal * Teori acuan / pengantaran teori * Teori minimal tahun 2001 * Penulisan Jilid dan II, menjadi kesimpulannya	ii 1 37 39	
2				
3				
4				
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 menerima tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan PKL