



**IMPLEMENTASI SISTEM KEARSIPAN BAGIAN KESEKRETARIATAN
PADA PENGADILAN AGAMA JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Shelvianti Wahyu Ideni

NIM 140803103002

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2017**



LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**IMPLEMENTASI SISTEM KEARSIPAN BAGIAN KESEKRETARIATAN
PADA PENGADILAN AGAMA JEMBER**

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

Oleh

Shelvianti Wahyu Ideni

NIM 140803103002

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2017**



***THE IMPLEMENTATION OF FILING SYSTEM OF SECRETARIAT
SECTION AT THE RELIGIOUS COURT OF JEMBER***

THE REAL WORKING PRACTICE REPORT

*Proposed one of the requirements to obtain degree Ahli Madya Dipoma Course of
Secretary, Departement of Management, Economic And Business Faculty,
University of Jember*

By

Shelvianti Wahyu Ideni
NIM 140803103002

***DIPLOMA COURSE OF SECRETARY
DEPARTEMENT OF MANAGEMENT
ECONOMIC AND BUSINESS FACULTY
JEMBER UNIVERSITY
2017***

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

IMPLEMENTASI SISTEM KEARSIPAN BAGIAN KESEKRETARIATAN
PADA PENGADILAN AGAMA JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Shelvianti Wahyu Ideni

NIM : 140803103002

Program Studi : Kesekretariatan (D3)

Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

18 Mei 2017

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,

Ana Mufidah, S.E., M.Si.
NIP. 19800201 200501 2 001

Sekretaris,

N. Ari Subagio, S.E., M.Si.
NIP. 19731109 200003 1 002

Anggota,

Drs. Markus Apriono, M.M.
NIP. 19640404 198902 1 001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Dekan

Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA.
NIP. 19710727 199512 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : SHELVIANTI WAHYU IDENI
NIM : 140803103002
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : IMPLEMENTASI SISTEM KEARSIPAN BAGIAN
KESEKRETARIATAN PADA PENGADILAN AGAMA
JEMBER

Jember, 26 April 2017

Mengetahui,

Ketua Program Studi
DIII Kesekretariatan

Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si.
NIP. 19730908 200003 2 001

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh Dosen
Pembimbing

Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si.
NIP. 19730908 200003 2 001

MOTTO

Anda tidak harus kaya untuk mencapai potensi Anda

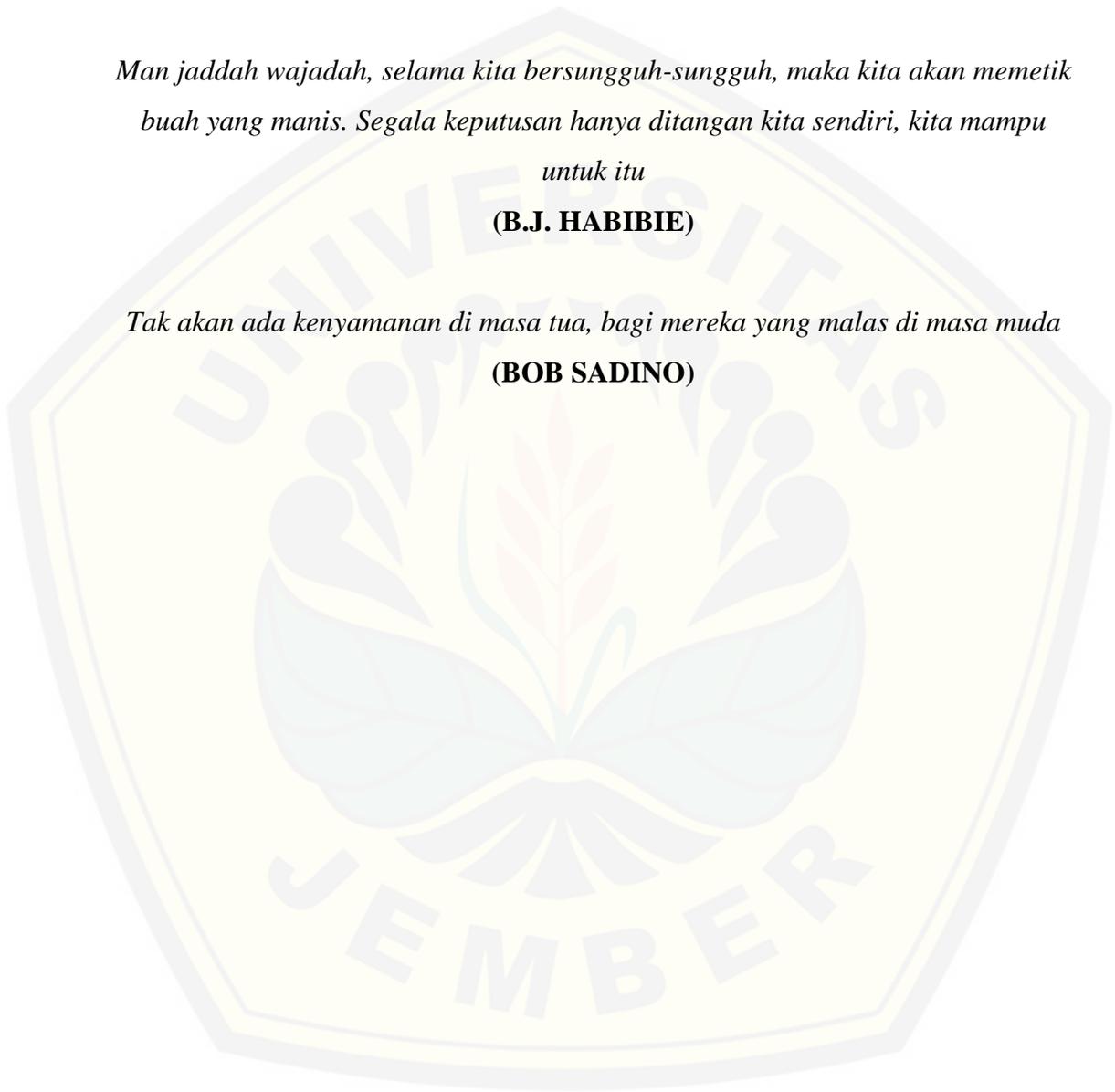
(BARRACK OBAMA)

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)

Tak akan ada kenyamanan di masa tua, bagi mereka yang malas di masa muda

(BOB SADINO)



PERSEMBAHAN

Puji syukur atas nikmat dan karunia yang Allah SWT. berikan kepada saya sehingga saya mampu mempersembahkan karya kecil ini kepada orang-orang yang selama ini memberi saya dukungan, semangat serta doa. Dengan segala kerendahan hati kupersembahkan Tugas Akhir ini untuk:

1. Kedua orang tuaku, Ayahku Wahyudi dan Ibuku Miswanti yang selalu memberi motivasi untuk selalu maju, mengiringi langkahku dengan doa dan kasih yang sangat besar;
2. Adikku Naufal Wahyu Badri Alwan yang aku sayang, terimakasih atas dukungannya;
3. Semua guruku sejak Taman Kanak-kanak sampai Perguruan Tinggi yang telah membimbing dengan penuh kesabaran dan memberikan ilmu pengetahuan yang sangat berharga;
4. Sahabat-sahabatku yang telah memberi semangat dan motivasi;
5. Almamater yang saya banggakan Program Studi Diploma Tiga Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

KATA PENGANTAR

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

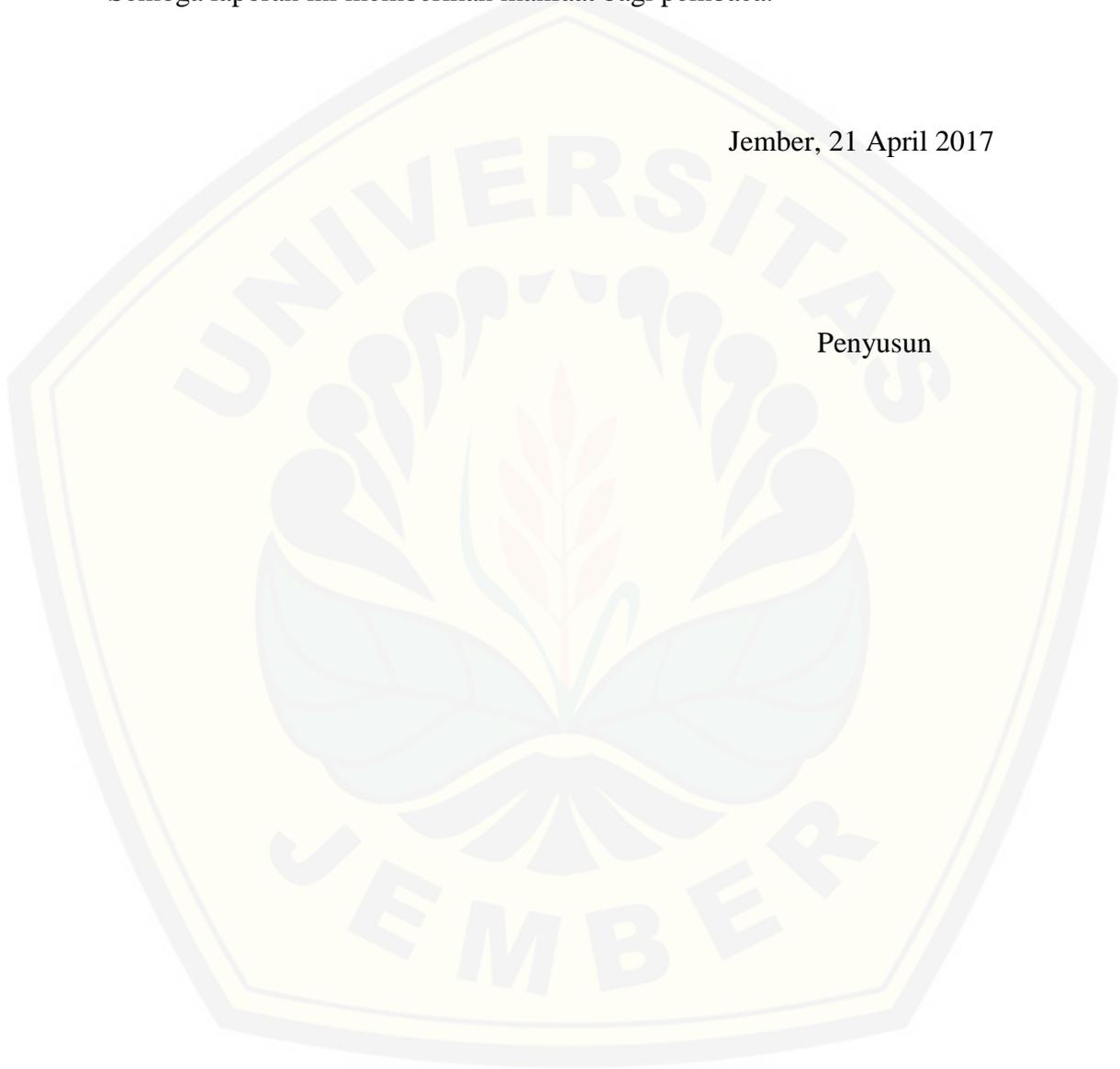
Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis sampaikan terimakasih kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember sekaligus sebagai Dosen Pembimbing PKN yang telah membimbing dan meluangkan waktu dalam penulisan Tugas Akhir ini sehingga selesai tepat waktu;
3. Dr. Sudarsih, M.Si., selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah menuntun dan memberikan pengarahan tentang sistem perkuliahan selama enam semester;
4. Pimpinan dan karyawan Pengadilan Agama Jember yang telah membantu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini;
5. Bapak dan Ibu Dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
6. Teman-temanku, Umi, Ratna, Meilinda terimakasih atas canda tawa dan semangat yang kalian berikan setiap waktu. Semua teman sejawatku SET'14 yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terimakasih atas semua semangatnya dan hari-hari bersama kalian tak akan aku lupakan;
7. Semua pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penyelesaian laporan ini.

Dalam menyusun laporan ini, penulis masih memenuhi beberapa kesulitan dan hambatan, disamping itu juga menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna dan masih banyak kekurangan-kekurangan lainnya, maka dari itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak. Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi pembaca.

