

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

RADEN MUHAMMAD BUDI HARTONO

1701617055



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

ABSTRAK

Raden Muhammad Budi Hartono (1711617055). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Sekretariat Mahkamah Agung berlokasi di Jalan Jend. Ahmad Yani Kav 58 By Pass Cempaka Putih Timur Jakarta Pusat. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 1 Agustus 2019 s.d. 30 Agustus 2019. Kendala Praktikan selama PKL adalah adanya lingkungan kerja fisik yang kurang baik dan tidak adanya pemberitahuan SOP kepada pemegang. Cara mengatasi kendala tersebut dengan menurunkan suhu ruangan dan diadakannya pemberitahuan SOP kepada pemegang oleh instansi terkait.

Kata Kunci : Laporan Praktik Kerja Lapangan, Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian
Perencanaan dan Keuangan Mahkamah Agung Republik
Indonesia

Nama Praktikan : Raden Muhammad Budi Hartono

Nomor Registrasi : 1701617055

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Pendidikan Ekonomi



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

NIP. 196208091990032001

Pembimbing



Ati Sumiati, S.Pd, M.Si

NIP. 197906102008012028

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

NIP. 196208091990032001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Santi Susanti, S.Pd, M.Ak



18 Desember 2019

NIP. 197701132005012002

Penguji Ahli

Dr. Mardi, M.Si



18 Desember 2019

NIP. 196003011987031001

Dosen Pembimbing

Ati Sumiati, S.Pd, M.Si



18 Desember 2019

NIP. 197906102008012028

KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga Praktikan dapat menyusun Laporan Praktek Kerja Lapangan tepat pada jadwal yang telah ditentukan. 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 Ekonomi
3. Ati Sumiati, S.Pd, M.Si, selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan selama pembuatan laporan PKL.
4. Puji Mulyani, S.E selaku Kasubag Akuntansi yang telah bersedia menerima dan membimbing Praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
5. Orang tua, keluarga dan teman- teman yang selalu memberikan saran dalam penyusunan laporan ini.
6. Waysul sebagai rekan Praktik Kerja Lapangan yang senantiasa selalu membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

7. Odi yang sering membantu saya dalam mengerjakan laporan Praktik Kerja Lapangan
8. Azizah, Ilyas dan kak Subhan yang juga membantu saya meminjamkan laptopnya dalam mengerjakan laporan Praktik Kerja Lapangan
9. Novianny Sukma yang membantu dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan

Semoga Laporan Praktik kerja Lapangan di Sekretariat Mahkamah Agung RI ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca.

Jakarta, Desember 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

Halaman

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal Waktu PKL	8
BAB II	10
TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	10

A. Sejarah Instansi.....	10
B. Struktur Organisasi Instansi.....	24
BAB III.....	27
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	27
A. Bidang Kerja.....	27
B. Pelaksanaan Kerja.....	28
C. Kendala Yang Dihadapi.....	34
D. Cara Mengatasi Kendala.....	35
BAB IV	42
SIMPULAN DAN SARAN	42
A. Simpulan.....	42
B. Saran	43
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	46

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1.....	8
Tabel 2.1.....	19

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1	21
Gambar 2.2	24
Gambar 3.1	29
Gambar 3.2	29
Gambar 3.3.....	30
Gambar 3.5.....	31
Gambar 3.6.....	32
Gambar 3.7	33
Gambar 3.8.....	33

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL	47
Lampiran 2 Surat Penerimaan Mahasiswa PKL	49
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL	50
Lampiran 4 Penilaian Praktik Kerja Lapangan	52
Lampiran 5 Tabel Pelaksanaan PKL	53
Lampiran 6 Struktur Organisasi Mahkamah Agung	54
Lampiran 7 Tabel Kegiatan PKL	55
Lampiran 8 Lembar Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	57
Lampiran 9 Lembar Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Seiring dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi pada era industri 4.0 mengakibatkan semakin tinggi tingkat persaingan dalam dunia kerja. Berbagai masalah timbul akibat kemajuan IPTEK pada era industry 4.0 dalam berbagai aspek kehidupan seperti sulitnya mencari lapangan pekerjaan dan kurangnya sumber daya manusia yang memadai dalam berbagai bidang di dunia pekerjaan. Lembaga pendidikan memiliki peran penting, khususnya perguruan tinggi dalam menyiapkan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan dan keahlian yang memadai sesuai dengan kebutuhan perusahaan di berbagai bidang.

Pada era industry 4.0 ini, banyak perusahaan yang meningkatkan standar dalam memilih karyawannya sehingga persaingan dalam mencari pekerjaan semakin tinggi dan sulit. Semakin tinggi dan sulitnya persaingan dalam mencari pekerjaan maka masing-masing individu berlomba-lomba dalam meningkatkan kualitas diri. 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 kerja, sehingga dapat menambag wawasan serta pengalaman bagi mahasiswa.

Mahasiswa Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Universitas Negeri Jakarta diwajibkan menjalani program PKL, baik di instansi pemerintahan maupun perusahaan swasta selama kurang lebih 1 bulan sebagai bentuk dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar dapat bersaing di dunia kerja. Dengan mengikuti PKL diharapkan dapat menambah pengetahuan, keterampilan dan pengalaman mahasiswa dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja sebenarnya.

PKL merupakan kegiatan akademik yang berorientasi pada penerapan teori-teori yang telah dipelajari oleh mahasiswa di perkuliahan untuk meningkatkan tenaga kerja yang berkualitas dan siap dalam menghadapi tantangan dalam dunia kerja. Selain itu, PKL merupakan wujud aplikasi terpadu antara sikap, kemampuan, dan keterampilan yang diperoleh mahasiswa di perkuliahan.

Dalam pelaksanaan PKL Praktikan memilih instansi pemerintahan yaitu Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia yang beralamat di Jalan Jendral Ahmad Yani Kav. 58, Bypass Cempaka Putih Timur, Jakarta Pusat. PKL ini dilakukan di Badan Peradilan Umum Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia bagian Perencanaan dan keuangan. Praktikan memilih PKL di Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia karena ingin menemukan dan memperoleh pengalaman serta pembelajaran baru di instansi pemerintahan serta ingin mengetahui secara langsung bagaimana sistem dan tata kerja di pemerintahan dan juga agar dapat ikut terjun secara langsung dalam pekerjaannya.

Selain itu, di tempat PKL Praktikan terdapat bidang yang masih sejalan dengan Program Studi yang di tempuh Praktikan di Universitas Negeri Jakarta.

