

## **ANALISIS FUNGSI DAN PERATURAN ADMINISTRASI PADA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA PENGADILAN NEGERI JAKARTA TIMUR DALAM PENGAMBILAN KEPUTUSAN**

Oktariane Galuh Anjani

Institut Bisnis dan Multimedia asmi Jakarta

info@asmi.ac.id

### **ABSTRAK**

Tujuan penelitian ini adalah mengetahui relevansi fungsi dan peraturan administrasi pada Sub Bag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Pengadilan Negeri Jakarta Timur dalam pengambilan keputusan. Fungsi dan peraturan administrasi pada suatu organisasi harus benar-benar dilaksanakan dan ditaati dengan baik agar tujuan organisasi dapat tercapai serta dapat mencegah terjadinya tindak penyimpangan. Penelitian ini dilakukan di Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Pengadilan Negeri Jakarta Timur. Metode penelitian yang digunakan adalah metode analisis deskriptif, yaitu metode penelitian yang menggambarkan kejadian berdasarkan data dan fakta yang selanjutnya dianalisis secara kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah melakukan wawancara mendalam. Pemilihan sumber data juga menjadi pertimbangan yang sangat penting dalam melakukan penelitian ini. Pertimbangan tersebut misalnya orang yang dianggap tahu tentang penelitian yang sedang diteliti. Dalam hal ini informan-informan yang menjadi sumber data penelitian adalah Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Pengadilan Negeri Jakarta Timur beserta para pegawai yang bekerja di Sub Bag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana. Dari hasil penelitian ini menunjukkan bahwa gambaran fungsi dan peraturan administrasi yang terdapat pada Sub Bag. Kepegawaian dan Ortala sudah sangat jelas pembagian fungsi pada masing-masing pegawai, serta peraturan-peraturannya juga sudah berlandaskan hukum yang berlaku. SOP dari setiap hal yang harus dikerjakan juga sudah dimuat lengkap dalam satu buku panduan SOP khusus untuk Sub Bag. Kepegawaian dan Ortala. Disamping itu, relevansi fungsi dan peraturan administrasi pada Sub Bag. Kepegawaian dan Ortala menjadi pedoman dalam menentukan arah kebijakan maupun pengambilan keputusan.

Kata Kunci: *Fungsi Administrasi, Peraturan Administrasi, Kepegawaian, Pengambilan Keputusan*

## ***ANALYSIS OF FUNCTIONS AND ADMINISTRATIVE REGULATIONS IN EMPLOYMENT, ORGANIZATION AND ADMINISTRATION SUB DIVISION OF EAST JAKARTA STATE COURT IN DECISION MAKING***

### ***ABSTRACT***

*The purpose of this study was to determine the relevance of administrative functions and regulations in the Employment, Organization and Administration Sub Division of East Jakarta District Court in making decisions. Administrative functions and regulations in an organization must be properly implemented and obeyed so that organizational goals can be achieved and can prevent irregularities. This research was conducted in the Sub Division of Employment, Organization and Administration of East Jakarta District Court. The research method used is descriptive analysis method, which is a research method that describes events based on data and facts which are then analyzed qualitatively. The data collection technique used was conducting in-depth interviews. The selection of data sources is also a very important consideration in conducting this research. These considerations, for example, are people who are considered to know about the research being studied. In this case the informants who became the source of the research data were the Head of Sub Division of Employment, Organization and Administration of East Jakarta District Court and the employees who worked in the Sub Division Personnel, Organization and Administration. From the results of this study indicate that the description of administrative functions and regulations contained in the Sub-Division. Employment, Organization and Administration have very clear division of functions for each employee, and*

*the regulations are also based on the applicable law. The SOP for every thing that must be done has also been completely contained in a special SOP manual for Sub-Division. Employment, Organization and Administration. In addition, the relevance of administrative functions and regulations in Sub-Division. Employment, Organization and Administration serve as guidelines in determining policy direction and decision making.*

*Keywords: Administrative Functions, Administrative Regulations, Employment, Decision Making*

## PENDAHULUAN

Organisasi sangat dibutuhkan dalam segala aspek kehidupan manusia karena organisasi merupakan proses kerja sama yang dilakukan oleh sekelompok orang yang saling berinteraksi secara intensif. Interaksi tersebut dapat disusun atau digambarkan dalam sebuah struktur untuk membantu dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Tujuan suatu organisasi dapat dicapai apabila kegiatan yang ada di dalam organisasi dikerjakan secara terarah sesuai dengan hal-hal yang telah ditetapkan.

Organisasi yang baik dapat terwujud apabila komponen-komponen di dalamnya berfungsi secara maksimal. Suatu organisasi yang baik terdapat fungsi-fungsi manajerial yaitu: *planning*, *organizing*, *actuating*, dan *controlling*. Masing-masing fungsi saling berkaitan dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan. Suatu organisasi akan mencapai tujuan dengan baik apabila mampu merencanakan program-program secara matang dengan memperhitungkan masa yang akan datang dan melaksanakan rencana yang telah dibuat. Semakin besar bentuk organisasi menuntut kemampuan manajemen yang lebih baik, terutama kemampuan teknis, karena semua pekerjaan dalam organisasi tidak dapat dilakukan sendiri.

Di dalam suatu bentuk organisasi terdapat kegiatan administrasi. Secara umum pengertian administrasi adalah usaha dan kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan. Administrasi mengandung pengertian sempit itu dimaksudkan sebagai ketatausahaan yang diartikan sebagai kegiatan penyusunan keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatan secara tertulis semua kegiatan yang diperlukan dengan maksud untuk memperoleh suatu ikhtisar mengenai keterangan-keterangan itu dalam keseluruhannya dan dalam hubungannya satu sama lainnya. Dengan

demikian, administrasi merupakan kegiatan tulis menulis, mengirim, dan menyimpan keterangan. Secara umum kata administrasi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan untuk membantu, melayani, mengarahkan dan mengatur semua kegiatan organisasi di dalam mencapai tujuan secara tertib dan efisien. (Daryanto, 2011)

Segala kegiatan administrasi harus selalu berorientasi pada tujuan organisasi dan berlangsung secara efektif dan efisien agar tercapainya tujuan organisasi dengan optimal, karena administrasi sesuai dengan prosesnya adalah untuk menentukan tujuan dan kebijakan dalam sebuah organisasi.

