



**PENGELOLAAN KEARSIPAN BAGIAN
KESEKRETARIATAN PADA PENGADILAN AGAMA
BANYUWANGI**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Oleh:

**AYUNDA IKA FAJRIYANTI
NIM 170803103009**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2020**



**PENGELOLAAN KEARSIPAN BAGIAN
KESEKRETARIATAN PADA PENGADILAN AGAMA
BANYUWANGI**

PRAKTIK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi Diploma III Kesekretariatan, Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember

Oleh

**AYUNDA IKA FAJRIYANTI
NIM 170803103009**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2020**



***ARCHIVES MANAGEMENT IN THE SECRETARIAT SECTION
OF THE BANYUWANGI RELIGION COURT***

THE REAL WORKING PRACTICE

*Proposed one of the equipments to obtain degree Ahli Madya Diploma Course
of Secretary, Departement of Management, Economic and Bussiness Faculty,
University of Jember*

By:

**AYUNDA IKA FAJRIYANTI
NIM 170803103009**

***DIPLOMA COURSE OF SECRETARY
DEPARTEMENT OF MANAGEMENT
ECONOMIC AND BUSSINESS FACULTY
JEMBER UNIVERSITY***

2020

JUDUL
LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA
PENGELOLAAN KEARSIPAN BAGIAN KESEKRETARIATAN PADA
PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Ayunda Ika Fajriyanti

NIM : 170803103009

Program Studi : Kesekretariatan (D3)

Jurusan : Manajemen

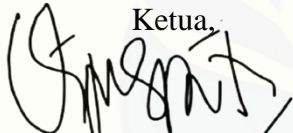
Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

16 JULI 2020

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

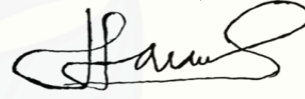
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



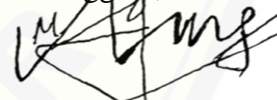
Dr. Novi Puspitasari, S.E., M.M.
NIP. 198012062005012001

Sekretaris,



Dra. Sudarsih, M.Si.
NIP. 196212121992012001

Anggota,



Drs. Agus Priyono, M.M.
NIP. 196010161987021001



Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan



Dr. Muhammad Mirdad, S.E., M.M., Ak., CA.
NIP. 197107271995121001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : AYUNDA IKA FAJRIYANTI
NIM : 170803103009
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PENGELOLAAN KEARSIPAN BAGIAN
KESEKRETARIATAN PADA PENGADILAN AGAMA
BANYUWANGI

Jember, 17 Mei 2020

Mengetahui

Koordinator Program Studi
Kesekretariatan



Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.
NIP. 19739082000032001

Laporan Praktik Kerja Nyata Telah
disetujui Oleh Dosen Pembimbing



Dra. Lilik Farida, M.Si.
NIP. 196311281989022001

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ayunda Ika Fajriyanti

NIM : 170803103009

Menyatakan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul "PENGELOLAAN KEARSIPAN BAGIAN KESEKRETARIATAN PADA PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI" adalah benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah saya ajukan pada institusi manapun dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggungjawab atas keabshhan isinya susai dengan sikap ilmiah yang harus di junjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan tidak benar.

Jember, 23 April 2020

Yang menyatakan,

Ayunda Ika Fajriyanti

NIM. 170803103009

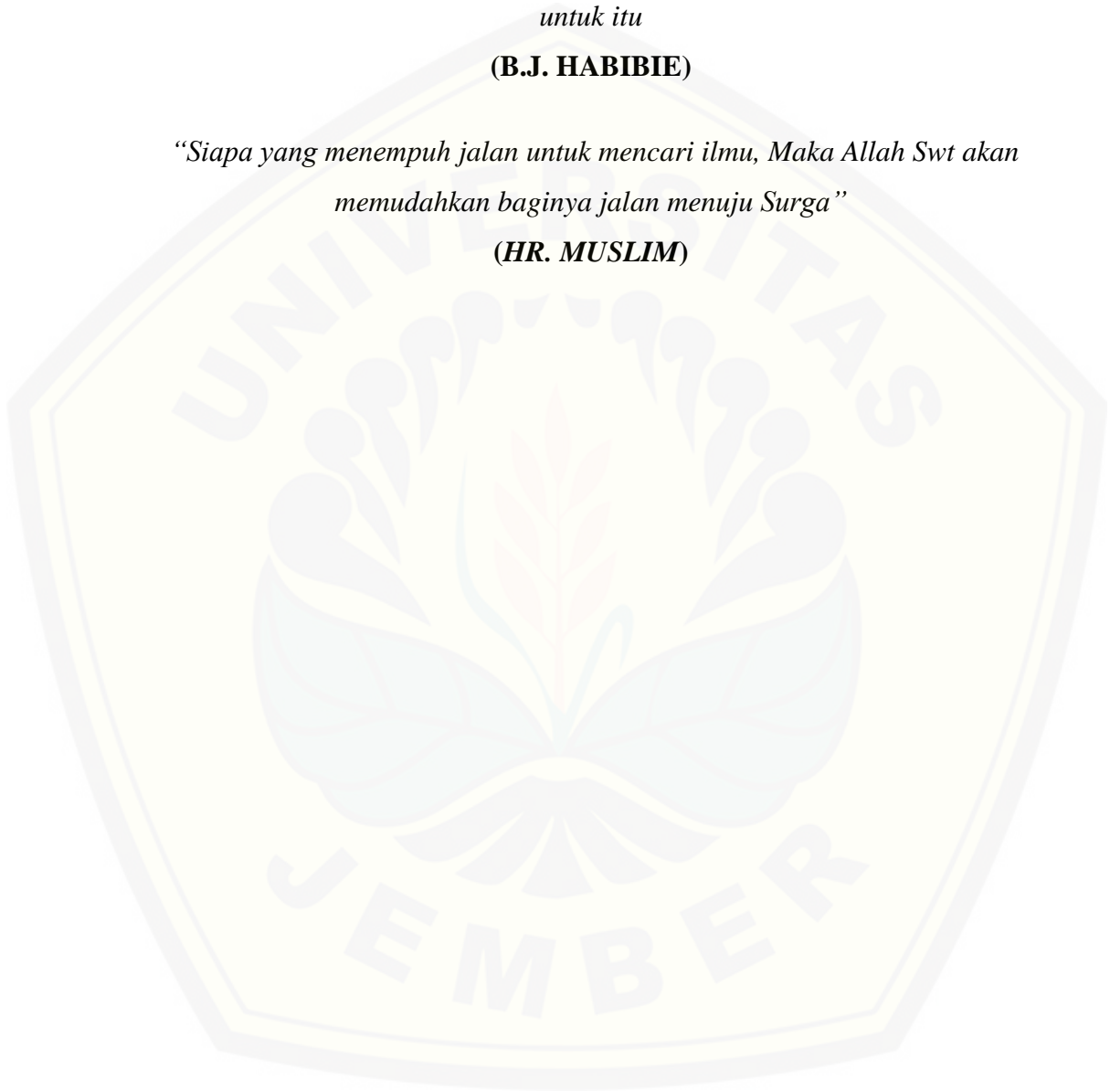
MOTTO

Man jaddah wajadah, selama kita bersungguh-sungguh, maka kita akan memetik buah yang manis. Segala keputusan hanya ditangan kita sendiri, kita mampu untuk itu

(B.J. HABIBIE)

“Siapa yang menempuh jalan untuk mencari ilmu, Maka Allah Swt akan memudahkan baginya jalan menuju Surga”

(HR. MUSLIM)



PERSEMBAHAN

Dengan segala puja dan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat yang diberikan kepada saya sehingga saya dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktik Kerja Nyata yang diberi judul “PENGELOLAAN KEARSIPAN BAGIAN KESEKRETARIATAN PADA PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI”. Dengan adanya ini guna memenuhi salah syarat untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Kesekretariatan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember . Saya menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, maka dengan kesempatan ini saya mengucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Kedua orang tua saya, Badrus dan Nur Khotimah yang selalu memberikan kasih sayang, motivasi untuk selalu menjadi pribadi yang lebih baik, dan memberikan pendidikan sampai ke Instansi yang dari dulu memang saya inginkan. Dan kepada seluruh keluarga yang memberikan doa, dukungan dan semangat luar biasa kepada saya.
2. Adikku Adinda Dwi Apriliani yang saya sayangi, terimakasih atas dukungan dan semangatnya;
3. Semua guru-guru saya mulai dari Taman Kanak-kanak hingga Perguruan Tinggi yang telah membimbing dengan penuh kesabaran dan memberikan ilmu pengetahuan yang sangat berharga;
4. Untuk sahabat dan teman baik saya, teman kontrakan, teman yang selalu ada susah maupun senang saya senang ataupun sedih dan selalu memberikan semangat dan motivasi, terimakasih untuk segalanya.
5. Teman-teman seperjuangan Diploma III Kesekretariatan angkatan 2017 begitu banyak pengalaman yang saya dapatkan dalam pertemanan.
6. Almamaterku UNIVERSITAS JEMBER Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Diploma III Kesekretariatan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT. atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Nyata dengan judul “PENGELOLAAN KEARSIPAN BAGIAN KESEKRETARIATAN PADA PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI”, guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Kesekretariatan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Saya menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis sampaikan terimakasih kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA. , selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si. , selaku Koordinator Program Studi Diploma Tiga Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Dra. Lilik Farida, M.Si. , selaku Dosen Pembimbing PKN yang telah membimbing dan meluangkan waktu dalam penulisan Tugas Akhir ini sehingga selesai tepat waktu;
4. Hadi Paramu, S.E., MBA., Ph.D. , selaku Dosen Penasihat Akademik yang telah menuntun, membantu dan memberikan pengarahan tentang system perkuliahan selama enam semester;
5. Pimpinan dan karyawan Pengadilan Agama Banyuwangi yang telah membantu pelaksanaan Praktik Kerja Nyata ini;
6. Bapak dan Ibu Dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
7. Kedua orang tua saya yang selalu membantu, memberikan semangat dan do'a untuk kelancaran penulisan laporan ini;
8. Semua teman-teman program studi D3 Kesekretariatan 2017 yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terimakasih atas semua semangatnya dan hari-hari bersama kalian takakan saya lupakan;

9. Semua pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penyelesaian laporan ini.

Dalam menyusun laporan ini, penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan baik dari segi penulisan maupun tata bahasa yang digunakan. Maka, dari itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak. Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi pembaca.

