

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

**MIFTACHULJANA**

**8215153833**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu prasyarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

***INTERNSHIP REPORT AT SUPREME COURT OF REPUBLIC  
OF INDONESIA***

***MIFTACHULJANA***

***8215153833***



***This Internship Report was written to comply one of the requirement to get a  
Bachelor's Degree of Economics at Faculty of Economics of State University of  
Jakarta***

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT***

***FACULTY OF ECONOMICS***

***STATE UNIVERSITY OF JAKARTA***

***2019***

## **ABSTRAK**

**Miftachuljana.** Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Mahkamah Agung Republik Indonesia, Jalan Medan Merdeka Utara No. 9 – 13 Jakarta 10110, yang berlangsung selama 40 hari kerja sejak 23 Juli hingga 19 September 2018. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan adalah untuk meningkatkan ilmu, keterampilan, dan pengalaman dalam menghadapi dunia kerja. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Biro Kepegawaian Mahkamah Agung RI. Tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain: menginput perubahan data dan surat keputusan (SK) pegawai ke dalam Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP), membuat excel matriks persyaratan kompetensi jabatan, membuat laporan evaluasi proses rekrutmen calon hakim/CPNS tahun 2017. Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan mengetahui bagaimana sistem pengelolaan sumber daya manusia yang terdapat di Mahkamah Agung RI.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), Mahkamah Agung RI, Biro Kepegawaian, Sub Bagian Data Pegawai, SIKEP, Kompetensi Jabatan.

## **ABSTRACT**

**Miftachuljana.** *Internship report at Supreme Court of Republic of Indonesia, Medan Merdeka Utara Street Number 9 – 13 Jakarta 10110, July 23<sup>rd</sup> – September 19<sup>th</sup> 2018. S1 Management Program Department of Faculty of Economic, State University of Jakarta.*

*The Implementation of Internship for internee aims to improve the knowledge, skills, and experience in dealing with the world of work later. Internee implement the Internship at the Staffing Bureau of Supreme Court's of Republic of Indonesia. The tasks given to the internee include: inputting changes in data and decree (SK) of employees into the SIKEP, making excel matrix of job competency requirements, creating an evaluation report of the recruitment process of CPNS in 2017, and make a minutes of meeting. From the implementation of Internship, the internee knows how the human resource management system is found in the Supreme Court of the Republic of Indonesia.*

*Keywords: Internship, Supreme Court of Republic of Indonesia, Staffing Bureau, Head of Subdivision of Employee Data, SIKEP, Job Competency.*

# LEMBAR PERSETUJUAN

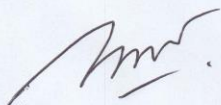
## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

### Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Mahkamah Agung Republik  
Indonesia  
Nama Praktikan : Miftachuljana  
No. Registrasi : 8215153833  
Program Studi : S1 Manajemen  
Jurusan : Manajemen

Setuju untuk Ujian:

Menyetujui,  
Ketua Program Studi S1 Manajemen



Andrian Haro, S.Si, MM  
NIP. 198509242014041002

Pembimbing,




Dr. Agung Wahyu Handaru, ST, MM  
NIP. 197811272006041001

Seminar pada Tanggal: .....

# LEMBAR PENGESAHAN

## LEMBAR PENGESAHAN

**Koordinator Program Studi S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**



Andrian Haro, S.Si, M.M  
NIP. 19850924 201404 1 002

| Nama<br>Ketua Penguji | Tanda Tangan | Tanggal |
|-----------------------|--------------|---------|
|-----------------------|--------------|---------|


Andrian Haro, S.Si, M.M  
NIP. 19850924 201404 1 002



.....  
23 Januari 2019  
.....

Penguji Ahli

Dra. Solikhah, M.M  
NIP. 19620623 199003 2 001



.....  
18 Januari 2019  
.....

Dosen Pembimbing

Dr. Agung Wahyu Handaru, ST, M.M  
NIP. 19781127 200604 1 001



.....  
21 Desember 2018  
.....

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya. Shalawat serta salam semoga selalu tercurah kepada Rasulullah Muhammad SAW, keluarga dan sahabatnya. Serta kepada semua pihak yang telah mendukung sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Sub Bagian Data Pegawai Biro Kepegawaian Mahkamah Agung Republik Indonesia. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan mendapatkan bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, terutama Orang Tua praktikan yang telah memberikan doa dan bantuan, baik secara material maupun non-material. Selain itu pada kesempatan kali ini praktikan juga ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Andrian Haro, S.Si, M.M selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Agung Wahyu Handaru, S.T, M.M selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
4. Drs. Agus Zainal Mutaqien, S.H, M.H selaku Kepala Biro Kepegawaian Mahkamah Agung RI.
5. Agus Sudarmanto, S.Kom selaku Kepala Sub Bagian Data Pegawai Mahkamah Agung RI sekaligus menjadi pembimbing praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
6. Mba Regi, Mas Sahal, Mas Rahmat, Mas Fajar, Om Badrut, Mas Rizky, Kak Andes, Kak Riki, Kak Andri yang telah membimbing praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Mahkamah Agung RI.

7. Seluruh staf Biro Kepegawaian Mahkamah Agung RI khususnya di Bagian Umum Kepegawaian, yang telah banyak membantu dan membimbing serta menciptakan suasana kerja yang nyaman selama Praktik Kerja Lapangan.
8. Seluruh sahabat dan teman-teman Manajemen 2015, terutama Manajemen B 2015 yang senantiasa memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan.
9. Seluruh pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu yang telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan, dengan segala kerendahan hati, menyadari dalam penulisan laporan ini masih terdapat kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bermanfaat bagi praktikan khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, November 2018

Praktikan



## DAFTAR ISI

|   |      |
|---|------|
| <b>ABSTRAK</b> .....  | ii   |
| <b>ABSTRACT</b> .....   | iii  |
| <b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....                                 | iv   |
| <b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....                                  | v    |
| <b>KATA PENGANTAR</b> .....                                     | vi   |
| <b>DAFTAR ISI</b> .....   | viii |
| <b>DAFTAR GAMBAR</b> .....                                      | ix   |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....                                    | x    |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....                                  | 1    |
| A. Latar Belakang PKL.....                                      | 1    |
| B. Maksud dan Tujuan PKL .....                                  | 2    |
| C. Kegunaan PKL.....  | 3    |
| D. Tempat PKL.....  | 4    |
| E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL.....                            | 4    |
| <b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> ..... | 7    |
| A. Sejarah Mahkamah Agung RI.....                               | 7    |
| B. Lambang Mahkamah Agung RI.....                               | 9    |
| C. Tugas Pokok dan Fungsi Mahkamah Agung RI .....               | 12   |
| D. Visi dan Misi Mahkamah Agung RI.....                         | 16   |
| E. Struktur Organisasi Mahkamah Agung RI.....                   | 17   |
| <b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> .....         | 21   |
| A. Bidang Kerja .....   | 21   |
| B. Pelaksanaan Kerja .....                                      | 21   |
| C. Kendala yang Dihadapi .....                                  | 37   |
| D. Cara Mengatasi Kendala .....                                 | 38   |
| <b>BAB IV PENUTUP</b> .....                                     | 39   |
| A. Kesimpulan .....   | 39   |
| B. Saran-Saran .....  | 40   |
| <b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....                                     | 42   |
| <b>LAMPIRAN</b> .....   | 43   |

## DAFTAR GAMBAR

| Nomor Gambar  | Judul Gambar  | Halaman |
|---------------|---|---------|
| Gambar II.1   | Lambang Mahkamah Agung RI   | 9       |
| Gambar II.2   | Struktur Organisasi Biro Kepegawaian<br>Mahkamah Agung RI                   | 17      |
| Gambar III.1  | <i>Flowchart</i> input data pegawai ke SIKEP                                | 23      |
| Gambar III.2  | Halaman Login SIKEP   | 24      |
| Gambar III.3  | Perubahan data mutasi jabatan   | 25      |
| Gambar III.4  | E-Book panduan SIKEP  | 26      |
| Gambar III.5  | Flowchart Matriks Persyaratan Kompetensi Jabatan                            | 27      |
| Gambar III.6  | Matriks Persyaratan Kompetensi Jabatan                                      | 28      |
| Gambar III.7  | Flowchart Pencatatan Nomor Surat Masuk                                      | 29      |
| Gambar III.8  | Hasil pencatatan nomor surat masuk  | 30      |
| Gambar III.9  | Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar                                    | 31      |
| Gambar III.10 | Rekapitulasi Data Surat Masuk Bulan Juli 2018                               | 32      |
| Gambar III.11 | Flowchart Pembuatan Laporan Evaluasi<br>Rekrutmen Tahun 2017                | 33      |
| Gambar III.12 | Buku Laporan Pelaksanaan Rekrutmen CPNS/<br>Calon Hakim Mahkamah Agung 2017 | 34      |
| Gambar III.13 | Laporan evaluasi CPNS Tahun 2017  | 35      |
| Gambar III.14 | <i>Flowchart</i> Pembuatan Notulen Rapat                                    | 36      |
| Gambar III.15 | Notulen Rapat Rencana Pelaksanaan Assessment<br>Center                      | 37      |

## DAFTAR LAMPIRAN

| <b>Nomor Lampiran</b> | <b>Judul Lampiran</b>                          | <b>Halaman</b> |
|-----------------------|--|----------------|
| Lampiran 1            | Surat Permohonan PKL                           | 44             |
| Lampiran 2            | Surat Persetujuan PKL                          | 45             |
| Lampiran 3            | Surat Keterangan Selesai PKL                   | 46             |
| Lampiran 4            | Daftar Kegiatan Harian PKL                     | 47             |
| Lampiran 5            | Daftar Hadir PKL                               | 52             |
| Lampiran 6            | Daftar Penilaian PKL                           | 55             |
| Lampiran 7            | Kartu Konsultasi Pembimbingan<br>Penulisan PKL | 56             |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Kompetensi yang diperoleh mahasiswa dalam proses perkuliahan dirasa belum cukup untuk dapat menghadapi dunia pekerjaan. Hal itu karena dalam proses perkuliahan hanya bersifat teoritis dan umum sehingga mahasiswa kurang wawasan dalam hal yang bersifat teknis. Oleh karena itu, dibutuhkan suatu program yang dapat memenuhi wawasan mahasiswa dalam hal teknis.

Di era revolusi industri 4.0, sumber daya manusia menjadi sangat vital peranannya bagi instansi atau perusahaan untuk dapat bersaing secara global. Bisnis Proses dan pengelolaan sumber daya manusia perlu dijalankan secara paralel. Mengingat dampak dari revolusi industri 4.0 sangat erat kaitannya dengan kedua aspek tersebut. Bagaimana sumber daya manusia yang tersedia mampu menjalankan bisnis proses tersebut sesuai dengan kompetensi yang dimiliki secara professional. Dan bagaimana relasi antara karyawan dengan instansi atau perusahaan dapat berjalan seirama untuk menyesuaikan perkembangan zaman. Untuk menghadapi era ini sangat dibutuhkan suatu program atau pelatihan yang dapat dipersiapkan oleh universitas sehingga sumber daya manusia yang diciptakan mampu bertahan di tengah persaingan. Program atau pelatihan yang dapat dilakukan adalah dengan diadakannya suatu praktik kerja lapangan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini merupakan salah satu bentuk kegiatan pelatihan yang dihadapkan langsung pada praktik kerja sebagai pengaplikasian ilmu atau kemampuan pendidikan yang diperoleh mahasiswa baik dari dari bangku perkuliahan maupun dari kegiatan lain di luar perkuliahan. Selain itu, mahasiswa juga dapat menambah pengetahuan, pengalaman, dan wawasan di lapangan mengenai dunia kerja setelah pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

### 1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a) Memenuhi persyaratan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk menyelesaikan jenjang pendidikan program Strata 1 di Program Studi Manajemen, Universitas Negeri Jakarta.
- b) Melatih *skill*, tanggung jawab, dan kedisiplinan praktikan sebelum menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.
- c) Menerapkan ilmu yang telah diperoleh praktikan selama perkuliahan ke dalam dunia kerja.

### 2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a) Mengetahui pengelolaan administrasi kepegawaian yang ada di Mahkamah Agung Republik Indonesia.

- b) Dapat membuat laporan evaluasi rekrutmen calon hakim/CPNS Mahkamah Agung Republik Indonesia pada tahun 2017.
- c) Mengetahui bagaimana mekanisme dalam membuat notulen rapat.