Di Indonesia terdapat berbagai macam organisasi salah satunya adalah organisasi nirlaba. Organisasi nirlaba adalah organisasi yang berorientasi pada kepentingan tertentu, salah satunya adalah organisasi pemerintah (*government organization*). Lembaga pemerintah dibentuk umumnya untuk menjalankan aktivitas layanan masyarakat luas. Tujuan yang ingin dicapai biasanya peningkatan keamanan dan kenyamanan mutu pendidikan, mutu kesehatan, dan keimanan. Segala aktivitas tersebut dilakukan semata-mata untuk menyediakan layanan dan kemampuan meningkatkan layanan tersebut di masa yang akan datang.

Pengadilan Negeri merupakan salah satu organisasi pemerintahan yang dimana merupakan sebuah lembaga peradilan di lingkungan Peradilan Umum yang berkedudukan di ibu kota kabupaten atau kota. Sebagai Pengadilan Tingkat Pertama, Pengadilan Negeri berfungsi untuk memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara pidana dan perdata bagi rakyat pencari keadilan pada umumnya. Daerah hukum Pengadilan Negeri meliputi wilayah Kota atau Kabupaten. Susunan Pengadilan Negeri terdiri dari Pimpinan (Ketua PN dan Wakil Ketua PN), Hakim Anggota, Panitera, Sekretaris, dan Jurusita. Pada tanggal 31 Maret 2004 telah dilakukan pengalihan

organisasi Administrasi dan Finansial di lingkungan Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara dan Peradilan Agama ke Mahkamah Agung. Berdasarkan Keputusan Presiden nomor 21 tahun 2004 tanggal 23 Maret 2004. Jadi, Pengadilan Negeri Jakarta Timur yang sebelumnya dibawah Departemen Kehakiman dan HAM sekarang berada dibawah Mahkamah Agung.

Pengadilan Negeri berfungsi untuk melayani rakyat dalam mencari keadilan dan hal ini berkaitan dengan administrasi negara pada khususnya. Sebagai konsekuensi dari melekatnya fungsi pelayanan publik, maka administrasi negara dituntut untuk menerima tanggungjawab positif dalam hal menciptakan dan mendistribusikan program kesejahteraan rakyat. Apabila tanggungjawab positif tersebut sudah dapat dilakukan, maka eksistensi pemerintah akan tumbuh menjadi suatu pemerintah yang besar dan kuat, baik itu dalam ruang lingkup fungsi maupun jumlah personil yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.

Tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) melibatkan keseluruhan hal : untuk hak asasi manusia yang mendasar, pemanfaatan sumber daya yang bijaksana yang tanpa pemborosan dan penipuan melalui praktek korupsi lainnya. Tata pemerintahan yang baik memerlukan penghormatan terhadap prinsip akuntabilitas dan transparansi. Ini juga yang merangkum isu keadilan, kesetaraan, keadilan dan fair play dalam distribusi barang dan jasa sehingga dapat mempromosikan dan meningkatkan kualitas hidup rakyat terlepas dari kelas, status, agama atau pertimbangan yang terbatas lainnya. Hal ini juga berlaku bagi tata kelola pengadilan negeri agar dapat menerapkan secara kontinyu atas visi misi yang telah ditetapkan.

Pengadilan Negeri Jakarta Timur Kelas IA Khusus merupakan lingkungan peradilan umum tingkat pertama di bawah Pengadilan Negeri DKI Jakarta yang menjadi kawal depan (*Voorj post*) Mahkamah Agung Rpublik Indonesia, sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan. Pengadilan Negeri Jakarta Timur Kelas IA Khusus sebagai Pengadilan Tingkat

Pertama, bertugas dan berwenang menerima, memeriksa, memutus perkara yang masuk di tingkat pertama. Dalam struktural Pengadilan Negeri Jakarta Timur Kelas IA Khusus terdapat divisi sekretariat dimana membawahi beberapa sub bagian yang mengurus segala sistem administrasi yang berkaitan dengan kegiatan operasional di lingkup pengadilan. Salah satunya adalah Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana. Di dalam sub bagian tersebut ada fungsi dan tugas pokok dalam kegiatan administrasi pegawai pengadilan dan lain sebagainya.

Karena berada di bawah naungan Mahkamah Agung, maka fungsi dan peraturan administrasi pada Pengadilan Negeri Kelas IA Khusus dalam hal ini PN Jakarta Timur Kelas IA Khusus mengacu kepada Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan diantaranya sebagai berikut : Pasal 264 yang berbunyi “Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas I A Khusus mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Negeri Kelas I A Khusus”. Pasal 265 yang berbunyi : “Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 264, Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas I A Khusus menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan urusan keuangan;
- d. pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
- f. pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolanan, dan perpustakaan;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas I A Khusus.

Pasal 270 yang berbunyi : “Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana mempunyai tugas

melaksanakan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, akuntabilitas serta reformasi birokrasi”.

Kegiatan administrasi di dalam sebuah organisasi pemerintah dalam hal ini pengadilan negeri tidak sama dengan kegiatan administrasi bisnis. Dimana perbedaannya antara lain ialah tujuan dari administrasi bisnis yaitu untuk memberikan pelayanan privat bagi anggotanya, berhubungan dengan usaha dari pelanggan serta motifnya adalah untuk mencari keuntungan, sedangkan tujuan dari administrasi negara adalah untuk memberikan pelayanan publik bagi seluruh masyarakat, mengabdikan pada bangsa dan negara serta tidak mempertimbangkan masalah untung atau rugi secara ekonomis.

Berkaitan dengan hal-hal tersebut diatas, pegawai pemerintahan khususnya pada Pengadilan Negeri Jakarta Timur harus bekerja sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku dalam sistem organisasi, maka dari itu dengan adanya Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana dapat menaungi seluruh administrasi pegawai yang bekerja juga memberikan kebijakan-kebijakan untuk lancarnya kinerja para pegawai dalam lingkungan Pengadilan Negeri Jakarta Timur.