Jember, 23 April 2020

Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
SURAT PERNYATAAN	vi
HALAMAN MOTTO	vii
HALAMAN PERSEMBAHAN	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktik Kerja Nyata	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Nyata 3	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata	3
1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata.....	3
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengertian Pengelolaan	5
2.2 Pengertian Kearsipan	5
2.2.1 Asas Arsip	6
2.2.2 Sistem Penyimpanan Arsip	6
2.2.3 Langkah-Langkah Penyimpanan Arsip.....	9
2.2.4 Perlengkapan Kearsipan.....	10
2.2.5 Pemeliharaan Arsip	11

2.2.6 Peminjaman Arsip.....	12
2.2.7 Penemuan Arsip Kembali	12
2.2.8 Penyusutan Arsip	13
2.2.9 Pemusnahan Arsip.....	14
BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	18
3.1 Sejarah Berdirinya Pengadilan Agama Banyuwangi.....	16
3.2 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Banyuwangi	19
3.3 Kegiatan Pokok Pengadilan Agama Banyuwangi.....	31
3.4 Pengelolaan Kearsipan Pengadilan Agama Banyuwangi.....	32
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	33
4.1 Pengelolaan Kearsipan Bagian Kesekretariatan Pada Pengadilan Agama Banyuwangi.....	33
4.1.1 Pengendalian Surat Masuk Di Bagian Kesekretariatan	33
4.1.2 Pengendalian Surat Keluar Di Bagian Kesekretariatan	35
4.2 Penataan Arsip Pada Pengadilan Banyuwangi	36
4.3 Penyimpanan Arsip Pada Pengadilan Agama Banyuwangi.....	36
4.4 Analisis Situasi.....	37
BAB 5. KESIMPULAN	40
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN.....	42

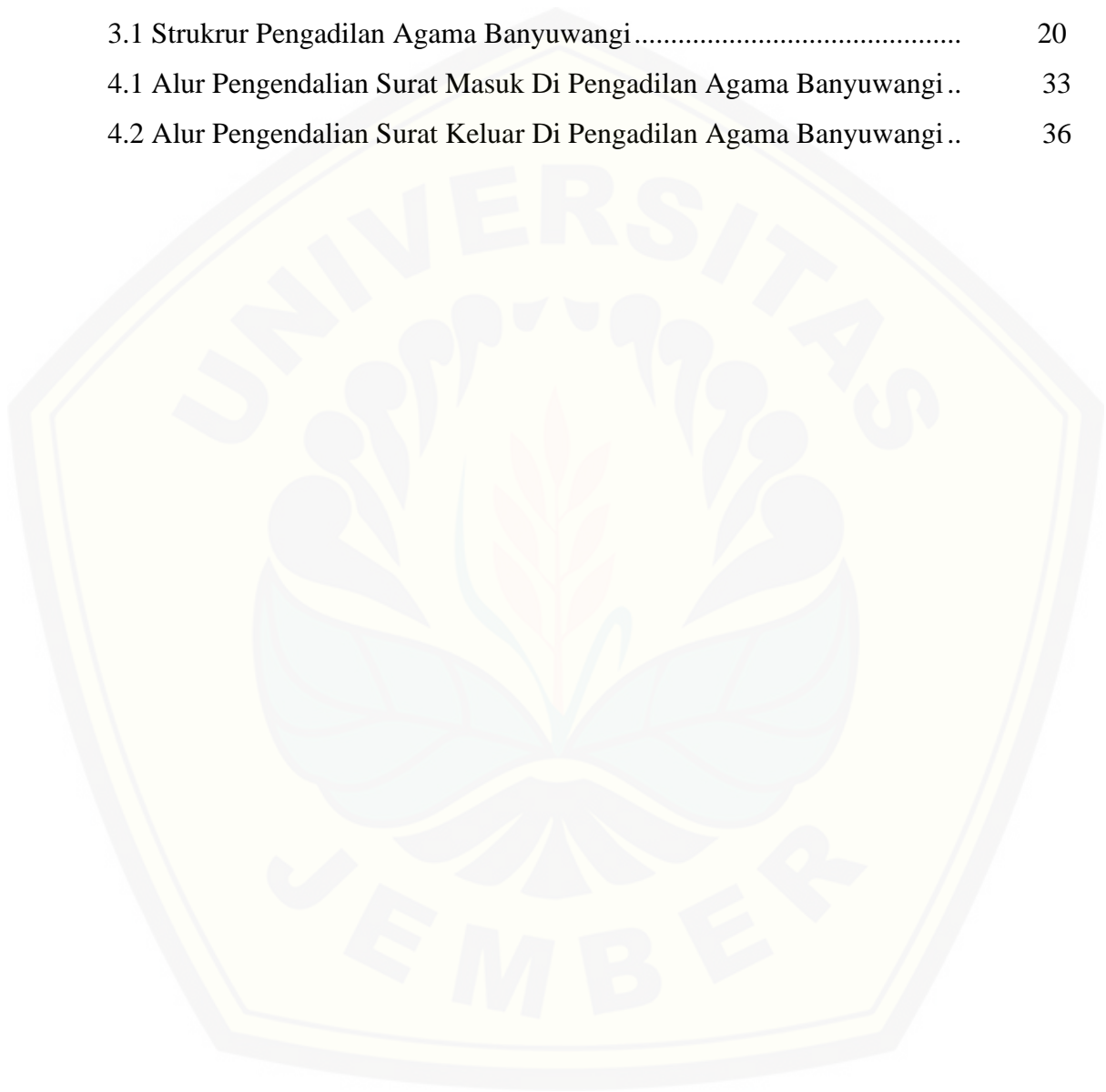
Daftar Tabel

	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Strukur Pengadilan Agama Banyuwangi.....	20
4.1 Alur Pengendalian Surat Masuk Di Pengadilan Agama Banyuwangi..	33
4.2 Alur Pengendalian Surat Keluar Di Pengadilan Agama Banyuwangi..	36



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Surat Permohonan Tempat PKN	43
2. Surat Pemberian Izin Pelaksanaan PKN Di Pengadilan Agama Banyuwangi	44
3. Lembar Persetujuan Judul Laporan Praktik Kerja Nyata.....	45
4. Kartu Konsultasi Penyusunan Laporan Praktik Kerja Nyata.....	46
5. Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKN.....	47
6. Nilai Praktik Kerja Nyata.....	48
7. Buku Agenda Surat Masuk Pengadilan Agama Banyuwangi.....	50
8. Buku Agenda Surat Keluar Pengadilan Agama Banyuwangi.....	51
9. Lembar Disposisi Pengadilan Agama Banyuwangi.....	52
10. Surat Masuk Pengadilan Agama Banyuwangi.....	53
11. Surat Keluar Pengadilan Agama Banyuwangi.....	54

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap pekerjaan kantor dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. Setiap kantor, baik kantor pemerintah, swasta, pabrik, maupun organisasi, bahkan perorangan akan terlibat dengan arsip. Arsip tersebut dapat terjadi karena adanya transaksi kegiatan ataupun hasil dari suatu proses administrasi dan komunikasi internal dan eksternal. Jumlah masing-masing arsip yang dikelola mungkin pula banyak.

Selain itu, arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (*agent*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penangan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat atau warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan (Barthos,2007:2).

Penataan arsip yang baik merupakan hal yang sangat diperlukan, karena hal itu akan menjadi jembatan bagi semua administrasi dalam suatu organisasi dan merupakan tumpuan dari semua pusat ingatan dari segala macam kegiatan. Agar arsip benar-benar menjadi pusat ingatan organisasi harus dikelola dengan sebaik-baiknya, artinya dengan ditatanya arsip yang dibutuhkan tanpa membuang banyak waktu dan tenaga sehingga dapat dipergunakan untuk membantu pemecahan masalah yang timbul didalam suatu organisasi.

Pengelolaan kearsipan pada dasarnya merupakan salah satu kegiatan yang ditujukan untuk mengelola segala dokumen-dokumen yang ada dalam suatu organisasi atau instansi yang dapat digunakan sebagai penunjang aktivitas organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya. Terkait dengan pengelolaan kearsipan di Indonesia diatur dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menerangkan bahwa yang dimaksud dengan kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

Pengadilan Agama Banyuwangi memiliki salah satu Bagian Kesekretariatan yang setiap harinya tidak luput dari kearsipan. Dalam proses pengelolaan kearsipan Bagian Kesekretariatan masih mengalami kendala, yaitu lambat dalam proses penyimpanan kearsipan dan lambat menemukan berkas yang akan diperlukan. Dengan adanya pengelolaan arsip yang baik akan menunjang keberhasilan perusahaan atau instansi dimasa yang akan datang. Instansi dengan pengelolaan kearsipan yang baik tidak luput dari administrasi yang baik dan sesuai prosedur agar dalam proses penyimpanan kearsipan mudah dilakukan serta proses pencarian berkas mudah ditemukan.

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan diatas, maka penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata mengambil judul “PENGELOLAAN KEARSIPAN BAGIAN KESEKRETARIATAN PADA PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI”

1.2 Tujuan dan Kegunaan Pratek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan Praktek Kerja Nyata ini yaitu:

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai kegiatan Pengelolaan Kearsipan Bagian Kesekretariatan pada Pengadilan Agama Banyuwangi.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis dan membantu dalam melakukan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Kearsipan Bagian Kesekretariatan pada Pengadilan Agama Banyuwangi.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Adapun kegunaan Praktek Kerja Nyata ini yaitu:

- a. Menambah wawasan ilmu pengetahuan dan pengalaman kerja tentang pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Kearsipan Bagian Kesekretariatan pada Pengadilan Agama Banyuwangi.
- b. Membentuk kepribadian lebih bertanggung jawab dalam efektifitas kerja.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Objek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada tanggal 6 Januari sampai dengan 14 Februari 2020 pada Pengadilan Agama Banyuwangi yang beralamat di Jalan Jaksa Agung Suprpto No. 52, Kecamatan Banyuwangi Kabupaten Banyuwangi, Telp. (0333) 412420.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada tanggal 6 Januari sampai dengan 14 Februari 2019 sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Adapun jam kerja pada Pengadilan Agama Banyuwangi adalah sebagai berikut:

- a. Senin - Kamis : pukul 07.30 – 16.00 WIB
- b. Jum'at : pukul 07.00 – 16.00 WIB
- c. Istirahat : pukul 12.00 – 13.00 WIB

1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan praktek kerja nyata pada Pengadilan Agama Banyuwangi dapat dilihat pada tabel 1.1.