### **C. Kegunaan PKL**

Adapun kegunaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

#### **1. Bagi Praktikan**

- a. Sebagai sarana latihan dan penerapan ilmu pengetahuan yang didapat di perguruan tinggi.
- b. Meningkatkan kemampuan dan sosialisasi dalam lingkungan kerja.
- c. Menambah pengetahuan, pengalaman, dan wawasan di lapangan kerja mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.

#### **2. Bagi Perguruan Tinggi**

Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa dari perguruan tinggi tersebut untuk mendapatkan pengalaman di instansi/lembaga yang bersangkutan.

#### **3. Bagi Instansi/Lembaga yang Bersangkutan**

- a. Merupakan sarana perantara antara suatu instansi/lembaga dengan lembaga pendidikan untuk bekerjasama lebih baik yang bersifat akademis maupun non akademis.

- b. Instansi/lembaga dapat melihat tenaga kerja yang potensial dari kalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat instansi/lembaga membutuhkan karyawan dapat merekrut mahasiswa yang bersangkutan.

#### **D. Tempat PKL**

Nama Instansi : Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Alamat : Jalan Medan Merdeka Utara No. 9-13.

Jakarta Pusat - DKI Jakarta

Indonesia 10110

Telepon : (021) 3843348, (021) 3810350, (021) 3457661

Email : [info@mahkamahagung.go.id](mailto:info@mahkamahagung.go.id)

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

#### **E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL**

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 23 Juli 2018 – 19 September 2018. Jadwal waktu pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

##### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap persiapan, praktikan terlebih dahulu mendatangi kantor Mahkamah Agung untuk menanyakan apakah dapat menerima Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa. Setelah menerima konfirmasi

bahwa dapat menerima PKL, kemudian praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat PKL yang tepat diantaranya membuat proposal permohonan PKL dan *Curriculum Vitae* (CV) serta surat permohonan PKL yang dibuat di BAAK Universitas Negeri Jakarta. Dimulai dengan pengajuan surat permohonan PKL kepada BAAK Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan kepada Mahkamah Agung RI dan setelah surat permohonan PKL jadi, praktikan segera mengajukan surat tersebut kepada Mahkamah Agung RI.

Sekitar seminggu setelah pengajuan pihak Biro Kepegawaian Mahkamah Agung RI memberitahukan bahwa praktikan bisa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Mahkamah Agung RI pada tanggal 23 Juli 2018– 19 September 2018 dan ditempatkan di Sub Bagian Data Kepegawaian. Kemudian praktikan diminta untuk datang ke Kantor Mahkamah Agung RI untuk mengambil surat keterangan diterima Praktik Kerja Lapangan (PKL).

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Mahkamah Agung RI dan ditempatkan di Sub Bagian Data Biro Kepegawaian Mahkamah Agung RI. Praktikan melaksanakan PKL selama 40 (empat puluh) hari kerja, terhitung dari tanggal 23 Juli 2018 sampai dengan tanggal 19 September 2018.



Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai dengan hari Jumat, mulai pukul 08.00 – 15.00 WIB dengan waktu istirahat selama satu jam yaitu pukul 12.00 – 13.00 WIB.

### **3. Tahap Pelaporan**

Pada tahap pelaporan, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan PKL. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama melaksanakan PKL di Mahkamah Agung RI dan ditempatkan di Sub Bagian Data Pegawai Biro Kepegawaian Mahkamah Agung RI.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah Mahkamah Agung RI**

Sejarah berdirinya Mahkamah Agung RI tidak dapat dilepaskan dari masa penjajahan atau sejarah penjajahan di bumi Indonesia ini. Pada saat berlakunya Undang-undang Dasar 1945 di Indonesia tidak ada badan Kehakiman yang tertinggi. Satu satunya ketentuan yang menunjuk kearah badan Kehakiman yang tertinggi adalah pasal 24 ayat 1 Undang-Undang Dasar 1945. Maka dengan keluarnya Penetapan Pemerintah No. 9/S.D. tahun 1946 ditunjuk Kota Jakarta Raya sebagai kedudukan Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Sejak Proklamasi Republik Indonesia tanggal 17 Agustus 1945 dari sejak diundangkannya Undang-Undang Dasar Republik Indonesia 1945 tanggal 18 Agustus 1945, semakin mantaplah kedudukan Mahkamah Agung sebagai badan tertinggi bidang Yudikatif (peradilan) dengan kewenangan yang diberikan oleh pasal 24 Undang-Undang Dasar 1945, dimana Mahkamah Agung diberi kepercayaan sebagai pemegang kekuasaan Kehakiman tertinggi.

Mahkamah Agung pernah berkedudukan di luar Jakarta yaitu pada bulan Juli 1946 di Yogyakarta dan kembali ke Jakarta pada tanggal 1 Januari 1950, setelah selesainya KMB dan pemulihan Kedaulatan. Dengan demikian

Mahkamah Agung berada dalam pengungsian selama 3 1/2 (tiga setengah) tahun.

Mulai pertama kali berdirinya Mahkamah Agung, Kejaksaan Agung itu berada dibawah satu atap dengan Mahkamah Agung, bahkan bersama dibawah satu departemen, yaitu: Departemen Kehakiman. Kejaksaan Agung mulai memisahkan diri dari Mahkamah Agung yaitu sejak lahirnya Undang-Undang Pokok Kejaksaan (Undang-Undang No. 15 tahun 1961) dibawah Jaksa Agung Gunawan, SH yang telah menjadi Menteri Jaksa Agung.

Para pejabat Mahkamah Agung (Ketua, Wakil Ketua, Hakim Anggota dan Panitera) mulai diberikan pangkat militer tuler adalah dengan Peraturan Pemerintah 1946 No. 7 tanggal 1 Agustus 1946, sebagai pelaksanaan pasal 21 Undang-Undang No. 7 tahun 1946 tentang Pengadilan Tentara.

Perkembangan selanjutnya dengan Undang-Undng No. 14 tahun 1970 tentang; “Ketentuan-ketentuan Pokok Kekuasaan Kehakiman” tanggal 17 Desember 1970, antara lain dalam pasal 10 ayat (2) disebutkan bahwa Mahkamah Agung adalah Pengadilan Negara tertinggi dalam arti Mahkamah Agung sebagai badan pengadilan kasasi (terakhir) bagi putusan-putusan yang berasal dari Pengadilan-pengadilan lain yaitu yang meliputi keempat lingkungan peradilan yang masing-masing terdiri dari:

1. Peradilan Umum;
2. Peradilan Agama;
3. Peradilan Militer;

#### 4. Peradilan Tata Usaha Negara.

Bahkan Mahkamah Agung sebagai pula pengawas tertinggi atas perbuatan Hakim dari semua lingkungan peradilan. Sejak tahun 1970 tersebut Mahkamah Agung mempunyai Organisasi, administrasi dan keuangan sendiri.

### **B. Lambang Mahkamah Agung RI**



**Gambar II.1 Lambang Mahkamah Agung RI**

Sumber: Website Mahkamah Agung RI

#### 1. Bentuk:

Perisai (Jawa: Tameng) / bulat telur

## 2. Isi:

### a. Garis Tepi

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

### b. Tulisan

Tulisan "MAHKAMAH AGUNG" yang melingkar diatas sebatas garis lengkung perisai bagian atas menunjukkan Badan, Lembaga pengguna lambang tersebut.

### c. Lukisan Cakra

Dalam cerita wayang (pewayangan), cakra adalah senjata Kresna berupa panah beroda yang digunakan sebagai senjata "Pamungkas" (terakhir). Cakra digunakan untuk memberantas ketidakadilan.

Cakra pada lambang Mahkamah Agung terlukis sebagai cakra yang (sudah) dilepas dari busurnya. Kala cakra dilepas dari busurnya roda panah (cakra) berputar dan tiap ujung (ada delapan) yang terdapat pada roda panah (cakra) mengeluarkan api. Pada lambang Mahkamah Agung cakra dilukis sedang berputar dan mengeluarkan lidah api (Belanda: *vlam*).

Cakra yang rodanya berputar dan mengeluarkan lidah api menandakan cakra sudah dilepas dari busurnya untuk menjalankan fungsinya memberantas ketidakadilan dan menegakkan kebenaran.

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

d. Perisai Pancasila

Perisai Pancasila terletak ditengah-tengah cakra yang sedang menjalankan fungsinya memberantas ketidakadilan dan menegakkan kebenaran. Hal itu merupakan cerminan dari pasal 1 UU Nomor 14 tahun 1970 yang rumusnya.

"Kekuasaan Kehakiman adalah Kekasaan Negara yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila, demi terselenggaranya Negara Hukum Republik Indonesia."

e. Untaian Bunga Melati

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

f. Seloka "DHARMMAYUKTI"

Pada tulisan "dharmmayukti" terdapat 2 (dua) huruf M yang berjajar. Hal itu disesuaikan dengan bentuk tulisan "dharmmayukti" yang ditulis dengan huruf Jawa.

Kata "dharmma" mengandung arti bagus, utama, kebaikan. Sedangkan kata "yukti" mengandung arti sesungguhnya, nyata. Jadi

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

### **C. Tugas Pokok dan Fungsi Mahkamah Agung RI**

#### **1. Fungsi Peradilan**

- a. Sebagai Pengadilan Negara Tertinggi, Mahkamah Agung merupakan pengadilan kasasi yang bertugas membina keseragaman dalam penerapan hukum melalui putusan kasasi dan peninjauan kembali menjaga agar semua hukum dan undang-undang diseluruh wilayah negara RI diterapkan secara adil, tepat dan benar.
- b. Disamping tugasnya sebagai Pengadilan Kasasi, Mahkamah Agung berwenang memeriksa dan memutuskan pada tingkat pertama dan terakhir
  - Semua sengketa tentang kewenangan mengadili.
  - Permohonan peninjauan kembali putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap (Pasal 28, 29,30,33 dan 34 Undang-undang Mahkamah Agung No. 14 Tahun 1985)
  - Semua sengketa yang timbul karena perampasan kapal asing dan muatannya oleh kapal perang Republik Indonesia berdasarkan peraturan yang berlaku (Pasal 33 dan Pasal 78 Undang-undang Mahkamah Agung No 14 Tahun 1985)
- c. Erat kaitannya dengan fungsi peradilan ialah hak uji materiil, yaitu wewenang menguji/menilai secara materiil peraturan perundangan

dibawah Undang-undang tentang hal apakah suatu peraturan ditinjau dari isinya (materinya) bertentangan dengan peraturan dari tingkat yang lebih tinggi (Pasal 31 Undang-undang Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 1985).

## 2. Fungsi Pengawasan

- a. Mahkamah Agung melakukan pengawasan tertinggi terhadap jalannya peradilan di semua lingkungan peradilan dengan tujuan agar peradilan yang dilakukan Pengadilan-pengadilan diselenggarakan dengan seksama dan wajar dengan berpedoman pada azas peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan, tanpa mengurangi kebebasan Hakim dalam memeriksa dan memutuskan perkara (Pasal 4 dan Pasal 10 Undang-undang Ketentuan Pokok Kekuasaan Nomor 14 Tahun 1970).
- b. Mahkamah Agung juga melakukan pengawasan:
  - Terhadap pekerjaan Pengadilan dan tingkah laku para Hakim dan perbuatan Pejabat Pengadilan dalam menjalankan tugas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok Kekuasaan Kehakiman, yakni dalam hal menerima, memeriksa, mengadili, dan menyelesaikan setiap perkara yang diajukan kepadanya, dan meminta keterangan tentang hal-hal yang bersangkutan dengan teknis peradilan serta memberi peringatan, teguran dan petunjuk yang diperlukan tanpa mengurangi kebebasan Hakim (Pasal 32 Undang-undang Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 1985).



- Terhadap Penasehat Hukum dan Notaris sepanjang yang menyangkut peradilan (Pasal 36 Undang-undang Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 1985).

### 3. Fungsi Mengatur

- a. Mahkamah Agung dapat mengatur lebih lanjut hal-hal yang diperlukan bagi kelancaran penyelenggaraan peradilan apabila terdapat hal-hal yang belum cukup diatur dalam Undang-undang tentang Mahkamah Agung sebagai pelengkap untuk mengisi kekurangan atau kekosongan hukum yang diperlukan bagi kelancaran penyelenggaraan peradilan (Pasal 27 Undang-undang No.14 Tahun 1970, Pasal 79 Undang-undang No.14 Tahun 1985).
- b. Mahkamah Agung dapat membuat peraturan acara sendiri bilamana dianggap perlu untuk mencukupi hukum acara yang sudah diatur Undang-Undang.