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 pengetahuan sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Ekonomi, 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 keterampilan yang telah dimiliki pada saat belajar di perguruan tinggi. Adapun maksud Praktikan melaksanakan PKL yaitu:

1. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan tentang bidang kerja perencanaan dan keuangan di Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia.
2. Untuk meningkatkan kemampuan kerja dan keterampilan kerja Praktikan tentang bidang kerja perencanaan dan keuangan Sekretariat Mahkamah Agung RI.
3. Untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

4. Untuk melatih disiplin, tanggung jawab, inisiatif, kreatifitas, motivasi kerja, kerjasama, tingkah laku, emosi dan etika.
5. Untuk menerapkan pengetahuan dan ketrampilan yang telah dipelajari Praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi.
6. Untuk menambah ilmu pengetahuan mengenai perusahaan milik pemerintah, dalam hal ini Sekretariat Mahkamah Agung RI.

Sedangkan tujuan dari program PKL Konsentrasi Pendidikan Akuntansi yaitu:

1. Untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan ketrampilan mahasiswa tentang bidang kerja Akuntansi.
2. Untuk mengarahkan mahasiswa menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktik Kerja.
3. Untuk mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
4. Untuk membina dan meningkatkan kerjasama antara Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah dan perusahaan swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
5. Pengabdian kepada masyarakat sebagai perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
6. Untuk memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.
7. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional dengan tingkat pengetahuan, dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja.

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 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 : Badan Peradilan Umum

Sub Bagian : Bagian Perencanaan dan Keuangan Badan Peradilan Umum

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 serta sesuai dengan program studi yang di tempuh Praktikan.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan mulai tanggal 02 Agustus sampai 30 Agustus 2019. Waktu pelaksanaan kegiatan PKL dilaksanakan setiap hari kerja yaitu hari Senin – Jumat dengan waktu kerja mulai pukul (08:00 s.d. 16:00 WIB).

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Kamis	08 : 00 – 12 : 00	Jam Kerja
	12 : 00 – 13 : 00	Jam Istirahat
	13: 00 – 15 : 30	Jam Kerja
Jumat	08 : 00 – 11 : 30	Jam Kerja
	11 : 30 – 13 : 30	Jam Istirahat
	13: 30 – 16 : 00	Jam Kerja

Tabel 1.1

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 Juni 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.

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 pertengahan bulan Juli. Proses pembuatan surat permohonan tersebut memerlukan waktu kurang lebih satu minggu. Surat permohonan PKL yang telah di proses kemudian diberikan ke bagian *Front Office* Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia

3) Tahap Pelaksanaan

Pada tahap ini, Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 02 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 1,5 bulan. Praktikan mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam penulisan laporan kemudian data tersebut diolah dan laporan PKL tersebut diserahkan sebagai tugas akhir Praktikan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Instansi

1. Sejarah Singkat Mahkamah Agung RI

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

Masa penjajahan Belanda atas bumi pertiwi Indonesia, selain mempengaruhi roda pemerintahan juga sangat besar pengaruhnya terhadap Peradilan di Indonesia. Dari masa dijajah oleh Belanda (Mr. Herman Willem Daendels – Tahun 1807), kemudian oleh Inggris (Mr. Thomas Stanford Raffles – Tahun 1811 Letnan Jenderal) dan masa kembalinya Pemerintahan Hindia Belanda (1816-1842).

Pada masa penjajahan Belanda Hoogerechtshoof merupakan Pengadilan Tertinggi dan berkedudukan di Jakarta dengan wilayah Hukum meliputi seluruh

Indonesia. Hoogerechtshof 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 Hoogerechtshof dengan seorang Wakil dan seorang atau lebih anggota.

Setelah kemerdekaan, tepatnya tanggal 18 Agustus 1945, Presiden Soekarno melantik/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. Tanggal 18 Agustus 1945 juga merupakan tanggal disahkannya UUD 1945 beserta pembentukan dan pengangkatan Kabinet Presidentil Pertama di Indonesia. Mahkamah Agung terus mengalami dinamika sesuai dinamika ketatanegaraan. Antara tahun 1946 sampai dengan 1950 Mahkamah Agung pindah ke Yogyakarta sebagai ibu kota Republik Indonesia. Pada saat itu terdapat dua Lembaga Peradilan Tertinggi di Indonesia yaitu :

1. Hoogerechtshof di Jakarta dengan:

1. Ketua: Dr. Mr. Wirjers

2. Anggota Indonesia:

1. Mr. Notosubagio,

2. Koesnoen

3. Anggota belanda:

1. Mr. Peter,

2. Mr. Bruins

4. Procureur General: Mr. Urip Kartodirdjo

2. Mahkamah Agung Republik Indonesia di Yogyakarta dengan:

1. Ketua: Mr. Dr. R.S.E. Koesoemah Atmadja

2. Wakil: Mr. R. Satochid Kartanegara

3. Anggota:

1. Mr. Husen Tirtaamidjaja,

2. Mr. Wirjono Prodjodikoro,

3. Sutan Kali Malikul Adil

4. Panitera: Mr. Soebekti

5. Kepala TU: Ranuatmadja

Kemudian terjadi kapitulasi Jepang, yang merupakan Badan Tertinggi disebut Saikoo Hooi yang kemudian dihapus dengan Osamu Seirei (Undang-Undang No. 2 Tahun 1944). Pada tanggal 1 Januari 1950 Mahkamah Agung kembali ke Jakarta dan mengambil alih (mengoper) 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 :

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

Dapat dikatakan sejak diangkatnya 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 yang ditetapkan tanggal 9 Mei 1950 dalam Undang-Undang No. 1 Tahun 1950 tentang Susunan Kekuasaan dan Jalan Pengadilan Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Dalam kurun waktu tersebut Mahkamah Agung telah dua kali melantik dan mengambil sumpah Presiden Soekarno, yaitu tanggal 19 Agustus 1945 sebagai Presiden Pertama Republik Indonesia dan tanggal 27 Desember 1945 sebagai Presiden Republik Indonesia Serikat (RIS).