Untuk mendukung hal tersebut pada Pengadilan Negeri Kelas IA Khusus Jakarta Timur terdapat fungsi dan peraturan administrasi yang dijalankan pada instansi tersebut untuk mendukung kelancaran kinerja pegawai terkhusus pada Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana. Dan menarik minat peneliti untuk mengetahui dan menganalisa lebih lanjut bagaimana prosedur pelaksanaan fungsi dan peraturan administrasi pada sub bagian kepegawaian, organisasi dan tata laksana sebuah pengadilan negeri.

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas maka peneliti mengambil judul penelitian “Analisis Fungsi dan Peraturan Administrasi pada Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Pengadilan Negeri Jakarta Timur dalam Pengambilan Keputusan”.

## METODE

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif, penelitian ini dilakukan di Pengadilan Negeri Jakarta Timur, Jl. Dr. Sumarno No.1, Penggilingan, Jakarta Timur, 13210. Waktu penelitian dimulai dari bulan April hingga Juli 2020.

### Obyek Penelitian

Obyek penelitian adalah himpunan elemen yang dapat berupa orang, organisasi atau barang yang akan diteliti atau pokok persoalan yang hendak diteliti untuk mendapatkan data secara lebih terarah (Supranto, 2000).

Sementara itu menurut Sugiyono (2009:38), obyek penelitian adalah suatu atribut atau sifat atau nilai dari orang, obyek atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.

Adapun obyek dalam penelitian ini yaitu gambaran dan prosedur pelaksanaan fungsi dan peraturan administrasi serta relevansinya pada Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Pengadilan Negeri Jakarta Timur untuk dijadikan pedoman dalam pengambilan keputusan.

### Teknik Pengumpulan Data

Dr. dr. Arry Pongtiku, MHM dan Dr. Robby Kayame, SKM, Mkes. (2019:68-69) mengemukakan bahwa “Data adalah bahan informasi untuk proses gamblang (eksplisit) kemungkinan-kemungkinan pemecahan, persoalan, atau keterangan sementara yang sudah disusun harus diuji dulu melalui pengumpulan data yang sudah relevan atau ada kaitannya.”

Teknik pengumpulan data adalah hal yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang tepat. Menurut Sugiyono (2015:309) bahwa “secara umum terdapat empat macam teknik pengumpulan data, yaitu observasi, wawancara, dokumentasi, dan gabungan (triangulasi).”

Dalam penelitian kualitatif, pengumpulan data dilakukan pada natural setting (kondisi yang alamiah), sumber data primer, dan teknik pengumpulan data lebih banyak pada observasi berperan serta (participian observation), wawancara mendalam (*in depth interview*) dan dokumentasi.

Dalam penelitian ini, instrumen dan pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti ialah (1) observasi partisipatif, (2) wawancara semistruktur, (3) dokumentasi, dan (4) Focus Group Discussion (FGD).

### Observasi Partisipatif

Dalam observasi ini, peneliti terlibat dengan keinginan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian. Dengan observasi ini maka peneliti akan mendapatkan data yang lebih lengkap dan lebih natural. Susan Stainback dalam Sugiyono (2015:311) menyatakan "*In participian observation, the researcher observes what people do, listen to what they say, and participates in their activities.*" Dalam observasi partisipatif, peneliti mengamati apa yang dikerjakan orang, mendengarkan apa yang mereka ucapkan, dan berpartisipasi dalam aktivitas mereka.

Observasi ini dapat digolongkan menjadi empat yaitu :

- 1) Partisipasi pasif, dalam hal ini peneliti datang ke tempat kegiatan orang yang diamati, tetapi tidak ikut terlibat dalam kegiatan tersebut.
- 2) Partisipasi moderat, dalam observasi ini terdapat keseimbangan antara peneliti menjadi orang dalam dengan orang luar. Peneliti dalam mengumpulkan data ikut observasi partisipatif dalam beberapa kegiatan, tetapi tidak semua.
- 3) Partisipasi aktif, dalam observasi ini peneliti ikut melakukan apa yang dilakukan oleh narasumber, tetapi belum sepenuhnya lengkap.
- 4) Partisipasi lengkap, dalam mengumpulkan data, peneliti sudah terlibat sepenuhnya terhadap apa yang dilakukan sumber data. Jadi suasananya sudah natural, tidak terlihat melakukan penelitian.

### Wawancara Semistruktural (*Semistructural Interview*)

Jenis wawancara ini sudah termasuk dalam kategori *in-depth interview*, dimana dalam pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Tujuan dari wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat, dan ide-idenya. Dalam melakukan wawancara, peneliti perlu mendengarkan secara teliti dan mencatat apa yang dikemukakan oleh informan. Lincoln and Guba dalam Sugiyono (2015:322) mengungkapkan ada tujuh langkah dalam penggunaan wawancara untuk mengumpulkan data dalam penelitian kualitatif, yaitu :

- a. Menetapkan kepada siapa wawancara itu akan dilakukan
- b. Menyiapkan pokok-pokok masalah yang akan menjadi bahan pembicaraan
- c. Mengawali atau membuka alur wawancara
- d. Melangsungkan alur wawancara
- e. Mengkonfirmasi ikhtisar hasil wawancara dan mengakhirinya
- f. Menuliskan hasil wawancara ke dalam catatan lapangan
- g. Mengidentifikasi tindak lanjut hasil wawancara yang telah diperoleh

Hasil dari wawancara segera harus dicatat setelah selesai melakukan wawancara agar tidak lupa dan hilang. Dari berbagai sumber data, perlu dicatat mana data yang dianggap penting dan mana data yang tidak penting serta data yang sama dikelompokkan. Data yang masih meragukan dapat langsung ditanyakan kembali ke sumber data agar memperoleh kepastian yang jelas. Peneliti dalam melakukan wawancara yaitu dengan menggunakan tanya jawab, sehingga data yang dibutuhkan peneliti akan membantu peneliti untuk mengungkap permasalahan dalam penelitian ini. Hal ini sejalan dengan terjemahan menurut Arikunto (2012:201) menjelaskan bahwa "interview adalah dialog yang dilakukan pewawancara untuk memperoleh informasi." Untuk melakukan interview dengan responden terlebih dahulu pewawancara harus membuat lembar wawancara (pertanyaan).

