

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
DI SEKRETARIAT MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK
INDONESIA.**

WAYSUL KURONI

1701617151



*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 AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

ABSTRAK

Waysul Kuroi (1701617151). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia, Jakarta, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran kecil pekerjaan dan pengetahuan yang telah dilakukan dan didapatkan selama 1 (satu) bulan PKL dengan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan selama melakukan Prakti Kerja Lapangan Pada Bagian Perencanaan dan Keuangan di Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia. Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk menambah serta meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat awal memulai PKL komunikasi yang kurang efektif. Namun kendala tersebut dapat diatasi dengan bimbingan pembimbing PKL dan pegawai lain yang turut membantu praktikan selama masa PKL dan mengamati cara kerja pegawai lain serta bertanya kepada mereka sehingga praktikan dapat memahami bagaimana cara kerja pada Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Mahkama Agung Republik Indonesia dengan baik serta mendapatkan banyak pengetahuan dan wawasan akan kinerja.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan, Bagian Perencanaan dan Keuangan, Pengalaman Kerja, Kendala Perusahaan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sekretariat
Mahkamah Agung Republik Indonesia

Nama Praktikan : Waysul Kuroi

Nomor Registrasi : 1701617151

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

Menyetujui,

Ketua Program Studi

Pendidikan Ekonomi



Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE.

NIP 197906102008012028

Dosen Pembimbing



Dra. Sri Zulaihati, M.Si.

NIP 196102281986022001



LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE.

NIP 196208091990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak</u> NIP 199705172010121002		11 Desember 2019
Penguji Ahli		
<u>Santi Susanti, S.Pd., M.Ak</u> NIP 197701132005012002		10 Desember 2019
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si.</u> NIP 196102281986022001		10 Desember 2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga Praktikan dapat menyusun Laporan Praktek Kerja Lapangan tepat pada jadwal yang telah ditentukan.

Laporan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan Gelar Sarjana Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan di lakukan di Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia selama satu bulan dalam periode 01 Agustus sampai 31 Agustus 2019.

Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga para pembaca untuk menambah pengetahuan. Dalam kesempatan ini, Praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak- pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan sampai dengan tersusunya laporan ini kepada :

1. Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M. Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Akuntansi.

3. Dra. Sri Zulaihati M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan selama pembuatan laporan PKL.
4. Puji Mulyani, S.E. selaku Ketua Seksi Bagian Akuntansi yang telah bersedia menerima dan membimbing Praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Mahkamah Agung.
5. Orang tua, keluarga dan teman-teman yang selalu memberikan saran dalam penyusunan laporan ini.

Semoga Laporan Praktik kerja Lapangan di Sekretariat Mahkamah Agung RI ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca. Praktikan menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh sebab itu Praktikan mengharapkan kritik dan saran.

Jakarta, September 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	9
A. Sejarah Instansi	9
B. Struktur Organisasi Instansi.....	15
C. Kegiatan Umum Instansi	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	19
A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala yang dihadapi	23
D. Cara Mengatasi Kendala.....	25
BAB IV KESIMPULAN	32
A. Kesimpulan	32
B. Saran.....	33
DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN - LAMPIRAN	36

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Jadwal Pelaksanaan PKL	36
Lampiran 2 Logo Mahkamah Agung RI.....	37
Lampiran 3 Struktur Organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal BADILUM	38
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	39
Lampiran 5 Penilaian PKL	41
Lampiran 6 Surat Permohonan PKL	42
Lampiran 7 Surat Persetujuan PKL.....	43
Lampiran 8 Dokumen Majalah Mahkamah Agung RI	44
Lampiran 9 Dokumen Mutasi Pegawai Mahkamah Agung RI	45
Lampiran 10 Dokumen Laporan Realisasi Anggaran Mahkamah Agung RI	46
Lampiran 11 Log Harian PKL	47
Lampiran 12 Tabel Pelaksanaan PKL	50
Lampiran 13 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	51
Lampiran 14 Format Saran Dan Perbaikan Laporan PKL	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Seiring dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi terus berkembang, mengakibatkan semakin tinggi dan kualitas dalam persaingan dunia kerja. Lembaga pendidikan memiliki peran penting khususnya dalam mengembangkan dan menyiapkan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan dan keahlian sesuai dengan kebutuhan di perusahaan.

Pada era globalisasi ini, perusahaan meningkatkan standar dalam pemilihan karyawannya sehingga persaingan dalam dunia kerja dan mencari pekerjaan menjadi lebih sulit. Mahasiswa dituntut untuk memiliki kemampuan yang baik dibidangnya agar dapat memenangkan persaingan di dunia kerja yang semakin ketat. Hal tersebut dapat dikembangkan oleh mahasiswa dengan proses pembelajaran pada bangku kuliah ataupun melalui buku dan sebagainya. Tetapi, meskipun seseorang berasal dari latar belakang pendidikan yang tinggi namun jika ia tidak memiliki kompetensi dibidangnya dan tidak memiliki keahlian lain yang menunjang karirnya, maka orang tersebut akan mengalami kesulitan untuk memasuki dunia kerja. Menyadari hal tersebut, maka pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) menjadi suatu hal yang penting. Program PKL sebagai faktor yang mendasar dalam bidang pendidikan untuk mempersiapkan mahasiswa secara langsung dalam memasuki dunia 2 kerja, sehingga dapat menambah

wawasan serta pengalaman bagi mahasiswa. Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan setiap mahasiswa untuk menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi setiap mahasiswa. Dengan mengikuti program PKL ini mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui serta berlatih beradaptasi dan menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja yang ada pada suatu perusahaan maupun instansi sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja.

Dalam pelaksanaan PKL Praktikan memilih instansi pemerintahan yaitu Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia yang beralamat di Jalan Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur – Jakarta Pusat. PKL ini dilakukan Praktikan di bidang administrasi sesuai dengan kemampuan dan keahlian yang Praktikan miliki. Praktikan memilih PKL di Sekretariat Mahkamah Agung RI karena ingin menemukan dan memperoleh pengalaman serta pembelajaran baru

di instansi pemerintahan serta ingin mengetahui secara langsung bagaimana 3 sistem dan tata kerja di pemerintahan dan juga agar dapat ikut terjun secara langsung dalam pekerjaannya. Selain itu, di tempat PKL Praktikan terdapat bidang kerja yang sesuai dengan kemampuan dan keahlian Praktikan.

Dengan adanya program PKL yang diadakan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai persyaratan kelulusan mendapatkan gelar S1 diharapkan dapat meningkatkan kerja sama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia. Selain itu, program PKL ini akan sangat bermanfaat bagi Praktikan untuk mendapatkan pengalaman dan pembelajaran sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta memberikan program PKL sebagai upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja dan menganalisis masalah – masalah yang mungkin timbul ketika bekerja dengan pengetahuan dan ketrampilan yang telah dimiliki pada saat belajar di perguruan tinggi. Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan kegiatan PKL dimaksudkan untuk:

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya
2. Mempelajari penerapan bidang akuntansi dalam praktik kerja sesungguhnya
3. Mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku kuliah dengan dunia kerja nyata

Sedangkan tujuan dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan
2. Membiasakan mahasiswa terhadap kultur dunia kerja yang berbeda dengan kultur pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu
3. Meningkatkan wawasan serta memantapkan keterampilan bekerja praktikan dalam bidang akuntansi.