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu ke						Jam
		1	2	3	4	5	6	
1	Mengurus proposal dan surat izin PKN							12 Jam
2	Perkenalan dengan pegawai Pengadilan Agama Banyuwangi							10 Jam
3	Menerima penjelasan terkait instansi oleh Sekretaris Pengadilan Agama Banyuwangi							10 jam
4	Penempatan pada bagian Kesekretariatan serta permaparan secara umum mengenai Sub-sub yang ada							24 Jam
5	Mengarsipkan file kepegawaian dari aplikasi simpeg masing-masing pegawai sebagai arsip							48 Jam
6	Mengarsipkan SPT Tahunan pada masing-masing map pegawai							48 Jam
7	Mengarsipkan kertas akuntansi pada masing-masing map							72 Jam
8	Mengarsipkan file SPT dalam masing-masing folder tiap pegawai							24 Jam
9	Penjelasan dan tanya jawab mengenai arsip pada bagian kesekretariatan							24 Jam
	Total							272

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan adalah suatu proses kegiatan tertentu yang menggunakan tenaga orang lain dan memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat pada pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan, Tim Penyusun Kamus Besar Bahasa Indonesia (2002:534). Pengelolaan berasal dari kata kelola, dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia Kontemporer karangan (Peter dan Yenny, 2002:695), berarti memimpin, mengendalikan, mengatur, dan mengusahakan supaya lebih baik, lebih maju dan sebagiannya serta bertanggung jawab atas pekerjaan tertentu.

Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan (Peter dan Yenny, 2002:534). Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah kegiatan yang menggunakan tenaga orang lain mengelola sumber daya manusia untuk proses yang berhubungan dengan fungsi-fungsi pengelolaan atau manajemen yang berperan penting dan efektif dalam menunjang tercapainya tujuan individu, lembaga, maupun organisasi atau perusahaan.

2.2 Pengertian Kearsipan

Kearsipan secara umum adalah suatu proses pengaturan dan penyimpanan bahan – bahan atau warkat secara sistematis, sehingga bahan tersebut dapat dicari dengan cepat atau diketahui tempatnya setiap diperlukan. Kearsipan juga merupakan suatu proses kegiatan pengaturan arsip mulai dari penciptaan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan. Proses kearsipan menggunakan sistem tertentu dalam penyusunan, pemeliharaan arsip agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat serta mudah untuk pemusnahan arsip berdasarkan kriteria tertentu. Arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Adapun pengertian arsip menurut para ahli sebagai berikut :

- a) Menurut Wursanto (1991:16) bahwa arsip merupakan salah satu produk pekerjaan kantor (*office work*). Produk pekerjaan kantor lainnya, ialah : formulir, surat, laporan.
- b) Menurut Kamus Administrasi Perkantoran, arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.
- c) Menurut Gie (2000:20) mengungkapkan bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.
- d) Menurut Mulyono (2011:5) mengungkapkan bahwa arsip adalah penempatan kertas – kertas dalam tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

2.2.1 Asas Arsip

Menurut Anhar (1980:29) Asas Arsip adalah penentuan kebijakan pengorganisasian kegiatan pengelolaan arsip secara baku pada suatu instansi. Adapun asas arsip dibagi menjadi 3 sebagai berikut :

1. Asas Sentralisasi

Asas Sentralisasi adalah penyelenggaraan/penanganan arsip dilakukan dengan cara dipusatkan ke satu unit yang khusus menangani tentang arsip.

2. Asas Desentralisasi

Asas Desentralisasi adalah cara penanganan arsip dengan disebarakan, dideledasikan, ditimpahkan ke masing-masing unit yang ada dalam organisas.

3. Asas Gabungan

Asas Gabungan adalah penyelenggaraan kerasipan dengan memadukan kebaikan asas sentralisasi dengan kebaikan asas desentralisasi.

2.2.2 Sistem Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip merupakan salah satu kegiatan pokok dari kearsipan yang bertujuan agar arsip-arsip yang masih sering dipergunakan atau arsip dinamis dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat apabila sewaktu-waktu dipergunakan. Pemilihan sistem penyimpanan secara tepat sangat membantu dalam penemuan kembali suatu arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan, sehingga efektifitas pengelolaan arsip atau warkat dapat tercapai.

Sedarmayanti (2014:61), dikenal 5 (lima) macam sistem penyimpanan arsip, yaitu:

a. Sistem Abjad (*Alphabetical System*)

Sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan metode-metode penyusunan secara abjad atau alfabetis (menyusun nama dalam urutan nama-nama mulai dari A sampai dengan Z). Sistem abjad lebih cocok digunakan terhadap arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama organisasi, nama lokasi atau tempat, nama benda dan masalah atau subjek. Dalam menggunakan sistem abjad dibutuhkan mengindeks yaitu cara menemukan dan menentukan ciri atau tanda dari sesuatu dokumen yang akan dijadikan petunjuk atau tanda pengenal untuk memudahkan mengetahui tempat dokumen disimpan.

b. Sistem Perihal, Masalah dan Subjek (*Subjek System*)

Sistem Perihal disebut juga sistem masalah merupakan sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada pokok masalah surat. Sebelum menerapkan sistem subjek, terlebih dahulu harus disusun pedomannya yang dijadikan sebagai dasar penataan arsip pada tempat penyimpanannya. Pedoman tersebut disebut Pola Klarifikasi. Penyusunan Pola Klarifikasi Kearsipan, unsur fungsi, struktur dan masalah saling menunjang satu dengan lainnya. Unsur fungsi tercermin dalam kegiatan operasian dapat dijadikan sebagai dasar untuk menyusun klarifikasi kearsipan (Sadarmayanti,2014:61). Klarifikasi kearsipan disusun berjenjang:

- 1) Masalah Pokok atau Primer (*Main Subject*)
- 2) Sub Masalah Pokok atau Sekunder (*Sub Subject*)

3) Sub Masalah Kecil atau Tersier (*Sub sub Subject*)

Ketiga hubungan diatas mempunyai hubungan logis dan sistematis satu sama lainnya. Misalnya kelompok kepegawaian harus terdapat masalah yang berhubungan dengan kepegawaian saja, seperti dibawah ini:

- a) Kepegawaian (*Main Subject*) – Pengangkatan (*Sub Subject*) – Pengangkatan PNS (*Sub sub Subject*)
- b) Keuangan (*Main Subject*) – Anggaran (*Sub Subject*) – Anggaran Belanja pegawai (*Sub sub Subject*)

Menurut Sedarmayanti (2008:61) pola klarifikasi arsip merupakan salah satu syarat dalam penataan berkas berdasarkan masalah (*subject*). Sedangkan klarifikasi arsip adalah pengelompokan urusan atau masalah secara logis dan sistematis berdasarkan fungsi dan kegiatan instansi/kantor yang menciptakan menghimpunannya.

c. Sistem Nomor (*Numerical System*)

Sistem Nomor merupakan tata cara menyusun arsip dengan mempergunakan urutan angka sebagai pedoman untuk mengaturnya. Nomor dapat diberikan menurut sistem seri (*numerical*) atau menurut sistem persepuluhan atau (*decimal numeric*) misalnya: 00, 10, 20, 30 dan seterusnya. Sistem nomor ini disebut juga sistem kearsipan tidak langsung disebut *indirect filling system* karena harus dibuat daftar kelompok masalah-masalah (daftar klarifikasi atau daftar indeksnya).

Contoh:

100 Kepegawaian

110 Lamaran

130 Luar Negeri

140 Cuti

d. Sistem Tanggal (*Chronological System*)

Sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar). Dalam suatu surat biasanya ada 3 tanggal terdiri dari tanggal surat dibuat, tanggal surat dikirim atau diterima, dan tanggal yang menyebutkan permasalahan

surat. Namun penyimpanan surat dengan system ini berdasarkan tanggal penerimaan atau pengiriman surat bersangkutan. Untuk mengetahuinya sebagai alat pencatat surat-surat yang akan disimpan saja.

Contoh:

Kode 070618 menyatakan tanggal 07 bulan 06 tahun 2018

Kode 270519 menyatakan tanggal 27 bulan 05 tahun 2019

e. Sistem wilayah atau Daerah (*Geographocal System*)

Suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan wilayah atau daerah. Penyusunan arsip-arsip dilakukan berdasarkan pembagian wilayah yang menjadi alamat suatu surat. Warkat yang disimpan dalam folder-folder pada umumnya diatur berdasarkan metode abjad atas dasar wilayah. Dalam penerapannya juga perlu disusun daftar klarifikasi wilayah. Sistem ini biasanya digunakan oleh perusahaan ekspedisi.

Contoh:

1. Sumatra
- 1.1 Sumatra Selatan
- 1.1.1 Palembang
- 1.1.2 Prabumulih

2.2.3 Langkah-langkah Penyimpanan Arsip

Agar pekerjaan Penyimpanan dapat berjalan lancar, mudah dan tepat, menurut Ig Wursanto (1989:177) perlu melakukan beberapa langkah :

1. Memisah-misahkan arsip;
2. Meneliti arsip yang akan disimpan;
3. Mengklasifikasi;
4. Mengindeks;
5. Menyiapkan lembar tunjuk silang;
6. Menyusun arsip-arsip yang akan disimpan;
7. Memasukkan atau menyimpan arsip.