Waktu terus berjalan dan 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 TUN

Sejak Tahun 1970 tersebut kedudukan Mahkamah Agung mulai kuat dan terlebih dengan keluarnya Undang-Undang No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung, maka kedudukan Mahkamah Agung sudah mulai mapan, dalam menjalankan tugastugasnya yang mempunyai 5 fungsi, yaitu :

1. Fungsi Peradilan
2. Fungsi Pengawasan
3. Fungsi Pengaturan
4. Fungsi Memberi Nasihat
5. Fungsi Administrasi

Situasi semakin berkembang dan kebutuhan baik teknis maupun nonteknis semakin meningkat, Mahkamah Agung harus bisa mengatur organisasi, administrasi dan keuangan sendiri tidak bergabung dengan Departemen Kehakiman (sekarang Kementerian Hukum dan HAM). Waktu terus berjalan,

gagasan agar badan Kehakiman sepenuhnya ditempatkan di bawah pengorganisasian Mahkamah Agung terpisah dari Kementerian Kehakiman.

Pada Mei 1998 di Indonesia terjadi perubahan politik yang radikal dikenal dengan lahirnya Era Reformasi. Konsep Peradilan Satu Atap dapat diterima yang ditandai dengan lahirnya TAP MPR No. X/MPR/1998 yang menentukan Kekuasaan Kehakiman bebas dan terpisah dari Kekuasaan Eksekutif. Ketetapan ini kemudian dilanjutkan dengan diundangkannya Undang-Undang No. 35 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 14 Tahun 1970 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kekuasaan Kehakiman. Undang-Undang tersebut memberi batas waktu lima tahun untuk pengalihannya sebagaimana tertuang dalam Pasal II ayat (1) yang berbunyi :

“Pengalihan Organisasi, administrasi dan Finansial dilaksanakan secara bertahap paling lama 5 Tahun sejak Undang-Undang ini berlaku”

Berawal dari Undang-Undang No. 35 Tahun 1999 inilah kemudian konsep Satu Atap dijabarkan dalam Undang-Undang No. 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman dan Undang-Undang No. 5 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.

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

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

2. Sejarah Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia

Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum adalah unit eselon I pada Mahkamah Agung RI yang mempunyai tugas antara lain merumuskan dan melaksanakan kebijaksanaan dan standarisasi teknis dibidang administrasi, keuangan dan organisasi ketatalaksanaan bagi tenaga kesekretariatan peradilan umum sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 Tentang Sekretariat Mahkamah Agung dan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor MA/SEK.07/SK/III/2006 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI Sejarah Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.

- a. Pembinaan Badan Peradilan sejak pemerintahan Hindia Belanda termasuk ruang lingkup Departemen Kehakiman STBL 1924 No: 576 ayat 2 (Bagian A dari Dept. Van Yustitie) 30-10-1948.

- b. Jawatan Pengadilan (PP No.60 Tahun 1948 tentang Organisasi Departemen) 30-10-1948 sd 1965.
- c. Direktorat Urusan Pengadilan (Kep. Men Kehakiman No. JS.4/4/24 tanggal 27 Januari 1965) s.d 3-11-1966.
- d. Dinas Pembinaan Peradilan, Direktorat Pembinaan Badan Peradilan dan Perundang-undangan, Ditjen Badan Peradilan dan Perundang-Undangan Depkeh (Kep.Presidium Kabinet No.75/4/KEP/II/1966).
 Dirasakan adanya hambatan kemajuan dibidang pelayanan terhadap peradilan, timbul gagasan-gagasan sebaiknya mengenai semua persoalan yang menyangkut peradilan langsung ditangani oleh Mahkamah Agung. Munas IKAHI 1968 mencetuskan gagasan agar untuk keperluan melayani badan-badan peradilan sebaiknya dibentuk satu Ditjen tersendiri pada Dep. Kehakiman (perwujudan pasal 17 ayat 3 UU No.19 Th 1964). Kompromi pemerintah dengan IKAHI sepakat pembentukan Ditjen tersendiri di Depkeh yang akan diberi tugas mengurus organisasi, administrasi dan finansial Badan Peradilan; Dirjennya akan ditunjuk dari aparat peradilan (Hakim Agung / Hakim Tinggi) yang dinilai mengetahui jiwa, seluk beluk dan kedudukan Hakim dalam melaksanakan tugasnya.
- e. Dibentuk Ditjen Pembinaan Badan-Badan Peradilan (Keppres No. 39 Th.1969).

Pada waktu membicarakan pasal 11 ayat 1 UU No.14 Th 1970 sebagai pengganti UU No.19 Th 1964 yang menyangkut kewenangan Mahkamah Agung dan Depkeh untuk menangani soal-soal organisasi, administrasi

dan finansial dari Badan Peradilan Umum; dicapai suatu konsensus antara DPR-RI dan Pemerintah bahwa tugas-tugas tersebut tetap diserahkan pada Ditjen Pembinaan Badan-Badan Peradilan Departemen Kehakiman

- f. Ditjen Pembinaan Badan-Badan Peradilan diganti namanya menjadi Ditjen Pembinaan Badan Peradilan Umum (Keppres No.45 Th 1974). Sesuai dengan maksud dan tujuan pembentukan Ditjen Binbadilum tersebut maka urusan yang menyangkut pelayanan terhadap Badan Peradilan Umum di bidang organisasi, administrasi dan finansial (termasuk soal-soal materiil) yang sebelumnya dilakukan oleh Setjen Depkeh dialihkan kepada Ditjen Binbadilum.
- g. Ditjen Binbadilum diganti nama menjadi Ditjen Badan Peradilan Umum dan Peradilan Tata Usaha Negara (UU No.2 Th 1986 dan UU No.5 Th 1986 jo Keppres No.32 Th 1988).
- h. UU No.35 Th. 1999 Pasal 11 ayat (1) Badan-badan peradilan sebagaimana dimaksud pasal 10 ayat 1 secara organisatoris, administratif dan finansial berada dibawah kekuasaan Mahkamah Agung. Ditjen Binbadilumtun diganti nama menjadi Ditjen Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung. Sesuai UU No.35 Th 1999 Pasal 11 A pengalihan organisasi administrasi dan finansial sebagaimana dimaksud dalam pasal II ayat (1) dilaksanakan secara bertahap, paling lama 5 (lima) tahun sejak UU ini mulai berlaku

- Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum :

1	R. Hadi Purnomo, SH (1970 -1975)
2	Soeroto, SH (1975 – 1982)
3	H. Roesli, SH (1982 – 1988)
4	H. Zakir, SH (1988 – 1992)
5	Soelistiyowati Soegondo, SH (1992 – 1997)
6	H. Parman Soeparman (1997 – 2000)
7	Soejatno, SH (2000 – 2005)
8	Hatta Ali, SH, MH (2005 – 2007)
9	Dr. Cicut Sutiarto, SH, MH (2008 – 2013)
10	Dr. Herri Swantoro, SH, MH (2014 – sekarang)