Jember, 21 April 2017

Penyusun

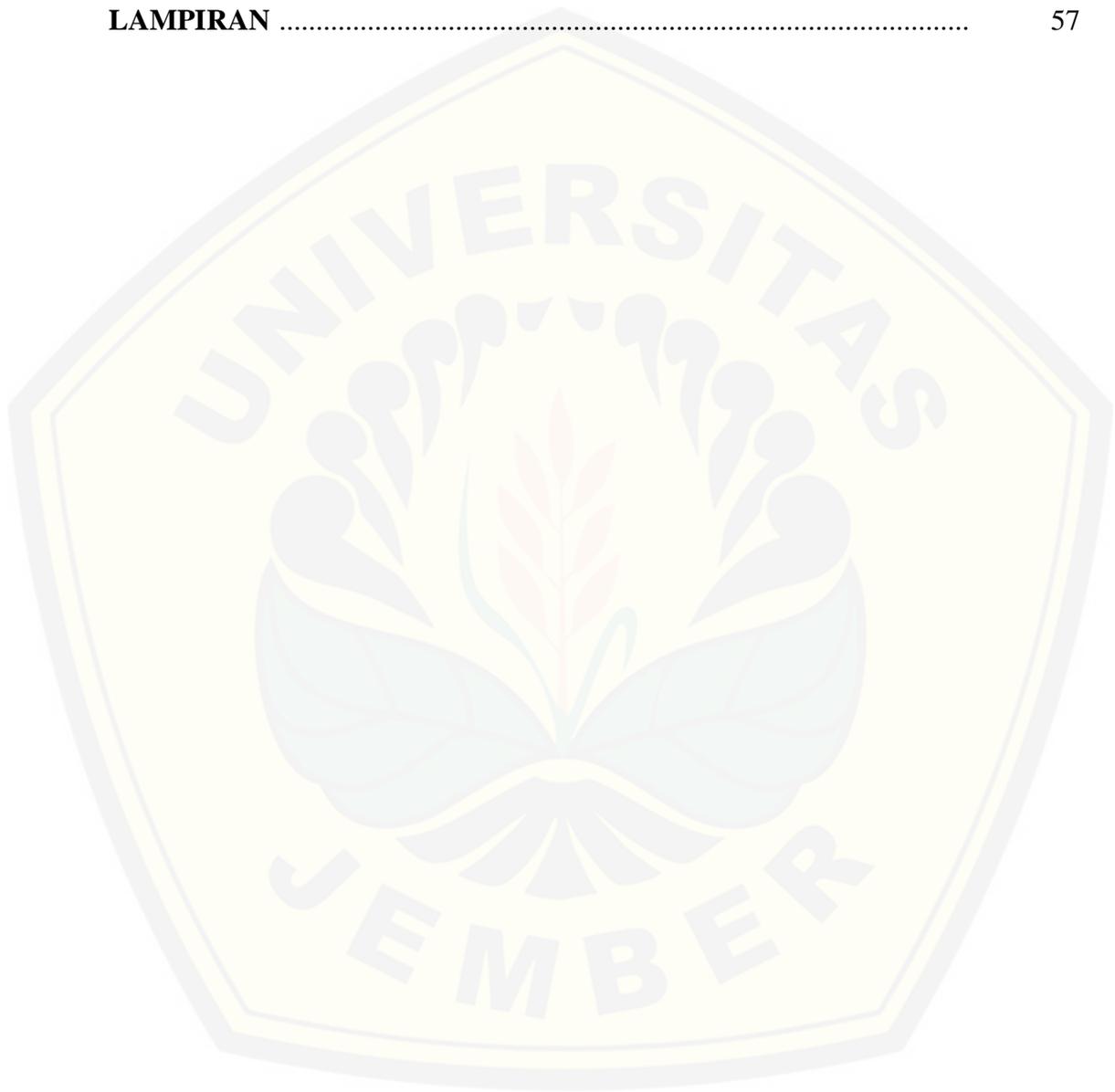


DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|---------|
| HALAMAN JUDUL | ii |
| HALAMAN PENGESAHAN | iii |
| HALAMAN PERSETUJUAN | iv |
| HALAMAN MOTTO | v |
| HALAMAN PERSEMBAHAN | vi |
| KATA PENGANTAR | vii |
| DAFTAR ISI | ix |
| DAFTAR TABEL | xii |
| DAFTAR GAMBAR | xiii |
| DAFTAR LAMPIRAN | xiv |
| | |
| BAB 1. PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Alasan Pemilihan Judul | 1 |
| 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata | 4 |
| 1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | 4 |
| 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | 4 |
| 1.3.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata | 4 |
| BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA | 6 |
| 2.1 Pengertian Arsip | 6 |
| 2.1.1 Fungsi dan Tujuan Arsip..... | 7 |
| 2.1.2 Jenis-Jenis Arsip | 8 |
| 2.2 Pengertian Kearsipan | 10 |
| 2.3 Pengertian Sistem | 10 |
| 2.4 Sistem Kearsipan | 11 |
| 2.4.1 Sistem Abjad (<i>Alphabetical Filling-system</i>)..... | 12 |

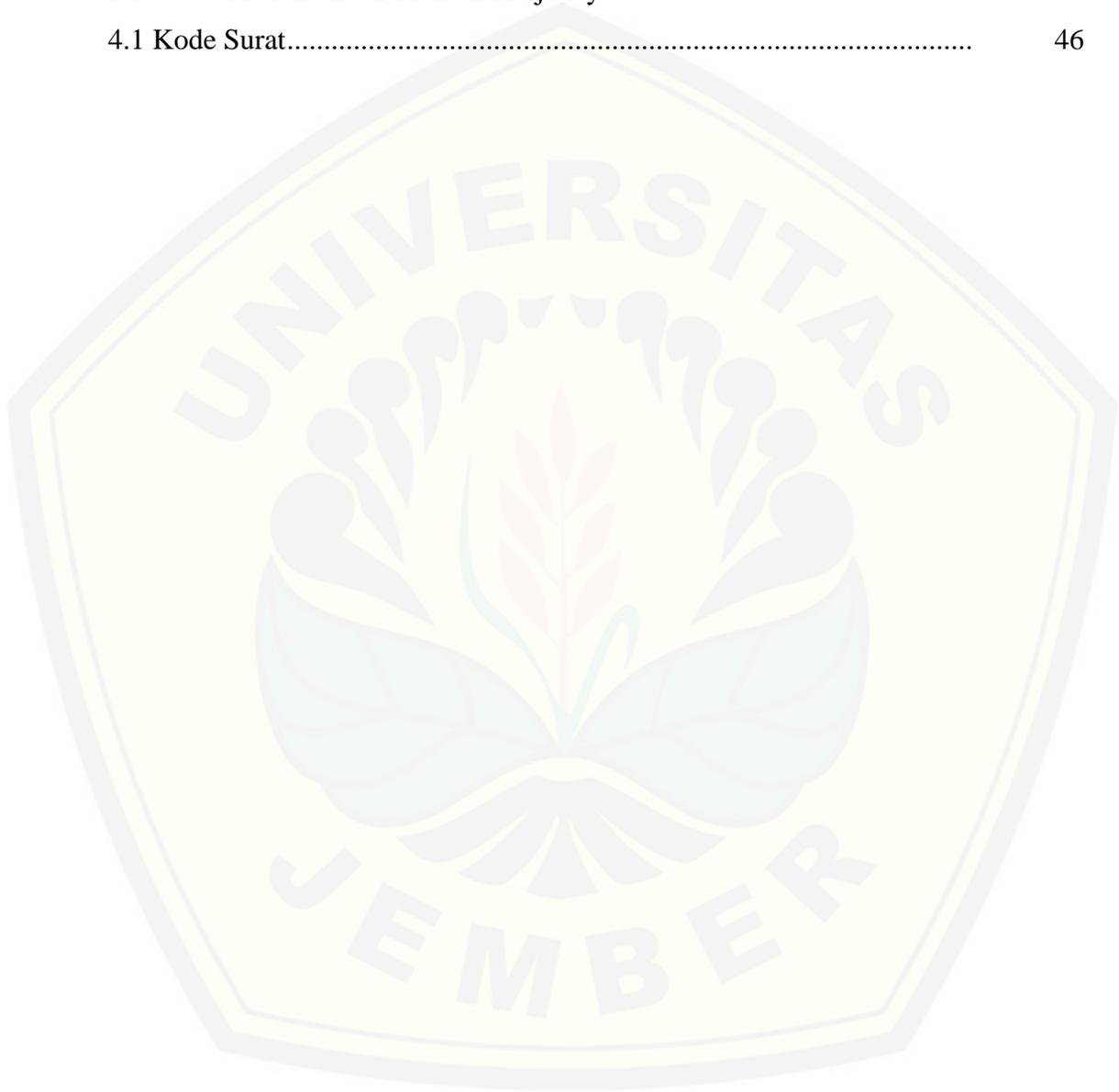
| | |
|--|----|
| 2.4.2 Sistem Subjek (<i>Subject Filling-system</i>) | 12 |
| 2.4.3 Sistem Nomor (<i>Numerical Filling-system</i>)..... | 12 |
| 2.4.4 Sistem Geografis (<i>Geographical Filling-system</i>) | 13 |
| 2.4.5 Sistem Kronologis (<i>Choronological Filling-system</i>).... | 13 |
| 2.5 Pengorganisasian Arsip | 13 |
| 2.6 Langkah-Langkah Pengarsipan | 15 |
| 2.7 Perlengkapan Kearsipan | 17 |
| 2.8 Pemeliharaan, Perawatan, Pengamanan Arsip | 23 |
| 2.8.1 Pemeliharaan Arsip..... | 23 |
| 2.8.2 Perawatan Arsip..... | 24 |
| 2.8.3 Pengamanan Arsip | 24 |
| 2.9 Peminjaman Arsip | 25 |
| 2.10 Penemuan Kembali Arsip | 25 |
| 2.11 Penyusutan Arsip | 27 |
| 2.12 Pemusnahan Arsip | 28 |
| BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA | 29 |
| 3.1 Latar Belakang Sejarah Pengadilan Agama Jember | 29 |
| 3.2 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Jember | 32 |
| 3.3 Kegiatan Pokok Pengadilan Agama Jember | 44 |
| 3.4 Kegiatan Kearsipan Pengadilan Agama Jember | 44 |
| BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA | 45 |
| 4.1 Pengelolaan Arsip Bagian Kesekretariatan Pada Pengadilan Agama Jember | 45 |
| 4.1.1 Pengelolaan Arsip Subbagian Umum dan Keuangan ... | 45 |
| 4.1.2 Pengelolaan Arsip Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tatalaksana..... | 49 |
| 4.1.3 Pengelolaan Arsip Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan | 52 |
| 4.2 Asas Kearsipan Pada Pengadilan Agama Jember | 53 |
| 4.3 Kendala Yang Dihadapi Dalam Penanganan Kearsipan Pada Pengadilan Agama Jember | 53 |

| | |
|---|-----------|
| 4.4 Cara Mengatasi Kendala-Kendala Dalam Pengelolaan | |
| Kearsipan Pada Pengadilan Agama Jember | 53 |
| BAB 5. KESIMPULAN | 55 |
| DAFTAR PUSTAKA | 56 |
| LAMPIRAN | 57 |



DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|--|---------|
| 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | 4 |
| 4.1 Kode Surat..... | 46 |



DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|---|---------|
| 2.1 Map Terbuka | 18 |
| 2.2 Guide | 18 |
| 2.3 Tickler-File | 19 |
| 2.4 Filling Cabinet..... | 19 |
| 2.5 Rak Arsip | 19 |
| 2.6 Box (kotak) | 20 |
| 2.7 Kartu Kendali | 21 |
| 2.8 Kartu Pinjam Arsip | 22 |
| 2.9 Kartu Tunjuk Silang..... | 22 |
| 3.1 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Jember..... | 33 |
| 4.1 Alur pengendalian surat masuk subbagian umum dan keuangan | 45 |
| 4.2 Alur pengurusan surat keluar subbagian umum dan keuangan..... | 47 |
| 4.3 Alur pengarsipan surat masuk subbagian kepegawaian, organisasi, dan tatalaksana | 49 |
| 4.4 Alur pengarsipan surat keluar subbagian kepegawaian, organisasi, dan tatalaksana | 50 |
| 4.5 Alur pengarsipan dokumen pegawai subbagian kepegawaian, dan tatalaksana | 51 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | Halaman |
|---|---------|
| 1. Surat Permohonan Tempat PKN | 57 |
| 2. Surat Pemberian Izin Pelaksanaan PKN Di Pengadilan Agama Jember | 58 |
| 3. Lembar Persetujuan Judul Laporan Praktek Kerja Nyata | 59 |
| 4. Kartu Konsultasi Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata | 60 |
| 5. Absensi Praktek Kerja Nyata | 61 |
| 6. Nilai Praktek Kerja Nyata | 62 |
| 7. Surat Masuk Pengadilan Agama Jember | 63 |
| 8. Lembar Disposisi Pengadilan Agama Jember | 64 |
| 9. Surat Keluar Pengadilan Agama Jember | 65 |
| 10. Buku Agenda Surat Masuk Pengadilan Agama Jember | 66 |
| 11. Buku Agenda Surat Keluar Pengadilan Agama Jember | 67 |
| 12. <i>Filling Cabinet</i> Pengadilan Agama Jember | 68 |
| 13. Almari Arsip Pengadilan Agama Jember..... | 69 |
| 14. Almari Arsip Pegawai Pengadilan Agama Jember..... | 70 |

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. Setiap kantor, baik kantor pemerintah, swasta, pabrik, maupun organisasi, bahkan perorangan niscaya 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 sedikit, mungkin pula banyak. Mungkin saja mempergunakan ruangan-ruangan yang banyak, dapat pula mempergunakan satu almari arsip (*filling cabinet*), atau bahkan hanya ditempatkan pada map-map yang tersusun di meja.