## Studi Dokumentasi

Studi dokumentasi merupakan perlengkapan dari penggunaan metode penelitian kualitatif. Hasil dari observasi dan wawancara akan lebih dipercaya ketika ada dokumentasi yang terlampirkan.

Menurut Prastowo (2014:226) “Dokumentasi adalah cara pengumpulan informasi yang didapatkan dari dokumen, yakni peninggalan tertulis, arsip-arsip, akta ijazah, rapor, peraturan perundang-undangan, buku harian, surat-surat pribadi, catatan biografi, dan lain-lain yang memiliki keterkaitan dengan masalah yang diteliti.”

Menurut Sugiyono (2015:329) “Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.”

Sedangkan menurut Moleong (2007:217) menyatakan bahwa “dokumentasi digunakan dalam penelitian sebagai sumber data karena dalam banyak hal dokumentasi sebagai sumber data dimanfaatkan untuk menguji, menafsirkan, bahkan meramalkan.”

Dokumen tidak hanya catatan peristiwa saat ini dan yang akan datang, namun juga catatan dimasa lalu. Sementara kegunaan teknik dokumentasi ini menurut Sugiyono dan Prastowo (Prastowo, 2014:227) sebagai berikut:

- a. Sebagai pelengkap dari penggunaan metode pengamatan dan wawancara.
- b. Menjadikan hasil penelitian dari pengamatan atau wawancara lebih kredibel (dapat dipercaya) dengan dukungan sejarah kehidupan pribadi. Hasil penelitian juga akan semakin kredibel apabila didukung oleh foto-foto atau karya tulis akademik dan seni yang telah ada.
- c. Dokumen dapat digunakan sebagai sumber data penelitian. hal ini dimanfaatkan untuk menguji, menafsirkan, bahkan untuk meramalkan.

Yaitu berupa dokumen antara lain :

- a. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya

- b. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya
- c. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya.
- d. Maklumat Ketua Mahkamah Agung RI No: 01/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.
- e. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 008-A/SEK/SK/I/2012 Tentang Aturan Perilaku Pegawai Mahkamah Agung Republik Indonesia.
- f. PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- g. PP No. 24 Tahun 2011 Tentang Badan Pertimbangan Kepegawaian.

## Focus Group Discussion

Focus Group Discussion merupakan teknik yang tepat untuk menggali data-data dengan karakteristik khusus maupun penelitian dengan tujuan tertentu. Melalui teknik FGD dapat diketahui tentang persepsi, opini, kepercayaan dan sikap terhadap suatu produk, pelayanan, konsep atau ide, maupun memungkinkan dilakukannya suatu kajian kebutuhan atau evaluasi program yang tidak dapat dilaksanakan jika menggunakan teknik pengumpulan data lainnya. Dengan diperolehnya data yang berhubungan dengan faktor penyebab masalah dan potensi yang dimiliki untuk menyelesaikan masalah, maka suatu masalah dapat segera diselesaikan. Teknik ini tidak hanya dapat digunakan untuk menyelesaikan masalah, melainkan juga dapat diterapkan untuk penggalian informasi persepsi dan kebutuhan yang berkaitan dengan masalah tersebut.

Focus Group Discussion (FGD) umumnya dilakukan pada penelitian kualitatif dengan tujuan menemukan makna sebuah tema menurut pemahaman sebuah

kelompok. FGD dimaksudkan untuk menghindari permaknaan yang salah dari seorang peneliti terhadap fokus masalah yang sedang diteliti. FGD adalah kelompok diskusi bukan wawancara. Ciri khas metode FGD yang tidak dimiliki oleh metode riset kualitatif lainnya (wawancara mendalam atau observasi) adalah interaksi antara peneliti dengan informan dan informan dengan informan penelitian (Sutopo, 2006). FGD dalam penelitian ini digunakan sebagai alat pengumpulan data pra-research yang bertujuan untuk mendapatkan data dan gambaran awal tentang hubungan fungsi dan peraturan administrasi terhadap pengambilan keputusan. Jumlah informan untuk FGD berjumlah 2-4 orang.

### Analisis Data

Dalam penelitian kualitatif data yang akan lebih sering muncul yaitu data berupa kata-kata bukan berbentuk angka. Data tersebut dikumpulkan dengan berbagai cara pengumpulan data, seperti : observasi, wawancara, dokumentasi, dan triangulasi sesuai keperluan peneliti itu sendiri yang selanjutnya akan dianalisis secara kualitatif. Segala data yang diperoleh oleh peneliti baiknya agar segera dilakukan analisis data.

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan bersamaan dengan proses pengumpulan data sampai diperoleh suatu kesimpulan, sehingga analisis data tersebut dapat mencapai tujuan yang diinginkan (Saryono dan Anggraeni, 2010). Adapun teknik analisis data (Saryono dan Anggraeni, 2010) adalah :

#### 1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data akan dilakukan selama data yang diperlukan belum cukup, jika telah cukup dalam pengambilan kesimpulan maka pengumpulan data dapat dihentikan. Langkah dalam pengumpulan data adalah wawancara, observasi dan analisis dokumen. Dalam proses ini terdapat 3 langkah yang peneliti lakukan diantaranya peneliti mencatat semua hasil penelitian yang dilihat dalam proses observasi, peneliti merekam hasil wawancaranya dengan sumber data, dan peneliti mengambil dokumentasi dalam bentuk foto di kegiatan menganalisa fungsi dan

peraturan administrasi pada Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Pengadilan Negeri Jakarta Timur.

#### 2. Reduksi Data

Proses pemilihan, penyederhanaan, mengarahkan dan membuang yang tidak perlu data “kasar” yang muncul dari catatan-catatan lapangan. Proses reduksi berlangsung terus sampai laporan akhir penelitian disusun. Reduksi merupakan bagian analisis yang mempertegas, memperpendek, membuat fokus, membuang hal-hal yang tidak penting sehingga peneliti dapat menarik kesimpulan dengan mudah. Dalam proses ini, peneliti memilih data yang penting mengenai gambaran dan pelaksanaan fungsi dan peraturan administrasi pada Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Pengadilan Negeri Jakarta Timur dalam rangka menerapkan kebijakan dan pengambilan keputusan. Data tersebut berasal dari hasil observasi, wawancara dengan pegawai Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana PN Jakarta Timur, wawancara dengan kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana PN Jakarta Timur, dan dokumentasi.