Tabel 2.1

Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

3. Visi, Misi, Logo Mahkamah Agung Republik Indonesia

a. Visi Mahkamah Agung Republik Indonesia

“TERWUJUDNYA BADAN PERADILAN INDONESIA YANG AGUNG”

b. Misi Mahkamah Agung Republik Indonesia

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

c. Visi Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia

"Terwujudnya Badan Peradilan Umum yang Agung"

d. Misi Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia

1. Menjaga Kemandirian Aparatur Peradilan Umum
2. Meningkatkan Pembinaan Manajemen Peradilan Umum
3. Meningkatkan Kualitas Aparatur Peradilan Umum
4. Meningkatkan Akuntabilitas dan Transparansi Peradilan Umum

e. Logo Mahkamah Agung Republik Indonesia



Gambar 2.1

Logo Mahkamah Agung Republik Indonesia

Makna dari logo Mahkamah Agung Republik Indonesia adalah :

I. BENTUK :

Perisai (Jawa : Tameng) / bulat telur

II. ISI :

1. GARIS TEPI

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

2. TULISAN

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

3. LUKISAN CAKRA

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

4. *PERISAI PANCASILA*

Perisai Pancasila terletak ditengah-tengah cakra yang sedang menjalankan fungsinya memberantas ketidak adilan 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." Catatan : Rumusan pasal 1 UU Nomor 4 tahun 2004 sama dengan Dengan rumusan pasal 1 UU Nomor 14 tahun 1970.

5. *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).

6. *SELOKA "DHARMMAYUKTI"*

Pada tulisan "dharmmayukti" terdapat 2 (dua) huruf M yang berjajar. Hal itu disesuaikan dengan bentuk tulisan " dharmmayukti " yang ditulis dengan huruf Jawa. Dengan menggunakan double M.huruf "A" yang terdapat pada akhir kata "dharma" akan dilafal sebagai "A" seperti pada ucapan kata "ACARA ", "DUA" "LUPA" dan sebagainya. Apabila menggunakan 1 (satu) huruf "M", huruf "A"

yang terdapat pada akhir kata "dharmma" memungkinkan dilafal sebagai huruf "O" seperti lafal "O" pada kata "MOTOR", "BOHONG" dan lain-lainnya. Kata "DHARMMA" mengandung arti Bagus, Utama, Kebaikan. Sedangkan kata "YUKTI" mengandung arti Sesungguhnya, Nyata. Jadi kata "DHARMMA YUKTI" mengandung arti Kebaikan/Keutamaan yang nyata/ Yang sesungguhnya yakni yang berujud sebagai Kejujuran, Kebenaran, dan Keadilan.

B. Struktur Organisasi Instansi

Sekretariat Mahkamah Agung RI terdiri atas : hakim agung, sekretaris mahkamah agung, panitera mahkamah agung, dirjen badan peradilan umum, kepala badan pengawas, dan kepala badan litbang. Bagan struktur organisasi Mahkamah Agung RI dapat dilihat di Lampiran.



Gambar 2.2

Struktur Organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI

Tempat PKL yang dilakukan praktikan adalah di Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI bagian perencanaan dan keuangan yang dipimpin oleh bapak Kurnia Arry Soelaksono, SE., SH., M.Hum, tepatnya di bagian sub bagian akuntansi yang di pimpin 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.
- 5) Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan di Bagian Perencanaan dan Keuangan Badan Peradilan Umum, Sub Bagian Akuntansi yang dipimpin oleh Ibu. Puji Mulyani, SE di lantai 3 Gedung Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia. Adapun bidang pekerjaan yang dilakukan Praktikan selama 1 (satu) bulan adalah sebagai berikut :

1. Bidang Akuntansi dan Keuangan

- a. Mempelajari pedoman akuntansi dan pelaporan keuangan berbasis akrual di lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya
- b. Mempelajari pokok – pokok petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA
- c. Mengikuti Sosialisasi pengisian smart monev

2. Bidang Kesekretariatan dan Kearsipan

- a. Mencatat Pegawai yang ingin melakukan cuti kerja
- b. Melakukan *Fotocopy* pada berkas keuangan
- c. Memasukkan berkas Mahkamah Agung berupa majalah untuk dikirim ke seluruh Indonesia

- d. Memasukkan berkas pegawai Mahkamah Agung yang ingin dimutasi
- e. Memberikan cap pada bukti transaksi keuangan Badan Peradilan Umum

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan. Terhitung sejak tanggal 1 Agustus sampai 30 Agustus 2019. Kegiatan PKL ini dilaksanakan sesuai dengan hari kerja yang berlaku yaitu hari senin sampai kamis pukul 08.00 – 15.30 WIB dan 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.

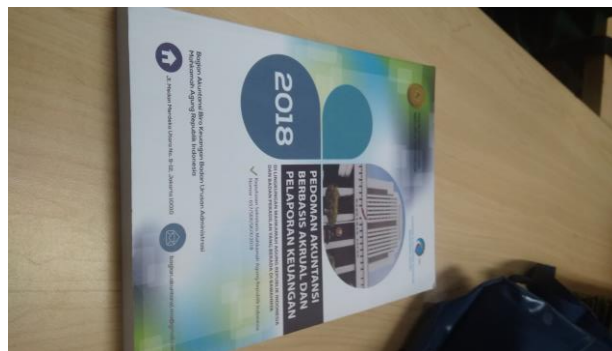
Adapun pekerjaan kantor yang dilakukan oleh Praktikan adalah sebagai berikut :

1) Bidang Akuntansi dan Keuangan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melakukan pekerjaan di bidang akuntansi dan keuangan, yaitu :

1. Mempelajari pedoman akuntansi dan pelaporan keuangan berbasis akrual di lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya
 - a. Praktikan diberikan buku pedoman akuntansi dan pelaporan keuangan berbasis akrual di lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya oleh pembimbing

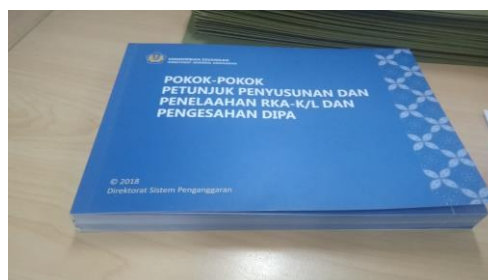
- b. Praktikan membaca dan memahami buku pedoman akuntansi dan pelaporan keuangan berbasis akrual di lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya



Gambar 3.1

Mempelajari pedoman akuntansi dan pelaporan keuangan berbasis akrual di lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya

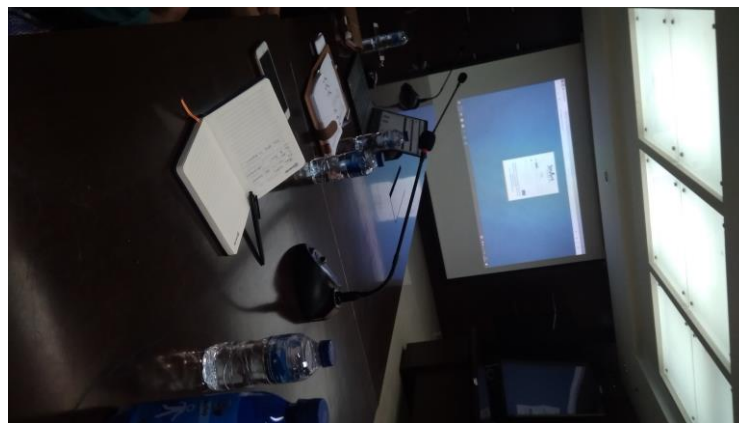
2. Mempelajari pokok – pokok petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA
 - a. Praktikan diberikan buku pokok – pokok petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA oleh pembimbing
 - b. Praktikan membaca dan memahami buku pokok – pokok petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA



Gambar 3.2

**Mempelajari pokok – pokok petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-
K/L dan pengesahan DIPA**

3. Mengikuti Sosialisasi pengisian smart monev
 - a. Praktikan mengikuti rapat sosialisasi pengisian smart monev bersama pegawai Mahkamah Agung RI
 - b. Praktikan mendengarkan sosialisasi mengenai pengisian smart monev untuk laporan keuangan



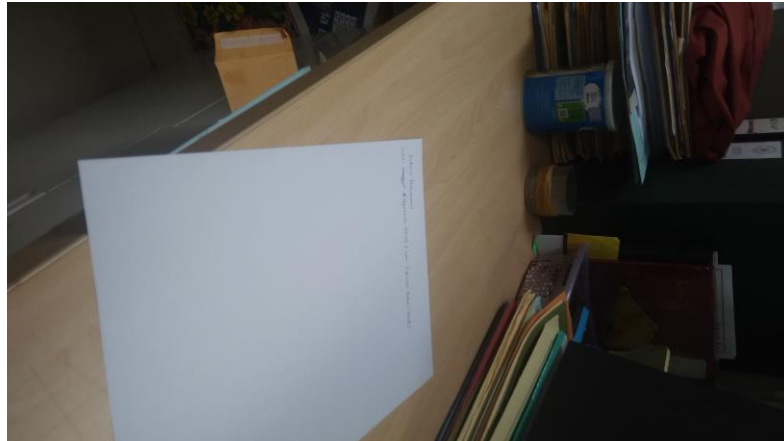
Gambar 3.3

Mengikuti Sosialisasi pengisian smart monev

2) Bidang Kesekretariatan dan kearsipan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melakukan pekerjaan di bidang kesekretariatan dan kearsipan, yaitu :

1. Mencatat Pegawai yang ingin melakukan cuti kerja
 - a. Praktikan mencatat nama karyawan yang melakukan cuti kerja
 - b. Setelah dicatat, Praktikan memberikan catatan tersebut ke bagian kepegawaian



Gambar 3.4

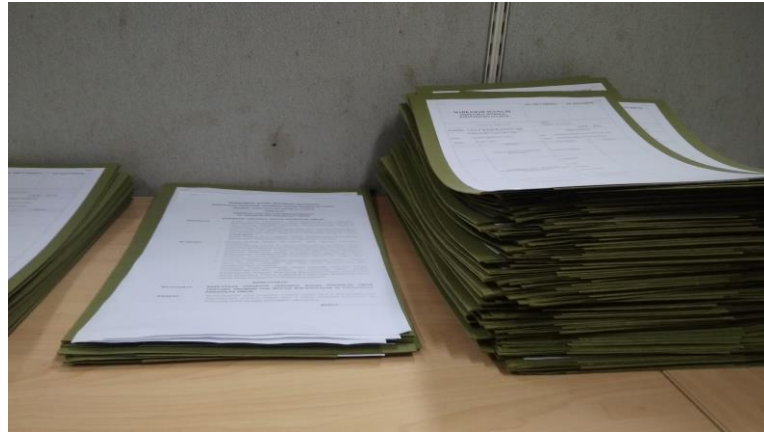
Mencatat Pegawai yang ingin melakukan cuti kerja

2. Melakukan *Fotocopy* pada berkas keuangan
 - a. Praktikan diberikan berkas keuangan untuk di *fotocopy* oleh pegawai Mahkamah Agung RI
 - b. Setelah itu berkas di *fotocopy* sejumlah yang telah diinstruksikan oleh pegawai Mahkamah Agung RI



Gambar 3.5

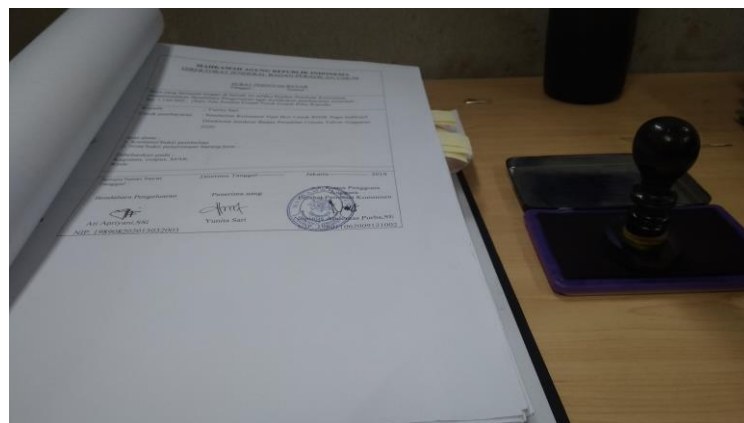
Melakukan *Fotocopy* pada berkas keuangan



Gambar 3.7

Memasukkan berkas pegawai Mahkamah Agung yang ingin dimutasi

5. Memberikan cap pada bukti transaksi keuangan Badan Peradilan Umum
 - a. Praktikan menerima berkas dari pegawai Mahkamah Agung berupa SPJ keuangan
 - b. Praktikan memberikan cap pada SPJ keuangan yang ada sesuai intruksi pegawai Mahkamah Agung



Gambar 3.8

Memberikan cap pada bukti transaksi keuangan Badan Peradilan Umum

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 pada Bagian Perencanaan dan Keuangan 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 dan sering sekali keluar ruangan untuk pergi ke kamar mandi akibat suhu ruangan yang dingin

2. Tidak Adanya SOP (Standar Operasional Prosedur) Untuk Pemagang

Standar Operasional Prosedur atau SOP merupakan bagian penting suatu instansi yang menjadi acuan atau pedoman karyawan dalam bekerja. Tidak adanya SOP (Standar Operasional Prosedur) untuk pemagang mengakibatkan

tidak adanya kejelasan pekerjaan yang harus dilakukan oleh Praktikan ditempat Praktik Kerja Lapangan. Akibatnya, Praktikan hanya akan bekerja saat ada yang meminta bantuan dan ketika Praktikan inisiatif menawarkan bantuan.