Masalah kearsipan kurang mendapat perhatian yang semestinya oleh berbagai instansi. Hal ini dapat kita jumpai dalam kehidupan sehari-hari, banyak kertas atau arsip-arsip yang diletakkan disembarangan tempat, dan tak terurus. Bahkan sering ditemui dokumen atau arsip tersebut dipergunakan oleh para pedagang (dipasar-pasar, warung-warung) sebagai pembungkus. Padahal dilihat dari segi waktu atau tanggal pengeluarannya, berkas tersebut masih tergolong yang masih baru.

Kurangnya perhatian terhadap kearsipan tidak hanya dari segi pemeliharaan dan pengamanan arsip-arsip yang sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan. Disamping itu perlu juga diperhatikan adalah pengetahuan tentang mana diantara arsip itu yang dikategorikan vital bagi kelangsungan hidup organisasi, dan mana arsip yang dikategorikan arsip tidak vital, sehingga jangan sampai arsip kertas yang sebenarnya tidak berguna dikategorikan sebagai arsip vital.

Arsip sebagai alat pengingat, baik bagi organisasi maupun bagi pimpinan. Mengingat arsip yang dibutuhkan selalu bertambah setiap harinya, maka diperlukan suatu sistem penyimpanan arsip untuk mengatur dan memelihara arsip sebaik mungkin agar memudahkan penemuan kembali warkat yang sewaktu-waktu

diperlukan. Sistem penyimpanan arsip juga berguna untuk menata arsip sedemikian rupa agar arsip yang dibutuhkan tidak hilang maupun rusak.

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 maupun sebagai pusat sudah tentu harus dikelola dengan sebaik-baiknya, artinya dengan ditatanya arsip tersebut dengan baik akan memudahkan dalam mencari atau menemukan arsip yang dibutuhkan tanpa membuang banyak waktu dan tenaga sehingga dapat dipergunakan untuk membantu pemecahan masalah yang timbul didalam suatu organisasi.

Sistem kearsipan ini sangat dibutuhkan dan berperan penting dalam membantu kegiatan organisasi, namun tidak sedikit organisasi yang belum melakukan sistem penyimpanan arsip dengan baik. Masih banyak terjadi kesulitan ataupun kendala yang dihadapi, seperti kesulitan dalam menyimpan dan mengambil arsip kembali sehingga membutuhkan waktu yang lama dalam pencariannya. Penataan yang kurang baik serta tidak sesuai dengan sistem yang diberlakukan menjadi penyebab kesulitan tersebut.

Agar kegiatan administrasi dapat berjalan lancar dan teratur maka diperlukan sistem kearsipan yang baik. Jika sistem kearsipan berjalan dengan baik maka apapun kegiatannya akan berjalan dengan lancar. dan sebaliknya jika sistem kearsipan kurang diperhatikan, maka kegiatan administrasi akan sedikit terhambat. Hal ini dikarenakan surat-surat dan dokumen-dokumen yang masuk dan keluar sangat banyak maka sulit ditemukan atau bahkan tidak diketahui keberadaannya.

Alasan memilih Pengadilan Agama Jember sebagai objek Praktek Kerja Nyata dikarenakan Pengadilan Agama Jember memiliki salah satu bagian yaitu Kesekretariatan. Pada bagian kesekretariatan Pengadilan Agama Jember setiap harinya tidak luput dari kegiatan kearsipan, seperti menerima dan menyimpan surat. Dalam proses penyimpanan dan penemuan kembali surat, bagian kesekretariatan Pengadilan Agama Jember mengalami kendala, yaitu lambatnya penemuan kembali warkat yang dibutuhkan. Hal ini disebabkan oleh sistem kearsipan yang ada pada

bagian kesekretariatan Pengadilan Agama Jember tidak sesuai dengan teori yang seharusnya. Penggunaan sistem yang baik dan benar akan sangat membantu dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas dapat disimpulkan bahwa sistem kearsipan sangat penting bagi instansi atau perusahaan, maka hal tersebut yang melatarbelakangi penulis memilih judul “IMPLEMENTASI SISTEM KEARSIPAN PADA BAGIAN KESEKRETARIATAN PENGADILAN AGAMA JEMBER”.

1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan dari kegiatan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung pengaplikasian sistem kearsipan pada Pengadilan Agama Jember;
- b. Untuk membantu dalam pelaksanaan penyimpanan arsip pada Pengadilan Agama Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan Praktek Kerja Nyata adalah:

- a. Bagi mahasiswa

Melalui Praktek Kerja Nyata mahasiswa memperoleh pengalaman nyata serta permasalahan yang dihadapi pada dunia kerja. Mahasiswa dapat menambah wawasan dan pengetahuan mengenai pelaksanaan kegiatan kearsipan. Selain itu mahasiswa juga dapat menerapkan teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan implementasinya di dunia kerja.

- b. Bagi instansi yang bersangkutan

1. Merupakan sarana untuk menjalin hubungan antara Instansi Pemerintah dengan Lembaga Pendidikan;
2. Sebagai bahan pertimbangan yang berupa saran atas kekurangan pada bidang yang menjadi objek Praktek Kerja Nyata.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Pengadilan Agama yang beralamatkan di jalan Cenderawasih No. 27 Jember. Bidang yang menjadi tempat Praktek Kerja Nyata adalah Bidang Kearsipan. Bidang Kearsipan ini menyangkut dalam kegiatan penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip, penyusutan arsip, dan lain-lain.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan atau 144 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Pengadilan Agama Jember memiliki jam efektif Senin sampai dengan Jumat, dengan jam kerja 08.00 – 16.00 WIB dengan jam istirahat pada pukul 12.00 – 13.00 WIB.

1.3.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Pengadilan Agama Jember dilaksanakan pada tanggal 27 Februari 2017 sampai dengan 27 Maret 2017:

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

| Keterangan | Minggu ke | | | | |
|--|-----------|----|-----|----|---|
| | I | II | III | IV | V |
| Pembuatan proposal dan pengurusan ijin PKN | | | | | |
| Perkenalan dengan pegawai kantor Pengadilan Agama Jember | | | | | |
| Menerima penjelasan oleh Kepala Bagian Pengadilan Agama Jember | | | | | |
| Menerima penjelasan dan mempelajari tata cara pengarsipan di Bagian Kesekretariatan Pengadilan Agama Jember | | | | | |
| Membantu dan menyelesaikan tugas – tugas yang diberikan pegawai Bagian Kesekretariatan Pengadilan Agama Jember | | | | | |

| Keterangan | Minggu ke | | | | |
|---|-----------|----|-----|----|---|
| | I | II | III | IV | V |
| Mencari data-data yang berkaitan dengan tata cara penyimpanan arsip di Bagian Kesekretariatan Pengadilan Agama Jember | | | | | |
| Konsultasi kegiatan secara periode bimbingan di Instansi Pemerintah dan dosen pembimbing | | | | | |
| Penyusunan dan penggandaan laporan PKN | | | | | |



II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip

Arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula.

Atas dasar pengertian di atas, maka yang termasuk dalam pengertian arsip itu misalnya: surat-surat, kuitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto, dan lain sebagainya.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, pasal 1 ayat a dan ayat b, menetapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara Badan-Badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-Badan Swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Selain itu pengertian di atas, arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/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 (Basir, 2000:2).

Apapun sebutan dan istilahnya, yang dimaksud dengan arsip di sini adalah setiap catatan (*record/warkat*) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan

komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro-film), media computer (pita *tape*, piringan, rekaman, disket), kertas *photocopy*, dan lain-lain (Zulkifli, 2001:3).

Menurut Suparjati, dkk. dalam bukunya Tata Usaha dan Kearsipan, arsip dapat diartikan sebagai segala kertas naskah, buku, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar peta, bagan, atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan sebagai bukti atas tujuan organisasi, fungsi – fungsi, kebijaksanaan – kebijaksanaan, keputusan – keputusan, prosedur – prosedur, pekerjaan – pekerjaan, atau kegiatan – kegiatan suatu organisasi, atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya. Jadi, kalau hendak dirumuskan secara singkat, arsip adalah segala dokumen yang mempunyai manfaat bagi organisasi sehingga perlu disimpan.

Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia, arsip adalah simpanan surat-surat penting. Berdasarkan pengertian ini, tidak semua surat dikatakan arsip. Surat dikatakan sebagai arsip jika memenuhi persyaratan berikut ini:

- a. Surat tersebut harus masih mempunyai kepentingan bagi organisasi/lembaga baik untuk masa kini dan masa yang akan datang;
- b. Surat yang menyimpan kepentingan tersebut disimpan menurut sistem tertentu sehingga memudahkan temu balik bila diperlukan kembali.

2.1.1 Fungsi dan Tujuan Arsip

Menurut Basir (2000: 12) Fungsi arsip adalah sebagai berikut:

- a. Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara;
- b. Arsip statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh, dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintah.

Ketentuan fungsi arsip tersebut menegaskan adanya dua jenis sifat dan arti arsip secara fungsional, yakni:

- a. Arsip dinamis, sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurunkan fungsinya; dan
- b. Arsip statis, sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/pemerintahan.

Adapun tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintah (Basir, 2000:12).

2.1.2 Jenis-jenis Arsip

Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penilaian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan.

Bentuk arsip bisa beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan seperti yang kerap dianggap oleh kebanyakan orang. Namun, dalam sebagian besar kantor pada umumnya, arsip memang terutama berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas bertulisan. Beberapa jenis arsip sebagai berikut:

a. Jenis Arsip menurut Subjek atau Isinya

Menurut subjek atau isinya, ada bermacam-macam arsip, misalnya arsip keuangan (laporan keuangan, bukti pembayaran, bukti pembelian, surat perintah membayar, daftar gaji, dan sebagainya), arsip kepegawaian (data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi/abasensi pegawai, dan sebagainya), arsip pemasaran (surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dan sebagainya), arsip pendidikan (kurikulum, satuan pelajaran, daftar kehadiran siswa, rapor, dan sebagainya) dan lain-lain.

b. Jenis Arsip menurut Bentuk atau Wujudnya

Menurut bentuk atau wujudnya, ada bermacam-macam arsip, misalnya surat (naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan, notulen rapat, laporan-laporan, kuitansi, berita acara, bon penjualan, tabel, grafik, dan sebagainya), pita rekaman, mikrofilm, disket, *compact disk*, dan lain-lain.

c. Jenis Arsip menurut Nilai atau Kegunaannya

Menurut nilai atau kegunaannya, ada bermacam-macam arsip, misalnya arsip yang mempunyai nilai informasi (pengumuman, pemberitahuan, undangan, dan sebagainya), arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi (ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas pegawai, dan sebagainya), arsip yang mempunyai nilai kegunaan hukum (akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, peraturan-peraturan, surat perjanjian, surat kuasa, kuitansi, berita acara, keputusan peradilan, bukti kejahatan, dan sebagainya), arsip yang mempunyai nilai kegunaan sejarah (laporan tahunan, notulen rapat, buku peringatan, gambar dan foto peristiwa, naskah-naskah penting, dan sebagainya), arsip yang mempunyai nilai kegunaan ilmiah (hasil penelitian dan sebagainya), arsip yang mempunyai nilai kegunaan keuangan (kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan, surat perintah membayar, dan sebagainya), arsip yang mempunyai nilai pendidikan (karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran, program pengajaran, dan sebagainya), dan lain-lain.

d. Jenis Arsip menurut Sifat Kepentingannya

Menurut sifat kepentingannya, ada bermacam-macam arsip, yaitu arsip *none-sensial* (pengumuman hari libur, surat undangan, memo, dan sebagainya), arsip berguna (presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang, surat permintaan kebutuhan barang, dan sebagainya), arsip penting (surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, berita acara pemeriksaan barang, buku kas, daftar gaji, dan sebagainya), dan arsip vital (akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, dokumen-dokumen pemilikan tanah/gedung, dan sebagainya).

e. Jenis Arsip menurut Fungsinya

Menurut fungsinya, ada bermacam-macam arsip, yaitu arsip dinamis (yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari) dan

arsip statis (yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari).

f. Jenis Arsip menurut Tempat/Tingkat Pengelolaannya

Menurut tempat atau tingkat pengelolaannya, dapat dibedakan antara arsip pusat dan arsip unit. Berkaitan dengan kearsipan lembaga pemerintah, ada arsip nasional pusat dan arsip nasional daerah.

g. Jenis Arsip menurut keasliannya

Menurut keasliannya, dapat dibedakan antara arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan. (Suparjati, dkk. 2000: 10)

2.2 Pengertian Kearsipan

Menurut Ignatius (2004:12) Kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian secepat-cepatnya (Basir, 2000:2).