### 4. Fungsi Nasehat

- a. Mahkamah Agung memberikan nasihat-nasihat atau pertimbangan-pertimbangan dalam bidang hukum kepada Lembaga Tinggi Negara lain (Pasal 37 Undang-undang Mahkamah Agung No.14 Tahun 1985). Mahkamah Agung memberikan nasihat kepada Presiden selaku Kepala Negara dalam rangka pemberian atau penolakan grasi (Pasal 35 Undang-undang Mahkamah Agung No.14 Tahun 1985). Selanjutnya Perubahan Pertama Undang-undang Dasar Negara RI Tahun 1945 Pasal 14 Ayat (1), Mahkamah Agung diberikan kewenangan untuk

memberikan pertimbangan kepada Presiden selaku Kepala Negara selain grasi juga rehabilitasi. Namun demikian, dalam memberikan pertimbangan hukum mengenai rehabilitasi sampai saat ini belum ada peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaannya.

- b. Mahkamah Agung berwenang meminta keterangan dari dan memberi petunjuk kepada pengadilan disemua lingkungan peradilan dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 25 Undang-undang No.14 Tahun 1970 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kekuasaan Kehakiman. (Pasal 38 Undang-undang No.14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung).

#### 5. Fungsi Administratif

- a. Badan-badan Peradilan (Peradilan Umum, Peradilan Agama, Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara) sebagaimana dimaksud Pasal 10 Ayat (1) Undang-undang No.14 Tahun 1970 secara organisatoris, administrative dan finansial sampai saat ini masih berada dibawah Departemen yang bersangkutan, walaupun menurut Pasal 11 (1) Undang-undang Nomor 35 Tahun 1999 sudah dialihkan dibawah kekuasaan Mahkamah Agung.
- b. Mahkamah Agung berwenang mengatur tugas serta tanggung jawab, susunan organisasi dan tata kerja Kepaniteraan Pengadilan (Undang-undang No. 35 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang No.14 Tahun 1970 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kekuasaan Kehakiman).

## 6. Fungsi Lain-Lain

Selain tugas pokok untuk menerima, memeriksa dan mengadili serta menyelesaikan setiap perkara yang diajukan kepadanya, berdasar Pasal 2 ayat (2) Undang-undang Nomor 14 Tahun 1970 serta Pasal 38 Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985, Mahkamah Agung dapat diserahi tugas dan kewenangan lain berdasarkan Undang-undang.

### **D. Visi dan Misi Mahkamah Agung RI**

Adapun visi dan misi yang ingin dicapai Mahkamah Agung RI ialah sebagai berikut:

#### a. Visi

“Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia Yang Agung”

#### b. Misi

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

## E. Struktur Organisasi Mahkamah Agung RI



**Gambar II.2 Struktur Organisasi Biro Kepegawaian Mahkamah Agung RI**

Sumber: Kepsekma No. MA/SEK/07/SK/III/2006

Struktur Organisasi yang akan praktikan jelaskan sebagaimana tertera pada gambar di atas adalah struktur organisasi dari biro kepegawaian Mahkamah Agung RI. Hal itu karena praktikan ditempatkan pada biro tersebut. Berikut ini adalah tugas dari biro kepegawaian beserta bagian-bagiannya berdasarkan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI:

Biro Kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan pengurusan kepegawaian dan jabatan fungsional di lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan. Biro Kepegawaian terdiri dari:

- a. Bagian Umum Kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai. Bagian ini terdiri dari:
  - Sub Bagian Data Pegawai, mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengelolaan data kepegawaian.
  - Sub Bagian Pengembangan Pegawai, mempunyai tugas melakukan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai serta tanda penghargaan
  - Sub Bagian Tata Usaha Biro, mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha biro.
- b. Bagian Mutasi I, mempunyai tugas melaksanakan pengurusan administrasi pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, promosi dan mutasi kepegawaian di wilayah I. Bagian ini terdiri dari:
  - Sub Bagian Tata Naskah Mutasi I, mempunyai tugas melakukan urusan tata naskah mutasi pegawai di wilayah I.
  - Sub Bagian Mutasi Pegawai IA, mempunyai tugas melaksanakan pengurusan administrasi pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, promosi dan mutasi kepegawaian di wilayah I A.
  - Sub Bagian Mutasi Pegawai IB, mempunyai tugas melaksanakan pengurusan administrasi pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, promosi dan mutasi kepegawaian di wilayah I B.

- c. Bagian Mutasi II, mempunyai tugas melaksanakan pengurusan administrasi pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, promosi dan mutasi kepegawaian di wilayah II. Bagian ini terdiri dari:
- Sub Bagian Tata Naskah Mutasi II, mempunyai tugas melakukan urusan tata naskah mutasi pegawai di wilayah II.
  - Sub Bagian Mutasi Pegawai IIA, mempunyai tugas melaksanakan pengurusan administrasi pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, promosi dan mutasi kepegawaian di wilayah II A.
  - Sub Bagian Mutasi Pegawai IIB, mempunyai tugas melaksanakan pengurusan administrasi pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, promosi dan mutasi kepegawaian di wilayah II B.
- d. Bagian Pemberhentian dan Pensiun, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai. Bagian ini terdiri dari:
- Sub Bagian Pemberhentian dan Pensiun Pegawai IA, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai wilayah I A.
  - Sub Bagian Pemberhentian dan Pensiun Pegawai IB, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai wilayah I B.
  - Sub Bagian Pemberhentian dan Pensiun Pegawai II, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai wilayah II.

- e. Bagian Administrasi Jabatan Fungsional, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan data, sertifikasi dan angka kredit, serta evaluasi jabatan fungsional. Bagian ini terdiri dari:
- Sub Bagian Sertifikasi dan Angka Kredit, mempunyai tugas melakukan penyusunan program dan data, sertifikasi dan angka kredit jabatan fungsional.
  - Sub Bagian Evaluasi, mempunyai tugas melakukan penyusunan evaluasi jabatan fungsional.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Mahkamah Agung RI, praktikan melaksanakan PKL di Bagian Umum Kepegawaian. Bidang pekerjaan yang dilakukan praktikan pada Biro Kepegawaian Mahkamah Agung RI selama pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Mengelola administrasi kepegawaian.
2. Membuat laporan evaluasi rekrutmen calon hakim/CPNS Mahkamah Agung RI tahun 2017.
3. Membuat notulen rapat.

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan mulai melaksanakan PKL pada hari Senin 23 Juli 2018. Praktikan ditempatkan pada Biro Kepegawaian dan saat awal memulai pelaksanaan PKL, praktikan diberikan gambaran secara umum mengenai struktur organisasi di Mahkamah Agung RI serta sistem kerja pada Biro Kepegawaian khususnya di Sub Bagian Data Kepegawaian. Praktikan diberikan arahan oleh Kepala Sub Bagian Data Pegawai Biro Kepegawaian, Bapak Agus Sudarmanto selaku pembimbing PKL.

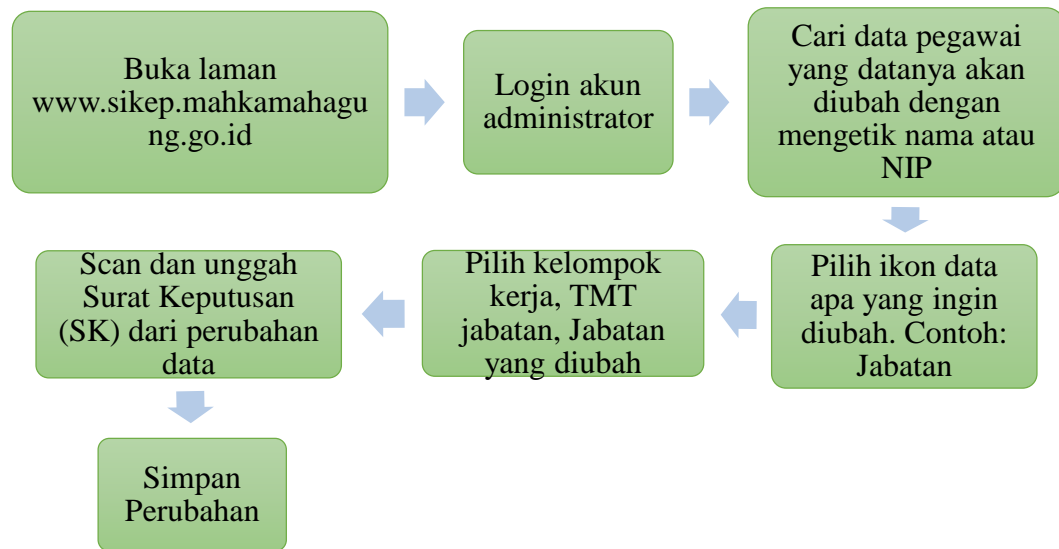


Penjelasan secara terperinci mengenai beberapa tugas yang dikerjakan oleh praktikan selama 40 (empat puluh) hari di Biro Kepegawaian Mahkamah Agung RI adalah sebagai berikut:

**1. Menginput perubahan data kepegawaian ke dalam Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP).**

Mahkamah Agung RI memiliki sebuah sistem pengelolaan data dan informasi terpusat mengenai Sumber Daya Manusia yang terdapat di Mahkamah Agung RI yaitu Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP). Sistem ini masih terbilang baru dan juga masih dalam tahap pengembangan oleh Tim Satgas SIKEP Biro Kepegawaian. Dalam sistem ini seluruh data yang berkaitan dengan pegawai tertera didalamnya, seperti informasi data pegawai beserta keluarga, pangkat, jabatan, mutasi, pensiun, penghargaan, hingga informasi sanksi pegawai. Sistem ini hanya boleh diakses oleh administrator yang bertugas di bagian data pegawai.

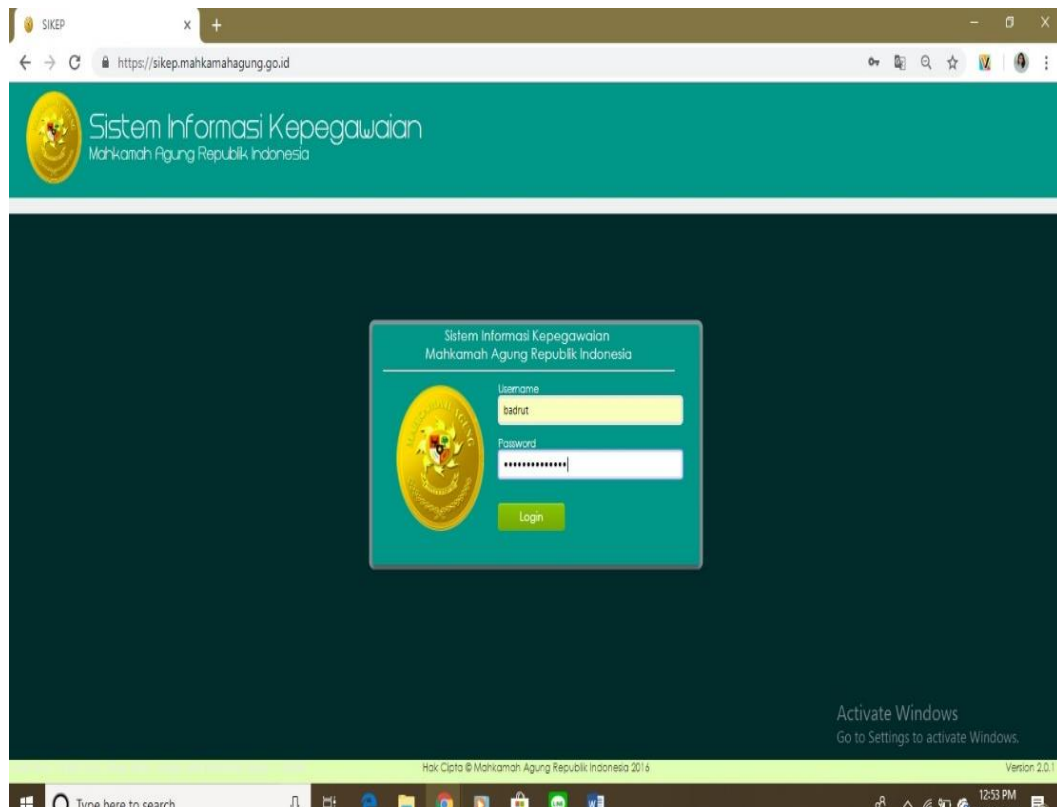
Selama pelaksanaan PKL praktikan diberikan tugas menginput segala jenis perubahan data pegawai serta mengunggah dokumen surat keputusan (SK) pegawai ke dalam sistem. Berikut ini adalah *flowchart* penginputan data pegawai:



**Gambar III.1 Flowchart input data pegawai ke SIKEP**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Dalam mengakses aplikasi SIKEP pada laman <https://sikep.mahkamahagung.go.id/> hanya dapat diakses oleh akun administrator yang bertugas di Sub Bagian Data Pegawai. Oleh karena itu, praktikan diberikan username dan password salah satu administrator yaitu Mas Badrut selaku staff kepegawaian untuk dapat mengakses SIKEP. Berikut adalah gambaran halaman login dalam mengakses aplikasi SIKEP:



**Gambar III.2 Halaman login SIKEP**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Kemudian, setelah sukses melakukan proses login, praktikan ditugaskan untuk mengunggah berbagai data yang berkaitan dengan pegawai antara lain data kenaikan pangkat, mutasi jabatan, sanksi, kenaikan gaji berkala, dan lain-lain. Berikut ini salah satu contoh data mutasi jabatan pegawai yang di unggah oleh praktikan:

The screenshot displays the SIKEP web application interface for job transfer data modification. The interface is organized into several panels:

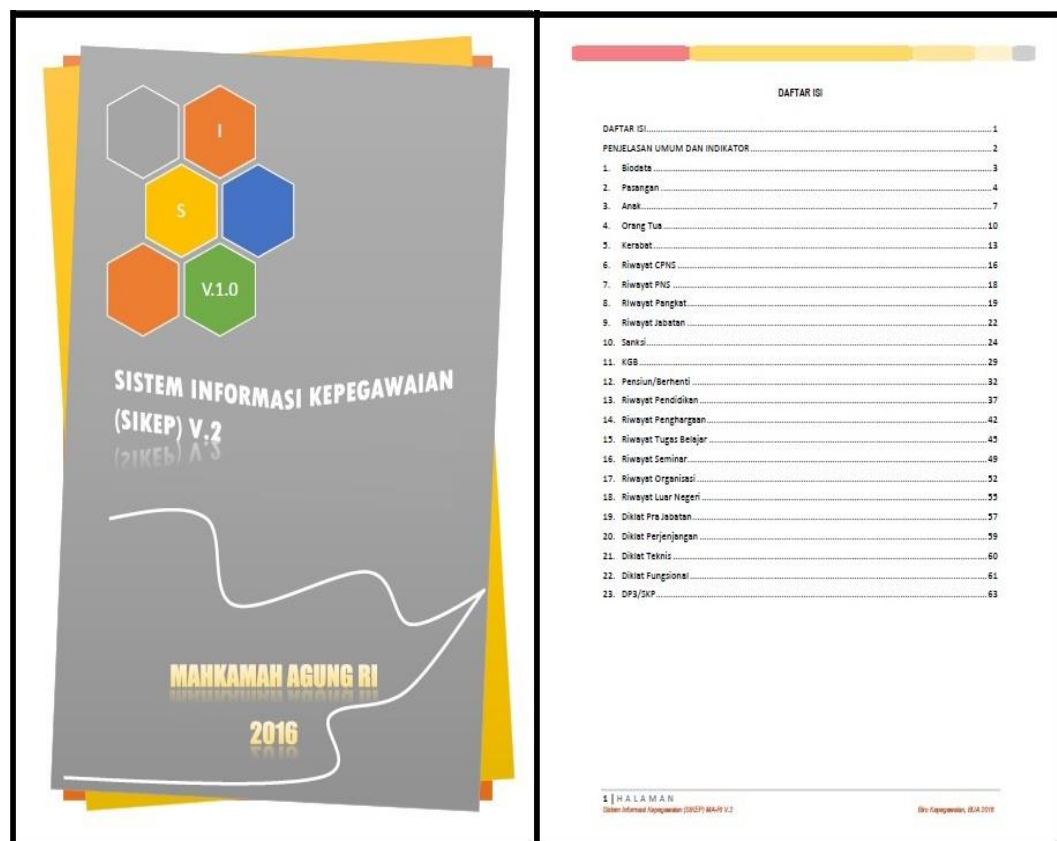
- Detail:** Includes fields for 'Kelompok Jabatan\*' (Fungsional Umum), 'TMT Jabatan Mulai\*' (11/07/2018), and 'TMT Jabatan Selesai\*' (tgl/bln/thn).
- Unit Kerja:** Includes 'Lokasi\*' (Pengadilan (Struktur Baru)), 'Level I' through 'Level VI' (Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama, Pengadilan Tinggi Agama Semarang, Pengadilan Agama Klaten, Sekretaris, Pilih, Pilih), and 'Jabatan\*' (Daif).
- Surat Keputusan:** Includes 'Tanggal\*' (11/07/2018), 'Nomor\*' (313/GEK/Kp.II/SK/VII/2018), 'Jabatan Pembuat SK\*' (SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG RI), 'Lokasi KPPN' (with a search button 'Cari KPPN'), 'Lokasi TACPEN', and 'Dokumen\*' (with a 'Choose File' button and 'No file chosen' message).
- Surat Perintah Melaksanakan Tugas:** Includes 'Tanggal\*' (15/08/2018), 'TMT SPMT\*' (15/08/2018), 'Nomor\*' (W11-A24/834/KP04.6/VIII/2018), 'Jabatan Pembuat SPMT\*' (Ketua Pengadilan Agama Klaten), and 'Dokumen\*' (with a 'Choose File' button and 'No file chosen' message).
- Unit Kerja Tambahan:** Includes 'Kelompok Jabatan' (Pilih), 'Lokasi\*' (Pilih), and 'Level I' through 'Level VI' (Pilih, Pilih, Pilih, Pilih, Pilih, pilih).
- Table:** A table with columns 'Tanggal Mula' and 'Tanggal Baru' containing dates: 11-07-2018, 07/08/2017, 28/11/2016, and 01-03-2015.

**Gambar III.3 Perubahan data mutasi jabatan**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Dalam melakukan perubahan data mutasi jabatan, pertama praktikan mencari terlebih dahulu nama pegawai yang akan diubah datanya dengan memasukkan NIP. Kemudian praktikan memilih ikon jabatan dan akan muncul pilihan seperti gambar diatas. Setelah itu praktikan mengisi kelompok jabatan, TMT jabatan, unit kerja, serta mengunduh dokumen SK pegawai yang bersangkutan kemudian menyimpannya pada sistem tersebut.

Dalam menginput berbagai data pegawai, praktikan diberikan *E-Book* panduan SIKEP yang diberikan oleh Bapak Agus selaku pembimbing PKL. Penggunaan dari SIKEP ini tidak terlalu sulit dipahami karena praktikan telah mendapatkan ilmu dari kampus yang mendukung penggunaan teknologi informasi yaitu Sistem Informasi Manajemen. Berikut ini gambaran *E-Book* yang harus praktikan pelajari dalam menggunakan aplikasi SIKEP:

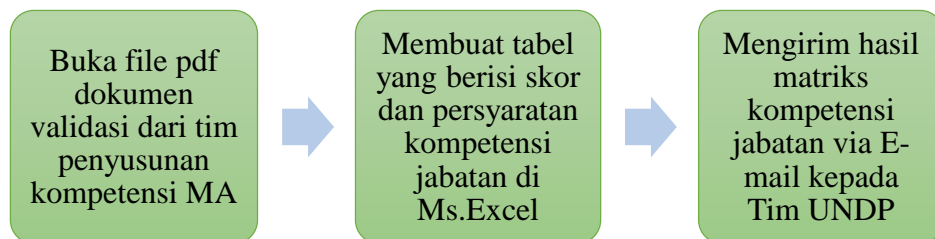


**Gambar III.4 *E-Book* panduan SIKEP**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

## 2. Membuat matriks persyaratan kompetensi untuk kenaikan jabatan pegawai.

Praktikan diberikan tugas oleh salah satu pegawai dari UNDP-EU yang sedang melakukan sustain pembaruan peradilan di Mahkamah Agung untuk membuat excel mengenai persyaratan kompetensi dari setiap jabatan yang diduduki oleh pejabat struktural di lingkungan Mahkamah Agung RI. Berikut ini adalah *flowchart* dari pengerjaan excel matriks persyaratan kompetensi jabatan:



**Gambar III.5 Flowchart Matriks Persyaratan Kompetensi Jabatan**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Pertama, praktikan diberikan data hasil validasi Tim Champion Penyusunan Kompetensi MA. Data hasil validasi ini digunakan sebagai acuan praktikan dalam membuat tabel matriks. Kemudian, praktikan membuat tabel yang berisi jenis kompetensi yang harus dimiliki oleh setiap kelompok jabatan serta skor yang harus dipenuhi dari setiap kompetensi. Berikut ini adalah beberapa jenis kompetensi yang harus dimiliki oleh setiap kelompok jabatan antara lain:

1. Kompetensi Inti
2. Kompetensi Manajerial

3. Kompetensi Sosio Kultural
4. Kompetensi Teknis Perkara dan Persidangan
5. Kompetensi Teknis Pengelolaan Pekerjaan
6. Kompetensi Teknis Pengelolaan Efektivitas Pribadi

Hasil dari excel matriks jabatan ini kemudian akan dimasukkan kedalam *database* persyaratan kompetensi oleh tim dari EU-UNDP untuk pembuatan kamus kompetensi dan standar kompetensi jabatan. Model kamus kompetensi ini yang akan menjadi dasar dalam perekrutan, penilaian kinerja, pengembangan pendidikan dan pelatihan, dan salah satu pertimbangan dalam proses promosi dan mutasi. Berikut hasil dari excel matriks kompetensi yang dibuat oleh praktikan:

| KOMPETENSI   | PERADILAN UMUM |       |                           |       |          |       | PERADILAN AGAMA |       |               |       |          |       | PERADILAN TATA USAHA NEGARA |       |           |       |                   |       |
|--|----------------|-------|---------------------------|-------|----------|-------|-----------------|-------|---------------|-------|----------|-------|-----------------------------|-------|-----------|-------|-------------------|-------|
|  | Tinggi         |       | Kelas IA Khusus / IA / IB |       | Kelas II |       | Tinggi          |       | Kelas IA / IB |       | Kelas II |       | Tinggi                      |       | Tingkat I |       | Dilmita / Dilmiti |       |
|  | Minimal        | Ideal | Minimal                   | Ideal | Minimal  | Ideal | Minimal         | Ideal | Minimal       | Ideal | Minimal  | Ideal | Minimal                     | Ideal | Minimal   | Ideal | Minimal           | Ideal |
| Kompetensi Inti                                    |                |       |                           |       |          |       |                 |       |               |       |          |       |                             |       |           |       |                   |       |
| 1. Integritas                                      | 4              | 4     | 4                         | 5     | 4        | 4     | 4               | 4     | 4             | 5     | 4        | 4     | 4                           | 4     | 4         | 4     | 4                 | 4     |
| 2. Pelayanan Publik                                | 3              | 4     | 4                         | 5     | 3        | 4     | 3               | 4     | 4             | 5     | 3        | 4     | 3                           | 4     | 4         | 5     | 3                 | 4     |
| 3. Kemandirian                                     | 4              | 4     | 4                         | 4     | 3        | 4     | 4               | 4     | 4             | 4     | 3        | 4     | 4                           | 4     | 3         | 4     | 3                 | 4     |
| 4. Orientasi pada Hasil                            | 3              | 4     | 4                         | 4     | 3        | 4     | 3               | 4     | 4             | 4     | 3        | 4     | 3                           | 4     | 3         | 4     | 3                 | 4     |
| Kompetensi Manajerial                              |                |       |                           |       |          |       |                 |       |               |       |          |       |                             |       |           |       |                   |       |
| 1. Kepemimpinan Perubahan                          | 3              | 4     | 2                         | 3     | 1        | 2     | 3               | 4     | 2             | 3     | 1        | 2     | 3                           | 4     | 1         | 2     | 3                 | 4     |
| 2. Pengembangan Talenta                            | 3              | 4     | 2                         | 3     | 2        | 3     | 3               | 4     | 2             | 3     | 2        | 3     | 3                           | 4     | 2         | 3     | 3                 | 4     |
| 3. Pemikiran Analitis dan Pengambilan Keputusan    | 3              | 4     | 3                         | 4     | 3        | 3     | 3               | 4     | 3             | 4     | 3        | 3     | 3                           | 4     | 3         | 4     | 3                 | 4     |
| 4. Kerjasama                                       | 2              | 3     | 2                         | 3     | 2        | 3     | 2               | 3     | 2             | 3     | 2        | 3     | 2                           | 3     | 2         | 3     | 2                 | 3     |
| 5. Komunikasi                                      | 3              | 4     | 3                         | 4     | 2        | 3     | 3               | 4     | 3             | 4     | 2        | 3     | 3                           | 4     | 3         | 4     | 3                 | 4     |
| 6. Pencarian Informasi                             | 3              | 4     | 3                         | 4     | 3        | 4     | 3               | 4     | 3             | 4     | 3        | 4     | 3                           | 4     | 3         | 4     | 3                 | 4     |
| 7. Orientasi pada Detil dan Akurasi                | 2              | 3     | 2                         | 3     | 1        | 2     | 2               | 3     | 2             | 3     | 1        | 2     | 2                           | 3     | 2         | 3     | 2                 | 3     |
| 8. Kepatuhan pada Tata Kelola                      | 4              | 5     | 4                         | 4     | 4        | 4     | 4               | 5     | 4             | 4     | 4        | 4     | 4                           | 5     | 4         | 4     | 4                 | 5     |
| 9. Perencanaan dan Eksekusi Pekerjaan              | 1              | 2     | 1                         | 2     | 1        | 2     | 1               | 2     | 1             | 2     | 1        | 2     | 1                           | 2     | 1         | 2     | 1                 | 2     |
| Kompetensi Sosio Kultural                          |                |       |                           |       |          |       |                 |       |               |       |          |       |                             |       |           |       |                   |       |
| 1. Perekat Bangsa                                  | 4              | 4     | 4                         | 4     | 4        | 4     | 4               | 4     | 4             | 4     | 4        | 4     | 4                           | 4     | 4         | 4     | 4                 | 4     |
| Kelompok Kompetensi Teknis Perkara dan Persidangan |                |       |                           |       |          |       |                 |       |               |       |          |       |                             |       |           |       |                   |       |
| 1. Ilmu Hukum dan Perundang-Undangan               | 4              | 5     | 4                         | 5     | 3        | 4     | 4               | 5     | 4             | 5     | 3        | 4     | 4                           | 5     | 4         | 5     | 3                 | 4     |
| 2. Ilmu Hukum Islam (Syariah)                      | 2              | 3     | 2                         | 3     | 2        | 3     | 4               | 5     | 4             | 5     | 3        | 4     |                             |       |           |       |                   |       |
| 3. Ilmu Sosial dan Wawasan Sosial                  | 4              | 5     | 4                         | 5     | 3        | 4     | 4               | 5     | 4             | 5     | 3        | 4     | 4                           | 5     | 4         | 5     | 2                 | 3     |
| 4. Manajemen Perkara                               | 4              | 5     | 4                         | 5     | 3        | 4     | 4               | 5     | 4             | 5     | 3        | 4     | 4                           | 5     | 4         | 5     | 3                 | 4     |