D. Cara Mengatasi Kendala

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

1. Lingkungan kerja fisik yang kurang baik

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 (Sedarmayanti, 2001). Menurut Komarudin (2002) Lingkungan kerja fisik adalah keseluruhan atau setiap aspek dari gejala fisik dan sosial - kultural yang mengelilingi atau mempengaruhi individu. Menurut Alex S. Nitisemito (2002) 22 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. Berdasarkan definisi tersebut bahwa lingkungan kerja fisik adalah segala sesuatu yang ada di sekitar tempat kerja karyawan lebih banyak berfokus pada benda – benda dan situasi sekitar tempat kerja sehingga dapat mempengaruhi karyawan dalam melaksanakan tugasnya. (ANALISA, 2011)

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 :

1. Kebersihan bangunan, perlengkapan, perabotan harus dipelihara bersih.
2. Luas ruang kantor tidak boleh dijejalkan dengan pegawai. Ruang kerja harus menyediakan luas lantai 40 *square feet* untuk setiap petugas (3,7 meter persegi)
3. Suhu udara yang layak harus dipertahankan dalam ruang kerja (minimum $16^{\circ}\text{C} = 61^{\circ}\text{F}$)
4. Ventilasi peredaran udara segar atau udara yang telah dibersihkan harus diusahakan dalam ruang kerja.
5. Penerangan cahaya, cahaya alam / lampu yang cocok dan cukup harus diusahakan, sedang perlengkapan penerangan dirawat dengan seharusnya.
6. Fasilitas Kesehatan kamar kecil, toilet, dan sejenisnya harus disediakan untuk para petugas serta terpelihara kebersihannya.
7. Fasilitas Cuci, ruang cuci muka / tangan dengan air hangat dan dingin berikut sabun dan handuk harus disediakan untuk secukupnya.
8. Air minum air bersih untuk keperluan minum petugas harus disediakan melalui pipa / tempat penampungan khusus.

9. Tempat pakaian dalam, kantor harus disediakan tempat untuk menggantungkan pakaian yang tidak dipakai petugas sewaktu kerja dan fasilitas untuk mengeringkan pakaian yang basah.
 10. Tempat duduk petugas harus disediakan tempat duduk untuk keperluan bekerja dengan sandaran kaki bila perlu.
 11. Lantai, gang dan tangga lantai harus dijaga agar tidak mudah orang tergelincir, tangga diberi pegangan untuk tangan, dan bagian-bagian yang terbuka diberi pagar.
 12. Mesin bagian mesin yang berbahaya harus diberi pelindung dari petugas yang memakainya harus cukup terlatih.
 13. Beban berat petugas tidak boleh ditugaskan mengangkat, membawa atau memindahkan beban berat yang dapat mendatangkan kecelakaan.
 14. Pertolongan pertama dalam ruang kerja harus disediakan kotak / lemari obat untuk pertolongan pertama maupun seseorang pegawai yang terlatih memberikan pertolongan itu.
 15. Penjagaan kebakaran alat pemadam kebakaran dan sarana untuk melarikan dari bahaya kebakaran harus disediakan secara memadai termasuk lonceng tanda bahaya kebakaran.
 16. Pemberitahuan kecelakaan dalam kantor yang menyebabkan kematian atau absen petugas lebih dari 3 hari harus dilaporkan kepada pihak yang berwajib.
- Berdasarkan teori diatas 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. Tidak Adanya SOP (Standar Operasional Prosedur) Untuk Pemangang

Perencanaan adalah penentuan serangkaian tindakan untuk mencapai suatu hasil yang diinginkan (Louis A.Allen,1999:167), standar operasional prosedur (SOP) merupakan bagian dari perencanaan yang sedang dijalankan dan digunakan untuk memberi bimbingan bagi tugas-tugas yang dilakukan berulang-ulang dalam sebuah organisasi (Richard C Daft, 2003:59). Adanya sebuah SOP dan akan mempengaruhi kinerja Praktikan dalam mencapai tujuan perusahaan. Untuk menciptakan kinerja yang optimal, perusahaan harus memberikan suatu rancangan berupa SOP yang bertujuan untuk mempermudah Praktikan melaksanakan kegiatannya, dan meminimalisasi tingkat kesalahan dalam menjalankan tugasnya.

Menurut santoso, SOP terdiri dari 7 hal pokok yaitu efisiensi, konsisten, minimalisasi kesalahan, penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja, peta kerja, dan batasan pertahanan.

a. Efisiensi

Efisiensi diartikan sebagai suatu ketepatan, efisiensi berupa hal hal yang berhubungan dengan kegiatan atau aktifitas yang diharapkan akan menjadi lebih tepat dan tidak hanya cepat saja, melainkan sesuai dengan tujuan dan target yang diinginkan.

b. Konsistensi

Konsistensi dapat diartikan sebagai ketetapan atau hal hal yang tidak berubah maka dapat di kalkulasi dengan tepat. Keadaan yang konsisten akan memudahkan pengukuran untung – rugi, juga regulasi pemasaran oleh karena itu semua yang terlibat didalamnya sangat membutuhkan disiplin tinggi.

c. Minimalisasi kesalahan

Minimalisasi kesalahan yaitu dapat menjauhkan segala eror disegala area tenaga kerja. Standar operasional prosedur (SOP) menjadi panduan pasti yang membimbing tiap pegawai menjalankan aktivitas kerjanya secara sistematis.

d. Penyelesaian masalah

Standar operasional prosedur (SOP) juga dapat menjadi penyelesaian masalah yang mungkin juga timbul dalam aktivitas perusahaan atau institusi. Terkadang konflik antar karyawan sering terjadi.