Sedangkan menurut Zulkifli Amsyah (2003:64) langkah Penyimpanan adalah sebagai berikut :

1. Memeriksa;
2. Mengindeks;
3. Memberi tanda atau kode;
4. Menyortir;
5. Meyimpan;

2.2.4 Perlengkapan Kearsipan

Menurut Suparjati, dkk. (2000:13) untuk penyelenggaraan kearsipan, biasanya diperlukan perlengkapan berikut :

1. Map, yaitu lipatan karton dengan helai-helai penutup pada ketiga sisinya, biasanya digunakan untuk menyimpan arsip sementara;
2. *Snelhechter*, yaitu map yang dilengkapi dengan penjepit arsip;
3. *Brieforder*, yaitu map tebal yang dilengkapi dengan penjepit logam melengkung sehingga bisa membuat banyak arsip;
4. Folder (dengan tab), yaitu lipatan karton untuk menyimpan arsip, biasanya dilengkapi dengan tab, yaitu bagian sisi folder yang menonjol untuk menempatkan kode atau indeks yang menunjukkan isi folder;
5. *Guide*, yaitu lembaran yang berfungsi sebagai pembatas folder dan sekaligus pedoman/petunjuk klasifikasi arsip di dalam laci arsip, *guide* mempunyai *tab* yang diberi kode sesuai klasifikasinya;
6. Lemari arsip, yaitu tempat menyimpan deretan atau tumpukan map arsip;
7. *Filling cabinet* atau laci arsip, yaitu tempat khusus menyimpan folder, kadang-kadang dilengkapi dengan rel penggantung folder sehingga sangat memudahkan penyimpanan dan pengambilan arsip. Pada tiap laci biasanya tersedia tempat untuk menaruh folder;
8. Kotak berkas , yaitu kotak tempat menyimpan kartu indeks, peminjaman arsip, dan sebagainya.

2.2.5 Pemeliharaan Arsip

Menurut Sedarmayanti (2015:135-136) pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Pengaturan Ruang

Ruang penyimpanan arsip harus :

- a. Dijaga agar tetap kering (temperatur ideal antara 60°-75 Fahrenheit, kelembapan antara 50-60%);
- b. Terang (terkenal sinar matahari tak langsung);
- c. Mempunyai ventilasi yang merata;
- d. Terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga, dan sebagainya.

2. Tempat Penyimpanan Arsip

Tempat penyimpanan arsip hendaknya diatur secara renggang agar ada udara diantara berkas-berkas yang disimpan. Tingkat kelembapan yang diinginkan perlu dipenuhi.

3. Penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip

Salah satunya cara adalah meletakkan kapur barus (kamper) ditempat penyimpanan , atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia secara berkala.

4. Larangan-larangan

Perlu dibuat peraturan yang harus dilaksanakan, antara lain :

- a. Dilarang membawa atau makan ditempat penyimpanan arsip;
- b. Dalam ruangan penyimpanan arsip dilarang merokok (karena percikan api dapat menimbulkan bahaya kebakaran).

5. Kebersihan

Arsip selalu diberikan dan dijaga dari noda karat dan lain-lain. Tujuan pemeliharaan arsip adalah untuk menjamin keamanan dari penyimpanan arsip itu sendiri. Dengan demikian setiap pejabat yang bertanggungjawab atas pengelolaan arsip harus melakukan pengawasan apakah sesuatu arsip

sudah tersimpan pada tempat yang seharusnya. Agar penanggungjawab arsip dapat mengetahui dan mengawasi apakah sesuatu arsip telah diproses menurut prosedur yang seharusnya.

2.2.6 Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari file karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja, ataupun kolega sekerja dari unit kerja lain (Zulkifli,2001:202).

Prosedur peminjaman arsip :

- a. Peminjaman mengajukan permohonan peminjaman arsip pada petugas;
- b. Peminjaman arsip mengisi blanko peminjaman dan menerima arsip yang dibutuhkan;
- c. Petugas kearsipan melakukan penagihan arsip apabila masa peminjaman sudah habis;
- d. Petugas kearsipan menerima, mencatat pengembalian, dan menyimpan arsip ditempat penyimpanan semula.

2.2.7 Penemuan Arsip Kembali

Menurut Boedi (1992:67) Penemuan kembali arsip diawali dengan adanya permintaan dari pengguna. Sehingga antara peminjaman dan penemuan kembali arsip merupakan suatu hal yang berkaitan. Ketepatan dan kecepatan menemukan atau mendapatkan arsip akan sangat bergantung dari beberapa hal sebagai berikut:

1. Kejelasan materi yang diminta oleh pengguna;
2. Ketepatan sistem pemberkasan yang digunakan dalam pemberkasan jenis-jenis arsip;
3. Ketepatan dan kemantapan sistem indeks;
4. Ketepatan dan kemantapan sistem klasifikasi;
5. Tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai;

2.2.8 Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip yang telah mencapai masa inaktif merupakan bagian dari pengelolaan arsip aktif. Adapun kegiatan penyusutan yang dimaksudkan disini adalah untuk mengurangi arsip-arsip yang tercipta dengan jalan arsip yang tidak bernilai guna, serta memindahkan arsip yang telah masa inaktif ke pusat arsip atau ke file inaktif. Dengan demikian dalam penyusutan arsip ini terkandung pula kegiatan penilaian untuk menetapkan arsip mana yang dapat dimusnahkan dan yang layak dipindahkan.

Kelancaran proses penyusutan arsip sangat bergantung dari ketertiban tata kearsipan dinamis secara menyeluruh. Dalam artian bahwa masing-masing sub sistem dalam tata kearsipan khususnya penyimpanan berkas dan penyusutan arsip telah berjalan secara tertib dan teratur. Arsip harus sudah terorganisir secara logis dan sistematis sesuai dengan masing-masing jenis dan tipe arsip. Dipihak lain masing-masing jenis berkas telah ditetapkan jangka simpannya, yang dituangkan dalam jadwal retensi arsip.

Menurut Martono (1993:75) Kendala-kendala Dalam Penyimpanan Masalah yang timbul di dalam penyelenggaraan kearsipan yaitu:

- a) Kesulitan memperoleh warkat karena hilang;
- b) Kesulitan memperoleh warkat bahkan perlu dicari setelah;
- c) Membongkari tumpukan warkat;
- d) Kesulitan memperoleh tempat penyimpanan yang layak dan memenuhi syarat;
- e) Kurangnya pegawai yang cukup terlatih didalam tata berkas;

Sedangkan menurut Wursanto (1989:29) masalah-masalah dibidang kearsipan dapat disebutkan sebagai berikut :

- 1) Penemuan kembali secara cepat dan tepat terhadap arsip-arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali, baik oleh pimpinan organisasi yang bersangkutan maupun oleh organisasi lainnya.
- 2) Hilangnya arsip-arsip sebagai akibat dari sistem penyimpanan yang kurang sistematis, sistem pemeliharaan dan pengamanan yang kurang sempurna, serta peminjaman arsip oleh pimpinan atau oleh satuan

organisasi lainnya, yang jangka waktunya lama, sehingga arsip lupa dikembalikan kepada unit kearsipan.

- 3) Bertambahnya terus-menerus arsip-arsip kedalam bagian kearsipan tanpa diikuti dengan penyingkiran dan penyusutan yang mengakibatkan tempat penyimpanan arsip tidak mencukupi.
- 4) Tatakerja kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern karena pegawai kearsipan yang tidak cukup dan kurang adanya bimbingan yang teratur dari pihak pimpinan dan dari para ahli kearsipan.
- 5) Peralatan kearsipan yang tidak memadai, tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan yang modern, karena kurangnya dana yang tersedia, serta karena para pegawai kearsipan yang tidak cukup.
- 6) Kurang adanya kesadaran para pegawai terhadap peranan dan pentingnya arsip-arsip bagi organisasi, sehingga sistem penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan arsip kurang mendapat perhatian yang semestinya.

2.2.9 Pemusnahan Arsip

Pemusnahan Arsip adalah tindakan atau kegiatan mengancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilakukan secara total, yaitu dengan cara membagi habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi kenal baik maupun bentuknya (Basir,2000:105).

Prosedur pemusnahan umumnya terdiri dari langkah-langkah :

1. Seleksi;
2. Pembuatan daftar jenis arsip yang dimusnahkan;
3. Pembuatan berita acara pemusnahan;
4. Pelaksanaan pemusnahan dengan saksi-saksi.

Pemusnahan dilaksanakan oleh penanggungjawab kearsipan dan dua orang saksi dari unit kerja lain. Setelah pemusnahan selesai dilaksanakan, maka berita acara dan daftar pertelaan ditanda tangani oleh tanggungjawab

pemusnahan bersama saksi-saksi dua orang. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara :

- a. Pembakaran;
- b. Penghancuran dengan mesin penghancur kertas;
- c. Proses kimia.



BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Berdirinya Pengadilan Agama Banyuwangi

Pengadilan Agama Banyuwangi dibentuk berdasarkan ketetapan No. 24 Tahun 1882, ada beberapa masa sejarah Pengadilan Agama Banyuwangi sebagai berikut :

a. Masa Sebelum Penjajahan

Di daerah Banyuwangi pada masa ini masih belum tampak secara jelas tentang penanganan masalah-masalah yang timbul dari umat Islam, karena saat itu jika terjadi masalah talak, waris cukup di selesaikan kepada kyai/ulama, sehingga belum berbentuk suatu lembaga.

b. Masa Penjajahan Belanda Sampai Dengan Jepang.

Pada akhir masa penjajahan Belanda masalah-masalah yang timbul dari umat Islam dapat diselesaikan melalui lembaga Peradilan Agama walaupun belum sesuai dengan tuntutan masyarakat. Hal ini terjadi pada tahun 1882 setelah dikeluarkan Besluit untuk Pengadilan Agama oleh Pemerintahan penjajah Belanda. Pada tahun 1942 Pengadilan Agama Banyuwangi sudah mulai jelas keberadaannya yang dalam perjalanannya pada akhir penjajahan Belanda sampai dengan berakhirnya penjajahan Jepang Pengadilan Agama Banyuwangi telah berkantor di utara Masjid Agung Baiturrahman Banyuwangi, berdekatan dengan Kantor Kenaiban.

c. Masa Kemerdekaan.