#### 3. Penyajian Data

Penyajian data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah mengorganisasikan informasi secara sistematis, menggabungkan dan merangkai keterkaitan antar data, menggambarkan proses dan fenomena yang ada dari obyek penelitian. Dalam proses ini, peneliti menyajikan data dari hasil data yang telah direduksi pada tahap sebelumnya.

#### 4. Penarikan Kesimpulan

Kesimpulan dapat berupa kegiatan yang berupa pengembangan ketelitian dalam satuan data. Penarikan kesimpulan dalam penelitian ini dihubungkan dengan pihak yang relevan. Dalam proses ini, peneliti mendapatkan kesimpulan awal dari hasil atau proses yang telah dilakukan sebelumnya berdasarkan bukti dan didukung oleh bukti-bukti. Selanjutnya data yang telah

dianalisis, dijelaskan dan dimaknai dalam bentuk deskripsi untuk menjawab pertanyaan penelitian yang kemudian diambil intisarinya. Data observasi akan dianalisis, lalu kepada tahap display data dan barulah diverifikasi dan penegasan kesimpulan. Data dokumentasi diambil sebagai penunjang atau penguat dari data wawancara dan data observasi. Teknik triangulasi digunakan dalam penelitian ini sebagai teknik menggabungkan data yang didapatkan peneliti dari observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Adapun tahapan analisis data dilakukan setelah kegiatan awal pengumpulan data untuk memperoleh data selesai, maka reduksi data segera dilakukan dan dilanjutkan penyajian data, dengan penyajian data dapat dilakukan penarikan kesimpulan sementara mengingat proses pengumpulan data masih berlangsung. Apabila mendapatkan data baru maka kesalahan segera dapat diperbaiki dari data selanjutnya, pengumpulan data akan berjalan dan analisis tetap berjalan sampai seluruh data terkumpul dan disusun menjadi sebuah laporan penelitian. (Saryono dan Anggraeni, 2010)

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bagian ini Peneliti akan memaparkan fokus dari penelitian ini yaitu fungsi dan peraturan administrasi pada Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Pengadilan Negeri Jakarta Timur dalam pengambilan keputusan. Dimana penelitian ini menggunakan metode kualitatif dan pendekatan deskriptif. Metode kualitatif sering disebut metode penelitian naturalistik karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah (*natural setting*). (Sugiyono, 2009:8)

Pada penelitian kualitatif peneliti dituntut dapat menggali data berdasarkan apa yang diucapkan, dirasakan, dan dilakukan oleh sumber data. Pada penelitian kualitatif peneliti bukan sebagaimana seharusnya apa yang dipikirkan oleh peneliti tetapi berdasarkan sebagaimana adanya yang terjadi di lapangan, yang dialami, dirasakan, dan dipikirkan oleh sumber data.

Dengan melakukan penelitian melalui pendekatan deskriptif maka peneliti harus memaparkan, menjelaskan, menggambarkan data yang telah diperoleh oleh peneliti melalui wawancara mendalam yang dilakukan dengan para informan.

Pada bab ini dibagi menjadi empat bagian agar lebih sistematis dan terarah yaitu sebagai berikut:

1. Obyek penelitian
2. Fungsi dan peraturan administrasi pada Sub Bag. Kepegawaian dan Ortala PN Jakarta Timur
3. Prosedur pelaksanaan fungsi dan peraturan administrasi pada Sub Bag. Kepegawaian dan Ortala PN Jakarta Timur
4. Relevansi fungsi dan peraturan administrasi pada Sub Bag. Kepegawaian dan Ortala PN Jakarta Timur

### Obyek Penelitian

#### Lokasi Pengadilan Negeri Jakarta Timur

Pengadilan Negeri Jakarta Timur Terletak di Jl. DR. Sumarno No 1 (Sentra Primer), Penggilingan Jakarta Timur, Telp: +62 21 48703788, Faks: +62 21 48703786, Email: info@pn-jakartatimur.go.id, Website https://pn-jakartatimur.go.id/.

#### Sejarah Pengadilan Negeri Jakarta Timur

Sejak zaman Hindia Belanda, Pengadilan Negeri sudah ada dan sejak itu, Pengadilan Negeri dibagi menjadi dua yaitu:

1. Pengadilan untuk orang-orang pribumi
2. Pengadilan untuk orang-orang golongan Eropa atau Timur Asing.

Setelah kemerdekaan, kedua pengadilan tersebut dilebur menjadi Pengadilan Negeri. Berdasarkan Undang-undang nomor 9 tahun 1964 Pengadilan di Indonesia ada tiga yaitu :

1. Pengadilan Negeri
2. Pengadilan Agama
3. Pengadilan Militer

Dengan adanya Undang- undang baru nomor 14 tahun 1970 dibentuklah menjadi empat pengadilan.

1. Pengadilan Negeri
2. Pengadilan Agama
3. Pengadilan Militer
4. Peradilan Tata Usaha Negara



Dahulu Pengadilan di Jakarta hanya satu sebelum tahun 1969 yang disebut "Pengadilan Negeri Istimewa Jakarta" (yang sekarang kantornya menjadi gedung Pengadilan Negeri Jakarta Barat). Dan tahun 1970 Pengadilan Negeri Jakarta ada tiga yaitu :

1. Pengadilan Negeri Jakarta Pusat
2. Pengadilan Negeri Jakarta Barat dan Selatan
3. Pengadilan Negeri Jakarta Timur dan Utara

Pada tahun 1973 dibangun gedung Pengadilan Negeri Jakarta Timur dan Utara. Kemudian pada tahun 1978 dipecah menjadi lima Pengadilan yaitu :

1. Pengadilan Negeri Jakarta Pusat
2. Pengadilan Negeri Jakarta Barat
3. Pengadilan Negeri Jakarta Selatan
4. Pengadilan Negeri Jakarta Timur
5. Pengadilan Negeri Jakarta Utara

Pada tanggal 31 Maret 2004 telah dilakukan pengalihan organisasi Administrasi dan Finansial di lingkungan peradilan umum, peradilan tata usaha negara dan peradilan agama ke Mahkamah Agung. Berdasarkan keputusan presiden nomor 21 tahun 2004 tanggal 23 Maret 2004.