Jadi kearsipan adalah suatu kegiatan pengaturan dari penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem tertentu secara sistematis sehingga apabila arsip tersebut diperlukan dapat dengan mudah dan cepat.

2.3 Pengertian Sistem

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, arti sistem adalah 1) Perangkat unsur yang secara teratur saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas; 2) Susunan yang teratur dari pandangan, teori, asas, dan sebagainya; 3) Metode.

Sedangkan menurut Jogiyanto (2005:2) dalam buku yang berjudul Analisis dan Desain Sistem Informasi menjelaskan bahwa sistem adalah sekumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Untuk mengerti sistem, terlebih dahulu harus mengerti arti prosedur. Istilah prosedur biasanya dirangkaikan dengan sistem. Sistem dan prosedur merupakan dua kata yang berkaitan erat satu sama lain dalam suatu kegiatan organisasi. Dimana ada sistem disitu harus ada prosedurnya dan dimana ada prosedur disitu pasti ada sistemnya. Jadi, sistem tidak dapat berdiri sendiri tanpa diikuti prosedur. Demikian sebaliknya, prosedur tidak ada berdiri sendiri tanpa dilandasi oleh sistem (Irra, 2011:19).

2.4 Sistem Kearsipan

Salah satu kunci kelancaran organisasi kantor terletak pada penyelenggaraan arsipnya yang sederhana, sistematis, tertib, dan efisien. Prinsipnya adalah bahwa semua informasi penting tersedia dan diketahui persis keberadaannya. Kegiatan pokok dalam pengarsipan adalah penyimpanan dan pencatatan.

Sistem penyimpanan dalam bukunya Zulkifli adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Ada lima macam sistem penyimpanan arsip, yakni penyimpanan secara alfabetis (arsip disimpan menurut urutan abjad dari nama orang/organisasi yang tertera dalam tiap arsip); penyimpanan menurut subyek (arsip disimpan menurut kelompok persoalan isi surat, yang kemudian diurutkan secara alfabetis); penyimpanan menurut wilayah (arsip disimpan menurut pembagian wilayah, yang kemudian diurutkan secara alfabetis); penyimpanan menurut nomor (arsip disimpan menurut nomor urut surat); penyimpanan secara kronologis (arsip disimpan menurut urutan tanggal yang tertera pada arsip).

2.4.1 Sistem Abjad (*Alphabetical Filing-system*)

Sistem abjad adalah suatu sistem untuk menyusun nama-nama orang. Baik perihal dari surat maupun instansi pengirim dapat disusun menurut abjad, yaitu menyusun subyek itu dalam urutan Asampai Z. Untuk dapat menyusunnya itu maka nama-nama atau kata-kata dibagi menjadi 4 golongan yaitu nama perorangan, nama perusahaan, nama instansi pemerintah, dan nama organisasi social atau perhimpunan-perhimpunan. Untuk dapat menyusun nama-nama ini maka diperlukan sekali adanya peraturan-peraturan filing yang merupakan standar peraturan-peraturan ini dapat ditentukan oleh organisasi, sehingga semua anggota organisasi harus mengikuti prosedur yang telah ditentukan (Basir, 2000:45).

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan yang sederhana dan mudah dalam menemukan dokumen. Dalam mencari dokumen petugas dapat langsung ke file (tempat) penyimpanan dan melihat huruf abjad dari nama yang dicari. Karena itu sistem abjad disebut sistem langsung (*direct filing system*). Sistem langsung adalah sistem penyimpanan di mana petugas dapat langsung menuju ke file penyimpanan dalam usahanya mencari dokumen, tanpa melalui alat bantu seperti indeks misalnya (Zulkifli, 2001: 84).

2.4.2 Sistem Subjek (*Subject Filing-system*)

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut sebagai perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subjek.

Apabila suatu kantor menginginkan mempergunakan sistem lain selain sistem alphabet, disebabkan karena kantor itu mengerjakan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan, maka kantor itu dapat memilih sistem subjek untuk melaksanakan tugas-tugas filingnya. Untuk dapat melaksanakan sistem subjek ini, maka seorang juru arsip menentukan lebih dahulu masalah-masalah apa yang pada umumnya dipermasalahkan dalam surat-surat setiap harinya.

2.4.3 Sistem Nomor (*Numerical Filing-system*)

Sistem nomor ini biasa dipergunakan oleh organisasi-organisasi yang bergerak di bidang profesional tertentu. Sistem nomor ini merupakan sistem filing

yang tidak langsung (*indirect filing system*), karena sebelum menentukan nomor-nomor yang diperlukan, maka juru arsip lebih dahulu harus membuat daftar kelompok masalah-masalah, kelompok-kelompok pokok permasalahan seperti pada sistem subjek, baru kemudian diberikan nomor di belakangnya.

2.4.4 Sistem Geografis (*Geographical Filling-system*)

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat. Adapun nama-nama tempat yang dipergunakan dapat berupa pembagian yang umum, tetapi dapat juga berupa pembagian-pembagian khusus dari instansi masing-masing.

Apabila dikehendaki untuk menyimpan surat atau bahan-bahan menurut daerah wilayah, maka dapat dipergunakan sistem geografis ini. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam organisasi dimana sistem geografis dapat dipergunakan, biasanya adalah kegiatan – kegiatan yang meliputi daerah-daerah wilayah lebih dari satu tempat . organisasi-organisasi yang mempunyai beberapa kantor cabang dapat juga mempergunakan sistem geografis ini.

2.4.5 Sistem Kronologis (*Choronological Filling-system*)

Sistem ini dipergunakan untuk filing bahan-bahan yang disusun menurut urutan tanggal dari datangnya surat atau bahan-bahan itu. Surat-surat atau bahan-bahan yang datang lebih akhir ditempatkan pada yang paling depan, tanpa melihat masalah atau perihal surat atau bahan. Selanjutnya juru arsip hanya akan perlu mengelompokkan surat-surat atau bahan-bahan yang defile itu dalam bulan-bulan setiap tahunnya.

2.5 Pengorganisasian Arsip

1. Sentralisasi

Sentralisasi berarti penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim.

Keuntungan dari sentralisasi arsip adalah:

- a. Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat;
- b. Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan;

- c. Kantor hanya menyimpan 1 (satu) arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan;
- d. Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.

Kerugian dari sentralisasi arsip adalah:

- a. Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil;
- b. Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam;
- c. Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

2. Desentralisasi

Sistem penyimpanan yang dipergunakan masing-masing unit kerja tergantung kepada ketentuan kantor bersangkutan. Disini semua kegiatan kearsipan, mulai dari pencatatan, penyimpanan, peminjaman pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan dilaksanakan oleh unit kerja masing-masing dan ditempat unit kerja masing-masing.

Keuntungan desentralisasi arsip adalah:

- a. Pengelolaan dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing;
- b. Keperluan akan arsip akan mudah terpenuhi, karena berada pada unit kerja sendiri;
- c. Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik;

Kerugian desentralisasi arsip adalah:

- a. Penyimpanan arsip tersebar di berbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan;
- b. Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip di setiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan;
- c. Penataran dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan;
- d. Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan ini merupakan pemborosan.

3. Kombinasi sentralisasi dan desentralisasi

Untuk mengatasi kelemahan dari dua cara pengelolaan baik sentralisasi maupun desentralisasi, maka dalam penanganan arsip dapat dilakukan dengan cara mengelola arsip yang masih aktif pada setiap unit kerja (desentralisasi) sedangkan arsip-arsip inaktif dikelola dengan cara sentralisasi (Zulkifli, 2001:17).

2.6 Langkah-langkah Pengarsipan

Langkah-langkah yang perlu ditempuh dalam melaksanakan pengarsipan tentu banyak bergantung pada sistem apa yang diterapkan oleh pengurus arsip serta bagaimana pula kondisi khas organisasi yang bersangkutan. Beberapa langkah yang umumnya penting dalam setiap pengarsipan.

1. Menerima dan Meneliti Kelengkapan Surat

Pertama-tama, surat perlu dibaca dan diidentifikasi siapa pengirimnya, dimana alamatnya, dan kepada siapa surat itu ditujukan. Dari sampul surat biasanya dapat diketahui apakah surat itu bersifat kedinasan atau pribadi. Surat-surat pribadi tidak perlu diproses oleh kantor, melainkan langsung disampaikan kepada yang bersangkutan. Kemudian, perlu diperiksa apakah surat itu menyebutkan adanya lampiran dan jika ada, apakah lampirannya sesuai dengan pernyataan yang tercantum dalam surat. Ketidaklengkapan atau ketidaksesuaian harus dicatat dan diinformasikan kepada yang berkepentingan.

2. Mengklasifikasikan

Setelah dibaca, surat-surat harus digolongkan menurut permasalahannya berikut penentuan kodenya secara cermat. Bila lampiran tidak bisa disimpan bersama dengan surat, misalnya yang berbentuk poster, buku, video, dan barang lainnya, sebaiknya dibuat tunjuk silang (*cross reference*) baik pada surat maupun pada lampirannya.

3. Menentukan atau Menyusun Indeks

Indeks berarti pokok utama yang menunjukkan isi surat, bisa berupa nama orang, nama lembaga, nama tempat, atau pokok permasalahan. Indeks sebuah surat ditentukan berdasarkan klasifikasi yang diterapkan dalam pengarsipan. Selain itu,

indeks biasa diwujudkan dalam bentuk kartu-kartu, yang berfungsi sebagai penolong untuk menelusuri letak arsip.

4. Menyiapkan Lembar Tunjuk Silang

Apabila suatu surat memuat lebih dari satu pokok utama, maka perlu dibuatkan lembar tunjuk silang. Lembar tunjuk silang menyatakan bahwa pokok yang dimaksud terdapat pada surat yang terletak di tempat lain, sebagaimana ditunjukkan olehnya. Lembar tunjuk silang sangat berguna untuk membantu proses penemuan arsip.

5. Menyimpan Arsip

Langkah selanjutnya adalah menyimpan arsip pada tempatnya berdasarkan klasifikasi yang diterapkan, misalnya berdasarkan sistem persepuluhan, berdasarkan urutan abjad nama orang, atau lainnya. Arsip dapat disimpan di dalam map-map yang dideretkan pada lemari atau dapat juga di dalam laci khusus untuk arsip (*filing cabinet*). Kadang-kadang dibutuhkan suatu lemari khusus untuk menyimpan lampiran atau arsip berbentuk buku, poster, video, kaset, dan sejenisnya.

6. Menelusuri Arsip

Bila suatu arsip diperlukan kembali, penanggung jawab arsip bertugas menelusuri dan menemukan arsip yang dimaksudkan oleh pemohon. Orang biasanya tidak mengingat semua data dari suatu arsip, melainkan hanya dapat mengingat namanya saja, topiknya saja, atau perkiraan tanggalnya. Dengan informasi sedikit itu petugas arsip harus dapat menelusuri dan menemukan arsip dengan bantuan buku agenda, kartu indeks, kartu kendali, dan sebagainya.

7. Menyusutkan Arsip

Secara berkala sebaiknya arsip menyusutkan, yakni dikurangi jumlahnya, agar pengarsipan dapat benar-benar efisien dan efektif. Arsip yang bernilai permanen tapi tidak lagi digunakan dalam kegiatan kantor sehari-hari mungkin perlu dipindahkan ke tempat lain. Sebaiknya, arsip yang tidak lagi berguna dan tidak bernilai dapat saja dimusnahkan (Suparjati, dkk., 2000: 17).