Pada tahun 1945 Pengadilan Agama Banyuwangi masih menempati kantor yang berdekatan dengan Kantor Kenaiban yang terietak di sebelah utara Masjid Agung Baiturrahman Banyuwangi. Setelah Departemen Agama berdiri pada tahun 1946, maka Kantor Departemen Agama Banyuwangi juga berada di lokasi tersebut. Pada tahun 1955 Kantor Pengadilan Agama Banyuwangi termasuk kantor Departemen Agama dan Kantor Urusan Agama Kecamatan Banyuwangi pindah ke lokasi di sebelah selatan

Masjid Agung Baiturrahman menempati bangunan Hotel Sri Kandi yang dibeli oleh Kantor Departemen Agama Banyuwangi karena Masjid Agung Baiturrahman dibangun (dibongkar). Pada tahun 1970-an Pengadilan Agama, Kantor DEPAG dan KUA kecamatan Banyuwangi pindah ke lokasi yang baru karena Masjid Agung Baiturrahman dibangun secara total. Kantor yang baru ini diperoleh atas bantuan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Banyuwangi kepada Pengadilan Agama Banyuwangi, yang kemudian ditempati oleh Pengadilan Agama, Kandepag dan KUA Kecamatan Banyuwangi yang terletak di Jl. Jaksa Agung Suprpto Banyuwangi. Dalam perkembangannya kantor tersebut kemudian diambil alih oleh Kantor Departemen Agama Kabupaten Banyuwangi, yang kemudian Pengadilan Agama Banyuwangi hanya menempati garasi, karena timbul masalah akhinya dicarikan jalan keluar oleh Cabang MIT di Surabaya, yang pada waktu itu Ketua Cabang MIT Drs.H.TAUFIQ. S.H, lalu mendapatkan tanah dan bangunan sederhana di Jl. A. Yani nomor 106 Banyuwangi. Kemudian mendapatkan proyek bangunan kantor pada Tahun Anggaran 1977/1978 dari Departemen Agama R.I. Proyek tahun 1977/1978 inilah cikal bakal kantor Pengadilan Agama Banyuwangi yang berada di Jl. A. Yani nomor 106 Banyuwangi sampai sekarang.

d. Masa Berlakunya Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 .

Pada awal pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974, Pengadilan Agama Banyuwangi tidak mengalami kesulitan karena tambahan wewenang yang semula ditangani oleh KUA Kecamatan dapat diserahkan ke Pengadilan Agama dengan mudah. Saat ini jalinan kerja sama antara Pengadilan Agama dengan Kandepag/Kantor Urusan Agama Kecamatan Kecamatan tersebut tetap berjalan cukup baik. Dengan demikian pelayanan masyarakat berjalan dengan baik.

e. Masa Berlakunya Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989.

Pengadilan Agama Banyuwangi dalam mensosialisasikan dan melaksanakan Undang - undang Nomor 7 Tahun 1989 dapat berjalan dengan baik, hal ini dapat dilihat dari bervariasinya perkara seperti : perkara waris, harta bersama (gono – gini) dan lain-lain, sebagai wujud nyata telah dikenalnya pasal 49 Undang - undang Nomor 7 Tahun 1989. Disisi lain tetap terjalinnya hubungan baik dengan instansi yang terkait seperti Pengadilan Negeri, yang setiap ada kegiatan penyuluhan dan kadarkum Pengadilan Agama Banyuwangi selalu ambil bagian. Demikian juga masalah akte cerai yang menjadi wewenang Pengadilan Agama Banyuwangi berdasarkan Undang - undang Nomor 7 Tahun 1989 tersebut telah dapat dilaksanakan dengan baik karena adanya kesadaran semua pihak dalam melaksanakan Undang - undang Nomor 7 Tahun 1989 walaupun semula menjadi wewenang Kantor Urusan Agama. Berdasarkan Undang - undang Nomor 7 Tahun 1989 yang direvisi menjadi Undang - undang Nomor 3 Tahun 2006, maka kekuasaan dan kewenangan Peradilan Agama bukan hanya memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara antara orang yang beragama Islam di bidang nikah, talak, rujuk, namun juga masalah perkawinan, kewarisan, wasiat dan hibah yang dilakukan berdasarkan hukum Islam, wakaf dan shadaqah, serta ekonomi syari'ah.

3.1.1 Visi dan Misi Pengadilan Agama Banyuwangi

Visi Pengadilan Agama Banyuwangi adalah :

Terwujudnya Kesatuan Hukum dan Aparatur Pengadilan Agama Banyuwangi yang Profesional dan Akuntabel menuju Badan Peradilan Indonesia yang Agung.

Misi Pengadilan Agama Banyuwangi adalah :

- a) Menjaga kemandirian Aparatur Pengadilan Agama.
- b) Meningkatkan kualitas pelayanan hukum yang berkeadilan, kredibel dan transparan
- c) Meningkatkan pengawasan dan pembinaan
- d) Mewujudkan kesatuan hukum sehingga diperoleh kepastian hukum bagi masyarakat.

3.2 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Banyuwangi

Struktur organisasi dalam sebuah perusahaan atau instansi pemerintah seperti Pengadilan Agama Banyuwangi ini sangat diperlukan untuk mengetahui posisi-posisi setiap bidang dan bagian yang ada didalamnya. Struktur organisasi di Pengadilan Agama Banyuwangi berbentuk Divisional karena menunjukkan bahwa adanya pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan – kegiatan berbeda yang dikoordinasikan. Dan selain itu struktur organisasi juga menunjukkan mengenai spesialisasi dari pekerjaan, saluran perintah maupun penyampaian laporan. Maka dari itu Pengadilan Agama Kabupaten Banyuwangi memiliki struktur organisasi sebagai berikut :



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Banyuwangi
 Sumber : Pengadilan Agama Banyuwangi, 2020

Untuk melaksanakan tugas pokok, Pengadilan Agama Banyuwangi memiliki struktur organisasi sebagai berikut :

A. Ketua

Ketua dalam sebuah organisasi memiliki dua peran, sebagai pimpinan dan sebagai ketua. Pada Pengadilan Agama ketua memiliki peran sebagai Pimpinan Pengadilan Agama dan Ketua Pengadilan Agama sebagai berikut :

1) Pimpinan Pengadilan Agama

Pimpinan Pengadilan Agama mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Bertanggungjawab atas terselenggarakannya peradilan dengan baik (sesuai dengan atas peradilan, yaitu sederhana, cepat dan biaya ringan) dan menjaga terpeliharanya citra dan wibawa Pengadilan Agama.
- b. Menciptakan koordinasi antar pejabat struktural, pejabat fungsional, mewujudkan keserasian kerja diantara para pejabat tersebut, menegakkan disiplin kerja, membangkitkan motivasi kerja dan sebagai sumber inspirasi, juga mendorong dan memberikan kesempatan bagi warga Pengadilan untuk meningkatkan pengetahuan.

- c. Melaksanakan prinsip – prinsip manajemen secara benar seksama dan sewajarnya dengan membuat program kerja (jangka pendek dan jangka panjang), pelaksanaan dan pengoganisasiannya.
- d. Melaksanakan pembagian tugas antara Ketua Pengadilan Agama dengan Wakil Ketua Pengadilan Agama serta bekerja sama dengan baik yakni membagi tugas dan tanggungjawab secara jelas dalam rangka mewujudkan kesreasian dan kerja sama.
- e. Melaksanakan pertemuan berkala, sekurangngya sekali dalam sebulan dengan pejabat fungsional dan pejabat struktural, serta sekurang–kurangnya sekali dalam tiga bulan dengan seluruh karyawan.
- f. Membuat dan menyusun legal data tentang putusan-putusan perkara penting.
- g. Melakukan pengawasan interen bagi para hakim maupun seluruh karyawan, pejabat peradilan, keuangan, dan material secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan, dan pengawasan eksteren bagi pengacara/advocad dan pelaksanaan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap.
- h. Menunjukkan hakim pengawasan bidang, yang meliputi : Bidang Perkara Gugatan, Bidang Perkara Permohonan, Bidang Administrasi Perkara (Polo Bindalmin) dan Bidang Umum.
- i. Melaksanakan evaluasi atas hasil pengawasan dan memberikan penilai untuk kepentingan jabatan.
- j. Melaporkan evaluasi atau hasil pengawasan dan penilaian Keapada Pengadilan Tinggi Agama setiap akhir tahun bulan Desember.
- k. Mengawasi pelaksanaan *Court calender* dengan ketentuan bahwa setiap perkara pada dasarnya harus diputus dalam waktu selambat-lambatnya enam bulan dan mengumumkannya pada pertemuan berkala kepada para Hakim.
- l. Mempersiapkan kader (kaderisasi) dalam rangka menghadapi alih generasi.

- m. Melakukan koordinasi antar sesama instansi dilingkungan penegak hukum dan bekerja sama dengan instansi-instansi lain, serta dapat memberi keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum islam kepada instansi pemerintah di daerah hukumnya apabila diminta.
 - n. Memperhatikan keluhan-keluhan yang timbul dari masyarakat dan menanggapinya bila dipandang perlu.
 - o. Menindaklanjuti temuan-temuan hasil pengawasan yang dilakukan oleh Pengadilan Tinggi Agama, Mahkamah Agung RI, Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), Komisi Yudisial, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).
 - p. Melakukan pembinaan terhadap organisasi Kopri, Dharmayukti, Koperasi dan Olahraga
 - q. Meneruskan surat-surat dari Mahkamah Agung atau Pengadilan Tinggi Agama yang berkaitan dengan hukum dan perkara, kepada para hakim, Panitera, Wakil Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita/jurusita Pengganti.
- 2) Ketua Pengadilan Agama
- Ketua Pengadilan Agama mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :
- a. Menetapkan/menentukan hari-hari tertentu untuk melakukan persidangan perkara.
 - b. Menetapkan : Panjar biaya perkara, Biaya jurusita pengganti, biaya eksekusi, dan mengawasi pelaksanaan lelang.
 - c. Membagi perkara gugatan dan permohonan kepada Hakim untuk disidangkan.
 - d. Menunjuk hakim untuk mencatat gugatan/permohonan lisan bagi para pencari keadilan yang buta huruf.
 - e. Memerintahkan kepada panitera/jurusita untuk melakukan pemanggilan agar terhadap Termohon Eksekusi dapat dilakukan Teguran untuk memenuhi putusan yang telah berkekuatan hukum tetap, putusan serta merta, putusan provisi dan pelaksanaan eksekusi lainnya.