Jadi, Pengadilan Negeri Jakarta Timur yang sebelumnya dibawah Departemen Kehakiman dan HAM sekarang berada dibawah Mahkamah Agung.

Pengadilan Jakarta Timur yang beralamat di Jl. DR. Sumarno No.1 (Sentra Primer) Penggilingan, Jakarta Timur merupakan lembaga peradilan dengan wilayah hukum Jakarta Timur.

### **Visi dan Misi Pengadilan Negeri Jakarta Timur**

Visi Pengadilan Negeri Jakarta Timur adalah "Terwujudnya Pengadilan Negeri Jakarta Timur yang Agung"

Dan Misi Pengadilan Negeri Jakarta Timur adalah :

1. Menjaga Kemandirian Pengadilan Negeri Jakarta Timur;
2. Memberikan Pelayanan Hukum yang Berkeadilan;
3. Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan Pengadilan Negeri Jakarta Timur;
4. Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi Pengadilan Negeri Jakarta Timur.

### **Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Jakarta Timur**

Didalam suatu instansi, struktur organisasi sangat penting untuk dibuat. Struktur organisasi tersebut menggambarkan kedudukan, fungsi, hak dan kewajiban dari masing-masing posisi yang ada didalam lingkup instansi. Ini menandakan bahwa instansi tersebut merupakan instansi yang aktif dan memiliki peran yang jelas. Instansi dengan struktur organisasi yang tertata sesuai kebutuhan instansi tentunya akan membuat instansi tersebut dalam hal ini Pengadilan Negeri Jakarta Timur menjadi lebih produktif dalam melaksanakan tugasnya memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Pada Pengadilan Negeri Jakarta Timur terdapat 147 pegawai aktif hingga saat penelitian ini dilaksanakan, terdiri dari : 19 orang hakim, 9 orang pejabat struktural, 42 orang panitera pengganti, 5 orang jurusita, 29 orang jurusita pengganti, 12 orang staf, 10 orang security, 2 orang driver dan 19 pramubakti.

### **Struktur Organisasi Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Pengadilan Negeri Jakarta Timur**

#### **Kepala Sub Bagian**

Nama : H. Moh. Yudhawanto, SH.

NIP : 196507111987031001

Staf :

1) Nama : Eri Tanti Yulianti, SH.

NIP : 19760705 200003 2 001

2) Nama : AA. Ayu Chomalea D, SH.

NIP : 19840806200604 2 001

3) Nama : Margiyanto

NIP : 19670729 201408 1 001

#### **Deskripsi Tupoksi Informan Penelitian**

Semua informan dalam penelitian ini tidak merasa keberatan untuk disebutkan namanya, adapun tugas pokok dan fungsi informan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1) Bpk. H. Moh. Yudhawanto, SH. (Kasubbag Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana)

Tugas pokok dan fungsi :

- a. Menandatangani rekapitulasi absen KOMDANAS

- b. Memeriksa dan menandatangani rekapitulasi absen data dukung Komdanas
  - c. Memeriksa dan memparaf usulan Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Mutasi, Promosi Jabatan, Pensiun dan Karis/Karsu/Karpeg
  - d. Memeriksa dan memparaf KP 4 dan surat pernyataan menduduki jabatan
  - e. Memeriksa dan memparaf laporan bulanan
  - f. Memeriksa dan memparaf surat keluar
  - g. Memeriksa dan memparaf laporan Daftar Urut Kepangkatan
  - h. Memeriksa dan memparaf laporan bezetting tenaga teknis dan tenaga non-teknis
  - i. Monitoring, evaluasi dan menandatangani buku control cuti, ijin, sakit, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, ekspedisi surat keluar/masuk, dll
  - j. Monitoring dan evaluasi pengisian SIMPEG dan SAPK BKN
  - k. Monitoring dan evaluasi papan kontrol kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan DUK.
- 2) Ibu Eri Tanti Yulianti, SH. (Staf)  
Tugas pokok dan fungsi :
- a. Pelaksanaan rapat dinas
  - b. Pengusulan pegawai dalam jabatan struktural/fungsional
  - c. Usulan tanda penghargaan Satya Lencana
  - d. Penyelesaian surat tugas, Surat cuti hakim dan pegawai
  - e. Hukuman disiplin
  - f. Pengusulan kenaikan gaji berkala
  - g. Penginputan dan pengolahan data SIKEP
  - h. Pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
  - i. Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan, Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS, Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim
- 3) Bpk. Margiyanto (Staf)  
Tugas pokok dan fungsi :
- a. Pengangkatan CPNS menjadi PNS
  - b. Pelantikan dan pengambilan Sumpah Jabatan
  - c. Inventarisasi pegawai (bezzetting pegawai)
  - d. Pengusulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu
  - e. Pengelolaan surat dinas
- 4) Ibu AA. Ayu Chomalea Dewi, SH. (Jurisita Pengganti)  
Tugas pokok dan fungsi :
- a. Laporan kerja tahunan
  - b. Penyusunan rencana kerja tahunan
  - c. Kenaikan pangkat
  - d. Rekapitulasi absen
  - e. Penginputan dan pengolahan data Komdanas
  - f. Usulan pensiun Hakim dan PNS

#### **Fungsi dan Peraturan Administrasi pada Sub Bag. Kepegawaian dan Ortala Pengadilan Negeri Jakarta Timur**

#### **Fungsi Administrasi pada Sub Bag. Kepegawaian dan Ortala PN Jakarta Timur**

Fungsi administrasi kepegawaian yaitu keseluruhan aktivitas ataupun kegiatan yang juga berkaitan dengan masalah penggunaan pegawai “tenaga kerja” agar dapat mencapai tujuan.