**Gambar III.6 Matriks Persyaratan Kompetensi Jabatan**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

### 3. Mengarsipkan surat kepegawaian.

Praktikan diberikan tugas mencatat nomor surat apabila terdapat surat yang masuk maupun surat yang akan keluar. Dalam melakukan tugas ini praktikan dibimbing oleh Ibu Mahmudah selaku Kasubbag Tata Usaha Biro Kepegawaian. Berikut ini adalah *flowchart* dari pencatatan nomor surat masuk:

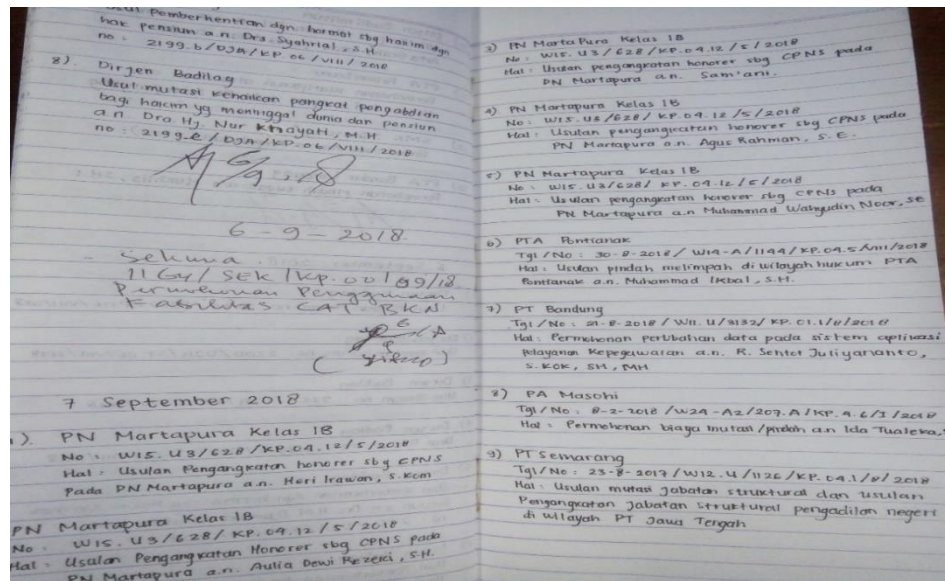


**Gambar III.7 Flowchart Pencatatan Nomor Surat Masuk**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Pertama, surat tersebut diterima oleh Sub Bagian Tata Usaha Biro. Setelah itu, sebelum surat yang masuk tersebut dicatat dan diarsipkan maka praktikan memilah suratnya terlebih dahulu berdasarkan tanggal masuknya surat dan berdasarkan instansi apa yang mengirim surat tersebut. Kemudian, praktikan mencatat nomor surat dan perihal suratnya ke dalam buku agenda. Berikut ini adalah pencatatan nomor surat masuk yang dikerjakan oleh praktikan:

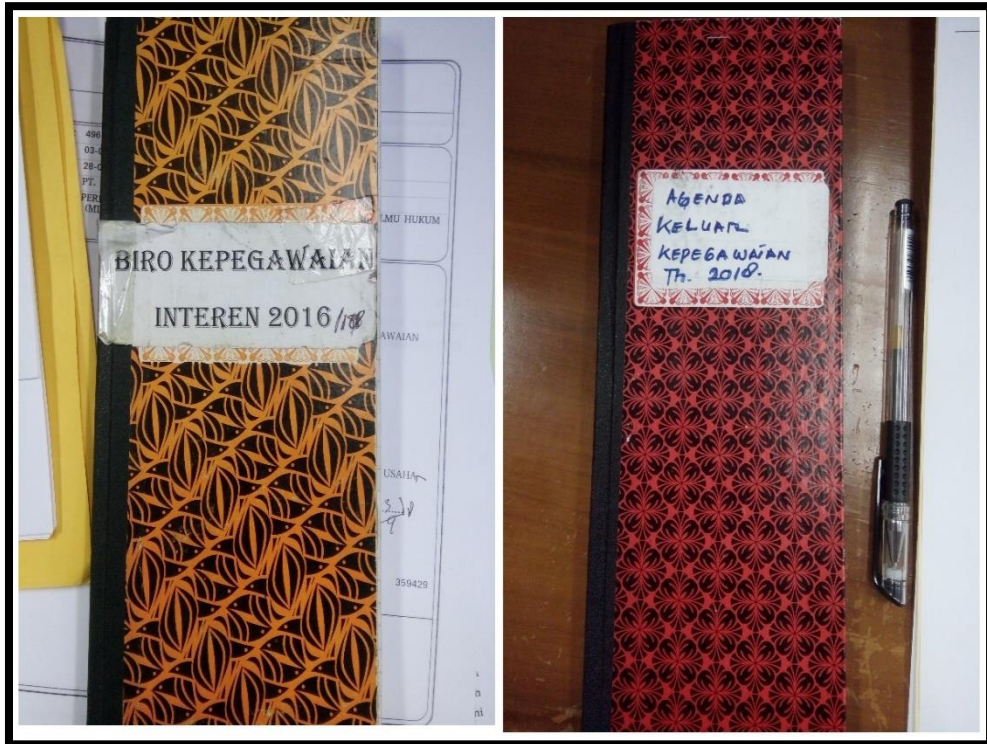




**Gambar III.8 Hasil pencatatan nomor surat masuk**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Pencatatan nomor surat masuk dilakukan ke dalam buku agenda interen biro kepegawaian yang dikhususkan untuk surat yang masuk dan pencatatan nomor surat keluar dilakukan ke dalam buku agenda keluar biro kepegawaian yang dikhususkan untuk surat yang keluar. Berikut gambaran buku agenda yang digunakan untuk mencatat nomor surat masuk ataupun surat keluar:



**Gambar III.9 Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Apabila pencatatan kedalam buku agenda telah selesai dilakukan. Hasil pencatatan tersebut kemudian di input ke dalam aplikasi *Microsoft excel*. Rekap data surat masuk tersebut dilakukan dengan periode bulanan. Rekap data ini berisi nomor surat, asal surat, tanggal surat masuk dan perihal surat. Berikut ini adalah gambaran hasil rekap data surat masuk pada bulan juli 2018:

| SURAT MASUK TAHUN 2018 |                              |                |                     |   |       |
|------------------------|------------------------------|----------------|---------------------|---|-------|
| No                     | Nomor Surat                  | Asal Surat     | Tanggal Surat Masuk | Perihal   | Bulan |
| 1                      | W22.U/1810/KP.04.5/06/2018   | PT Makassar    | 2-Jul-18            | Persetjunan Mutasi/pindah Tugas dari PN Bulukumba ke PN Palembang an. Hermawan Agustian, S.Si | Juli  |
| 2                      | W14.U.1221.KP.01.1/01/2018   | PT Jawa Timur  | 2-Jul-18            | Ijin melanjutkan Kuliah an. Niken Sendari Putri, SH PN kendari                                | Juli  |
| 3                      | W10.U/3084/KP.04.1/6/2018    | PT DKI Jakarta | 2-Jul-18            | Usul KPO an. Nurhayani, SH.,MH an. Nurhayani, SH.,MH  | Juli  |
| 4                      | W7.A/930/KP.01.1/6/2018      | PTA Bengkulu   | 2-Jul-18            | Berkas kelengkapan KPO an. Talidi, S.Ag.,MHI  | Juli  |
| 5                      | W13.U/1202/KP.04.1/VI/2018   | PT Yogyakarta  | 2-Jul-18            | Penyesuaian pendidikan terakhir antara Data SAPK dan SIKEP an. Reti Ambar Susanti, SH         | Juli  |
| 6                      | W14.A/806/KP.04.5/VI/2018    | PTA Pontianak  | 2-Jul-18            | Usulan promosi dan Mutasi jabatan lingkungan Pontianak an. Suriyadi dkk                       | Juli  |
| 7                      | W17.U/1166/KP.04.6/6/2018    | PT Pontianak   | 2-Jul-18            | Pengusulan jabatan fungsional pustakawan an. Desi Herawati, SH PN Pontianak                   | Juli  |
| 8                      | W10.U/3518/KP.01.2/6/2018    | PT Jakarta     | 2-Jul-18            | Pengiriman kelengkapan administrasi jabatan fungsional pustakawan an. Wahyu Budi Santoso, SH  | Juli  |
| 9                      | W22.U/1842/KP.04.1/6/2018    | PT Makassar    | 2-Jul-18            | Usul KP Pilihan an. Irfantahir Arnan, S.Pi,SH   | Juli  |
| 10                     | W11.u20/2548/KP.04.6/VI/2018 | PN Cibinong    | 2-Jul-18            | Usul menduduki jabatan sebagai kasubbag Kepegawaian an. Riyanto, SH                           | Juli  |

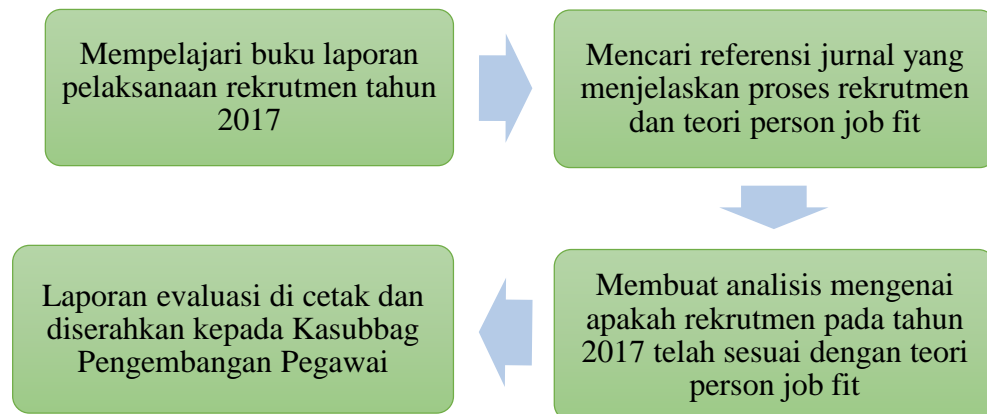
**Gambar III.10 Rekapitulasi Data Surat Masuk Bulan Juli 2018**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