- f. Berwenang menagguhkan eksekusi untuk jangka waktu tertentu dalam hal ada gugatan perlawanan, sedang dalam hal ada permohonan peninjauan kembali, hanya atas perintah Ketua Mahkamah Agung.
- g. Memerintahkan, memimpin serta mengawasi eksekusi sesuai ketentuan yang berlaku.
- h. Melaksanakan putusan serta merta dalam hal perkara yang dimohonkan banding, wajib meminta ijin kepada Pengadilan Agama, dalam hal perkara yang dimohonkan kasasi wajib meminta ijin kepada Mahkamah Agung RI.
- i. Menyediakan buku khusus untuk Harian Majelis yang hendak menyatakan berbeda pendapat dengan kedua hakim Majelis lainnya dalam memutuskan perkara, serta merahasiakan isi buku tersebut.
- j. Mengevaluasi laporan mengenai penanganan perkara yang dilakukan hakim dan panitera pengganti, selanjutnya mengirimkan laporan dan hasil evaluasinya itu secara periodik Kepada Pengadilan Tinggi Agama dan Mahkamah Agung RI.
- k. Memberikan ijin berdasarkan ketentuan undang-undang untuk membawa keluar dari ruang kepaniteraan yaitu daftar, catatan, risalah, berita acara, dan berkas perkara.
- l. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.

B. Wakil ketua

Wakil Ketua Pengadilan Agama memiliki dua peran yaitu sebagai berikut :

1. Wakil Pimpinan Pengadilan Agama

Wakil Pimpinan Pengadilan Agama memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Membantu Ketua Pengadilan Agama dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaan dan pengorganisasiannya.
- b. Membantu Ketua Pengadilan Agama dalam melakukan Pengawasan umum terhadap hakim anggota, pejabat kepaniteraan dan kesekretariatan mengenai tingkah laku didalam maupun diluar kedinasan.

c. Mewakili Ketua Pengadilan Agama apabila berhalangan.

1. Wakil Ketua Pengadilan Agama

Wakil Ketua Pengadilan Agama memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan tugas-tugas Ketua Pengadilan Agama yang didelegasikan wewenangnya kepada Wakil Ketua.
- b. Melakukan tugas-tugas insidental lainnya yang secara insidental didelegasikan oleh Ketua Pengadilan Agama.

C. Hakim

Hakim memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Membantu Ketua Pengadilan Agama dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaan dan pengorganisasiannya.
- b. Melaksanakan tugas khusus yang didelegasikan oleh pimpinan Pengadilan.

D. Panitera

Panitera memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya, serta pengorganisasiannya.
- b. Memimpin pelaksanaan tugas kepaniteraan/kesekretariatan.
- c. Menetapkan sasaran kegiatan Kepaniteraan dan Kesekretariatan setiap tahun kegiatan.
- d. Meyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan.
- e. Membagi tugas kepal baawahan dan menetapkan penanggungjawab kegiatan Kepaniteraan/Kesekretariatan.
- f. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kepaniteraan/Kesekretariatan.
- g. Mengadakan rapat dinas.
- h. Menyiapkan konsep rumusan kebijakan pimpinan dibidang Kepaniteraan/Kesekretariatan.
- i. Meningkatkan koordinasi dengan instansi-instansi terkait.

- j. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul dibidang Kepaniteraan/Kesekretariatan.
- k. Membuat akta banding, kasasi, dan akta cerai.
- l. Membuat salinan putusan.
- m. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan.
- n. Menyusun konsep pembinaan hukum agama dan melaksanakan hisab rukyat.
- o. Mengraahkan, mengawasi pelaksanaan tugas-tugas kepaniteraan dan kesekretariatan.
- p. Menyiapkan evaluasi pelaksanaan tugas terhadap semua aparat Pengadilan secara petriodik atau berkala.
- q. Mengevaluasi prestasi kerja para aparat dilingkungan Kepaniteraan/Kesekretariatan.
- r. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Pengadilan Agama.
- s. Melaksanakan tugas khusus yang didelegasiikan oleh Pimpinan Pengadilan.

Panitera pada Pengadilan Agama Banyuwangi terbagi atas :

1. Panitera Muda Hukum

Panitera Muda Hukum memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkar dan menyimpan arsip berkas perkara.
- b. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji serta menyajikan data hisab, rakyat, sumpah jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS), penelitian dan lain sebagainya serta melaporkannya kepada pimpinan.
- c. Melaksanakan penjilidan atau penyelesaian berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali.
- d. Mengirim berkas perkara yang dimohomkan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali.
- e. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.

2. Panitera Muda Permohonan

Panitera Muda Permohonan memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara permohonan.
- b. Memberi nomor pada register pada setiap perkara yang diterima di kepaniteraan atas permohonan dan juga permohonan pembagian harta peninggalan.
- c. Mencatat setiap perkara yang diterima ke dalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya.
- d. Menerima dan memberikan tanda terima atas : Pernyataan Banding, Memori Banding, Kontra Memori Banding, Pernyataan Kasasi, Memori Kasasi, Kontra Memori Kasasi, Perenyataan Peninjauan Kembali, Memori Peninjauan Kembali, Jawaban/Tanggapan atas memori Peninjauan Kembali.
- e. Bertanggungjawab terhadap pengisian register perkara Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, Sita, Eksekusi dan Akta Cerai.
- f. Menyerahkan arsip berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum.
- g. Bertanggungjawab terhadap pengisian register perkara Permohonan.
- h. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.

3. Panitera Muda Gugatan

Panitera Muda Gugatan memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara gugatan.
- b. Memberikan nomor register pada setiap perkara yang diterima di kepaniteraan gugatan.
- c. Mencatat setiap perkara yang diterima kedalam buku daftar disertai catat singkat tentang isinya.
- d. Menyerahkan arsip berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum.
- e. Bertanggungjawab terhadap pengisian register perkara gugatan.

- f. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.

Pada Kepaniteraan juga terdapat kelompok fungsional kepaniteraan, kelompok fungsional kepaniteraan terdiri dari :

1. Panitera Pengganti

Panitera Pangganti memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
- b. Membantu hakim dalam hal : membuat penetapan sita jaminan, membuat berita acara persidangan yang harus diselesaikan sebelum sidang berikutnya, membuat penetapan-penetapan lainnya, mengetik putusan/penetapan sidang.
- c. Melaporkan kepada Panitera Muda Gugatan/Permohonan (Petugas Meja II) untuk dicatat dalam register perkara tentang adanya penundaan sidang serta alasan-alasannya, perkara yang sudah putus berserta amar putusannya kepada kasir untuk diselesaikan tentang biaya-biaya dalam proses perkara tersebut dan mengisi data SIPP.
- d. Menyerahkan berkas perkara kepada Petugas Meja II apabila telah selesai dimutasi.
- e. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan atasan.

2. Jurusita Pengganti

Jurusita Pengganti memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Agama, Ketua Sidang dan Panitera.
- b. Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran, dan memberitahukan putusan Pengadilan Agama, Banding, Kasasi menurut cara-cara berdasarkan ketentuan Undang-Undang.
- c. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan Agama sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- d. Membuat berita acara penyitaan, yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan antara lain BPN setempat bila terjadi penyitaan sebidang tanah.
- e. Melakukan tugas-tugas lain atas perintah atasan.

E. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas membantu ketua dalam merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis dibidang administrasi umum di Pengadilan Agama Banyuwangi serta menawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan Pengadilan Agama serta peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sekretaris memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Membantu ketua dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.
- b. Bertanggungjawab atas kelancaraan pelaksanaan tugas kesekretariatan.
- c. Memimpin pelaksanaan tugas kesekretariatan.
- d. Menetapkan sasaran kegiatan kesekretariatan setiap tahun kegiatan.
- e. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan di kesekretariatan.
- f. Membagi tugas kepada bawahan dan menetapkan penanggungjawab kegiatan kesekretariatan.
- g. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan kesekretariatan.
- h. Memantau pelaksanaan tugas para bawahan.
- i. Mengadakan rapat dinas dengan bawahan.
- j. Menyiapkan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan dibidang kesekretaritan.
- k. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di bidang kesekretariatan.
- l. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan.
- m. Mengevaluasi prestasi kerja bawahan dilingkungan kesekretaritan
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris.

- o. Melaksanakan tugas khusus yang didelegasikan oleh pimpinan pengadilan/atasan.

Sekretaris pada Pengadilan Agama merupakan pejabat yang memimpin bagian kesekretariatan. Kesekretariatan terdiri dari :

1. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pada bagian Kepegawaian.
- b. Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahunnya.
- c. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan.
- d. Membagi tugas kepada para bawahan dan menentukan penanggungjawab kegiatan.
- e. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan kesekretariatan.
- f. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan bawahan.
- g. Memantau pelaksanaan tugas para bawahan dilingkungan kepegawaian.
- h. Mengadakan koordinasi dengan satuan kerja terkait.
- i. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di bidang kesekretariatan.
- j. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan.
- k. Mengevaluasi prestasi kerja bawahan dilingkungan kepegawaian.
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris Pengadilan Agama.
- m. Menyiapkan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan dibidang kesekretariatan.
- n. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.