C. Kegunaan PKL

1. Bagi Sekretariat Mahkamah Agung RI :

- a) Mampu meningkatkan hubungan kemitraan dengan perguruan tinggi.
- b) Mampu melihat kemampuan potensial yang dimiliki mahasiswa peserta PKL sehingga akan lebih mudah untuk perencanaan peningkatan di bidang Sumber Daya Manusia (SDM).
- c) Mampu membina dan mendidik tenaga kerja yang kompeten dan terampil.
- d) Sebagai wadah penyerapan karyawan atau tenaga kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta :

- a) Menjalin kerjasama yang baik antara pihak Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan 6 Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dengan Sekretariat Mahkamah Agung RI.

- b) Mampu merelevankan kurikulum mata kuliah dengan kebutuhan dunia kerja.
- c) Mendapatkan masukan berupa ide, saran dan gagasan untuk penyempurnaan kurikulum Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- d) Mempromosikan SDM yang berkompeten di bidangnya.
- e) Sarana mendapatkan informasi.

3. Bagi Mahasiswa :

- a) Membekali mahasiswa dengan pengalaman-pengalaman yang sebenarnya di dalam dunia kerja, sebagai persiapan guna menyesuaikan diri dengan dunia kerja dan masyarakat.
- b) Memperoleh wawasan luas mengenai dunia kerja.
- c) Meningkatkan rasa percaya diri, disiplin dan tanggung jawab.
- d) Mahasiswa mampu membandingkan kemampuan yang diperoleh dibangku perkuliahan dengan yang dibutuhkan di dunia kerja.
- e) Mahasiswa mampu mengenali potensi yang dimilikinya sehingga dapat lebih mudah untuk menentukan pada jenis pekerjaan apa yang cocok untuk dirinya.
- f) Mahasiswa mampu mengaplikasikan pengetahuan/teori dibangku kuliah untuk dibandingkan dengan kenyataan yang terjadi di lapangan.
- g) Memperluas pandangan dan wawasan mahasiswa terhadap jenis-jenis pekerjaan yang ada di bidang bersangkutan dan di tempat praktek dengan segala persyaratannya.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah instansi pemerintahan, berikut nama perusahaan beserta alamat lengkapnya :

Nama Instansi : Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia

Alamat : Jalan Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 – ByPass Cempaka Putih
Timur, Jakarta Pusat

Telepon/Fax : (021) 29079176

Website : info@badilum.info

Bagian : Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal Badan
Peradilan Umum.

Sub Bagian : Administrasi Anggaran dan Akuntansi

Alasan Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Sekretariat Mahkamah Agung RI adalah untuk memperoleh pengalaman dan pembelajaran baru di instansi pemerintahan, serta ingin mengetahui secara langsung bagaimana sistem dan tata kerja di pemerintahan. Selain itu, terdapat bidang kerja yang sesuai dengan kemampuan dan keahlian praktikan.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan mulai tanggal 01 Agustus sampai 31 Agustus 2016. Waktu pelaksanaan kegiatan PKL dilaksanakan setiap hari kerja yaitu hari Senin – Jumat dengan waktu kerja mulai pukul (08:00 s.d. 16:00 WIB).

Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (terlampir)

Jadwal Jam Kerja Praktik Kerja Lapangan

Dalam proses pelaksanaan PKL dibagi dalam 4 tahap yaitu sebagai berikut:

1) Tahap Observasi

Praktikan melakukan observasi kepada instansi yang menjadi tempat PKL. Observasi dilakukan pada bulan Juli 2019, Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar sebagai karyawan PKL, pada tahap observasi ini praktikan langsung datang ke Sekretariat Mahkamah Agung RI untuk meminta izin melaksanakan PKL. Selain itu, Praktikan juga meminta untuk ditempatkan di tempat yang sesuai dengan keahlian Praktikan yaitu yang berhubungan dengan Pendidikan Akuntansi.

2) Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mempersiapkan syarat-syarat administrasi dari Fakultas dan Universitas yang di tunjukan kepada instansi yang akan menjadi tempat pelaksanaan PKL. Praktikan mulai mengurus surat permohonan PKL ke BAAK pada Akhir bulan Juli. Proses pembuatan surat permohonan tersebut memerlukan waktu kurang lebih satu minggu. Surat permohonan PKL yang telah di proses kemudian dikirim ke bagian Tata Usaha Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.

3) Tahap Pelaksanaan

Pada tahap ini, Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 01 Agustus sampai 31 Agustus 2019, dengan pelaksanaan kerja mulai dari hari senin s.d jumat pukul 08.00 – 16.00.

4) Tahap Pelaporan

Tahap Penulisan laporan PKL dilaksanakan setelah praktikan menyelesaikan PKL selama kurang lebih 1 bulan. Praktikan mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam penulisan laporan kemudian data tersebut diolah dan laporan PKL tersebut diserahkan sebagai tugas akhir Praktikan. Tabel tahapan pelaksanaan program praktik kerja lapangan (terlampir).

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Instansi

1. Sejarah Singkat Sekretariat Mahkamah Agung RI

Mahkamah Agung (MA) adalah salah satu pelaku kekuasaan kehakiman sebagai Lembaga Tinggi Negara yang merupakan Pengadilan Negara Tertinggi dari semua Lingkungan Peradilan, dimana dalam melaksanakan tugasnya terlepas dari pengaruh pemerintah dan pengaruh-pengaruh lain. Mahkamah Agung berkedudukan di ibukota Negara Republik Indonesia (UU. No.14 Tahun 1985 pasal 1,2,3).

Pada masa penjajahan Belanda dibentuk Hooggerechtshof, yaitu Pengadilan Tertinggi yang berkedudukan di Jakarta. Hooggerechtshof memiliki kewenangan untuk mengawasi jalannya peradilan di seluruh Indonesia. Pengadilan tertinggi pada saat itu beranggotakan seorang Ketua, 2 orang Anggota, seorang Pokrol Jenderal, 2 orang Advokat Jenderal dan seorang Panitera dimana perlu dibantu seorang Panitera Muda atau lebih. Jika perlu Gubernur Jenderal dapat menambah susunan Hoogerechtshoof dengan seorang Wakil dan seorang atau lebih anggota. (<https://id.wikipedia.org/wiki/MahkamahAgungRepublikIndonesia> diakses pada 25 November 2019).

Setelah kemerdekaan, pada tanggal 19 Agustus 1945 Presiden Soekarno melantik dan mengangkat Mr. Dr.R.S.E. Koesoemah Atmadja sebagai Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia yang pertama. Hari pengangkatan itu

kemudian ditetapkan sebagai Hari Jadi Mahkamah Agung, melalui Surat Keputusan KMA/043/SK/VIII/1999 tentang Penetapan Hari Jadi Mahkamah Agung Republik Indonesia. Pada tahun 1946 sampai dengan 1950 Mahkamah Agung pindah ke Yogyakarta sebagai ibukota Republik Indonesia. Pada saat itu terdapat dua Lembaga Peradilan Tertinggi di Indonesia yaitu :

1. Hoogerechtshoof di Jakarta dengan susunan sebagai berikut:

Ketua	: Dr. Mr. Wirjers
Anggota Indonesia	: Mr. Notosubagio Koesnoen
Anggota Belanda	: Mr. Peter dan Br Bruins
Procureur General	: Mr. Urip Kartodirdjo

2. Mahkamah Agung di Yogyakarta dengan susunan yaitu:

Ketua	: Mr. Dr. R.S.E. Koesoemah Atmadja
Wakil	: Mr. R. Satochid Kartanegara
Anggota	: 1. Mr. Husen Tirtaamidjaja dan Sutan Kali 2. Malikul Adil
Panitera	: Mr. Soebekti
Kepala TU	: Ranuatmadja

Pada tanggal 1 Januari 1950 Mahkamah Agung kembali ke Jakarta dan mengambil alih gedung dan personil serta pekerjaan Hoogerechtschof. Dengan demikian maka para anggota Hoogerechtschof dan Procureur General meletakkan jabatan masing-masing dan pekerjaannya diteruskan pada Mahkamah Agung Republik Indonesia Serikat (MA-RIS) dengan susunan sebagai berikut.