2.7 Perlengkapan Kearsipan

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

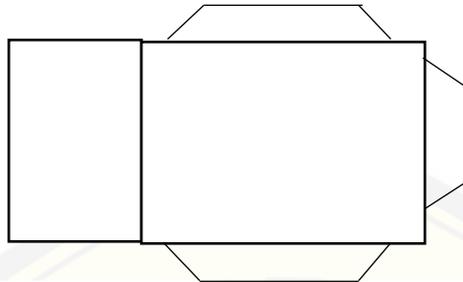
1. Map, yaitu lipatan karton dengan helai-helai penutup pada ketiga sisinya, biasanya digunakan untuk menyimpan arsip sementara;
2. *Snelhechter*, yaitu map yang dilengkapi dengan penejepit arsip;
3. *Briefordner*, yaitu map tebal yang dilengkapi dengan penjepit logam melengkung sehingga bisa memuat 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. *Filing 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 kode;
8. Kotak berkas, yaitu kotak tempat menyimpan kartu indeks, kartu peminjaman arsip, dan sebagainya.

Menurut Basir dalam bukunya manajemen kearsipan, ada beberapa perlengkapan kearsipan:

1. Folder (Map)

Ialah semacam map tetapi tidak dengan daun penutup. Pada folder terdapat tab yaitu bagian yang menonjol pada sisi atas untuk menempatkan judul file yang bersangkutan. Liputan pada dasar folder dibuat sedemikian rupa sehingga dapat menambah daya muat dokumen. Pada umumnya folder dibuat dari kertas Manila, panjang 35 cm, lebar 24 cm; tabnya berukuran panjang 8-9 cm, lebar 2 cm. Folder

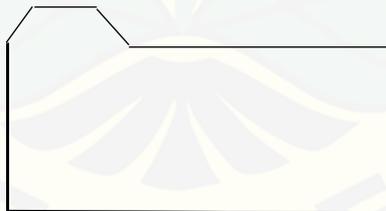
diisi dengan (tempat memasukkan) dokumen/arsip hingga merupakan bagian terkecil dalam klasifikasi suatu masalah.



Gambar 2.1 Map Terbuka
Sumber: Basir (2000:199)

2. *Guide* (Penunjuk dan Pemisah)

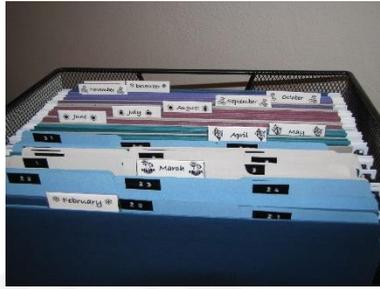
Guide merupakan penunjuk, tempat berkas-berkas itu disimpan, sekaligus berfungsi sebagai pemisah antara berkas-berkas tersebut. Bentuknya segi empat panjang lazimnya dibuat dari kertas setebal ± 1 cm. Ukuran panjang 33-35 cm, ukuran tinggi 23-24 cm. *Guide* mempunyai tab (bagian yang menonjol) di atasnya. Ukuran tab sama dengan tab pada folder (8-9 cm panjangnya, dan 2 cm lebarnya). Tab berguna untuk menempatkan atau mencatatkan titel dana tau kode klasifikasi, dan disusun secara berdiri.



Gambar 2.2 *Guide*
Sumber: Basir (2000:200)

3. *Tickler – File* (Berkas Peningat)

Alat ini semacam kotak dipergunakan untuk menyimpan kartu kendali dan kartu pinjam arsip.



Gambar 2.3 Tickler – File

Sumber: Basir (2000:200)

4. *Filing cabinet* (Lemari Arsip)

Filing cabinet ini dipergunakan untuk menyimpan folder yang telah berisi lembarn-lembaran arsip bersama guide-guidenya. Alat ini ada yang terbuat dari kayu dan ada pula dari logam.



Gambar 2.4 *Filing Cabinet*

Sumber: Basir (2000:201)

5. Rak – Arsip

Rak arsip digunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip-arsip. Ukuran tinggi ruangnya 35 cm, lebar 38-40 cm, dan panjangnya disesuaikan dengan ruangan yang tersedia.

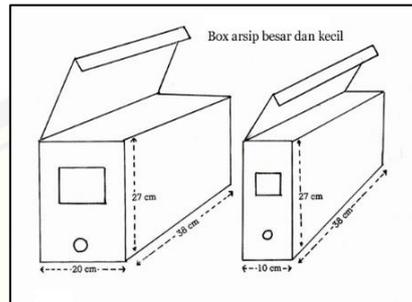


Gambar 2.5 Rak Arsip

Sumber: Basir (2000:203)

6. *Box* (Kotak)

Alat ini terbuat dari kertas tebal (karton) bertutup, dipergunakan untuk pengganti filing cabinet bagi arsip-arsip inaktif di tempat penata arsip pusat.



Gambar 2.6 *Box* (kotak)
Sumber: Basir (2000:205)

7. Kartu Kendali

Kartu kendali dapat dibuat dari kertas tipis dengan ukuran 10x15 cm. Pada kartu kendali terdapat kolom-kolom:

- Indeks subjek, kode klasifikasi, tanggal terima, nomor urut dan kolom M/K (surat masuk/keluar);
- Hal;
- Isi ringkas;
- Lampiran;
- Dari;
- Kepada;
- Tanggal, No. Surat;
- Nama pengolah;
- Paraf (tanda tangan)
- Catatan.

Kartu kendali ini terdiri dari 3 lembar:

- Kartu kendali lembar pertama berwarna putih;
- Kartu kendali lembar kedua berwarna biru;
- Kartu kendali lembar ketiga berwarna merah.

| Indeks/Subyek | Kode | Tanggal No. Urut | $\frac{M}{K}$ |
|---------------|------|---------------------|---------------|
| Hal | | | |
| Isi Ringkas | | | |
| Lampiran | | | |
| Dari/Kepada | | | |
| Tanggal | | No. surat | |
| Pengolah | | Paraf | |
| Cara | | | |

Gambar 2.7 Kartu Kendali
Sumber: Basir (2000:207)

8. Lembar Pengantar Surat Rahasia dan Surat Rutin

Lembar pengantar ini dipergunakan untuk mengantarkan surat-surat rahasia yang pemrosesannya tidak mempergunakan kartu kendali. Demikian pula untuk surat-surat biasa (rutin).

9. Lembar Disposisi

Lembar disposisi ini digunakan untuk mencatat pendapat singkat dari Pimpinan mengenai sesuatu surat, oleh sebab itu surat tidak perlu digandakan walaupun pemrosesan surat melalui lebih dari satu unit kerja.

Lembar disposisi ini disiapkan oleh petugas tata usaha pada satuan kerja pengarah dan Pimpinan tinggal mengisi kolom isi disposisi serta penerusannya kepada pejabat siapa. Lembar disposisi dibuat dengan ukuran $\frac{1}{2}$ kuarto.

10. Kartu Pinjam Arsip

Kartu ini dipergunakan untuk pinjam arsip. Setiap pejabat yang memerlukan arsip harus diberi kartu pinjam arsip ini. Kartu ini dibuat rangkap tiga masing-masing untuk:

- a. Disertakan pada surat yang dipinjam;
- b. Tinggal pada penata arsip (sebagai arsip pengganti sementara);
- c. Pada berkas pengingat.

| | |
|----------------------------|------------------------|
| KARTU BUKTI | |
| PINJAM ARSIP/BERKAS | |
| Nama Peminjam | Nama Unit/Satuan Kerja |
| Peminjam | |
| Arsip/Berkas Yang Dipinjam | |
| Pokok surat : | Tgl. Dan No. Surat : |
| Dari : | Kepada : |
| Tgl. Pinjam : | Tgl. Kembali : |
| Petugas : | |

Gambar 2.8 Kartu Pinjam Arsip
Sumber: Basir (2000:213)

11. Kartu Tunjuk Silang

Apabila pada satu surat terdapat lebih dari satu masalah, atau ada arsip yang ukurannya besar, seperti peta, bagan, dan lain sebagainya; perlu dibuatkan kartu tunjuk silang. Gunanya untuk menyatakan kaitannya dengan berkas yang disimpan dalam *filing cabinet*. Jadi tunjuk silang ini dapat dipergunakan sebagai titel pengganti.

| | | |
|---------------|----------|-----------------|
| INDEKS | Kode : | Tgl. : No. : |
| Isi Ringkas : | | |
| Dari : | Kepada : | |
| Lihat berkas | | |
| INDEKS : | Kode : | Tgl. : No. : |

Gambar 2.9 Kartu Tunjuk Silang
Sumber: Basir (2000:214)

2.8 Pemeliharaan, Perawatan, Pengamanan Arsip

Karena memiliki nilai manfaat, arsip perlu dijaga agar awet, tetap baik keadaannya, dan tidak hilang sehingga informasi yang ada di dalamnya juga tidak musnah.

2.8.1 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 ruangan

Ruang penyimpanan arsip harus:

- a. Dijaga agar tetap kering (temperature ideal antara 60°-75° Fahrenheit, dengan kelembaban antara 50-60%);
- b. Terang (terkena 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 kelembaban yang diinginkan perlu dipenuhi.

3. Penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip

Salah satunya caranya adalah meletakkan kapur barus (kamper) di tempat 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 dibersihkan 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 baertanggung

jawab atas pengelolaan arsip harus melakukan pengawasan apakah sesuatu arsip sudah tersimpan pada tempat yang seharusnya. Agar penanggung jawab arsip dapat mengetahui dan mengawasi apakah sesuatu arsip telah diproses menurut prosedur yang seharusnya.

2.8.2 Perawatan Arsip

Perawatan arsip ialah usaha penjagaan agar benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah. Pada umumnya kerusakan yang paling sering terjadi adalah sobek, terserang jamur, terkena air, dan terbakar.

Arsip yang rusak karena sobek dapat diperbaiki dengan cara bagian yang sobek ditemplei kertas yang sejenis dengan menggunakan perekat dari kanji (tepung ketela). Bila kerusakan sangat berat mintalah pertolongan ahli di Arsip Nasional.

Cendawan yang melekat pada arsip dapat dihilangkan dengan mengoleskan cairan aseton, atau campuran cairan *thymol* dengan spiritus, atau campuran formalin 40% dengan air. Bercak jamur pada arsip berupa buku dapat dicegah agar tidak menjalar dengan cara menyelipkan tisu pembasmi jamur pada sela-sela halaman buku setiap ketebalan 5mm.

Arsip yang basah/terendam air terlebih dahulu harus dibersihkan dari lumpur yang menempel dengan mengoleskan kapas sedikit basah agar kotoran dapat terserap oleh kapas tersebut. Kemudian, bila arsip berbentuk bendel, buka ikatan bendel dan peraslah air dari dalam bendel itu dengan cara menekannya perlahan-lahan. Selanjutnya, arsip dikeringkan dengan jalan meletakkan arsip di atas kertas penyerap (*blotting paper*), kemudian menaruhnya di tempat dan ruangan yang kering, tidak terkena sinar matahari, dan cukup ada hembusan angin hingga kering. Cara lain adalah arsip diletakkan di antara kertas penyerap lalu disetrika hingga kering. Bila kertasnya melekat satu sama lain, pisahkan dengan pisau tumpul (Suparjati, dkk, 2000:23).

2.8.3 Pengamanan Arsip

Menurut Suparjati, dkk. (2000,33) Pengamanan arsip adalah usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan agar isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak. Petugas arsip harus mengetahui persis

mana saja arsip yang sangat vital bagi organisasinya, mana arsip yang tidak terlalu penting, mana arsip yang sangat rahasia, dan sebagainya. Usaha pengamanannya antara lain dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:

- a. Petugas arsip harus betul-betul orang yang tidak menyimpan rahasia;
- b. Harus dilakukan pengendalian dalam peminjaman arsip;
- c. Diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip untuk mengambil arsip dari tempatnya;
- d. Arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian.

2.9 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. Peminjam mengajukan permohonan peminjaman arsip pada petugas;
- b. Peminjam 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.