#### 4. Membuat laporan evaluasi rekrutmen calon hakim/CPNS tahun 2017.

Praktikan diberikan tugas oleh Pak Mumu selaku Kepala Bagian Pengembangan Pegawai untuk membuat laporan dalam menganalisis dan mengevaluasi rekrutmen CPNS yang dilakukan Mahkamah Agung pada

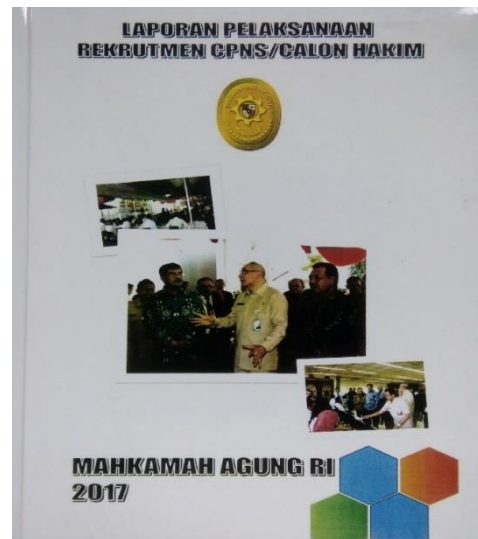
tahun 2017. Berikut ini adalah *flowchart* dari pengerjaan laporan evaluasi rekrutmen calon hakim/CPNS tahun 2017:



**Gambar III.11 *Flowchart* Pembuatan Laporan Evaluasi Rekrutmen Tahun 2017**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Analisis ini dibuat berdasarkan buku pelaksanaan Calon Hakim/CPNS tahun 2017 yang diberikan oleh Pak Mumu. Berikut ini adalah buku pelaksanaan Calon Hakim/CPNS tahun 2017 yang digunakan sebagai acuan praktikan dalam membuat laporan:



**Gambar III.12 Buku Laporan Pelaksanaan Rekrutmen CPNS/Calon Hakim Mahkamah Agung 2017**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

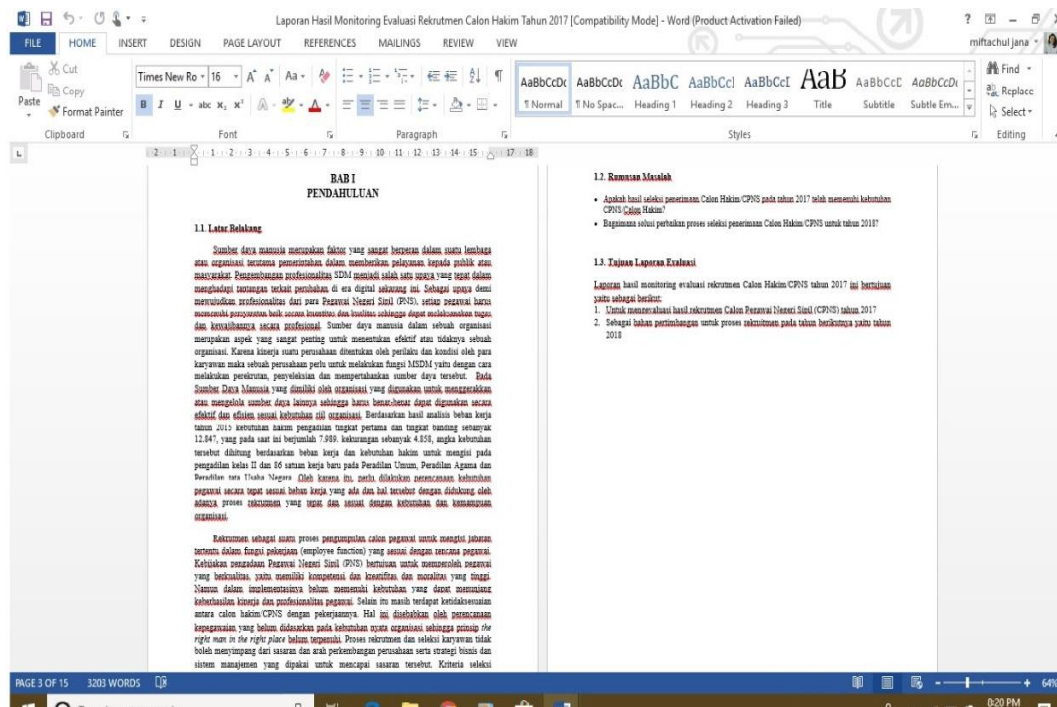
Buku ini memuat persyaratan calon pelamar hingga permasalahan yang dihadapi selama pelaksanaan rekrutmen. Praktikan diminta untuk menganalisis proses rekrutmen pada tahun 2017 dalam kaitannya dengan teori *person job fit*. Berikut ini adalah isi dari laporan evaluasi rekrutmen yang dibuat oleh praktikan:

1. Bab I Pendahuluan: berisi latar belakang, rumusan masalah, serta tujuan dibuatnya laporan evaluasi
2. Bab II Kerangka Teori: berisi teori-teori yang mendukung proses rekrutmen beserta indikatornya, konsep teori *person job fit* beserta indikatornya dan manfaat dari penerapan *person job fit*.
3. Bab III Evaluasi: berisi permasalahan yang terjadi selama proses rekrutmen serta solusi dari permasalahan tersebut, evaluasi apakah

kualifikasi dan kompetensi dari pelamar yang diterima telah sesuai dengan yang diinginkan.

4. Bab IV Penutup: berisi kesimpulan dari laporan evaluasi monitoring proses rekrutmen CPNS Mahkamah Agung Tahun 2017 serta beberapa saran agar proses rekrutmen pada tahun selanjutnya dapat lebih baik lagi.

Setelah laporan evaluasi ini selesai kemudian dicetak dan diserahkan kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai. Hasil dari laporan yang dibuat oleh praktikan selanjutnya digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan seleksi CPNS tahun 2018. Berikut ini adalah gambaran laporan evaluasi yang dibuat oleh praktikan:



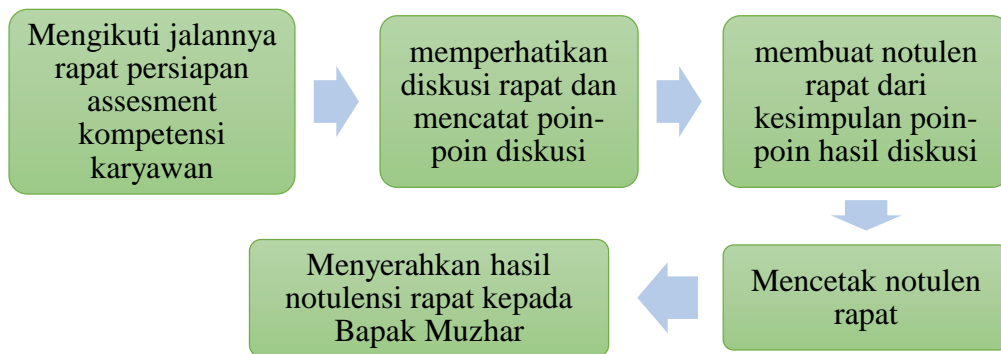
**Gambar III.13 Laporan evaluasi CPNS Tahun 2017**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan



## 5. Membuat notulen rapat

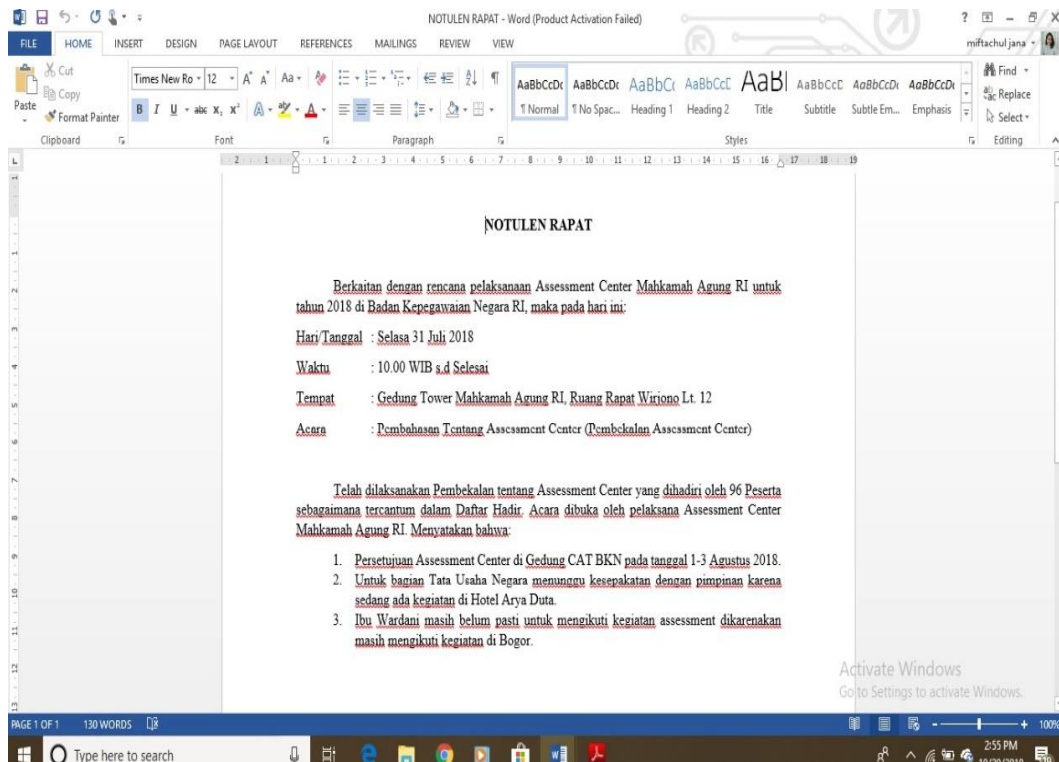
Praktikan diberikan tugas untuk menghadiri rapat persiapan Assessment Kompetensi Individu Karyawan di Ruang Rapat Wirjono Tower Mahkamah Agung Lantai 12. Berikut ini adalah *flowchart* dalam pembuatan notulen rapat:



**Gambar III.14** *Flowchart* Pembuatan Notulen Rapat

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Sebelum rapat dimulai praktikan ditugaskan untuk mengabsen pegawai yang menghadiri rapat. Kemudian pada saat rapat berlangsung praktikan diminta untuk mengamati apa saja yang dibahas selama pelaksanaan rapat dan membuat kesimpulan hasil rapat dalam bentuk notulensi. Notulensi dibuat dengan diketik yang kemudian hasilnya akan diserahkan kepada ketua pelaksana rapat yaitu Pak Mumu selaku Kepala Sub Bagian Pengembangan Pegawai. Berikut hasil dari notulen hasil rapat yang dibuat oleh praktikan:



**Gambar III.15 Notulen Rapat Rencana Pelaksanaan Assessment Center**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Mahkamah Agung RI, terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan. Adapun kendala-kendala yang dihadapi diantaranya yaitu:

1. Pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan merasa kesulitan untuk bersosialisasi dengan para karyawan dan teman PKL dari universitas lain.



2. Pembimbing PKL seringkali dinas ke luar kota sehingga praktikan sulit untuk berkoordinasi mengenai tugas yang harus dikerjakan.
3. Terbatasnya fasilitas kerja yang tersedia, seperti: meja kerja dan komputer. Sehingga praktikan mengalami kesulitan untuk menyelesaikan tugas yang diberikan.