2. Sub Bagian Umum dan Keuangan

Sub Bagian Umum memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pada urusan umum.
- b. Menetapkan sasaran kegiatan setiap bulan.
- c. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan.
- d. Membantu terhadap perencanaan dan penggunaan serta pembelajaran anggaran negara.
- e. Membagi tugas kepada para bawahan dan menentukan penanggungjawab kegiatan.
- f. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan bawahan.
- g. Memantau pelaksanaan tugas para bawahan dilingkungan umum.
- h. Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan dibidang surat menyurat, perlengkapan, rumah tangga dan perpustakaan .
- i. Mengadakan rapat dinas dengan bawahan.
- j. Nengkosep Laporan Tahunan (LT), Laporan Mutasi Barang Tahunan (LMBT), dan Kartu Inventaris Barang (KIB).
- k. Mengusulkan penghapusan barang, milik kekayaan negara.
- l. Mengevaluasi prestasi kerja bawahan dilingkungan umum.
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
- n. Melakukan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Keuangan memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Keuangan.
- b. Membantu terhadap perencanaan dan penyusunan anggaran ke dalam (RKA-KL) Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga.
- c. Membantu terhadap perencanaan dan penggunaan anggaran belanja.
- d. Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahunnya.
- e. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan.

- f. Membagi tugas kepada para bawahan dan menentukan penanggungjawab kegiatan.
 - g. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan bawahan.
 - h. Memantau pelaksanaan tugas para bawahan dilingkungan keuangan.
 - i. Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan dibidang keuangan.
 - j. Mengadakan rapat dinas dengan bawahan.
 - k. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan.
 - l. Mengevaluasi prestasi kerja bawahan dilingkungan keuangan.
 - m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
 - n. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.
3. Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
- Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :
- 3.1 Penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja.
 - 4.1 Penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan satker.
 - 5.1 Pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan satker.
 - 6.1 Pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang komunikasi dan informatika.
 - 7.1 Penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja satker.
 - 8.1 Penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusun pelaporan pelaksanaan rencana kerja satker.
 - 9.1 Penyiapan rumusan kebijakan teknologi informasi.
 - 10.1 Pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.

3.3 Kegiatan Pokok Pengadilan Agama Banyuwangi

Kegiatan pokok Pengadilan Agama bukan hanya memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara antara orang yang beragama islam. Perkara yang ditangani meliputi : talak, rujuk, namun juga masalah perkawinan, kewarisan, wasiat dan hibah yang dilakukan berdasarkan hukum islam, wakaf dan shadaqah, serta ekonomi syari'ah.

3.4 Kegiatan Kearsipan Pengadilan Agama Banyuwangi

Kegiatan kearsipan Pengadilan Agama Banyuwangi adalah menerapkan asas desentralisasi yang artinya setiap sub bagian mengolah arsipnya masing-masing. Keuntungan yang diperoleh dalam menggunakan asas desentralisasi ini adalah penemuan kembali arsip yang segera digunakan bisa secara cepat, namun tidak hanya keuntungan tetapi ada pula kelemahan selama penerapan asas tersebut. Kelemahannya ialah kurang adanya pengawasan selama pelaksanaan dan penataan berkas. Penataan berkas sering kali tidak diperhatikan dan dianggap kegiatan yang kurang penting sehingga arsip tidak terorganisir secara baik, bahkan cenderung kacau. Dalam sistem penyimpanan arsip Pengadilan Agama Banyuwangi menggunakan buku agenda, sistem tahun dan tanggal, sistem subjek dan menggunakan sistem digital.

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil dari pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Pengadilan Agama Banyuwangi dalam pelaksanaan kearsipan dapat disimpulkan :

1. Alur pengendalian surat masuk bagian Kesekretariatan pada Pengadilan Agama Banyuwangi yaitu surat masuk diterima dibagian informasi selanjutnya bagian informasi mencatat surat masuk pada buku agenda sekaligus pengisian pada lembar disposisi, surat masuk diterima oleh bagian Kepala Sub. Bagian Umum dan Keuangan untuk mengoreksi surat masuk tersebut sampai benar dan rapi, berikutnya diserahkan kepada Sekretaris untuk mensotir surat, selanjutnya diserahkan kepada Ketua untuk di tandatangi dan mengembalikan ke Sekretaris, selanjutnya surat masuk diserahkan ke Kepala Sub. Bagian Umum dan Keuangan mendistribusikan ke masing-masing bagian untuk menyimpan/mengarsip surat masuk tersebut.
2. Alur pengendalian surat keluar bagian Kesekretariatan pada Pengadilan Agama Banyuwangi yaitu Surat Keluar diterima oleh bagian staf , selanjutnya meneliti surat dan mengembalikan yang salah alamat, mencatat surat keluar pada buku agenda surat keluar dan mencatat surat keluar pada lembar disposisi. Surat keluar diserahkan kepada Kepala Sub. Bagian umum dan keuangan untuk diklarifikasikan sesuai dengan jenis surat, selanjutnya mengirim surat keluar ke jasa pengiriman surat.
3. Penanganan surat pada Pengadilan Agama Banyuwangi masih dilakukan secara manual yaitu dicatat pada buku agenda surat masuk dan kemudian dilampiri lembar disposisi sebelum surat tersebut diberikan kepada pejabat yang bersangkutan.
4. Tata cara penyimpanan arsip pada Pengadilan Agama Banyuwangi masih belum sesuai prosedur penyimpanan, sehingga berpengaruh pada penemuan kembali arsip yang tidak cepat dan tepat.

5. Pengelolaan arsip dilaksanakan secara langsung oleh setiap unit kerja yang menyelenggarakan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri.



DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Amsyah, Zulkifli. 2001. *Manajemen Sistem Informasi*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Anhar. (1980). *Menyusun Surat Dan Kearsipan*. Jakarta: Depdikbud.
- Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- I.G.Wursanto. 1989. *Manajemen Kepegawaian*. Yogyakarta: Kanisius Yogyakarta.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. 2002. *Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI)*. Jakarta : Balai Pustaka.
- Martono, Boedi. 1992. *Penyimpanan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Pustaka Sinar Harapan.
- Sadarmayanti. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Refika Aditama.
- Salim, Peter dan Yenny Salim. 2002. *Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer*. Jakarta: Modern English Press.
- Sedarmayanti. 2008. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Cetakan Ke-2 Bandung: Mandar Maju.
- Sedarmayanti. 2014. *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Suparjati, dkk. 2000. *Tata Usaha dan Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Wursanto. 1991. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius Yogyakarta.

LAMPIRAN 1. SURAT PERMOHONAN TEMPAT PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tugu, Boto Kotak Pos 250 Jember 68121
Telp. (0311) 337890 – Fax (0311) 332150
Email: info@unaj.ac.id

Nomor : 8265/UN.25.1.4/PM/2019
Lampiran : Satu Bendel
Hal : Permohonan Tempat PKN

26 Nopember 2019

Yth. Kepala Kantor Pengadilan Agama Banyuwangi
Jl. Jenderal Ahmad Yani No. 106 Tamarbaru
Banyuwangi

Dengan ini kami bertahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharp kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Wahyu Fatwa Aniba	170803103003	D3 Kesekretariatan
2.	Ayunda Ika Fajriyanti	170803103009	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 06 Januari 2020 - 14 Februari 2020

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I



Dr. Zainuri, M.Si
NIP. 19640325-198902-1-001

Tersuaan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

LAMPIRAN 2. SURAT PEMBERIAN IZIN PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA DI PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI



PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI

Jl. Jaisan Agung Suprpto No. 52 Telp. (0333) 424325, Fax. 413420
Website : www.pa-banyuwangi.go.id E-mail : pahanyuwangi@gmail.com
BANYUWANGI

Nomor : W13-A3/4848/HM.00/11/2019 Banyuwangi, 28 Nopember 2019

Lamp :

Hal : Permohonan Izin Praktik
Kerja Nyata (PKN)

Kepada :

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan
Prodi D3 Kesekretariatan Universitas Negeri Jember

di-

JEMBER

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Menunjuk Surat Saudara Nomor : 8265/UN.25.1.4/PM/2019 tanggal 26 Nopember 2019 perihal sebagaimana tersebut pada pokok surat, maka dengan ini disampaikan bahwa kami bersedia menerima Mahasiswa/i Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Diploma III Kesekretariatan Universitas Negeri Jember yakni:

No.	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Wahyu Fatwa Anisa	170803103003	D3 Kesekretariatan
2.	Ayunda Ika Fajriyanti	170803103009	D3 Kesekretariatan

untuk melaksanakan kegiatan program Praktik Kerja Nyata terhitung mulai tanggal 06 Januari 2020 sampai dengan tanggal 14 Februari 2020.

Demikian, pemberitahuan ini dan atas kerjasamanya kami sampaikan terimakasih.


Assalamu'alaikum Wr.Wb ,

NIP. 19680129.199203.1.004

Tembusan :

2. Ketua Pengadilan Agama Banyuwangi;

LAMPIRAN 3. LEMBAR PERSETUJUAN JUDUL LAPORAN PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boro Karak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337890 – Fax. (0331) 333390
Email : fe@unej.ac.id


PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :


Nama : AYUNDA IKA-FAJRIYANTI
NIM : 170803103009
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PENGOLAHAN SISTEM KEARSIPAN DI KANTOR PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI
(Revisi)
PENGELOLAAN KEARSIPAN BAGIAN KESEKRETARIATAN
PADA PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dra. Lilik Farida, M.Si.	19631128 198902 2 001	


Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Maret 2020 s.d 31 Juli 2020. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan perpanjangan selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 11 Desember 2019
Kaprosdi Kesekretariatan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ,

Daisy Wulandari, S.E., M.Si.
NIP. 197209082000032001

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (50).
3. (*) coret yang tidak sesuai

LAMPIRAN 4. KARTU KONSULTASI PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 17 – Kampus Bumi Tegal Boko Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unj.ac.id

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama	: AYUNDA IKA FAJRIYANTI		
NIM	: 170803103009		
Program Studi	: Kesekretariatan		
Judul Capaian PKN	: PENGGOLAAAN SISTEM KEARSIPAN DI KANTOR PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI		
Dosen Pembimbing	: Dra. Lilik Farida, M.Si.		
TMT_Persetujuan	: 01 Maret 2020	s/d	31 Juli 2020
Perpanjangan	: 01 Agustus 2020	s/d	31 September 2020