e. Perlindungan tenaga kerja

Perlindungan tenaga kerja adalah langkah langkah pasti dimana memuat segala tata cara untuk melindungi tiap tiap sumber daya dari potensi pertanggungjawaban, dan berbagai persoalan personal.

f. Peta kerja

Peta kerja sebagai pola pola dimana semua aktivitas yang sudah tertata rapi bisa dijalankan dalam pikiran masing masing sebagai suatu kebiasaan yang pasti. Dengan standar operasional prosedur(SOP), pola kerja menjadi lebih fokus dan

tidak melebar kemana-mana, hal ini terkait dengan poin pertama yang efisien, bahwa salah satu syaratnya adalah fokus terhadap peta yang akan dijalankan.

g. Batasan pertahanan

Batasan pertahanan dipahami sebagai langkah defense dari segala inspeksi baik dari pemerintah ataupun pihak pihak relasi yang menginginkan kejelasan peta kerja perusahaan. standar operasional prosedur (SOP) bisa diibaratkan sebagai benteng pertahanan yang kokoh karena secara prosedural segala aktifitas institusi ataupun perusahaan sudah tertera dengan jelas

Solusi dari kendala diatas adalah adanya pemberitahuan instansi atau perusahaan kepada pemegang, karena bukan hanya pegawai instansi saja yang berhak mengetahuinya tetapi pemegang juga harus mengetahui agar dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan baik dan benar.

BAB IV

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan Praktek Kerja Lapangan yang telah dilakukan Praktikan selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 1 Agustus sampai 30 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 1 Agustus sampai 30 Agustus 2019. Praktikan di tempatkan di bagian Perencanaan dan Keuangan Sub Bagian Akuntansi. Tugas yang diberikan kepada Praktikan sifatnya adalah untuk membantu kelancaran pelaksanaan kerja di bagian Perencanaan dan Keuangan Sub Bagian Akuntansi
2. Kendala yang dihadapi Praktikan selama pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut :
 - a. Lingkungan kerja fisik yang kurang baik
 - b. Tidak Adanya SOP (Standar Operasional Prosedur) Untuk Pemegang

2. 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 tidak adanya SOP kepada pemegang, sebuah instansi harus melakukan pemberitahuan SOP kepada pemegang, karena bukan hanya pegawai instansi saja yang berhak mengetahuinya tetapi pemegang juga harus mengetahui agar dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan baik dan benar.

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

ANALISA, L. W. (2011). ANALISIS PENGARUH MOTIVASI KERJA DAN LINGKUNGAN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN. 21-22.

Gabriele. (2018). ANALISIS PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI DEPARTEMEN MARKETING DAN HRD PT CAHAYA INDO PERSADA. *ARTIKEL ILMIAH JURNAL AGORA*, 6-8.

Ratih Nugraheni, A. E. (2014). PENGARUH STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN PENGAWASAN TERHADAP KINERJA PRAMUNIAGA PASARAYA SRIRATU PEMUDA. *Jurnal Ilmu Administrasi Bisnis*, 10.

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

<https://badilum.mahkamahagung.go.id/tentang-badilum/visi-dan-misi.html>

<https://badilum.mahkamahagung.go.id/tentang-badilum/profil-direktorat/sejarah-ditjen-badilum.html>

https://www.ptun-tanjungpinang.go.id/?page_id=104

<https://www.mahkamahagung.go.id/media/198>

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

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

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Building Future Leaders

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 Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
Sebanyak	: 2 Mahasiswa (Waysul Kurni, dkk) 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.



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

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Lamp. : 1 lembar

Nomor : 8007/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Waysul Kuroi	1701617151	087889884172
2.	Raden Muhammad Budi Hartono	1701617055	0895351324731
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Waysul Kuroi
NOREG. 1701617151

Lampiran 2 Surat Penerimaan Mahasiswa 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 Kurni	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 3 Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Raden M Budi H
 No. Registrasi : 201619055
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Sekretariat Dirjen Badilum Mahkamah Agung RI
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Ahmad Yani Kav 5B
By Pass Cempaka Putih Timur Jakpus

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Kamis / 2 Agustus 2019</u>	1. <u>-</u>	1. Surat terima PKL masih dalam proses
2.	<u>Jumat / 3 Agustus 2019</u>	2. <u>[Signature]</u>	
3.	<u>Senin / 5 Agustus 2019</u>	3. <u>[Signature]</u>	10. Sosialisasi PKEMB FE
4.	<u>Selasa / 6 Agustus 2019</u>	4. <u>[Signature]</u>	
5.	<u>Rabu / 7 Agustus 2019</u>	5. <u>[Signature]</u>	
6.	<u>Kamis / 8 Agustus 2019</u>	6. <u>[Signature]</u>	
7.	<u>Jumat / 9 Agustus 2019</u>	7. <u>[Signature]</u>	
8.	<u>Senin / 12 Agustus 2019</u>	8. <u>[Signature]</u>	
9.	<u>Selasa / 13 Agustus 2019</u>	9. <u>[Signature]</u>	
10.	<u>Rabu / 14 Agustus 2019</u>	10. <u>[Signature]</u>	
11.	<u>Kamis / 15 Agustus 2019</u>	11. <u>[Signature]</u>	
12.	<u>Jumat / 16 Agustus 2019</u>	12. <u>[Signature]</u>	
13.	<u>Senin / 19 Agustus 2019</u>	13. <u>[Signature]</u>	
14.	<u>Selasa / 20 Agustus 2019</u>	14. <u>[Signature]</u>	
15.	<u>Rabu / 21 Agustus 2019</u>	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta, 30 Agustus 2019

Pembar

[Signature]
 (Puri Muhari.....)