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

Walaupun terdapat beberapa kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan PKL di Kantor Mahkamah Agung RI, tetapi praktikan dapat menyelesaikan PKL dengan baik. Adapun cara yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala-kendala selama melaksanakan PKL di Mahkamah Agung RI, yaitu:

1. Praktikan berusaha untuk berbaur dengan karyawan lain dengan cara selalu menyapa terlebih dahulu kepada setiap karyawan, menawarkan bantuan kepada para karyawan, makan siang bersama, serta memulai obrolan yang dapat meningkatkan keakraban agar terjalin komunikasi yang baik dengan para karyawan.
2. Praktikan berusaha untuk bertanya kepada karyawan lain perihal pekerjaan yang harus dikerjakan.
3. Praktikan membawa laptop pribadi agar mempermudah praktikan dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Biro Kepegawaian Mahkamah Agung RI, praktikan mendapatkan ilmu dan pengalaman yang baru mengenai dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan dapat mengetahui bagaimana mekanisme pengelolaan administrasi kepegawaian berupa pemusatan data karyawan dengan menggunakan sistem yaitu Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP); serta bagaimana pengarsipan surat-surat kepegawaian yang ada di Mahkamah Agung RI; selain itu praktikan juga dapat mengetahui bagaimana Mahkamah Agung RI mengklarifikasi persyaratan pegawai yang akan menaiki suatu jabatan dimana persyaratan tersebut dilihat dari beberapa kompetensi seperti kompetensi inti, manajerial, sosio kultural, kompetensi teknis perkara dan persidangan, kompetensi teknis pengelolaan pekerjaan, serta kompetensi teknis pengelolaan efektivitas pribadi.
2. Praktikan dapat mengetahui bagaimana membuat laporan evaluasi rekrutmen CPNS di Mahkamah Agung RI pada tahun 2017 yang berisi analisis terhadap proses rekrutmen dari tahapan seleksi administrasi

pelamar hingga tahap pengumuman karyawan yang lolos dalam seleksi dimana pada tahapan seleksi administrasi harus sesuai dengan teori *person-job fit* sehingga terjadi kesesuaian antara kompetensi yang dimiliki pelamar CPNS dengan deskripsi pekerjaan yang akan diterima.

3. Praktikan dapat mengetahui mekanisme dalam membuat notulen pada rapat persiapan assessment kompetensi karyawan Mahkamah Agung RI dimana notulen tersebut berisi hal-hal apa saja yang dibahas dalam rapat serta bagaimana kesimpulan dari hasil rapat tersebut.

## **B. Saran**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Mahkamah Agung RI, maka praktikan ingin memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak Mahkamah Agung RI, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan mahasiswa yang kelak akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Berikut adalah beberapa saran dari praktikan:

1. Saran untuk Mahkamah Agung RI
  - a. Mahkamah Agung RI dapat menyediakan fasilitas kepada mahasiswa yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan seperti meja kerja dan komputer sehingga mahasiswa dapat menyelesaikan tugas yang diberikan secara lebih mudah dan tepat waktu.
  - b. Mahkamah Agung RI dapat memberikan arahan terlebih dahulu kepada mahasiswa yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan terkait dengan peraturan-peraturan yang diterapkan di Mahkamah Agung RI.

2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi diharapkan lebih banyak membangun relasi dengan berbagai instansi atau perusahaan agar memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat praktik kerja lapangan.
  - b. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta seharusnya terlebih dahulu memberikan rekomendasi instansi atau perusahaan yang bekerjasama dengan Universitas Negeri Jakarta dan dapat menerima praktik kerja lapangan sehingga mahasiswa tidak terlalu merasa kesulitan dalam mencari tempat PKL.
3. Saran untuk Calon Praktikan
  - a. Sebelum pelaksanaan praktik kerja lapangan diharapkan calon praktikan agar mempersiapkannya jauh-jauh hari dengan terlebih dahulu mencari tahu instansi atau perusahaan apa saja yang dapat menerima praktik kerja lapangan.
  - b. Calon praktikan diharapkan untuk banyak bertanya mengenai hal apa yang harus dilakukan ketika pelaksanaan praktik kerja lapangan kepada senior yang sudah pernah melaksanakan praktik kerja lapangan


## DAFTAR PUSTAKA

- Mahkamah Agung RI. (2010). *Cetak Biru Pembaruan Peradilan 2010-2035 Mahkamah Agung RI*. Jakarta
- FE-UNJ. (2012). *Pedoman praktik kerja lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Mahkamah Agung RI. (2006). *Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. MA/SEK/07/SK/III/2006 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia*. Jakarta
- Pokja Laporan Tahunan MARI. (2017). *Laporan Tahunan 2016 Mahkamah Agung Republik Indonesia*. Jakarta: Mahkamah Agung RI
- Mahkamah Agung RI. (2018). Diambil kembali dari Lambang Mahkamah Agung: <https://www.mahkamahagung.go.id/id/lambang-mahkamah-agung> (diakses pada Agustus 2018)
- Mahkamah Agung RI. (2018). Diambil kembali dari Tugas Pokok dan Fungsi: <https://www.mahkamahagung.go.id/id/tugas-pokok-dan-fungsi> (diakses pada Agustus 2018)

# LAMPIRAN

## Lampiran 1

### Surat Permohonan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
 Laman : www.unj.ac.id

Building  
Future  
Leaders

---

Nomor : 1729/UN39.12/KM/2018 16 Juli 2018  
 Lamp. : -  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan


Yth. Kepala Badan Usaha Administrasi Mahkamah Agung RI  
 C/q Kepala Biro Kepegawaian Mahkamah Agung RI  
 Jl. Medan Merdeka Utara No.9-13  
 Jakarta Pusat

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

Nama : **Miftachuljana**  
 Nomor Registrasi : 8215153833  
 Program Studi : Manajemen  
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
 No. Telp/HP : 08999376745

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 23 Juli s.d. 19 September 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.




Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
 dan Hubungan Masyarakat  
 Woro Sasmoyo, SH  
 NIP. 19630403 198510 2 001

**Tembusan :**  
 1. Dekan Fakultas Ekonomi  
 2. Koordinator Prodi Manajemen

## Lampiran 2

### Surat Persetujuan 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 : 213/Bua.2/07/4/2018 30 April 2018  
Lampiran : -  
Hal : Permohonan Praktik Kerja Lapangan

Yth. Pimpinan Universitas Negeri Jakarta  
di -  
Jakarta

Sehubungan dengan surat Saudara tanggal 12 April 2018 perihal tersebut di atas, dengan ini diberitahukan bahwa Biro Kepegawaian Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI dapat menerima mahasiswi Universitas Negeri Jakarta.

Nama : Miftachuljana  
NIM : 8215153833  
Fakultas : Ekonomi  
Program Studi : S1 Manajemen

untuk mengadakan Praktik Kerja Lapangan yang akan ditempatkan pada Sub Bagian Data, Biro Kepegawaian Mahkamah Agung RI terhitung mulai 23 Juli 2018 sampai dengan 19 September 2018.  
Demikian atas perhatiannya, diucapkan terima kasih.

an. Kepala Badan Urusan Administrasi  
Kepala Biro Kepegawaian,  
  
Drs. Agus Zainal Mutaqien, S.H., M.H.

Tembusan :  
1. Sekretaris Mahkamah Agung RI;  
2. Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI;



### Lampiran 3

### Surat Keterangan Selesai 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 : 404/Bua.2/07/9/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : **AGUS ZAINAL MUTAQIEN**  
N I P : 19590315 198303 1 007  
Jabatan : Kepala Biro Kepegawaian Badan Urusan Administrasi  
Mahkamah Agung RI

Dengan ini menerangkan bahwa :

N a m a : **Miftachuljana**  
Nim : 8215153833  
Fakultas : Ekonomi  
Program Studi : S1 Manajemen

Mahasiswi tersebut telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan/Magang pada Sub Bagian Data Biro Kepegawaian Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI terhitung mulai 23 Juni 2018 sampai dengan 19 September 2018.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya,

Jakarta, 18 September 2018  
Kepala Biro Kepegawaian,

  
Agus Zainal Mutaqien.

## Lampiran 4

### Daftar Kegiatan Harian PKL

| No | Tanggal               | Kegiatan   | Pembimbing                      |
|----|-----------------------|--|---------------------------------|
| 1  | Senin,<br>23/07/2018  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkenalan dengan staff dan pembimbing PKL serta teman PKL dari kampus lain</li> <li>- Pengenalan struktur organisasi Mahkamah Agung RI</li> <li>- Input data hasil assessment kompetensi individu karyawan Eselon 3, 4 dan staff</li> <li>- Membuat laporan evaluasi proses rekrutmen CPNS tahun 2017</li> </ul>   | Kak Andes<br>dan Pak<br>Mumu    |
| 2  | Selasa,<br>24/07/2018 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengarahan dari Kasubbag Pengembangan Biro Kepegawaian dalam membuat laporan evaluasi</li> <li>- Membantu Kasubbag TU Biro Kepegawaian merekap nomor surat permohonan ijin menjadi panitia seleksi penerimaan jabatan pimpinan tinggi pada MA-RI di buku persuratan</li> <li>- Mengantar surat kepada Ketua MA-RI, Wakil Ketua MA bidang yudisial, dan Wakil Ketua MA bidang non yudisial.</li> </ul> | Pak Mumu<br>dan Ibu<br>Mahmudah |
| 3  | Rabu,<br>25/07/2018   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekap nomor surat kenaikan gaji berkala di buku persuratan</li> <li>- Mengantar surat kepada Biro Keuangan, Biro Perencanaan, Biro Perlengkapan, dan Kepaniteraan</li> <li>- Melanjutkan laporan evaluasi proses rekrutmen CPNS tahun 2017</li> </ul>   | Ibu<br>Mahmudah                 |

|    |                       |   |                        |
|----|-----------------------|---|------------------------|
| 4  | Kamis,<br>26/07/2018  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekap surat tugas kegiatan workshop Alih Pengetahuan (Transfer Knowledge) Arsitektur Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP)</li> </ul>   | Kak Andes              |
| 5  | Jumat,<br>27/07/2018  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melanjutkan pembuatan laporan evaluasi proses rekrutmen CPNS tahun 2017</li> </ul>   | -                      |
| 6  | Senin,<br>30/07/2018  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat surat tugas untuk assessment kompetensi individu karyawan yang akan dilaksanakan di BKN</li> </ul>   | Ibu Mahmudah           |
| 7  | Selasa,<br>31/07/2018 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu memberi pengarahan mengisi absensi bagi karyawan yang menghadiri rapat persiapan assessment kompetensi individu</li> <li>- Mendokumentasikan suasana rapat persiapan assessment kompetensi individu</li> <li>- Membuat notulen hasil rapat</li> </ul> | Pak Mumu               |
| 8  | Rabu,<br>01/08/2018   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu memberi pengarahan mengisi absensi bagi karyawan yang mengikuti kegiatan assessment kompetensi individu yang dilaksanakan di BKN</li> <li>- Mendokumentasikan suasana tes assessment kompetensi individu karyawan</li> </ul>                          | Pak Mumu dan Mas Andri |
| 9  | Kamis,<br>02/08/2018  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Merapihkan kelengkapan dokumen mutasi PNS dan Hakim</li> </ul>   | Mas Rizky              |
| 10 | Jumat,<br>03/08/2018  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengantarkan surat kepada Ketua Mahkamah Agung RI</li> </ul>   | Ibu Mahmudah           |
| 11 | Senin,<br>06/08/2018  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Bab 4 laporan evaluasi rekrutmen</li> </ul>  | Pak Agus               |

|    |                       |  |                        |
|----|-----------------------|--|------------------------|
| 12 | Selasa,<br>07/08/2018 | - Mengantarkan surat kepada kepala bagian umum kepegawaian   | Pak Agus               |
| 13 | Rabu,<br>08/08/2018   | - Menscann surat keputusan sanksi pegawai<br>- Menginput data sanksi hakim yang melakukan pelanggaran ke Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP)<br>- Menginput data hakim yang pensiun ke Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP) | Pak Agus               |
| 14 | Kamis,<br>09/08/2018  | - Mendata surat izin melanjutkan studi karyawan  | Pak Mumu               |
| 15 | Jumat,<br>10/08/2018  | - Menscann SK pensiun karyawan<br>- Menginput data pensiun karyawan ke dalam Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP)  | Pak Agus               |
| 16 | Senin,<br>13/08/2018  | - Membuat excel matriks persyaratan kompetensi jabatan   | Mba Egi                |
| 17 | Selasa,<br>14/08/2018 | - Menginput data mutasi jabatan karyawan ke dalam Sistem Informasi Kepegawaian<br>- Membuat excel untuk data pengangkatan/penetapan Hakim Adhoc  | Pak Agus dan Kak Andes |
| 18 | Rabu,<br>15/08/2018   | - Menginput data promosi dan mutasi pejabat struktural di Mahkamah Agung RI ke dalam Sistem Informasi Kepegawaian  | Kak Andes              |
| 19 | Kamis,<br>16/08/2018  | - Menginput data promosi dan mutasi pejabat struktural di Mahkamah Agung RI ke dalam Sistem Informasi Kepegawaian  | Kak Andes              |
| 20 | Senin,                | - Menginput data mutasi pejabat struktural   | Pak Agus               |