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	28/2 2020	Kee Jember	1.
2.	7/6 2020	Maka banyak salah kata	2.
3.	15/6 2020	Secretaris atau kesekretaris	3.
4.			4. _____
5.	25/6 2020	Alasan penulisan Judul	5.
6.	25/6 2020	Penulisan Sekretaris	6.
7.	26/6 2020	tabel	7.
8.	2/6 2020	Judul Gambar	8.
9.	5/6 2020	bab 4	9.
10.	6/6 2020	ACC	10.
11.			11. _____
12.			12. _____
13.			13. _____
14.			14. _____
15.			15. _____
16.			16. _____
17.			17. _____
18.			18. _____
19.			19. _____
20.			20. _____
21.			21. _____
22.			22. _____

LAMPIRAN 5. SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PRAKTEK KERJA NYATA



PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI

Jl. Jaki Agung Supripto No. 52 Telp. (0333) 424325, Fax. 412420
 Website : www.pa.banyuwangi.go.id E-mail : pa@banyuwangi.go.id
BANYUWANGI

Nomor : W13-A.30787/HM.00/2/2020 Banyuwangi, 19 Februari 2020

Lamp :

Hal : Permohonan Izin Praktik
 Kerja Nyata (PKN)

Kepada :

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan
 Prodi D3 Kesekretariatan Universitas Negeri Jember
 di
JEMBER

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Menunjuk Surat Saudara Nomor : 8265/UN.25.1.4/PM/2019 tanggal 26 Nopember 2019 perihal sebagaimana tersebut pada pokok surat, maka dengan ini disampaikan bahwa Mahasiswi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Diploma III Kesekretariatan Universitas Negeri Jember yang tersebut di bawah ini:

No.	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Wahyu Fatwa Anisa	170803103003	D3 Kesekretariatan
2.	Ayunda Ika Fajriyanti	170803103009	D3 Kesekretariatan

telah melaksanakan kegiatan program Praktik Kerja Nyata di Instansi kami terhitung mulai tanggal 06 Januari 2020 sampai dengan tanggal 14 Februari 2020.

Demikian, pemberitahuan ini dan atas kerjesamarnya kami sampaikan terima kasih.

Assalamu'alaikum Wr.Wb ,
 Anisa
 Ketua
 T. J. I. S.H.
 NIP. 19680129.199203.1.004

Tembusan :

1. Ketua Pengadilan Agama Banyuwangi;

LAMPIRAN 6. NILAI PRAKTEK KERJA NYATA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telepon 0331 - 337990 – Faximale 0331 - 332150

Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

Nomor **7671**/UN25.1.4/LL/2020
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : *Permohonan Nilai PKN*

Jember, 25 Februari 2020

Yth. Pimpinan
KANTOR PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI KELAS IA

di –
BANYUWANGI

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,
Wakil Dekan I,

Dr. Zulfan, M.S.
NIP. 1964032519890210014



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Bato Korak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331 - 337990 - Faximate 0331 - 332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	Delapan puluh Lima
2.	Ketertiban	80	Sembilan puluh
3.	Prestasi Kerja	80	Sembilan puluh
4.	Kesopanan	95	Sembilan puluh Lima
5.	Tanggung Jawab	95	Sembilan puluh Lima

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : AYUNDA IKA FAIRYANTI
NIM : 170803103009
Program Studi : KESEKRETARIATAN

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : TAHIR, S.H.
Jabatan : ~~KERJA~~ SEKRETARIS
Instansi : KANTOR PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI KELAS IA

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :



PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 - 79	Baik
3.	60 - 69	Cukup Baik
4.	50 - 59	Kurang Baik

LAMPIRAN 7 BUKU AGENDA SURAT MASUK PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI

REGISTER SURAT MASUK
BULAN DESEMBER 2019

No.	No.	Kode Klas	Nomor Surat	Isi Ringkas	Dari	Tgl. Surat	Tgl. Diterima	Pengolah	K
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	3387	HM-00	1319	Surat permohonan	SMK CAWI	26-11-2019	02-12-2019		
2	3388	HM-00	-	Surat lamaran	Prizadi	26-11-2019	02-12-2019		
3	3389	HE-05	729	Pgl no. 0165/19/PA-Bumpek	PA. Bumpek	20-11-2019	02-12-19		
4	3390	HE-05	5620	Pgl no. 5432/19/PA	PA. Soarany	20-11-19	02-12-19		
5	3391	HE-05	4193	Pgl no. 1001/19/PA-Panjiuk	PA. Panjiuk	27-11-19	02-12-19		
6	3392	HE-05	5654	Pgl no. 6078/19/PA-Banyuwangi	PA. Banyuwangi	26-11-19	02-12-19		
7	3393	HE-05	3729	Pgl no. 1805/19/PA/Sal	PA. Salatiga	26-11-19	02-12-19		
8	3394	HE-05	5002	Panda prima & satriadi	PTA SBY	15-11-19	02-12-19		
9	3395	HE-05	8424	Pgl no. 12/19/PA-Bandung	PA. Bandung	21-11-19	02-12-19		
10	3396	-	3945	Pgl a.n Ribuc Hariyanto	PA. Trenggalek	26-11-19	09-12-19		
11	3397	-	1098	Pgl no. 115/2019. PA. Sgr	PA. Simpana	26-11-19	-		
12	3398	-	8412	Pgl no. 6325/2019. PA. Sx	PA. Simbonda	2-11-19	-		
13	3399	-	2112	Pbt no. 1739/2019. PA. Sx	PA. Simbonda	2-11-19	-		
14	3400	-	8439	Pgl no. 2000/2019. PA. Mly	PA. Malang	28-11-19	-		
15	3401	-	8333	Pbt no. 5825/2019. PA. Mly	PA. Malang	27-11-19	-		
16	3402	-	1497	Pbt no. 1337/2019. PA. Smp	PA. Sumedang	29-11-19	-		
17	3403	-	2321	Pbt no. 1684/2019. PA. Bdw	PA. Bondawoso	27-11-19	-		
18	3404	-	8333	Pbt no. 1337/2019. PA. Smp	PA. Sumedang	27-11-19	-		

**LAMPIRAN 8 BUKU AGENDA SURAT KELUAR PENGADILAN
AGAMA BANYUWANGI**

AGENDA SURAT KELUAR BULAN JANUARI 2020						
No mer	No. Surat	Kode Surat	Tanggal Surat	Penerima	Perihal	Ket
1	2	3	4	5	6	7
	1	Kp.00.2	2-01-2020	Maryudi Cahya R.	Surat Perjanjian Kerja	
	2	Kp.00.2	2-01-2020	Satrio Ibisono	Surat Perjanjian Kerja	
	3	Kp.00.2	2-01-2020	Hermanto	Surat Perjanjian Kerja	
	4	Kp.00.2	2-01-2020	Heny Sugiati	Surat Perjanjian Kerja	
	5	Kp.00.2	2-01-2020	Intadiris Sa'adah	Surat Perjanjian Kerja	
	6	Kp.00.2	2-01-2020	Umara Sayekti Aji	Surat Perjanjian Kerja	
	7	Kp.00.2	2-01-2020	Ahmad Muzaqi	Surat Perjanjian Kerja	
	8	Kp.00.2	2-01-2020	Oky Adi Purwa H.	Surat Perjanjian Kerja	
	9	Kp.00.2	2-01-2020	Moh. Royyan Kurniawan	Surat Perjanjian Kerja	
	10	Kp.00.2	2-01-2020	M. Taufik Hidayat	Surat Perjanjian Kerja	
	11	Kp.00.2	2-01-2020	Nilan Asih Wulandari	Surat Perjanjian Kerja	
	12	Kp.00.2	2-01-2020	Mifta Ismahyuni	Surat Perjanjian Kerja	
	13	Kp.00.2	2-01-2020	Ely Setupwati	Surat Perjanjian Kerja	
	14	Kp.00.2	2-01-2020	Nazrul Rachmadi	Surat Perjanjian Kerja	
	15	Kp.00.2	2-01-2020	Jurista Ardi Jibrailia	Surat Perjanjian Kerja	
	16	Kp.00.2	2-01-2020	Alvi Riche Nayyan	Surat Perjanjian Kerja	
	17	Kp.00.2	2-01-2020	Firman Yulianto	Surat Perjanjian Kerja	
	18	Kp.00.2	2-01-2020	Dian Angraeni	Surat Perjanjian Kerja	

Kp. 18

LAMPIRAN 9 LEMBAR DISPOSISI PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI

LEMBAR DISPOSISI (KEPUTUSAN MENTERI AGAMA No. 81 TAHUN 2010)

PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI
Jalan Jaksa Agung Suprpto No. 52

LEMBAR DISPOSISI

RAHASIA	<input type="checkbox"/>	SANGAT SEGERA	<input type="checkbox"/>
PENTING	<input type="checkbox"/>	SEGERA	<input type="checkbox"/>
RUTIN	<input type="checkbox"/>	BIASA	<input type="checkbox"/>

INDEKS BERKAS *kesekretariatan* KODE: *B*

Tanggal / Nomor	: 11-06-20 / B-35101.181/BAS/9280/06/20
Asal	: BRS BANYUWANGI
Isi Ringkas	: Undangan Pencairan 2J-WBK
Diterima Tanggal / Jam	: 15-06-20
Agenda PA	: 1349
Disampaikan ke Pimpinan tanggal	: 15-06-20
Tanggal Penyelesaian	:

ISI DISPOSISI	Diteruskan kepada
<i>Dikawatir oleh Kewan dan Pantauan selama pda 09.00 16-06-2020. 15/06 Kewan JH</i>	<input checked="" type="checkbox"/> <i>sekretaris</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Kewan</i> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Sesudah digunakan harap segera dikembalikan :

Kepada :

Tanggal :

Kepala Badan Pusat
Kabupaten Banyuwangi
Tri Erwandi, S
NIP.19670917199

LAMPIRAN 10 SURAT MASUK PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI



**LAMPIRAN 11 SURAT KELUAR PENGADILAN AGAMA
BANYUWANGI**