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

Pada tanggal 9 Mei 1950, Mr. Dr. Koesoemah Atmadja sebagai Ketua Mahkamah Agung, secara operasional pelaksanaan Kekuasaan Kehakiman di bidang Pengadilan Negara Tertinggi adalah sejak disahkannya Kekuasaan dan Hukum Acara Mahkamah Agung dalam Undang-Undang No. 1 Tahun 1950 tentang Susunan Kekuasaan dan Jalan Pengadilan Mahkamah Agung Republik Indonesia. Undang-Undang No. 1 Tahun 1950 sudah harus diganti, maka pada tanggal 17 Desember 1970 lahirlah Undang-Undang No. 14 Tahun 1970 tentang ketentuan-ketentuan pokok kekuasaan kehakiman yang Pasal 10 ayat (2) menyebutkan bahwa Mahkamah Agung adalah Pengadilan Negara Tertinggi dalam arti Mahkamah

Agung sebagai Badan Pengadilan Kasasi (terakhir) bagi putusan-putusan yang berasal dari Pengadilan di bawahnya, yaitu Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding yang meliputi 4 (empat) Lingkungan Peradilan :

1. Peradilan Umum
2. Peradilan Agama
3. Peradilan Militer
4. Peradilan Tata Usaha Negara (TUN)

3. **Visi, Misi, Logo Sekretariat Mahkamah Agung RI**

Sekretariat Mahkamah Agung memiliki Visi dan Misi sebagai berikut :

a. **Visi Sekretariat Mahkamah Agung**

Terwujudnya Kemandirian Peradilan Umum yang Agung. (Visi dan Misi Sekretariat Mahkamah Agung <https://www.mahkamahagung.go.id/media/198> diakses pada tanggal 25 November 2019).

b. **Misi Sekretariat Mahkamah Agung**

Misi Badan Peradilan dirumuskan dalam upaya mencapai misinya, mewujudkan badan peradilan Indonesia yang agung. Seperti diuraikan sebelumnya, fokus pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan peradilan adalah pelaksanaan fungsi kekuasaan kehakiman yang efektif, yaitu memutus suatu sengketa/menyelesaikan suatu masalah hukum guna menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila dan UUD 1945,

dengan didasari keagungan, keluhuran, dan kemuliaan institusi sebagai berikut :

- a. Menjaga kemandirian badan peradilan
- b. Memberikan pelayanan hokum yang berkeadilan kepada pencari keadilan
- c. Meningkatkan kualitas kepemimpinan badan peradilan
- d. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi badan peradilan

c. Logo Sekretariat Mahkamah Agung RI

Sekretariat Mahkamah Agung memiliki Logo (terlampir)

Adapun makna logo dari Sekretariat Mahkamah Agung adalah sebagai berikut:

a. Garis Tepi

5 (lima) garis yang melingkar pada sisi luar lambang menggambarkan 5 (5 sila 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. Cakra digunakan untuk memberantas ketidakadilan. Pada lambang

Mahkamah Agung, cakra tidak terlukis sebagai cakra yang sering/banyak dijumpai misalnya cakra pada lambang Kostrad, lambang Hakim, lambang Ikahi dan lain-lainnya yakni berupa bentuknya cakra. Jadi dalam keadaan diam (statis). Tidak demikian halnya dengan cakra yang terdapat pada Lambang Mahkamah Agung. 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. 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 isinya adalah Kekuasaan Kehakiman adalah Kekasaan Negara yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila, demi terselenggaranya Negara Hukum Republik Indonesia.

Catatan : Rumusan pasal 1 UU Nomor 4 tahun 2004 sama dengan rumusan pasal 1 UU Nomor 14 tahun 1970.

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

Kata Dharmma mengandung arti Bagus, Utama, dan kebaikan. Sedangkan kata Yukti mengandung arti Sesungguhnya, Nyata. Jadi kata Dharmmayukti mengandung arti kebaikan/keutamaan yang nyata/yang sesungguhnya yakni yang berwujud sebagai kejujuran, kebenaran dan keadilan. (Makna Logo Sekretariat Mahkamah Agung <https://www.mahkamahagung.go.id/id/lambang-mahkamahagung> diakses pada tanggal 25 November 2019)

B. Struktur Organisasi Instansi

Sekretariat Mahkamah Agung RI terdiri atas : hakim agung, sekertaris mahkamah agung, panitera mahkamah agung, dirjen badan peradilan umum, kepala badan pengawas, dan kepala badan litbang. Bagan struktur organisasi dapat dilihat di Lampiran. Tempat PKL yang dilakukan praktikan adalah di Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum yang berada dibawah pimpinan Bpk. Drs. H. Wahyudin, M.Si. Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum memiliki beberapa seksi yang diantaranya Kepala Bagian Perencanaan dan

Keuangan yang dipimpin oleh Bpk. Kurnia Arry Soelaksono, SE., SH., M.Hum., Kepala Bagian Kepegawaian yang dipimpin oleh Bpk. H. Maliki, S.H., Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang dipimpin oleh Ibu. Roslina Napitupulu, S.H., M.H., dan Kepala Bagian Umum yang dipimpin oleh Bpk. Sukatno, S.H. Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki 3 Sub Bagian diantaranya Sub Bagian Perencanaan Program dan Penyusunan Anggaran yang dipimpin oleh Bpk. Nopinus Andreas Purba, SE., Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan yang dipimpin oleh Bpk. Agus Supriyatno, SE., dan Sub Bagian Akuntansi yang dipimpin oleh Ibu. Puji Mulyani, SE.

C. Kegiatan Umum Instansi

Sekretariat Mahkamah Agung adalah aparatur tata usaha negara yang di dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua Mahkamah Agung. Sekretariat Mahkamah Agung dipimpin oleh seorang Sekretaris Mahkamah Agung. Sekretaris Mahkamah Agung diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Ketua Mahkamah Agung. Berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. MA/SEK/07/III/2006 tanggal 13 Maret 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI sebagai berikut :

a. Kedudukan :

Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum adalah salah satu unit eselon I yang ada di lingkungan Sekretariat Mahkamah Agung RI.

b. Tugas Pokok :

Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Mahkamah Agung dalam merumuskan kebijakan dan standarisasi teknis bidang pembinaan tenaga teknis, pembinaan administrasi peradilan, pranata dan tata laksana perkara dari lingkungan Peradilan Umum pada Mahkamah Agung dan Pengadilan di lingkungan Peradilan Umum.

c. Fungsi :

Dalam melaksanakan tugasnya Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum menyelenggarakan fungsi yaitu :

- 1) Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan tenaga teknis, pembinaan administrasi peradilan, pranata dan tata laksana perkara dari lingkungan Peradilan Umum pada Mahkamah Agung dan Pengadilan di Lingkungan Peradilan Umum.
- 2) Pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan tenaga teknis, pembinaan administrasi peradilan, pranata dan tata laksana perkara dari lingkungan Peradilan Umum pada Mahkamah Agung dan Pengadilan di lingkungan Peradilan Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Perumusan standar, norma, kriteria, dan prosedur di bidang pembinaan tenaga teknis, pembinaan administrasi peradilan, pranata dan tata laksana perkara dari lingkungan Peradilan Umum pada Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan Umum.