|    |                       |   |              |
|----|-----------------------|---|--------------|
|    | 20/08/2018            | ke dalam Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP)   |              |
| 21 | Selasa,<br>21/08/2018 | - Menginput data mutasi pejabat struktural ke SIKEP   | Pak Agus     |
| 22 | Kamis,<br>23/08/2018  | - Menginput data kenaikan pangkat dan golongan karyawan Mahkamah Agung RI ke SIKEP  | Kak Andes    |
| 23 | Jumat,<br>24/08/2018  | - Menginput data kenaikan pangkat pegawai   | Kak Andes    |
| 24 | Senin,<br>27/08/2018  | - Menginput data kenaikan pangkat pegawai   | Kak Andes    |
| 25 | Selasa,<br>28/08/2018 | - Menginput data kenaikan pangkat pegawai   | Kak Andes    |
| 26 | Rabu,<br>29/08/2018   | - Merekap surat hasil ujian penyetaraan ijazah  | Kak Andri    |
| 27 | Kamis,<br>30/08/2018  | - Merekap surat tanda lulus ujian dinas (STLUD) berdasarkan provinsi dari satkernya<br>- Menempelkan foto, mencap, fotocopy, dan menscann surat tanda lulus ujian dinas (STLUD) | Kak Andri    |
| 28 | Jumat,<br>31/08/2018  | - Merekap surat tanda lulus ujian penyetaraan ijazah (STLUPI) berdasarkan provinsi dari satkernya   | Kak Andri    |
| 29 | Senin,<br>03/09/2018  | - Fotocopy dan scan surat tanda lulus ujian penyetaraan ijazah (STLUPI)   | Kak Andri    |
| 30 | Selasa,<br>04/09/2018 | - Mencatat nomor surat usulan pensiun dari Ditjen Badan Peradilan Agama   | Ibu Mahmudah |
| 31 | Rabu,<br>05/09/2018   | - Mencatat nomor surat usulan pensiun dari Ditjen Badan Peradilan Agama   | Ibu Mahmudah |

|    |                       |  |                 |
|----|-----------------------|--|-----------------|
| 32 | Kamis,<br>06/09/2018  | - Mencatat nomor surat usulan pensiun dari Ditjen Badan Peradilan Umum | Ibu<br>Mahmudah |
| 33 | Jumat,<br>07/09/2018  | - Mencatat nomor surat usulan pensiun dari Ditjen Badan Peradilan Umum | Ibu<br>Mahmudah |
| 34 | Senin,<br>10/09/2018  | - Mengupload SK mutasi jabatan pegawai ke SIKEP                        | Pak Agus        |
| 35 | Rabu,<br>12/09/2018   | - Mengupload SK mutasi jabatan pegawai ke SIKEP                        | Pak Agus        |
| 36 | Kamis,<br>13/09/2018  | - Fotocopy dan scan sertifikat surat ujian dinas pegawai               | Kak Riki        |
| 37 | Jumat,<br>14/09/2018  | - Fotocopy dan scan sertifikat surat ujian dinas pegawai               | Kak Riki        |
| 38 | Senin,<br>17/09/2018  | - Mengupload SK pensiun pegawai ke SIKEP                               | Pak Agus        |
| 39 | Selasa,<br>18/09/2018 | - Mengupload SK pensiun pegawai ke SIKEP                               | Pak Agus        |
| 40 | Rabu,<br>19/09/2018   | - Merekap surat permohonan kenaikan gaji berkala                       | Ibu<br>Mahmudah |

## Lampiran 5

## 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.fe.unj.ac.id



IAAS UQAS CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Miftachuljana  
No. Registrasi : 8215153833  
Program Studi : S1 Manajemen  
Tempat Praktik : Mahkamah Agung RI  
Alamat Praktik/Telp : JL. Medan Merdeka Utara No. 9-13  
Jakarta Pusat

| NO  | HARI/TANGGAL           | PARAF   | KETERANGAN |
|-----|------------------------|---------|------------|
| 1.  | Senin, 23 Juli 2018    | 1. Nth  |            |
| 2.  | Selasa, 24 Juli 2018   | 2. Nth  |            |
| 3.  | Rabu, 25 Juli 2018     | 3. Nth  |            |
| 4.  | Kamis, 26 Juli 2018    | 4. Nth  |            |
| 5.  | Jumat, 27 Juli 2018    | 5. Nth  |            |
| 6.  | Senin, 30 Juli 2018    | 6. Nth  |            |
| 7.  | Selasa, 31 Juli 2018   | 7. Nth  |            |
| 8.  | Rabu, 1 Agustus 2018   | 8. Nth  |            |
| 9.  | Kamis, 2 Agustus 2018  | 9. Nth  |            |
| 10. | Jumat, 3 Agustus 2018  | 10. Nth |            |
| 11. | Senin, 6 Agustus 2018  | 11. Nth |            |
| 12. | Selasa, 7 Agustus 2018 | 12. Nth |            |
| 13. | Rabu, 8 Agustus 2018   | 13. Nth |            |
| 14. | Kamis, 9 Agustus 2018  | 14. Nth |            |
| 15. | Jumat, 10 Agustus 2018 | 15. Nth |            |

Jakarta, 18 September 2018  
Penilai,

  
Agus Setiarminto, SKn

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.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Miftachulgana  
No. Registrasi : 8215153833  
Program Studi : S1 Manajemen  
Tempat Praktik : Mahkamah Agung RI  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Utara No. 9-13  
Jakarta Pusat

| NO  | HARI/TANGGAL             | PARAF   | KETERANGAN |
|-----|--------------------------|---------|------------|
| 1.  | Senin, 13 Agustus 2018   | 1. Nth  |            |
| 2.  | Selasa, 14 Agustus 2018  | 2. Nth  |            |
| 3.  | Rabu, 15 Agustus 2018    | 3. Nth  |            |
| 4.  | Kamis, 16 Agustus 2018   | 4. Nth  |            |
| 5.  | Senin, 20 Agustus 2018   | 5. Nth  |            |
| 6.  | Selasa, 21 Agustus 2018  | 6. Nth  |            |
| 7.  | Kamis, 23 Agustus 2018   | 7. Nth  |            |
| 8.  | Jumat, 24 Agustus 2018   | 8. Nth  |            |
| 9.  | Senin, 27 Agustus 2018   | 9. Nth  |            |
| 10. | Selasa, 28 Agustus 2018  | 10. Nth |            |
| 11. | Rabu, 29 Agustus 2018    | 11. Nth |            |
| 12. | Kamis, 30 Agustus 2018   | 12. Nth |            |
| 13. | Jumat, 31 Agustus 2018   | 13. Nth |            |
| 14. | Senin, 3 September 2018  | 14. Nth |            |
| 15. | Selasa, 4 September 2018 | 15. Nth |            |

Jakarta, 18 September 2018  
Penilai,

*(Signature)*  
Agus Subananta Ska

**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.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS**

Nama : Miftachuljana  
 No. Registrasi : 0215153833  
 Program Studi : ST Manajemen  
 Tempat Praktik : Mahkamah Agung RI  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Utara No. 9-13  
 Jakarta Pusat

| NO  | HARI/TANGGAL              | PARAF         | KETERANGAN |
|-----|---------------------------|---------------|------------|
| 1.  | Rabu, 5 September 2018    | 1. <i>Mh</i>  |            |
| 2.  | Kamis, 6 September 2018   | 2. <i>Mh</i>  |            |
| 3.  | Jumat, 7 September 2018   | 3. <i>Mh</i>  |            |
| 4.  | Senin, 10 September 2018  | 4. <i>Mh</i>  |            |
| 5.  | Rabu, 12 September 2018   | 5. <i>Mh</i>  |            |
| 6.  | Kamis, 13 September 2018  | 6. <i>Mh</i>  |            |
| 7.  | Jumat, 14 September 2018  | 7. <i>Mh</i>  |            |
| 8.  | Senin, 17 September 2018  | 8. <i>Mh</i>  |            |
| 9.  | Selasa, 18 September 2018 | 9. <i>Mh</i>  |            |
| 10. | Rabu, 19 September 2018   | 10. <i>Mh</i> |            |
| 11. | .....                     | 11. ....      |            |
| 12. | .....                     | 12. ....      |            |
| 13. | .....                     | 13. ....      |            |
| 14. | .....                     | 14. ....      |            |
| 15. | .....                     | 15. ....      |            |

Jakarta, 18 September 2018  
 Penilai,

*(Signature)*  
 Nama: *Miftachuljana, S.Kom*

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

## Lampiran 6

## Daftar Penilaian PKL



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

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Miftachuljana  
No.Registrasi : 8215153833  
Program Studi : S1 Manajemen  
Tempat Praktik : Mahkamah Agung RI  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

| NO                                      | ASPEK YANG DINILAI                                | SKOR   | KETERANGAN  |   |       |       |             |       |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
|---|---|--------|---|---|-------|-------|-------------|-------|---|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|---|---|
|   |   | 46-100 |   |   |       |       |             |       |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 1                                       | Kehadiran   | 88     | 1. Keterangan Penilaian :<br><table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <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> </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 |
| 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      |   |   |       |       |             |       |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 2                                       | Kedisiplinan                                      | 86     |   |   |       |       |             |       |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 3                                       | Sikap dan Kepribadian                             | 88     |   |   |       |       |             |       |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 4                                       | Kemampuan Dasar                                   | 84     |   |   |       |       |             |       |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 5                                       | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas                 | 82     |   |   |       |       |             |       |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 6                                       | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 84     |   |   |       |       |             |       |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 7                                       | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan           | 86     |   |   |       |       |             |       |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 8                                       | Aktivitas dan Kreativitas                         | 84     |   |   |       |       |             |       |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 9                                       | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas                | 84     |   |   |       |       |             |       |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 10                                      | Hasil Pekerjaan                                   | 84     |   |   |       |       |             |       |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| Jumlah                                  |   | 850    | 2. Alokasi Waktu Praktik :<br>2 sks : 90-120 jam kerja efektif<br>3 sks : 135-175 jam kerja efektif<br><br>Nilai Rata-rata :<br><table border="1"> <tr> <td><math>\frac{850}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85</math></td> </tr> </table><br>Nilai Akhir :<br><table border="1"> <tr> <td>85</td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>  | $\frac{850}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85$ | 85    | A-    | Angka bulat | huruf |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| $\frac{850}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85$ |   |        |   |   |       |       |             |       |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 85                                      | A-  |        |   |   |       |       |             |       |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| Angka bulat                             | huruf   |        |   |   |       |       |             |       |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |


Jakarta, 18 September 2018  
Penilai,


*Agus Sudarmanto, SKM.*

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 7

## Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL




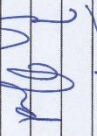

  
 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
   
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
   
 FAKULTAS EKONOMI
   
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kemuningpura Makas, Jakarta 13220
  
Telepon (021) 9721222/4706238 Fax (021) 4706238
  
Laman: www.unj.ac.id


  
 UOAS

1. Nama Mahasiswa : Miftachul Jona
   
 2. No. Registrasi : B.216153833
   
 3. Program Studi : ST Panga, Jember
   
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Agung Wihayu Hamdaru, ST, MM
   
 NIP. 19791127 200604 1 001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja
   
 Laporan pada Mahkamah Agung
   
 Republik Indonesia

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

| NO | TGL/BLN/THN   | MATERI KONSULTASI | SARAN PEMBIMBING  | TANDA TANGAN PEMBIMBING   |
|----|---------------|-------------------|---|---|
| 1  | 19 / 9 / 2018 | Bab I             | - Untuk sub bab latar belakang PKL, berikan alasan mengapa diperlukan adanya Program PKL    |  |
| 2  |               |                   |   |   |
| 3  |               |                   |   |   |
| 4  |               | Bab II            | - Sejarah perusahaan di paragraf terlebih dahulu dan tuliskan poin pentingnya saja          |  |
| 5  |               |                   |   |   |
| 6  |               |                   |   |   |
| 7  |               |                   |   |   |
| 8  | 8 / 10 / 2018 | Bab III           | - Struktur organisasi perusahaan yang digambarkan hanya bagian dimana praktikan ditempatkan |  |
| 9  |               |                   |   |   |
| 10 |               |                   |   |   |
| 11 |               | Bab IV            | - Judul sub bab tidak boleh terpisah halaman dengan teks isi sub bab                        |  |
| 12 |               |                   |   |   |
|    |               |                   |   |   |
|    |               |                   |   |   |

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

SETUJU UNTUK UJIAN PKL