2.10 Penemuan Kembali Arsip

Warkat-warkat yang telah disimpan oleh petugas penata arsip sewaktu-waktu harus dapat ditemukan kembali dengan cepat bilamana diperlukan untuk penyelenggaraan administrasi organisasi atau perusahaan. Untuk menemukan kembali arsip, diperlukan prosedur tertentu. Prosedur tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Memeriksa Formulir Peminjaman Arsip

Formulir peminjaman arsip digunakan untuk meminjam arsip. Setiap orang yang memerlukan arsip harus diberi formulir peminjaman arsip untuk diisi sebagai bukti peminjaman arsip. Formulir peminjaman arsip dibuat rangkap tiga, masing-

masing untuk: (1) disertakan pada arsip yang dipinjam, (2) tinggal di penata arsip sebagai arsip pengganti sementara, dan (3) disimpan pada berkas (folder).

b. Mengetahui Pokok Masalahnya

Pokok masalah arsip yang akan dikeluarkan (dipinjam) dapat diketahui melalui kartu lembar pinjam arsip. Dalam lembar pinjam arsip sudah dijelaskan beberapa keterangan tentang arsip yang akan dipinjam. Oleh karena itu, setiap peminjaman arsip harus menggunakan lembar pinjam arsip.

c. Mengetahui Kode Arsip

Apabila kode diketahui, maka dapat diketahui di dalam laci mana, di belakang guide apa, dan di dalam folder kode apa arsip tersebut disimpan. Kode arsip dapat ditemukan di dalam kartu indeks. Kartu indeks adalah lembaran kertas agak tebal yang bentuknya seperti guide, yang digunakan untuk mencatat arsip yang akan disimpan. Oleh karena itu, sebelum arsip-arsip disimpan, arsip dicatat terlebih dalam kartu indeks atau kartu penyimpanan arsip. Beberapa keterangan yang perlu dicantumkan pada kartu indeks adalah:

1. Judul arsip
2. Nomor surat
3. Tanggal surat
4. Kode surat

d. Pengambilan Arsip

Setelah diketahui kodenya, arsip dapat diambil dengan cepat karena sudah diketahui tempat arsip itu disimpan.

e. Penyerahan Arsip

Setelah arsip ditemukan, arsip diambil atau dikeluarkan dari tempat penyimpanan, diganti dengan formulir peminjaman arsip tersebut. Formulir inilah yang akan memberikan jawaban apabila dikemudian hari ada yang hendak meminjam dan arsip itu belum dikembalikan. Arsip diserahkan kepada peminjam berikut formulir peminjaman arsip untuk ditandatangani atau paraf sebagai bukti bahwa arsip yang diinginkan sudah diterima.

f. Pengembalian

Setiap orang yang meminjam harus mengembalikan tepat pada waktunya, yaitu pada hari, dan tanggal yang tercantum pada formulir peminjaman arsip.

Apabila karena sesuatu hal arsip tersebut belum dapat dikembalikan, maka peminjam harus memberitahukan kepada petugas atau penata arsip. Ketentuan tersebut dibuat guna menjaga agar arsip itu jangan sampai hilang atau lepas dari pengendalian dan pengawasan.

g. Penyimpanan Kembali

Seperti telah diutarakan di atas, tempat arsip yang dipinjam digantikan oleh formulir peminjaman arsip. Apabila arsip tersebut kemudian dikembalikan ke tempat semula, maka formulir peminjaman arsip dikeluarkan dengan dibubuhi catatan “telah kembali” (Ignatius, 2006:269).

2.11 Penyusutan Arsip

Kalau semua arsip harus disimpan sampai selama-lamanya, maka setelah sekian tahun petugas arsip akan kewalahan menyediakan ruang untuk menyimpan arsip yang bertumpuk-tumpuk. Memang ada arsip-arsip tertentu yang sangat penting bagi organisasi/perusahaan sehingga harus tetap dipertahankan, namun tidak semua arsip disimpan selamanya. Secara berkala petugas arsip harus menentukan mana arsip yang masih berguna sehingga harus terus disimpan dan mana yang tidak lagi berguna sehingga bisa dibuang. Tindakan membuang arsip yang tidak berguna itu disebut penyusutan atau penghapusan arsip.

Menurut Basir (2000:101) Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

- a. Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing-masing;
- b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku;
- c. Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional.

2.12 Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilaksanakan secara total, yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi 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 penanggung jawab kearsipan dan 2 (dua) orang saksi dari unit kerja lain. Setelah pemusnahan selesai dilaksanakan, maka berita acara dan daftar pertelaan ditandatangani oleh penanggung jawab pemusnahan bersama saksi-saksi (2 orang). Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara:

1. Pembakaran;
2. Penghancuran dengan mesin penghancur kertas;
3. Proses kimiawi.

III. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah Pengadilan Agama Jember

Pengadilan Agama Jember merupakan salah satu penyelenggara kekuasaan kehakiman yang tugas dan fungsinya telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 serta terakhir mengalami perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009.

Jember termasuk dalam kawasan tapal kuda Jawa Timur dengan letak geografis berada pada bagian timur wilayah Propinsi Jawa Timur. Berbatasan dengan Kabupaten Bondowoso dan Kabupaten Probolinggo di sebelah Utara, Kabupaten Lumajang di sebelah Barat, Kabupaten Banyuwangi di sebelah Timur, dengan Samudera Indonesia di sebelah Selatan. Sedang posisi koordinatnya adalah 7° 59' 6" sampai 8° 33' 56" Lintang Selatan dan 6° 33' 6" sampai 7° 14' 33" Bujur Timur. Kabupaten Jember memiliki luas wilayah 3.293,34 km². Secara administratif wilayah Kabupaten Jember terdiri atas 31 Kecamatan, yaitu:

1. Kecamatan Kaliwates
2. Kecamatan Sumbersari
3. Kecamatan Patrang
4. Kecamatan Arjasa
5. Kecamatan Jelbuk
6. Kecamatan Pakusari
7. Kecamatan Sukowono
8. Kecamatan Kalisat
9. Kecamatan Ledokombo
10. Kecamatan Sumberjambe
11. Kecamatan Mayang
12. Kecamatan Silo
13. Kecamatan Mumbulsari
14. Kecamatan Tempurejo
15. Kecamatan Sukorambi
16. Kecamatan Ajung
17. Kecamatan Jenggawah
18. Kecamatan Tanggul
19. Kecamatan Semboro
20. Kecamatan Sumberbaru
21. Kecamatan Bangsalsari
22. Kecamatan Kencong
23. Kecamatan Jombang
24. Kecamatan Umbulsari
25. Kecamatan Gumukmas
26. Kecamatan Puger
27. Kecamatan Balung
28. Kecamatan Wuluhan

15. Kecamatan Rambipuji

31. Kecamatan Ambulu

16. Kecamatan Panti

Pengadilan Agama Jember berdiri sekitar Tahun 1950 berkedudukan dikota Koordinator se-Eks Karesidenan Besuki dengan kantor pertama di Masjid Jamek (lama) BAITUL AMIN Jember. Sejak tahun 1974 di bawah kepemimpinan Drs. Moh. Ersyad Kantor Pengadilan Agama pindah di lingkungan Tegal Boto, Kelurahan Sumbersari, Kecamatan Sumbersari Kota Jember, dengan menempati gedung sendiri dengan luas tanah hanya 1.175 m² tepatnya di jalan Sumatra Nomor 122 Jember. Terhitung sejak tahun 2015 Pengadilan Agama Jember pindah menempati gedung baru yang berlokasi di Jalan Cendrawasih No. 27 Kelurahan Jember Lor, Kecamatan Patrang Kabupaten Jember.

Sejak berdirinya sampai sekarang Pengadilan Agama Jember telah mengalami pergantian beberapa pimpinan (Ketua), yaitu:

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------|
| 1. KH. Mursyid | Periode 1950-1960 |
| 2. KH. Abdullah Syarkawi | Periode 1966-1970 |
| 3. KH. Moh. Cholil | Periode 1971-1973 |
| 4. Drs. Moh. Ersyad | Periode 1974-1982 |
| 5. Drs. H. Abd. Kadir, SH. | Periode 1982-1992 |
| 6. Drs. H. Salim Abdushamad, SH. | Periode 1992-1995 |
| 7. H. Agus Widodo, SH. | Periode 1995-2001 |
| 8. Drs. H. Abu Amar, SH. | Periode 2001-2004 |
| 9. Drs. HM. Ichsan Yusuf, SH.MHum | Periode 2004-2006 |
| 10. Drs. H. Sudirman, SH., MH. | Periode 2006-2008 |
| 11. Drs. Ali Rahmat, SH | Periode 2008-2010 |
| 12. Drs. H. Sumasno, SH., M.Hum. | Periode 2010-2013 |
| 13. Drs. Ilham Abdullah, SH. M.Kn | Periode 2013-sekarang |

Pengadilan Agama Jember masuk dalam wilayah yuridiksi Pengadilan Tinggi Agama Surabaya, dengan jumlah perkara yang diterima selama tahun 2009 sebanyak 6.045 kasus, nomor dua setelah Pengadilan Agama Banyuwangi dengan 6.786 kasus. (Sumber data: Laporan Tahunan Pengadilan Tinggi Agama Surabaya,

2010). Kondisi yang sangat kontras dan tidak sebanding dengan jumlah perkara yang diterima dengan fasilitas gedung dan sarana yang ada.

Sekalipun dengan sarana yang minim pimpinan Pengadilan Agama Jember bertekad untuk melakukan pembaharuan dan peningkatan citra Pengadilan Agama Jember dengan cara meningkatkan transparansi peradilan sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 144 Thun 2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan sebagai tindak lanjut atas terbitnya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Serta melakukan pelayanan prima sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat pencari keadilan.

Pemanfaatan Sistem Administrasi Peradilan Agama (SIADPA) dan pengelolaan data kepegawaian melalui aplikasi Sistem Informasi Pegawai (SIMPEG) serta pembukaan website Pengadilan Agama Jember adalah upaya agar segera tercapainya visi dan misi Pengadilan Agama Jember. Visi Pengadilan Agama Jember adalah “Terwujudnya Badan Peradilan Yang Agung”. Misi Pengadilan Agama Jember adalah menjaga kemandirian badan peradilan, memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan, mewujudkan aparat peradilan Agama Jember yang memiliki akuntabilitas dan integritas moral yang tinggi, dan meningkatkan kredibilitas dan transparansi badan peradilan.

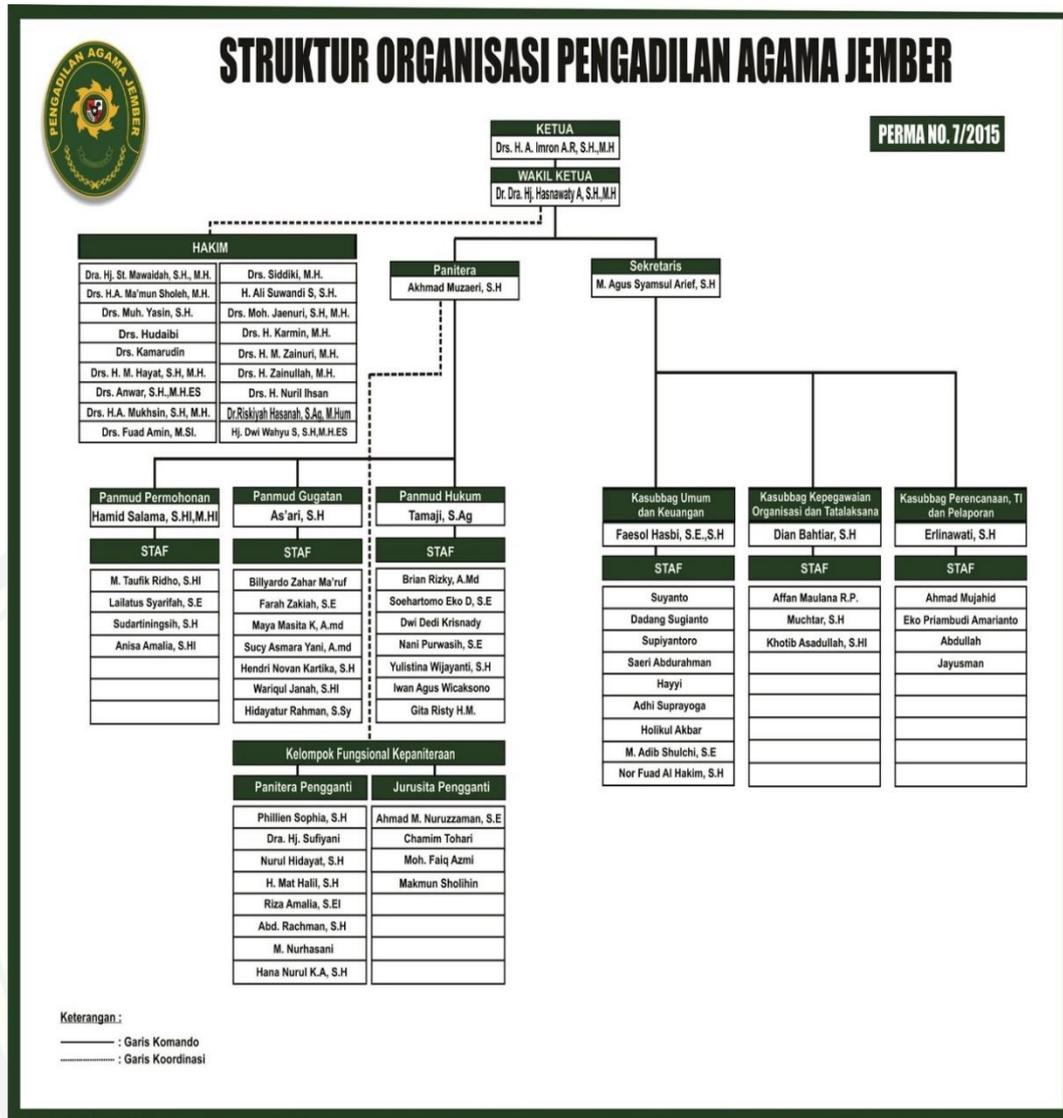
Pada setiap instansi pasti memiliki tugas pokok dan fungsi, begitu pula dengan Pengadilan Agama Jember juga memiliki tugas pokok. Pengadilan Agama merupakan Pengadilan Tingkat Pertama yang bertugas dan berwenang memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara-perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama islam di bidang perkawinan, kewarisan, wasiat dan hibah yang dilakukan berdasarkan hukum islam seta waqaf, zakat, infaq, dan shadaqah serta ekonomi Syari'ah sebagaimana diatur dalam Pasal 49 UU Nomor 50 Tahun 2009. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Pengadilan Agama mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Memberikan pelayanan Teknis Yustisial dan Administrasi Kepaniteraan bagi perkara Tingkat Pertama serta Penyitaan dan Eksekusi;