- 4) Pemberian bimbingan Teknis dan Evaluasi. Pelaksanaan administrasi
Direktorat Jenderal.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Mahkamah Agung (MA) adalah salah satu pelaku kekuasaan kehakiman sebagai Lembaga Tinggi Negara yang merupakan Pengadilan Negara Tertinggi dari semua Lingkungan Peradilan, dimana dalam melaksanakan tugasnya terlepas dari pengaruh pemerintah dan pengaruh-pengaruh lain. Mahkamah Agung berkedudukan di ibukota Negara Republik Indonesia (UU. No.14 Tahun 1985 pasal 1,2,3).

1. Mengadili pada Tingkat Kasasi

Tugas Mahkamah Agung yang utama adalah mengadili pada tingkat kasasi. Mahkamah Agung bertugas untuk memutus permohonan kasasi terhadap putusan pengadilan tingkat banding maupun tingkat akhir dari semua lingkungan peradilan.

2. Menguji Peraturan Perundang-Undangan di Bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang

Mahkamah Agung juga berwenang menguji peraturan perundang-undangan. Maksudnya bahwa lembaga MA memiliki tugas untuk menguji peraturan secara materil terhadap perundang-undangan di bawah undang-undang terhadap undang-undang.

3. Menjadi Pengawas Tertinggi Penyelenggaraan Peradilan

Tugas MA lainnya adalah berwenang menjadi pengawas tertinggi terhadap penyelenggaraan peradilan di semua lingkungan peradilan. Hal ini berkaitan dengan fungsi Mahkamah Agung itu sendiri sebagai lembaga penyelenggara kekuasaan kehakiman.

4. Mengawasi Hakim di Semua Lingkungan Peradilan

Mahkamah Agung juga berwenang untuk mengawasi tingkah laku dan perbuatan para hakim di dalam menjalankan tugasnya. MA harus mengawasi dengan cermat semua perbuatan para hakim di semua lingkungan peradilan dalam sistem kehakiman di Indonesia.

5. Memberi Pertimbangan Hukum pada Presiden

Mahkamah Agung juga memiliki wewenang terkait dengan posisi presiden. Tugas Mahkamah Agung yakni memiliki wewenang untuk memberikan pertimbangan hukum kepada presiden dalam hal permohonan grasi, rehabilitasi atau keputusan lainnya. Maksudnya bahwa lembaga MA memiliki tugas untuk menguji peraturan secara materil terhadap perundang-undangan di bawah undang-undang terhadap undang-undang.

6. Mempunyai Wewenang Lainnya yang Diberikan oleh Undang-Undang

Dalam UUD 1945 pasal 24C, dijelaskan juga bahwa Mahkamah Agung memiliki tugas dan wewenang lainnya yang diberikan dalam undang-undang. Untuk kepentingan negara dan keadilan, Mahkamah Agung memberi

peringatan, teguran dan petunjuk yang dipandang perlu baik dengan surat tersendiri, maupun dengan surat edaran.

Praktikan ditempatkan di Sub Perencanaan Dan Keunagan Badan Peradilan Umum, Sub Bagian Akuntansi yang dipimpin oleh Ibu. Puji Mulyani S.E. di lantai 4 Gedung Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan. Terhitung sejak tanggal 1 Agustus sampai 31 Agustus 2019. Kegiatan PKL ini dilaksanakan sesuai dengan hari kerja yang berlaku yaitu hari senin sampai jumat pukul 08.00 – 16.00 WIB.

Pada saat pelaksanaan PKL, Praktikan berusaha melaksanakan tugasnya dengan baik dan tepat waktu. Selain itu, Praktikan juga berusaha untuk dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan dan pekerjaan kantor.

Adapun pekerjaan kantor yang dilakukan oleh Praktikan adalah sebagai berikut :

1. Bidang Kearsipan

Kegiatan arsip ialah kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan surat-surat, catatan, dokumen-dokumen dan lain-lain dengan tujuan tertentu. Adapun pekerjaan yang Praktikan lakukan di bidang kearsipan adalah sebagai berikut :

- a) Mengesahkan majalah Mahkamah Agung ke Pengadilan Se-Indonesia (Gambar terlampir hal 44)

Praktikan diberi tanggung jawab untuk mengesahkan majalah Mahkamah Agung ke Pengadilan Se-Indonesia dalam rangka memperingati ulang tahun Mahkamah Agung Republik Indonesia. Adapun langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam mengesahkan majalah adalah sebagai berikut :

- 1) Mengumpulkan majalah dalam jumlah masing-masing 8 kedalam berkas
 - 2) Memasukkan surat tujuan ke Pengadilan Se-Indonesia
 - 3) Menyesuaikan berkas dan dokumen
 - 4) Mencatat tanggal pengiriman
- b) Mengesahkan dan Mengecek Dokumen Perencanaan dan Keuangan mutasi pegawai Pengadilan Negeri. (Gambar terlampir hal 45)

Praktikan diberi tanggung jawab untuk mengesahkan dan mengecek dokumen perencanaan dan keuangan mutasi pegawai Pengadilan Negeri. Adapun langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam mengesahkan dan mengecek dokumen sebagai berikut:

- 1) Menyusun surat pola promosi dan mutasi (KP 3)
- 2) Menyesuaikan nama pegawai dalam dokumen
- 3) Mengecek Pembayaran Biaya Mutasi (KP 4)
- 4) Mencatat tanggal mutasi.

- c) Pengecekan Laporan Realisasi Anggaran. (Gambar terlampir hal 46)

Praktikan diberi tanggung jawab untuk mengecek laporan realisasi anggaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Badan Peradilan Umum dan menstempel laporan tersebut. Adapun langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam mengecek laporan realisasi anggaran sebagai berikut:

- 1) Membuka laporan realisasi anggaran
 - 2) Menyesuaikan dokumen
 - 3) Pastikan dokumen menyertai bukti pembayaran
 - 4) Apabila sudah sesuai dan sudah ditangan oleh pejabat pembuat komitmen dokumen tersebut distempel.
- d) Mengantarkan bukti laporan anggaran ke Mahkamah Agung Pusat Republik Indonesia.

Praktikan diberi tugas untuk menemani pegawai untuk memberikan laporan anggaran ke Mahkamah Agung Pusat Republik Indonesia dalam rangka BPK membutuhkan dokumen tersebut untuk diaudit.

C. Kendala yang dihadapi

Saat melakukan PKL, Praktikan berusaha untuk mengerjakan pekerjaannya dengan baik dan tepat waktu. Tetapi pada pelaksanaannya, Praktikan mengalami kendala yang mengakibatkan terhambatnya pekerjaan kantor. Seringkali kendala

atau rintangan tersebut membuat Praktikan kurang percaya diri namun Praktikan dapat menemukan solusi untuk kendala yang dihadapinya. Adapun kendala yang dihadapi oleh Praktikan adalah sebagai berikut :

1. Lingkungan kerja fisik yang kurang baik

Lingkungan kerja merupakan salah satu penyebab dari keberhasilan dalam melaksanakan suatu pekerjaan, tetapi juga dapat menyebabkan suatu kegagalan dalam pelaksanaan suatu pekerjaan. Dalam pelaksanaan PKL, Praktikan mengalami kendala dengan suhu ruangan yang ada di tempat Praktikan bekerja. Suhu ruangan di Sub Perencanaan dan Keuang Badan Peradilan Umum terlalu dingin dan sulit di kontrol. Sistem pendingin ruangan terpusat, jadi Praktikan tidak dapat mengatur suhu ruangan tersebut. Akibatnya, Praktikan tidak dapat berkonsentrasi dengan baik pada saat mengerjakan tugas yang diberikan pimpinan.