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 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Raden M. Buch H.....
No. Registrasi : 170.16.1.3055.....
Program Studi : Pendidikan Ekonomi.....
Tempat Praktik : Sekretariat Duren Badilum Mahkamah Agung RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Achmad Yani Kav. 58
By pass Cempaka Putih Timur Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 22 Agustus 2019	1. i.....	1. PAS 1 PKKMB
2.	Jum'at / 23 Agustus 2019	2. i.....	Fakultas
3.	Sen. / 26 Agustus 2019	3. i.....	2. PAS 2 PKKMB
4.	Selasa / 27 Agustus 2019	4. i.....	Fakultas
5.	Rabu / 28 Agustus 2019	5. i.....	3. PAS 1 PKKMB
6.	Kamis / 29 Agustus 2019	6. i.....	Prodi
7.	Jum'at / 30 Agustus 2019	7. i.....	4. PAS 2 PKKMB
8.		8.	Prodi
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 30 Agustus 2019
Penilai
Fuai Mulyani

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

Lampiran 4 Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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

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



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

Nama : Raden M. Budi H.
 No.Registrasi : 1301617055
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Sekretariat Direktorat Jendral Badan Peradilan Umum MA RI
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Ahmad Yani Kav 58
By Pass Cempaka Putih Timur Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>90</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>86</u>	Skor Nilai Bobot				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>85</u>	86-100 A 4				
4	Kemampuan Dasar	<u>87</u>	81-85 A- 3,7				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>90</u>	76-80 B+ 3,3				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>85</u>	71-75 B 3,0				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>90</u>	66-70 B- 2,7				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>92</u>	61-65 C+ 2,3				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>87</u>	56-60 C 2,0				
10	Hasil Pekerjaan	<u>86</u>	51-55 C- 1,7				
			46-50 D 1				
	Jumlah	<u>878</u>	2. Alokasi Waktu Praktik :				
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
			Nilai Rata-rata :				
			$\frac{878}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,8$				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>88</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	88	A	Angka bulat	huruf
88	A						
Angka bulat	huruf						

30 Agustus 2009

Mulzani

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 5 Tabel Pelaksanaan PKL

Tahapan PKL	Juni 2019	Juli 2019	Agustus 2019	September 2019	Oktober 2019	November 2019	Desember 2019
Observasi							
Persiapan							
Pelaksanaan							
Pelaporan							

Keterangan :



Tahap Observasi



Tahap Pelaksanaan



Tahap Persiapan



Tahap Pelaporan

Lampiran 7 Tabel Kegiatan PKL

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Kamis, 1 Agustus 2019	• Belum mulai PKL karena surat masih dalam proses penerimaan
2	Jumat, 2 Agustus 2019	• Melakukan pengenalan terhadap bagian perencanaan dan keuangan sekretariat direktorat jenderal badan peradilan umum mahkamah agung
3	Senin, 5 Agustus 2019	• Mencatat Pegawai yang ingin melakukan cuti kerja • Melakukan pengenalan terhadap bagian perencanaan dan keuangan sekretariat direktorat jenderal badan peradilan umum mahkamah agung
4	Selasa, 6 Agustus 2019	• Mempelajari pedoman akuntansi berbasis akrual dan pelaporan keuangan di lingkungan mahkamah agung RI dan Badan peradilan yang berada di bawahnya • Memfotocopy berkas
5	Rabu, 7 Agustus 2019	• Mempelajari Pokok - pokok petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan Pengesahan DIPA
6	Kamis, 8 Agustus 2019	• Memasukkan berkas MA (majalah) untuk dikirim ke seluruh Indonesia
7	Jumat, 9 Agustus 2019	• Memasukkan berkas pegawai MA bagian perencanaan dan keuangan yang dimutasi
8	Senin, 12 Agustus 2019	• Memasukkan berkas pegawai MA bagian perencanaan dan keuangan yang dimutasi
9	Selasa, 13 Agustus 2019	• Memasukkan berkas pegawai MA bagian perencanaan dan keuangan yang dimutasi

10	Rabu, 14 Agustus 2019	• Izin PKL
11	Kamis, 15 Agustus 2019	• Memasukkan berkas pegawai MA bagian perencanaan dan keuangan yang dimutasi
12	Jumat, 16 Agustus 2019	• Memasukkan berkas pegawai MA bagian perencanaan dan keuangan yang dimutasi • Mengikuti sosialisasi pengisian smart money
13	Senin, 19 Agustus 2019	• Memasukkan berkas pegawai MA bagian perencanaan dan keuangan yang dimutasi
14	Selasa, 20 Agustus 2019	• Memasukkan berkas pegawai MA bagian perencanaan dan keuangan yang dimutasi
15	Rabu, 21 Agustus 2019	• Memasukkan berkas pegawai MA bagian perencanaan dan keuangan yang dimutasi
16	Kamis, 22 Agustus 2019	• Izin PKL
17	Jumat, 23 Agustus 2019	• Libur
18	Senin, 26 Agustus 2019	• Izin PKL
19	Selasa, 27 Agustus 2019	• Izin PKL
20	Rabu, 28 Agustus 2019	• Memasukkan berkas pegawai MA bagian perencanaan dan keuangan yang dimutasi • Memberikan cap pada bukti transaksi keuangan badilum
21	Kamis, 29 Agustus 2019	• Memasukkan berkas pegawai MA bagian perencanaan dan keuangan yang dimutasi • Mengikuti pengajian bersama pegawai
22	Jumat, 30 Agustus 2019	• Mencari file pegawai MA dalam berkas arsip • <i>Fotocopy</i> berkas

Lampiran 8 Lembar Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Buntara Muli, Jakarta 11220
Telp: (021) 42127 4706/487 Fax: (021) 4706/435



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Rachan Mulyanindia Budhi H.
 2. No. Registrasi : K01619055
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Ati. Sumah, S.Pd, M.Pd.
 NIP. 197201132005012002

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan, Bab. Bagian Perencanaan dan Anggaran di Sekretariat Mahkamah Agung, Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	4/12/2019	- Spasi	- Spasi pada cover diubah sesuai format	
2		- Bab 3	- Menari kendala pekerjaan yang tidak berasal dari internal praktikan	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJUL UNTUK UJIAN PKL

(Signature)

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

Lampiran 9 Lembar Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus 1 Universitas Negeri Jakarta Gedung B - Jalan Pahlawan Satrio, Jakarta 15129
Telp: (021) 4771214-12145, Fax: (021) 47704793
Email: www.unn.ac.id



Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL

FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Raden N Rendi H

2. No Registrasi : 20161055

3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi

4. Tanggal Seminar PKL : 10 Desember 2019

NO	NAMA PENGLUJUNG SARAN	MASALAH SARAN PERUBAHAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMERIKSAAN
1	Dr. Mardeli, MSi	- Perbaikan judul laporan	cover	
2		- Perbaikan abstrak	"	
3				
4	Saethi Susanti, S.Pd, MAk	- Perbaikan alih numbering		
5		- Perbaikan spasi		
6		- Perbaikan judul Bab IV		
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan penyempurnaan laporan PKL, kartu ini harus diberikan kepada Pembimbing

2. Target perbaikan penyempurnaan laporan PKL : setelah tanggal ujian

3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu menerima tanda tangan Tim Penguji untuk penyempurnaan laporan PKL.