- b. Memberikan pelayanan dibidang Administrasi Perkara banding, kasasi, dan peninjauan kembali serta administrasi peradilan lainnya;
- c. Memberikan pelayanan administrasi umum pada semua unsur di Lingkungan Pengadilan Agama;
- d. Memberikan keterangan, pertimbangan dan nasihat tentang Hukum Islam pada instansi Pemerintah di daerah hukumnya apabila diminta;
- e. Memberikan pelayanan permohonan pertolongan pembagian harta peninggalan di luar sengketa antar orang-orang yang beragama Islam;
- f. Waamerking Akta Keahliwarisan dibawah tangan untuk pengambilan deposito/tabungan dan sebagainya;
- g. Melaksanakan tugas-tugas pelayanan lainnya seperti penyuluhan hukum, memberikan pertimbangan hukum agama, pelayanan riset/penelitian, pengawasan terhadap advokat/penasehat hukum dan sebagainya.

3.2 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Jember

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



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Jember
Sumber: Pengadilan Agama Jember, 2017

Untuk melaksanakan tugas pokok, Pengadilan Agama Jember 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.

1. Pimpinan Pengadilan Agama

Pimpinan Pengadilan Agama mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab atas terselenggaranya peradilan dengan baik (sesuai dengan asas 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 pengorganisasiannya;
- d. Melaksanakan pembagian tugas antara Ketua Pengadilan Agama dengan Wakil Ketua Pengadilan Agama serta bekerjasama dengan baik yakni mebagi tugas dan tanggungjawab secara jelas dalam rangka mewujudkan keserasian dan kerja sama;
- e. Melaksanakan pertemuan berkala, sekurang-nya 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/Advokat dan pelaksanaan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap;
- h. Menunjuk hakim pengawas bidang, yang meliputi : Bidang Perkara Gugatan, Bidang perkara Permohonan, Bidang Administrasi Perkara (Pola Bindalmin) dan Bidang Umum;
- i. Melaksanakan evaluasi atas hasil pengawasan dan memberikan penilaian untuk kepentingan jabatan;
- j. Melaporkan evaluasi atas hasil pengawasan dan penilaian kepada 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 bekerjasama 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 menanggapi bila dipandang perlu;
- o. Menindaklanjuti temuan-temuan hasil pengawasan yang dilakukan oleh Pengadilan Tinggi Agama, Mahkamah Agung RI, KPK, Komisi Yudisial, BPKP;
- p. Melakukan pembinaan terhadap organisasi Korpri, Dharmayukti, Koperasi, Olah Raga/PTWP, IKAHI, IPASPI dan YPPHIM;
- q. Meneruskan SEMA, PERMA dan 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 Jusrita/Jurusita Pengganti.

2. Ketua Pengadilan Agama

Ketua Pengadilan Agama mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menetapkan/menentukan hari-hari tertentu untuk melakukan persidangan perkara;
- b. Menetapkan : Panjar Biaya perkara, Biaya Jusrita/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 Tegoran (Aanmaning) untuk

memenuhi putusan yang telah berkekuatan hukum tetap, putusan serta merta, putusan provisi dan pelaksanaan eksekusi lainnya;

- f. Berwenang menanggguhkan 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 Tinggi 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 Wakil Pimpinan Pengadilan Agama dan Wakil Ketua Pengadilan Agama.

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.

2. 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 insidentil lainnya yang secara insidentil 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. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;
- e. Membagi tugas kepada bawahan dan menetapkan penanggungjawab kegiatan Kepaniteraan/ Kesekretariatan;
- f. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Kepaniteraan/ Kesekretariatan;
- g. Mengadakan rapat dinas;
- h. Menyiapkan konsep rumusan kebijaksanaan 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, PK, 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. Mengarahkan, mengawasi pelaksanaan tugas-tugas kepaniteraan dan sekretariatan;
- p. Menyiapkan evaluasi pelaksanaan tugas terhadap semua aparat Pengadilan secara periodik atau berkala;
- q. Mengevaluasi prestasi kerja para aparat dilingkungan Kepaniteraan/Kesekretariatan;
- r. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua Pengadilan Agama;
- s. Melaksanakan tugas khusus yang didelegasikan oleh Pimpinan Pengadilan.

Panitera pada Pengadilan Agama Jember terbagi atas:

1. Panitera Muda Hukum

Panitera Muda Hukum memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkara dan menyimpan arsip berkas perkara;
- b. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji serta menyajikan data hisab, rukyat, sumpah jabatan 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 dimohonkan 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 register pada setiap perkara yang diterima dikepaniteraan atas permohonan dan juga Permohonan Pembagian Harta Peninggalan (P3HP);
- c. Mencatat setiap perkara yang diterima kedalam 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, pernyataan Peninjauan Kembali, Memori Peninjauan Kembali, Jawaban / tanggapan atas memori Peninjauan Kembali;
- e. Bertanggung jawab terhadap pengisian register perkara Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, Sita, Eksekusi dan Akta Cerai;
- f. Menyerahkan arsip berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum;
- g. Bertanggung jawab 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 ke dalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya;
- d. Menyerahkan arsip berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum;
- e. Bertanggung jawab 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 Pengganti memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan;
- b. Membantu hakim dalam hal : membuat PHS, membuat penetapan sita jaminan, membuat berita acara persidangan yang harus diselesaikan sebelum sidang berikutnya, membuat penetapan-penetapan lainnya, menetik 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 beserta amar putusannya kepada kasir untuk diselesaikan tentang biaya-biaya dalam proses perkara tersebut dan mengisi data SIPP;
- d. Menyerahkan berkas perkara kepada Petugas Meja III apabila telah selesai diminutasi
- 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, tegoran-tegoran 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 Jember serta mengawasi, 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. Bertanggung jawab atas kelancaran 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 Kesekretariatan;
- k. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul dibidang Kesekretariatan;
- l. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan;
- m. Mengevaluasi prestasi kerja bawahan dilingkungan kesekretariatan;
- 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:

- a. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pada bagian Kepegawaian;
- b. Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun;
- 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 dibidang kepegawaian;
- 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. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pada Urusan Umum;
- b. Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun;
- c. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;
- d. Membantu terhadap perencanaan dan penggunaan serta pembelanjaan 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. Mengonsep 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 di lingkungan Umum;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Keuangan memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pada Sub bagian Keuangan;
- b. Membantu terhadap perencanaan dan pengusunan anggaran ke dalam RKA-KL;
- c. Membantu terhadap perencanaan dan penggunaan anggaran belanja;
- d. Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun;
- 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 atasa setiap saat diperlukan;
- l. Mengevaluasi prestasi kerja bawahan di lingkungan 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:

- a. Penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- b. Penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan satker;
- c. Pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan satker;
- d. Pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang komunikasi dan informatika;
- e. Penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja satker;
- f. Penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja satker;
- g. Penyiapan rumusan kebijakan teknologi informasi;
- h. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan, teknologi informasi, dan perencanaan.

3.3 Kegiatan Pokok Pengadilan Agama Jember

Kegiatan pokok Pengadilan Agama Kabupaten Jember adalah memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama islam. Perkara yang ditangani oleh pengadilan agama terdapat beberapa bidang, antar lain: perkawinan, waris, wasiat, hibah, wakaf, zakat, infaq, shadaqah, dan ekonomi syari'ah.

3.4 Kegiatan Kearsipan Pengadilan Agama Jember

Kegiatan kearsipan Pengadilan Agama Jember adalah menerapkan asas desentralisasi yang artinya setiap subbagian mengelola arsipnya masing-masing. Keuntungan yang diperoleh dalam menggunakan asas desentralisasi ini ialah 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 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, Pengadilan Agama Jember menggunakan buku agenda, sistem tanggal, sistem subjek.

V. KESIMPULAN

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

1. Penanganan surat pada Pengadilan Agama Jember masih dilakukan secara manual yaitu dicatat pada buku agenda surat masuk dan kemudian dilampiri lembar disposisi sebelum surat tersebut diberikan kepada pejabat yang bersangkutan;
2. Tata cara penyimpanan arsip pada Pengadilan Agama Jember masih belum sesuai prosedur penyimpanan, sehingga berpengaruh pada penemuan kembali arsip yang tidak cepat dan tepat;
3. Pengelolaan arsip dilaksanakan secara langsung oleh tiap unit kerja yang menyelenggarakan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri;
4. Kendala-kendala yang dihadapi Pengadilan Agama Jember dalam penanganan arsipnya masih banyak terdapat kekurangan diantaranya kurang luasnya ruangan untuk penyimpanan arsip, perlengkapan serta peralatan yang menunjang pengeloaan arsip kurang memadai, dan belum terdapat Sumber Daya Manusia yang memiliki keahlian dalam bidang kearsipan sehingga berpengaruh pada kegiatan kearsipan.

DAFTAR PUSTAKA

- Basir Barthos. 2000. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Ignatius Wursanto. 2004. *Kearsipan jilid 1*. Yogyakarta: Kanisius
- _____. 2006. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Andi Offset
- Irra Chrisyanti Dewi. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Surabaya: Prestasi Pustaka
- Jogiyanto Hartono Mustakini. 2002. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi Offset
- Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan*. Bandung: Maju Mundur
- Suparjati, dkk. 2000. *Tata Usaha dan Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius
- Zulkifli Amsyah. 2001. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama

LAMPIRAN 1. Surat Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 9239/UN.25.1.4/PM/2016 19 Desember 2016
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Pengadilan Agama Jember
Jl.Cendrawasih Patrang
Jember

Dengan ini kami beritahukan 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 mengharap 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. | Shelvianti Wahyu Ideni | 140803103002 | D3 Sekretaris |
| 2 | Yuliana Eka Ningsih | 140803103016 | D3 Sekretaris |
| 3 | Puput Ika Agustin | 140803103022 | D3 Sekretaris |

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 27 Februari 2017 - 27 Maret 2017

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan
Pembantu Dekan I,
Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
NIP. 19661020 199002 2 001

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

LAMPIRAN 2. Surat Pemberian Izin Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata Di Pengadilan Agama Jember



PENGADILAN AGAMA JEMBER
JL. CENDRAWASIH No. 27 TELP. (0331) 411802 FAX. 411803
www.pajember.net email: pajember@yahoo.co.id
JEMBER 68117

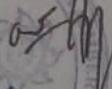
Nomor : W.13-A4/4266/HM.01/XII/2016 Jember, 21 Desember 2016
Lamp : -
Perihal : Permohonan Tempat PKN

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember
Jl. Kalimantan No. 37 Jember
Di
Jember

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sehubungan dengan surat Saudara tanggal 19 Desember 2016 Nomor : 9239/UN.25.1.4/PM/2016 perihal sebagaimana pada pokok surat, dengan ini kami sampaikan bahwa kami memberi izin untuk menerima mahasiswa dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Instansi kami, terhitung mulai tanggal 27 Februari s.d 27 Maret 2017. Daftar nama nama mahasiswa sesuai dalam surat lampiran;

Demikian dan atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.
Wassalamu'alikum Wr. Wb.