2. Komunikasi yang kurang efektif

Pada pelaksanaan PKL, Praktikan mengalami kesulitan dalam menjalankan tugasnya. Hal ini disebabkan karena adanya komunikasi yang kurang efektif dari pimpinan. Pada saat memberikan tugas, pimpinan tidak memberikan informasi secara jelas kepada Praktikan. Selain itu, pimpinan seringkali di tugaskan keluar kota maka Praktikan sulit untuk bertanya kembali tentang tugas yang diberikan. Akibat hal tersebut, Praktikan banyak membuang waktu karena sering kali mengulang pekerjaan yang diberikan. Pekerjaan

menjadi tidak efektif dan efisien akibat kurangnya komunikasi antara Praktikan dengan pimpinan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Setiap kendala yang dihadapi oleh Praktikan di Sub Direktorat Badan Peradilan Umum pada akhirnya dapat Praktikan hadapi dengan baik dan dapat dijadikan pelajaran kedepannya. Di bawah ini merupakan caracara Praktikan dalam mengatasi kendala yang Praktikan temui di lapangan, yaitu :

1. Lingkungan kerja fisik yang kurang baik

Dalam bekerja, seorang karyawan seharusnya merasa nyaman agar dapat melaksanakan pekerjaannya secara maksimal. Rasa yang tidak nyaman akan membuat karyawan merasa malas bekerja sehingga menjadi kurang produktif. Menurut Serdamayanti lingkungan kerja fisik ialah, “Lingkungan kerja fisik adalah semua keadaan berbentuk fisik yang terdapat di sekitar tempat kerja yang dapat mempengaruhi karyawan baik secara langsung, maupun secara tidak langsung, antara lain: penerangan cahaya di tempat kerja, temperatur di tempat kerja, kelembaban di tempat kerja, sirkulasi udara di tempat kerja, kebisingan di tempat kerja, getaran mekanis di tempat kerja, bau-bauan di tempat kerja, tata warna ditempat kerja, dekorasi di tempat kerja, musik di tempat kerja dan keamanan di tempat kerja.” (Sedarmayanti:2001).

Sedangkan menurut Alex S. Nitisemito pengertian lingkungan kerja fisik ialah, “Lingkungan kerja fisik adalah segala sesuatu yang ada di sekitar para pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas

yang dibebankan, misalnya penerangan, suhu udara, ruang gerak, keamanan, kebersihan, musik dan lain-lain.” (Alex S.Nitisemito:2002).

Pengertian lain menurut The Liang Gie tentang lingkungan kerja fisik ialah, “lingkungan kerja fisik adalah suatu hal yang meliputi cahaya, warna, udara dan suara. Lebih lanjut lagi lingkungan kerja fisik adalah semua keadaan yang berbentuk fisik yang terdapat disekitar tempat pekerja yang dapat mempengaruhi karyawan baik secara langsung maupun secara tidak langsung.”(The Liang Gie:2007).

Lingkungan kerja fisik adalah keadaan di sekitar tempat kerja Praktikan seperti suhu udara, pencahayaan, suara, penghawaan ruangan, kebersihan dan sikap kerja yang mempengaruhi Praktikan dalam menjalankan pekerjaannya. Dalam hal ini lingkungan kerja fisik yang mempengaruhi kinerja Praktikan adalah suhu ruangan di Sub Direktorat Badan Peradilan Umum yang terlalu dingin dan tidak dapat dikontrol karena sistem pendinginnya terpusat.

Menurut Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1405 tahun 2002 tentang Persyaratan Kesehatan Lingkungan kerja perkantoran dan industri sudah ditetapkan batasan nilai untuk setiap faktor lingkungan kerja, yakni kebisingan sebesar 85 dBA, tekanan panas/suhu sebesar 18°C s.d. 28°C, debu sebesar 0,15 mg/m³, dan pencahayaan sebesar 100 lux. Berdasarkan penjelasan di atas maka suhu udara di Sub Direktorat Badan Peradilan Umum belum memenuhi syarat, karena ruang kerja Praktikan berada pada suhu < 18°C. Dengan suhu udara yang terlalu dingin, maka Praktikan sering merasa kedinginan pada saat melaksanakan tugasnya. Adapun tata cara dalam mengatur

pertukaran udara ruang perkantoran dan industri menurut Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1405 tahun 2002 adalah sebagai berikut:

- a. Untuk ruangan kerja yang tidak ber AC harus memiliki lubang ventilasi minimal 15% dari luas lantai dengan menerapkan sistem ventilasi silang.
- b. Ruang yang menggunakan AC secara periodik harus dimatikan dan diupayakan mendapat pergantian udara secara alamiah dengan cara membuka seluruh pintu dan jendela atau dengan kipas angin.
- c. Membersihkan saringan/filter udara AC secara periodik sesuai ketentuan pabrik.

Dari penjelasan menurut Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1405 tahun 2002, seharusnya instansi dapat melakukan kegiatan-kegiatan tersebut untuk mengatur suhu ruangan. Adapun persyaratan lingkungan fisik menurut The Liang Gie adalah sebagai berikut:

- a. Kebersihan
Bangunan, perlengkapan, perabotan harus dipelihara bersih.
- b. Luas Ruang Kantor
Luas ruang kantor tidak boleh dijejalkan dengan pegawai. Ruang kerja harus menyediakan luas lantai 40 *square feet* untuk setiap petugas (3,7 meter persegi)
- c. Suhu Udara
Temperatur yang layak harus dipertahankan dalam ruang kerja (minimum 16°C = 61°F)

d. Ventilasi

Peredaran udara segar atau udara yang telah dibersihkan harus diusahakan dalam ruang kerja.

e. Penerangan Cahaya

Cahaya alam / lampu yang cocok dan cukup harus diusahakan, sedang perlengkapan penerangan dirawat dengan seharusnya.

f. Fasilitas Kesehatan

Kamar kecil, toilet, dan sejenisnya harus disediakan untuk para petugas serta terpelihara kebersihannya.

g. Fasilitas Cuci

Ruang Cuci muka / tangan dengan air hangat dan dingin berikut sabun dan handuk harus disediakan untuk secukupnya.

h. Air Minum

Air bersih untuk keperluan minum petugas harus disediakan melalui pipa / tempat penampungan khusus.

i. Tempat Pakaian

Dalam kantor harus disediakan tempat untuk menggantungkan pakaian yang tidak dipakai petugas sewaktu kerja dan fasilitas untuk mengeringkan pakaian yang basah.

j. Tempat Duduk

Petugas harus disediakan tempat duduk untuk keperluan bekerja dengan sandaran kaki bila perlu.

k. Lantai, Gang dan Tangga

Lantai harus dijaga agar tidak mudah orang tergelincir, tangga diberi pegangan untuk tangan, dan bagian-bagian yang terbuka diberi pagar.

l. Mesin

Bagian mesin yang berbahaya harus diberi pelindung dari petugas yang memakainya harus cukup terlatih.

m. Beban Berat

Petugas tidak boleh ditugaskan mengangkat, membawa atau memindahkan beban berat yang dapat mendatangkan kecelakaan.

n. Pertolongan Pertama

Dalam ruang kerja harus disediakan kotak / lemari obat untuk pertolongan pertama maupun seseorang pegawai yang terlatih memberikan pertolongan itu.

o. Penjagaan Kebakaran

Alat pemadam kebakaran dan sarana untuk melarikan diri dari bahaya kebakaran harus disediakan secara memadai termasuk lonceng tanda bahaya kebakaran.

p. Pemberitahuan Kecelakaan

Kecelakaan dalam kantor yang menyebabkan kematian atau absen petugas lebih dari 3 hari harus dilaporkan kepada pihak yang berwajib. (The Liang Gie:2007)

Berdasarkan teori di atas dapat disimpulkan bahwa ruang yang menggunakan AC secara periodik harus dimatikan dan diupayakan mendapat

pergantian udara secara alamiah dengan cara membuka seluruh pintu dan jendela atau dengan kipas angin, maka solusi Praktikan untuk mengatasi kendala suhu ruangan adalah meminta kepada petugas untuk menambah temperatur suhu *Air Conditioner* (AC) di ruang kontrol dan membuka pintu yang ada di ruang kerja Praktikan.