Sesuai dengan teori dari William H. Newman, menyebut “*The Work of Administration*” yang dapat dibagi dalam 5 proses yaitu :

- a. Perencanaan (*Planning*)  
Perencanaan dalam kepegawaian adalah suatu kegiatan yang dilakukan instansi untuk meningkatkan jumlah pegawai beserta persyaratan kualifikasi untuk kurun waktu tertentu, agar mampu melaksanakan tugas yang dalam suatu instansi secara baik.
- b. Pengorganisasian (*Organizing*)  
Pengorganisasian kepegawaian ialah menggolongkan dan menetapkan serta mengatur berbagai macam dari aktivitas ataupun kegiatan yang juga dianggap sangat penting yakni seperti menetapkan tugas dari seseorang, menetapkan wewenang dari seseorang dan juga yang lainnya. Dalam sebuah pola tertentu dengan sedemikian rupa sehingga para pegawai yang bekerja didalamnya bisa saling bekerja sama untuk bisa

mempermudah di dalam mencapai suatu tujuan dari instansi tersebut.

c. Pengumpulan Sumber (*Assembling Resources*)

Pengumpulan sumber dalam hal ini bisa dikaitkan dengan pengarahan pegawai, yang dimaksud adalah suatu teori dan/atau keyakinan untuk dapat memotivasi pegawai secara keseluruhan akan tetapi tidak ada kesepakatan mengenai apa yang bisa dimotivasi. Oleh karena itu menjadi sangat sulit bagi suatu instansi agar sampai kepada kebijakan dan juga pendekatan yang dapat memuaskan para pegawainya, dalam hal ini diperlukan pertimbangan untuk memperhatikan faktor lingkungan dan sosial seperti kenyamanan dan sarana lingkungan kerja. Oleh karena itu diperlukan kesepakatan bersama dan mengambil sudut pandang dari berbagai sumber guna meningkatkan kinerja juga kesejahteraan para pegawai.

d. Pengendalian Kerja (*Supervising*)

Fungsi pengendalian kepegawaian merupakan proses kegiatan pimpinan untuk memastikan dan menjamin bahwa tujuan dan tugas organisasi dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan kebijaksanaan, rencana, dan ketentuan yang berlaku, dalam hal ini juga merupakan tugas pimpinan pada tingkat manapun.

e. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan sebagai bagian dari pengendalian merupakan proses pengukuran dan penilaian tingkat efektivitas kerja pegawai dan tingkat efisiensi penggunaan sarana kerja dalam memberikan kontribusi pada pencapaian tujuan organisasi. Setiap kegiatan pengawasan memerlukan tolok ukur atau kriteria untuk mengukur tingkat keberhasilan dalam bekerja, yang dalam penilaian kinerja disebut standar pekerjaan. Dalam mengendalikan unit/bagian kepegawaian, pimpinan harus mampu menemukan butir-butir pengendalian strategis yang dapat dipantau berdasarkan penyimpangan.

### Peraturan Administrasi pada Sub Bag. Kepegawaian dan Ortala PN Jakarta Timur

Berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya, maka segenap pegawai yang bekerja di lingkungan Pengadilan Negeri Jakarta Timur, khususnya pada Sub Bag. Kepegawaian dan Ortala harus berperilaku :

- a. Setiap atasan langsung wajib melaksanakan pengawasan dan pembinaan atas pelaksanaan tugas dan perilaku bawahannya baik di dalam maupun di luar kedinasan secara terus menerus.
- b. Mengupayakan tersedianya sarana atau sistem kerja berdasarkan kewenangan yang dimiliki sehingga pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku.
- c. Memantau, mengamati dan memeriksa pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku secara berdayaguna dan berhasilguna;
- d. Meminta laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Mengidentifikasi dan menganalisis gejala-gejala dan penyimpangan serta kesalahan yang terjadi, menentukan sebab dan akibatnya serta cara mengatasinya;
- f. Merumuskan tindak lanjut dan mengambil langkah-langkah yang tepat sesuai dengan kewenangannya dengan memperhatikan kewenangan pejabat/instansi yang terkait; dan
- g. Berkonsultasi kepada atasan langsungnya secara berjenjang dalam rangka meningkatkan mutu pengawasan yang dilakukannya.
- h. Menjelaskan pembagian tugas, fungsi dan kewenangan bawahan dalam struktur organisasi di bawah kendalinya secara berkala;
- i. Menetapkan dan menyetujui sasaran kinerja bawahan serta memberikan penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas capaian kinerja bawahan;

j. Menjelaskan, membuat dan menyepakati prosedur atau cara pelaksanaan pekerjaan atau kegiatan yang dinilai kurang jelas atau belum diatur secara khusus; dan

k. Membina bawahan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.

Berdasarkan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Tentang Aturan Perilaku Pegawai Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 008-A/SEK/SK/I/2012, Pegawai Pengadilan Negeri Jakarta Timur, khususnya pada Sub Bag. Kepegawaian dan Ortala wajib :

a. Mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku khususnya yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;

b. Mengamankan keuangan negara dengan prinsip efisiensi dan efektifitas dengan melaksanakan penganggaran;

c. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, bersemangat dan bertanggung jawab;

d. Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada stakeholders Mahkamah Agung menurut bidang tugas masing-masing;

e. Mentaati ketentuan jam kerja;

f. Berpakaian rapi dan sopan;

g. Bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap sesama pegawai dan atasan;

h. Menindaklanjuti setiap pengaduan dan/atau dugaan pelanggaran Aturan Perilaku;

i. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;

j. Menjaga nama baik Korps Pegawai dan Institusi Mahkamah Agung.

#### **Prosedur Pelaksanaan Fungsi dan Peraturan Administrasi pada Sub Bag. Kepegawaian dan Ortala PN Jakarta Timur**

Dalam kegiatan pelaksanaan fungsi dan peraturan administrasinya, Sub Bag. Kepegawaian dan Ortala Pengadilan Negeri Jakarta Timur berpedoman kepada Standar Operasional Prosedur yang berlaku. Standar Operasional Prosedur (SOP) bisa diartikan sebagai suatu petunjuk organisatoris yang menetapkan suatu tindakan baku. SOP berisi petunjuk yang menjelaskan cara yang diharapkan dan diperlukan oleh

pekerja/petugas dalam melakukan/menyelenggarakan pekerjaan mereka.