2. Komunikasi yang kurang efektif

Proses komunikasi merupakan aktifitas yang sangat penting dalam kehidupan, tidak terkecuali dalam melaksanakan aktifitas di tempat kerja. Tanpa komunikasi yang baik, bekerja menjadi tidak efektif. Komunikasi yang efektif akan terlaksana jika kedua belah pihak yang berkomunikasi memiliki makna yang sama tentang pesan yang disampaikan. Menurut Hovland, Janis, dan Kelley komunikasi adalah, *“The process by which an individual (the communicator) transmits stimuli (usually verbal) to modify the behavior of other individuals (the audience)”*. Komunikasi adalah suatu proses melalui mana seseorang komunikator menyampaikan stimulus (biasanya dalam bentuk kata-kata) dengan tujuan mengubah atau membentuk perilaku orang-orang lainnya (khalayak). (Jalaludin Rakhmat:2007). Sedangkan menurut Brent rubben mengemukakan komunikasi sebagai berikut : “Komunikasi adalah suatu proses melalui individu dalam hubungannya, dalam kelompok dalam organisasi dan dalam masyarakat untuk menciptakan, mengirimkan dan menggunakan informasi untuk mengkoordinasikan lingkungan dan orang lain.”(Arni Muhammad:2002).

Komunikasi akan berjalan efektif apabila Praktikan dapat melakukan komunikasi secara vertikal. Menurut Kenneth N. Wexley dan Gary A Yukl, salah satu fungsi komunikasi vertical keatas (*Upward Communicaiton*) ialah, fungsi utama komunikasi ke atas biasanya ingin mendapatkan informasi tentang aktivitas-aktivitas, keputusan-keputusan, serta pelaksanaan kerja personalia lebih bawah. Komunikasi ke atas dapat meliputi: laporan pelaksanaan kerja, saran-saran serta rekomendasi, usulan, pendapat, keluhan, permintaan bantuan atau instruksi. (Muh.Shobaruddin:2005).

Sejalan dengan teori diatas, maka Praktikan berusaha untuk menayakan tugas-tugas yang tidak dimengerti langsung kepada pimpinan. Praktikan menyadari bahwa apabila Praktikan tidak memulai komunikasi langsung kepada pimpinan maka pekerjaan yang diberikan tidak dapat terselesaikan dengan tepat waktu. Jika komunikasi antara Praktikan dengan pimpinan berjalan dengan baik maka pelaksanaan pekerjaan pun akan berjalan dengan baik pula.

Dalam proses berkomunikasi, seseorang harus mampu mendengarkan dan memahaminya dengan baik. Kemudian mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang saling memiliki keterkaitan dan mengarah pada suatu solusi atau ketenangan untuk masing-masing pihak. Sehingga tujuan utama dalam komunikasi yang efektif adalah sebuah solusi. Tak ada satupun orang yang mau disalahkan, inilah konsep dasar dari komunikasi efektif. Praktikan juga mencoba memulai berkomunikasi dengan pegawai yang lain untuk menayakan tugas yang Praktikan tidak mengerti.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan Praktek Kerja Lapangan yang telah dilakukan Praktikan selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 1 Agustus sampai 31 Agustus di Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia, PKL merupakan kegiatan mengaplikasikan ilmu yang telah di dapat selama proses perkuliahan, selain itu dalam melaksanakan PKL Praktikan dapat mengetahui bagaimana lingkungan kerja yang sesungguhnya. Praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan PKL dilaksanakan selama satu bulan terhitung sejak tanggal 01 Agustus sampai 31 Agustus 2019. Praktikan di tempatkan di bagian Sub Direktorat Pengembangan Tenaga Teknis pada seksi evaluasi dan rasionalisasi. Tugas yang diberikan kepada Praktikan sifatnya adalah untuk membantu kelancaran pelaksanaan kerja yaitu menggandakan dokumen, memindai data, menangani panggilan telepon, menerima tamu luar kantor, dan menyiapkan agenda rapat pimpinan.
2. Kendala yang dihadapi Praktikan selama pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut :
 - a. lingkungan kerja fisik yang kurang baik
 - b. Komunikasi yang kurang efektif

3. Cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh Praktikan adalah sebagai berikut :

- a. Dalam mengatasi lingkungan kerja fisik yang kurang baik yaitu masalah kendala suhu ruangan yang terlalu dingin, maka Praktikan meminta kepada petugas yang ada di Sekretariat Mahkamah Agung untuk menaikkan suhu *Air Conditioner* (AC) dari ruang kontrol dan membuka pintu yang berada di ruang kerja Praktikan.
- b. Dalam mengatasi kendala dalam komunikasi yang kurang efektif antara pimpinan dan Praktikan, maka Praktikan melakukan komunikasi *vertical*. Praktikan langsung bertanya mengenai tugas yang diberikan untuk menghindari adanya pekerjaan yang terbengkalai.

B. Saran

Berdasarkan pelaksanaan PKL yang telah dilaksanakan di Sekretariat Mahkamah Agung RI, maka Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi diantaranya :

1. Bagi mahasiswa
 - a. Praktikan diharapkan agar lebih mempersiapkan diri dengan menguasai pelajaran yang akan diterapkan dalam perusahaan.
 - b. Setiap mahasiswa diharapkan agar terus menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta.
 - c. Praktikan diharapkan dapat memanfaatkan waktu sebaik-baiknya pada saat pelaksanaan program PKL agar mendapatkan pengalaman kerja yang sesungguhnya.

- d. Praktikan diharapkan agar lebih giat dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh perusahaan.
 - e. Praktikan diharapkan agar selalu disiplin dan mematuhi peraturan yang berlaku.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Pihak Fakultas hendaknya memantau mahasiswa yang sedang melaksanakan PKL agar meyakinkan pihak perusahaan terhadap program PKL ini.
 - b. Pihak Fakultas hendaknya memberi pembekalan materi fisik maupun mental terhadap mahasiswa PKL.
 - c. Pihak Fakultas senantiasa memberikan motivasi, bimbingan, dan arahan kepada mahasiswa yang sedang melaksanakan program PKL.
3. Bagi Instansi
- a. Pihak instansi diharapkan agar meningkatkan kualitas lingkungan kerja fisik, khususnya sistem kontrol yang ada di ruangan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.
 - b. Hubungan karyawan dengan mahasiswa PKL diharapkan selalu terjaga keharmonisannya agar dapat tercipta suasana kerjasama yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

Buku :

Sedarmayanti. *Sumber daya manusia dan produktivitas kerja*. Bandung: Mandar Maju. 2001

Nitisemito, Alex S. *Manajemen Personalia Edisi Revisi*. Jakarta: Ghalia Indonesia. 2002

Gie. The Liang, *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty. 2007

Rakhmat, Jalaluddin. *Psikologi Komunikasi Etika*. Bandung: PT Remaja Rosdakarta. 2007

Muhammad, Arni. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara. 2002

Shobaruddin, Muh. *Perilaku Organisasi dan Psikologi Personalia*. Jakarta: Rineka Cipta 2005

Website :

<https://badilum.mahkamahagung.go.id/tentang-badilum/struktur-organisasi/sekretariat-direktorat-jenderal-badan-peradilan-umum.html>

<https://www.mahkamahagung.go.id/id/lambang-mahkamah-agung>

<https://www.zonareferensi.com/tugas-mahkamah-agung/>

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1 Jadwal Pelaksanaan PKL

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d	08.00 – 12.00	Kerja
Kamis	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	Kerja
Jum'at	08.00 – 11.30	Kerja
	11.30 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	Kerja

Lampiran 2 Logo Mahkamah Agung RI



Lampiran 3 Struktur Organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal

BADILUM



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.fe.unj.ac.id



UQAS

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : WAYSU Eroni
No. Registrasi : 1701617151
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Sekretariat Dirjen EADUUK Mahkamah Agung RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Ahmad Yani Kav. 1
Bipos Cempaka Putih Timur, Jakarta Pusat.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 1 Agustus	1. -	Suara permohonan PKL masih diproses.
2.	Jum'at, 2 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 5 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 6 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 7 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 8 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jum'at, 9 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin, 12 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa, 13 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu, 14 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis, 15 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jum'at, 16 Agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin, 19 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa, 20 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu, 21 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Catatan:
Formulir ini dapat dipertanggung jawabkan
Mohon legalkan dengan menandatangani 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) 4711227-4706245, Fax (021) 4706245
 Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS


Nama : WAWA KURNI
 No. Registrasi : 170161741
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : SURABAYA DIPJEN BAKULIN MANGGAMAH ABUNG DI
 Alamat Praktik/Temp : Jl. Jend. A Yani No. 57
 By Pass Cempaka Putih Timur, Jakarta Pusat.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Kamis, 22 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2	Jumab, 23 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3	Senin, 26 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4	Selasa, 27 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5	Rabu, 28 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6	Kamis, 29 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7	Jumab, 30 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8		8	
9		9	
10		10	
11		11	
12		12	
13		13	
14		14	
15		15	

Catatan:
 Format ini dapat diperbanyak secara terbatas
 Maksimal legakun: 50000, maksimal cap: 500000/Periode/semester




Lampiran 5 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) 4721227/4706283, Fax: (021) 4706283
Laman: www.fe.unj.ac.id

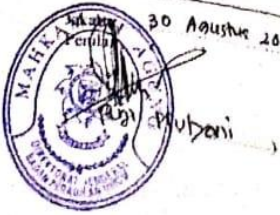


**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS**

Nama : Waysul Kuroni
No Registrasi : 1701617151
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Sekretariat Dirjen BAOILUM MULLICAMAH ABUNG R1
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Ahmad Yani Kav 53
By Pass Cempaka Putih Timur, Jakarta Pusat.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small; margin-left: 20px;"> <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	83																															
3	Sikap dan Kepribadian	87																															
4	Kemampuan Dasar	85																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																															
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	85																															
10	Hasil Pekerjaan	86																															
Jumlah		870	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{870}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87$ </div> Nilai Akhir : <table style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">87</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	87	A	Angka bulat	huruf																										
87	A																																
Angka bulat	huruf																																

30 Agustus 2019



Catatan :
Mohon legalsitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Surat Permohonan PKL



Nomor : 8007/UN39.12/KM/2019 24 Juli 2019
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
 Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia
 Jl. Jenderal Ahmad Yani Kav 58 By Pass Cempaka Putih Timur
 Jakarta Pusat

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Dapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi
 Jenjang : S1
 Sebanyak : 2 Mahasiswa (Waysul Kurni, ckk) Daftar nama terlampir
 Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal 01 Agustus 2019 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2019.
 No. Telp/Hp : 087889884172

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



NIP. 19630403 198510 2 001

- Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Lampiran 7 Surat Persetujuan PKL


MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

Gedung Sekretariat Mahkamah Agung RI Lantai 3, 4 dan 5
 Jl. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 - By-Pass Cempaka Putih Timur Jakarta Pusat
 Fax. (021) 26273535, website: www.badilum.info PO. BOX. 1148 JKT 13011 JAT

Jakarta, 30 Juli 2019

Nomor : 566/DJU.1/KP.01.1/7/2019
 Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta

di -
 JAKARTA

Menjawab surat Saudara tanggal 24 Juni 2019 Nomor : 8007/UN39.12/KM/2019 perihal tersebut diatas, maka dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan dan memberikan izin kepada Mahasiswa Saudara yang bernama :

No.	Nama	Noreg.	Program Studi
1.	Waysul Kuroni	1701617151	Pendidikan Ekonomi
2.	Raden Muhammad Budi Hartono	1701617055	

Untuk melaksanakan Kuliah Kerja Praktek selama 1(satu) bulan di mulai dari tanggal 01 Agustus 2019 sampai dengan bulan 30 Agustus 2019 pada Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.

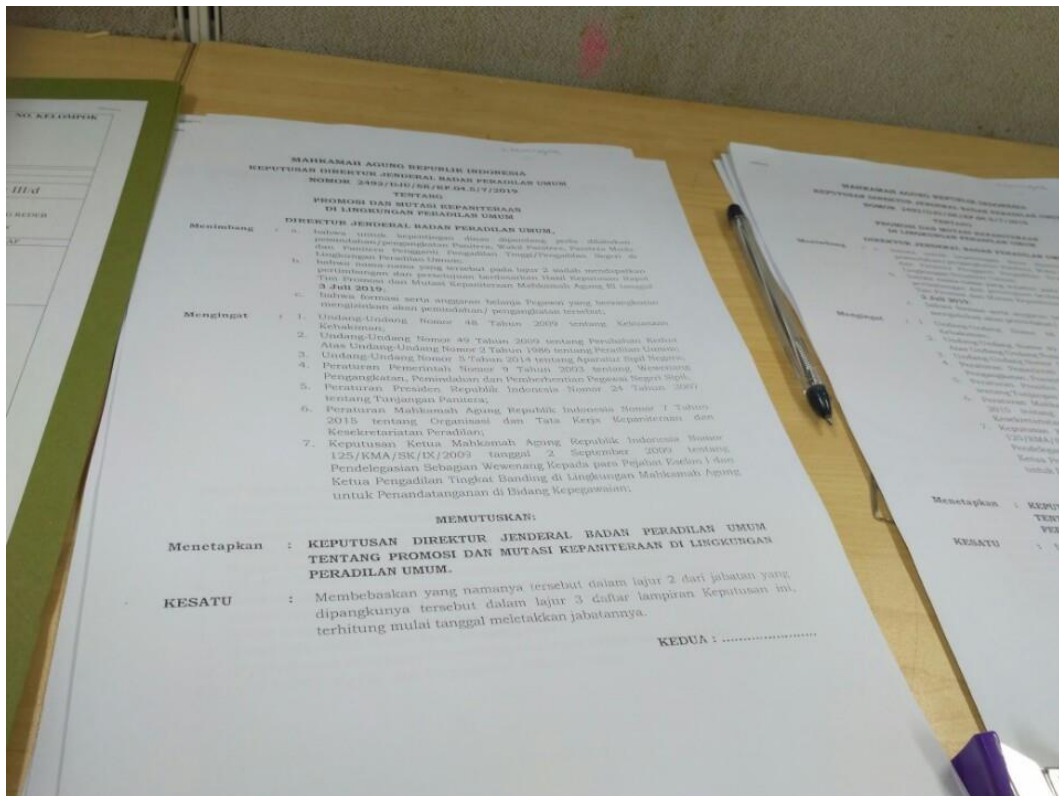
Demikian, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.