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sebuah petunjuk buku yang sifatnya tertulis. SOP menurut pandangan Tambunan (2008:79) adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan, bahwa semua keputusan dan tindakan serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang di dalam organisasi berjalan secara efektif, konsisten, standard dan sistematis.

#### **Relevansi Fungsi dan Peraturan Administrasi pada Sub Bag. Kepegawaian dan Ortala dalam Pengambilan Keputusan**

Merujuk pada Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya; Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya; Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya; Maklumat Ketua Mahkamah Agung RI No: 01/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya; Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 008-A/SEK/SK/I/2012 Tentang Aturan Perilaku Pegawai Mahkamah Agung Republik Indonesia; PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, sudah jelas bahwa semua hak, kewajiban, larangan, dan sanksi tertera dalam peraturan-peraturan yang berlandaskan hukum tersebut. Maka dari itu keseluruhan fungsi harus dijalankan sesuai dengan peraturan yang berlaku, jika menyimpang maka akan mendapatkan konsekuensi dan harus mempertanggungjawabkannya berdasarkan tingkat kesalahan yang dilakukan.

Hal yang dikemukakan di atas adalah salah satu gambaran tentang relevansi fungsi dan peraturan administrasi yang dijalankan dalam suatu organisasi agar tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Semua individu pasti mengharapkan terciptanya kenyamanan di lingkungan kerja apabila sudah sadar akan fungsinya sebagai pegawai dan wajib mematuhi peraturan yang berlaku dalam organisasi tersebut.

Oleh karenanya, relevansi fungsi dan peraturan administrasi pada Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Pengadilan Negeri Jakarta Timur merupakan sebuah frame yang dijadikan tolak ukur oleh sub bagian tersebut dan jajarannya, hal ini bertujuan agar tidak keluar dari koridor yang telah ditetapkan bersama.

## SIMPULAN

1. Fungsi dan peraturan administrasi pada Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Pengadilan Negeri Jakarta Timur sudah dilaksanakan dengan baik dimana masing-masing pegawai telah memahami tugas pokok dan fungsinya masing-masing secara keseluruhan, dan peraturan-peraturan administrasi yang telah berlandaskan hukum baik dari Peraturan MA, Maklumat MA, Keputusan Ketua/Sekretaris MA, dll. juga ditaati dengan baik oleh para pegawai di Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Pengadilan Negeri Jakarta Timur.
2. Prosedur pelaksanaan fungsi dan peraturan administrasi pada Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Pengadilan Negeri Jakarta Timur telah berjalan sesuai Standar Operasional Prosedur yang berlaku yang telah berlandaskan hukum, sehingga meminimalisir terjadinya kesalahan dalam menyelesaikan tugas / pekerjaan yang dilimpahkan kepada para pegawai.
3. Relevansi fungsi dan peraturan administrasi pada Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Pengadilan Negeri Jakarta Timur menjadi tolak ukur dalam menentukan arah kebijakan dan sebagai pedoman dalam pengambilan keputusan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Daryanto, H.M. 2011. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Gie, The Liang. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 008-A/SEK/SK/I/2012 *Tentang Aturan Perilaku Pegawai Mahkamah Agung Republik Indonesia*.
- Maklumat Ketua Mahkamah Agung RI No: 01/Maklumat/KMA/IX/2017 *tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya*.
- Moleong, Lexy J. 2005. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Olayiwola, Abdur-Rahman Olalekan. 2013. *Leadership, Corruption and Governance in Nigeria, European Journal of Business and Social Sciences*, Vol.2, No.9, PP 1-19. hal 12.
- Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 *Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil*.
- Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 *tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya*.
- Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 *tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya*.
- Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 *tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya*.
- PP No. 15 Tahun 2019 *Tentang Kenaikan Gaji Berkala*.
- PP No. 24 Tahun 2011 *Tentang Badan Pertimbangan Kepegawaian*.
- PP No. 53 Tahun 2010 *Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil*.

- Pongtiku, Arry (Dr., dr., MHM.) dan Robby Kayame (Dr., SKM., MKes.). 2019. *Metode Penelitian Tradisi Kualitatif*. Bogor: In Media.
- Prastowo, Andi. 2014. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Perspektif Rancangan Penelitian*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Saryono dan Anggraeni. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*. Yogyakarta: Nuha Medika.
- Siagian. Sondang P. 2008. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Soewarno, Handyaningrat. 2002. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: CV Haji Masagung.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sumber Internet**
- <http://garuda.ristekbrin.go.id/documents/detail/1415747> (diakses tanggal 12 April 2020)
- [https://bawas.mahkamahagung.go.id/bawas\\_doc/doc/perma\\_ortala\\_fix.pdf](https://bawas.mahkamahagung.go.id/bawas_doc/doc/perma_ortala_fix.pdf) (diakses tanggal 15 April 2020)

- <https://pn-jakartatimur.go.id/baru/tentang-pengadilan/profil-pengadilan/sejarah-pengadilan.html> (diakses tanggal 15 April 2020)
- <https://pn-jakartatimur.go.id/baru/tentang-pengadilan/tugas-pokok-dan-fungsi.html> (diakses tanggal 15 April 2020)
- Yud. 2018. KY: OTT Aparat Pengadilan Jadi Fenomena. <https://www.beritasatu.com/satu/482922-ky-ott-aparat-pengadilan-jadi-fenomena.html> (diakses tanggal 10 April 2020)

### PROFIL SINGKAT

Peneliti lahir di Jakarta pada tanggal 24 Oktober 1996. Peneliti berkuliah selama 4 tahun di Institut Bisnis dan Multimedia asmi Jakarta mengambil Program Studi D4 Sekretari Fakultas Ilmu Administrasi dan Sekretari, tahun kelulusan 2020. Saat ini peneliti bekerja sebagai sekretaris di Law Firm Said Damanik & Partners, Pondok Bambu Jakarta Timur.