 Sekretaris Direktorat Jenderal
 Badan Peradilan Umum
Drs. Wahyudin, M.Si
 Nip. 19630509 198303 1 002

Lampiran 8 Dokumen Majalah Mahkamah Agung RI





Lampiran 9 Dokumen Mutasi Pegawai Mahkamah Agung RI



Lampiran 10 Dokumen Laporan Realisasi Anggaran Mahkamah Agung RI

RENCIAN BIAYA PERJALAHAN DINAS

SPD Nomor: 5130J2.190.04702019
11 JUN 2019

PERINCIAN BIAYA				Z U M L A H	KETERANGAN
RANSPORT :					
Wewakil	Pondoman	ke	Dempasar	Rp	6.150.000
				Rp	-
Jarak				Rp	270.000
Taksi	Pondoman			Rp	318.000
	Dempasar				
LIANG SAKU FULLBOARD :					
Di Dempasar	3 hari x	Rp 150.000 =	Rp 450.000	Rp	450.000
Pajak		5% =	Rp 24.000	Rp	
				Rp	7.194.000
Z U M L A H					
Terbilang : Tujuh Juta Seratus Sembilan Puluh Empat Ribu Empat Ratus Empat					
Dibayar sejumlah				Dempasar, 2 Agustus 2019	
7.194.000				Tujuh mesteritas Jumlah Uang Belanja	Rp 7.194.000
Bendahara Pengeluaran Pembantu				Yang Mengetahui,	
 ATI APRİYANI S.D., S.H., M.H. NIP. 198003 201903 2 003				 RISA PUTRI ANDRIANI ALMI NIP. 198002 201101 2 010	
PERKUTUBAN SPD KAMPUNG				Rp 7.194.000	
(Materai) Separasi Yang Telah Dibayar Semula Atas Surat/angsuran				Rp 7.194.000	
				Rp	
				DIREKTORAT JENDERAL SACAN PERALUAN UMUM Pusat Pembuat Kuitansi	

Lampiran 11 Log Harian PKL

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 01 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Surat kegiatan Praktik Kerja Lapangan masih di proses
2.	Selasa, 02 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat PKL dan Menkonfirmasi atas kegiatan Laporan Praktik Kerja Lapangan
3.	Senin, 05 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Pengenalan Struktur Organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum oleh kepala sub bagian akuntansi Ibu. Puji Mulyani, SE.
4.	Selasa, 06 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mendapatkan arahan dari kepala sub bagian akuntansi untuk membaca buku Pedoman Akuntansi Berbasis Akrual dan Pelaporan Keuangan. • Menggandakan dokumen
5.	Rabu, 07 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mendapatkan arahan untuk mengesahkan dokumen dari pegawai. • Mengarsipkan dokumen
6.	Kamis, 08 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tugas untuk mengesahkan majalah HUT Mahkamah Agung Republik Indonesia ke pengadilan negeri se Indonesia
7.	Jum'at, 09 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tugas untuk mengesahkan dokumen Perencanaan dan Keuangan mutasi Pejabat Pengadilan Negeri
8.	Senin, 12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tugas untuk mengesahkan dokumen Perencanaan dan Keuangan mutasi Pejabat Pengadilan Negeri.
9.	Selasa, 13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tugas untuk mengesahkan dokumen Perencanaan dan Keuangan mutasi Pejabat Pengadilan Negeri.
10.	Rabu, 14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tugas untuk mengesahkan dokumen Perencanaan dan Keuangan

		mutasi Pejabat Pengadilan Negeri.
11.	Kamis, 15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tugas untuk mengesahkan dokumen Perencanaan dan Keuangan mutasi Pejabat Pengadilan Negeri. • Menggandakan Dokumen
12.	Jum'at, 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tugas untuk mengesahkan dokumen Perencanaan dan Keuangan mutasi Pejabat Pengadilan Negeri. • Mengikuti rapat smart monev dengan Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pegawai
13.	Senin, 19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tugas untuk mengesahkan dokumen Perencanaan dan Keuangan mutasi Pejabat Pengadilan Negeri.
14.	Selasa, 20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tugas untuk mengesahkan dokumen Perencanaan dan Keuangan mutasi Pejabat Pengadilan Negeri.
15.	Rabu, 21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tugas untuk mengesahkan dokumen Perencanaan dan Keuangan mutasi Pejabat Pengadilan Negeri.
16.	Kamis, 22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tugas untuk mengesahkan dokumen Perencanaan dan Keuangan mutasi Pejabat Pengadilan Negeri. • Melakukan takziah dan taklim membaca Al-Quran.
17.	Jum'at, 23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kegiatan Praktik Kerja Lapangan dikarenakan para Pegawai melakukan tugas diluar kota.
18.	Senin, 26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tugas untuk mengesahkan dokumen Perencanaan dan Keuangan mutasi Pejabat Pengadilan Negeri. • Mengantarkan surat atau dokumen dan meminta tanda tangan pegawai yang berkepentingan.
19.	Selasa, 27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tugas untuk mengesahkan dokumen Perencanaan dan Keuangan mutasi Pejabat Pengadilan Negeri. • Mengantarkan dokumen anggaran ke Mahkamah Agung Pusat Republik

		<p>Indonesia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengecekkan dan Menstempel dokumen bukti laporan realisasi anggaran.
20.	Rabu, 28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tugas untuk mengesahkan dokumen Perencanaan dan Keuangan mutasi Pejabat Pengadilan Negeri. • Mengecekkan dan Menstempel dokumen bukti laporan realisasi anggaran.
21.	Kamis, 29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tugas untuk mengesahkan dokumen Perencanaan dan Keuangan mutasi Pejabat Pengadilan Negeri. • Mengikuti takziah dan taklim dan membaca Al-Quran.
22.	Jum'at, 30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tugas untuk mengesahkan dokumen Perencanaan dan Keuangan mutasi Pejabat Pengadilan Negeri. • Mengantarkan surat dan meminta tanda tangan pegawai yang berkepentingan.

Lampiran 12 Tabel Pelaksanaan PKL

Tahapan PKL	Juli 2019					Agt 2019					Sep 2019					Okt 2019					Nov 2019				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Observasi																									
Persiapan																									
Pelaksanaan																									
Pelaporan																									

Tahapan PKL	Des 2019				
	1	2	3	4	5
Observasi					
Persiapan					
Pelaksanaan					
Pelaporan					



Observasi



Pelaksanaan



Persiapan



Pelaporan

Lampiran 13 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



Building
Future
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mekar, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



UQAS

ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Wansul Kurni
2. No.Registrasi : 1701617151
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Dosen Pembimbing : Dra. Sri Sulahati, M.Si
NIP. 19610214194607701
5. Judul PKL : Laporan praktik kerja Lapangan pada Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1				
2	29 / 11 / 2019	konsultasi Awal	Struktur Organisasi, Bidang Kerja	
3				
4	4 / 12 / 2019	Konsultasi kedua	Bab II : Tinjauan Umum Tempat PKL	
5				
6	5 / 12 / 2019	Konsultasi Ketiga	Bab III : Pelaksanaan PKL	
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

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

Lampiran 14 Format Saran Dan Perbaikan Laporan PKL



Building
Future
Leaders

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

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



UQAS

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Waysul Kurni
2. No.Registrasi : 1701617151
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Tanggal Seminar PKL : 10 Desember 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Santi Susanti S.P.d ..M,Ak	Gambar Pelaksanaan kerja		
2				
3	Achmad Fauzi S.p.d ..M,Ak	Abstrak		
4		Daftar Pustaka		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing	

Catatan :

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