Ketua,

Drs. H. A. Imron A.R, S.H., M.H.
NIP. 19610817 198903 1 002

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 Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

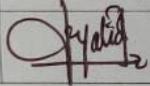
Menerangkan bahwa :

Nama : Shelvianti Wahyu Ideni
N I M : 140803103002
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
IMPLEMENTASI SISTEM KEARSIPAN PADA PENGADILAN AGAMA KABUPATEN
JEMBER

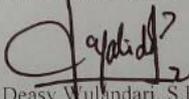
(Revisi)
**IMPLEMENTASI SISTEM KEARSIPAN BAGIAN KESEKRETARIATAN
PADA PENGADILAN AGAMA JEMBER**

Dosen pembimbing :

| Nama | N I P | Tanda Tangan |
|----------------------------------|-----------------------|---|
| Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si. | 19730908 200003 2 001 |  |

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 17 Februari 2017 s.d 17 Juli 2017. 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, 17 Februari 2017
Kaprod. Kesekretariatan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ


Dr. Deasy Wulandari, S.E
NIP. 19730908 200003 2 001

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 (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

LAMPIRAN 4. Kartu Konsultasi Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata

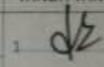

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68123
 Telp. (0331) 337990 - Fax. (0331) 332150
 Email : febu@unsj.ac.id

KARTU KONSULTASI

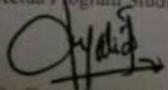
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

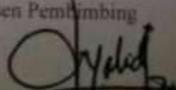
Nama : Shelvianti Wahyu Ideni
 NIM : 140803103002
 Program Studi : Kesekretariatan
 Judul Laporan PKN : IMPLEMENTASI SISTEM KEARSIPAN PADA PENGADILAN AGAMA KABUPATEN JEMBER

Dosen Pembimbing : Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.
 TMT_Persetujuan : 17 Februari 2017 s/d 17 Juli 2017
 Perpanjangan : 17 Juli 2017 s/d 17 September 2017

| NO. | TGL KONSULTASI | MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|-----|----------------|---------------------------------|---|
| 1 | 20 Feb 17 | Acc judul | 1  |
| 2 | 4 April 17 | Revisi proposal | 2  |
| 3 | 12 April 17 | Revisi Bab I - E | 3 _____ |
| 4 | | Sistematika penulisan | 4  |
| 5 | 17 April 17 | Revisi Bab I - E | 5 _____ |
| 6 | | Gambaran Umum | 6  |
| 7 | 25 April 17 | Revisi Bab I - E → Hsl Kegiatan | 7  |
| 8 | 26 April 17 | Acc 1/ujian PKN | 8  |
| 9 | | | 9 _____ |
| 10 | | | 10 _____ |
| 11 | | | 11 _____ |
| 12 | | | 12 _____ |
| 13 | | | 13 _____ |
| 14 | | | 14 _____ |
| 15 | | | 15 _____ |

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Dr. Deasy Wulandari, S.E.
NIP. 19730908 200003 2 001

Jember.....
Dosen Pembimbing

Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.
NIP. 19730908 200003 2 001

LAMPIRAN 5. Absensi Praktek Kerja Nyata

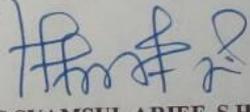


**DAFTAR HADIR MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
PRAKTEK KERJA NYATA
PENGADILAN AGAMA JEMBER**



NAMA : SHELVIANTI WAHYU IDENI
 NIM / PRODI : 140803103002 / D3 KESEKRETARIATAN
 TANGGAL : 27 FEBRUARI 2017 – 27 MARET 2017
 KET MASUK : SENIN – JUM'AT

| NO | TANGGAL / BULAN | HARI | JAM MASUK | JAM PULANG | TTD | PARAF | KET |
|----|------------------|--------|-----------|------------|--------------------|--------------------|-----|
| 1 | 27 Februari 2017 | Senin | 07.30 | 16.00 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | |
| 2 | 28 Februari 2017 | Selasa | 07.30 | 16.00 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | |
| 3 | 01 Maret 2017 | Rabu | 07.30 | 16.00 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | |
| 4 | 02 Maret 2017 | Kamis | 07.30 | 16.00 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | |
| 5 | 03 Maret 2017 | Jumat | 07.00 | 16.00 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | |
| 6 | 06 Maret 2017 | Senin | 07.30 | 16.00 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | |
| 7 | 07 Maret 2017 | Selasa | 07.30 | 16.00 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | |
| 8 | 08 Maret 2017 | Rabu | 07.30 | 16.00 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | |
| 9 | 09 Maret 2017 | Kamis | 07.30 | 16.00 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | |
| 10 | 10 Maret 2017 | Jumat | 07.00 | 16.00 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | |
| 11 | 13 Maret 2017 | Senin | 07.30 | 16.00 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | |
| 12 | 14 Maret 2017 | Selasa | 07.30 | 16.00 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | |
| 13 | 15 Maret 2017 | Rabu | 07.30 | 16.00 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | |
| 14 | 16 Maret 2017 | Kamis | 07.30 | 16.00 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | |
| 15 | 17 Maret 2017 | Jumat | 07.00 | 16.00 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | |
| 16 | 20 Maret 2017 | Senin | 07.30 | 16.00 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | |
| 17 | 21 Maret 2017 | Selasa | 07.30 | 16.00 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | |
| 18 | 22 Maret 2017 | Rabu | 07.30 | 16.00 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | |
| 19 | 23 Maret 2017 | Kamis | 07.30 | 16.00 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | |
| 20 | 24 Maret 2017 | Jumat | 07.00 | 16.00 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | |
| 21 | 27 Maret 2017 | Senin | 07.30 | 16.00 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | |

Jember, 31 Maret 2017
 a.n. Ketua Pengadilan Agama Jember
 Sekretaris

M. AGUS SYAMSUL ARIEF, S.H.
 NIP. 19730826.199403.1.002



LAMPIRAN 6. Nilai Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

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

| NO | INDIKATOR PENILAIAN | NILAI | |
|----|---------------------|-------|-------|
| | | ANGKA | HURUF |
| 1. | Kedisiplinan | 88 | |
| 2. | Ketertiban | 85 | |
| 3. | Prestasi Kerja | 85 | |
| 4. | Kesopanan | 80 | |
| 5. | Tanggung Jawab | 81 | |

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Shelvianti Wahyu Ideni
N I M : 140803103002
Program Studi : Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : M. Agus Syamsul Arief, SH
Jabatan : Sekretaris
Institusi : PENGADILAN AGAMA JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

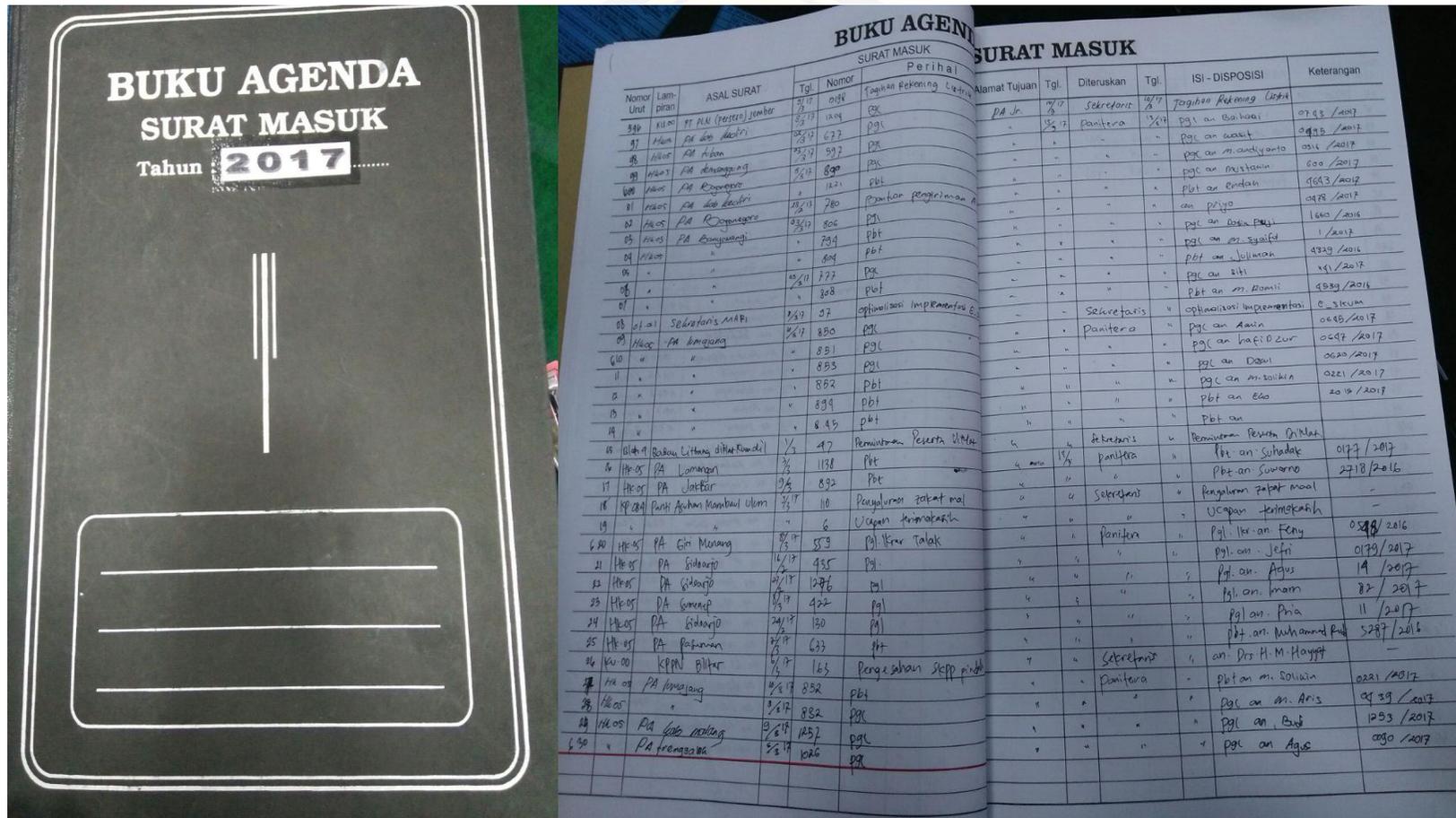
| NO | ANGKA | KRITERIA |
|----|---------|-------------|
| 1. | ≥ 80 | Sangat Baik |
| 2. | 70 – 79 | Baik |
| 3. | 60 – 69 | Cukup Baik |
| 4. | 50 – 59 | Kurang Baik |

LAMPIRAN 8. Lembar Disposisi Pengadilan Agama Jember

| PENGADILAN AGAMA JEMBER | | LEMBAR DISPOSISI | |
|---|---------------------------|--|--|
| Indek : <i>Perceraian PA</i> | Kode : <i>HK.05</i> | | |
| Berkas: | | | |
| Tanggal / Nomor : | <i>2 Maret 2017 / 977</i> | | |
| Asal : | <i>PA Pekalongan</i> | | |
| Isi Ringkas : | <i>Pgl an. Abud</i> | | |
| Diterima Tanggal : | <i>19-3-2017</i> | | |
| Tanggal Penyelesaian : | | | |
| Isi Disposisi : | <i>19/17</i> <i>3</i> | Diteruskan kepada : | menerima perkara dan Ketua Majelis Februari 2017 telah |
| | | 1. <i>Pemitera</i> | |
| | | 2. | ndidikan terakhir RW.013 No.11, Tergugat |
| | | 3. | |
| | | 4. | |
| Sesudah digunakan harap segera dikembalikan : | | | |
| Kepada : | | | |
| Tanggal : | | | |
| <p>Kami harap agar relaasnya segera dikirimkan kepada kami dan atas kerjasamanya yang baik, kami mengucapkan terima kasih. Wassalamu 'alaikum wr. wb.</p> | | | |
| | |  <p>an. Ketua Panitera,</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Drs. H. Jamali</p> | |
| <p>Tembusan Yth. Ketua Pengadilan Agama Pekalongan (sebagai laporan)</p> | | | |

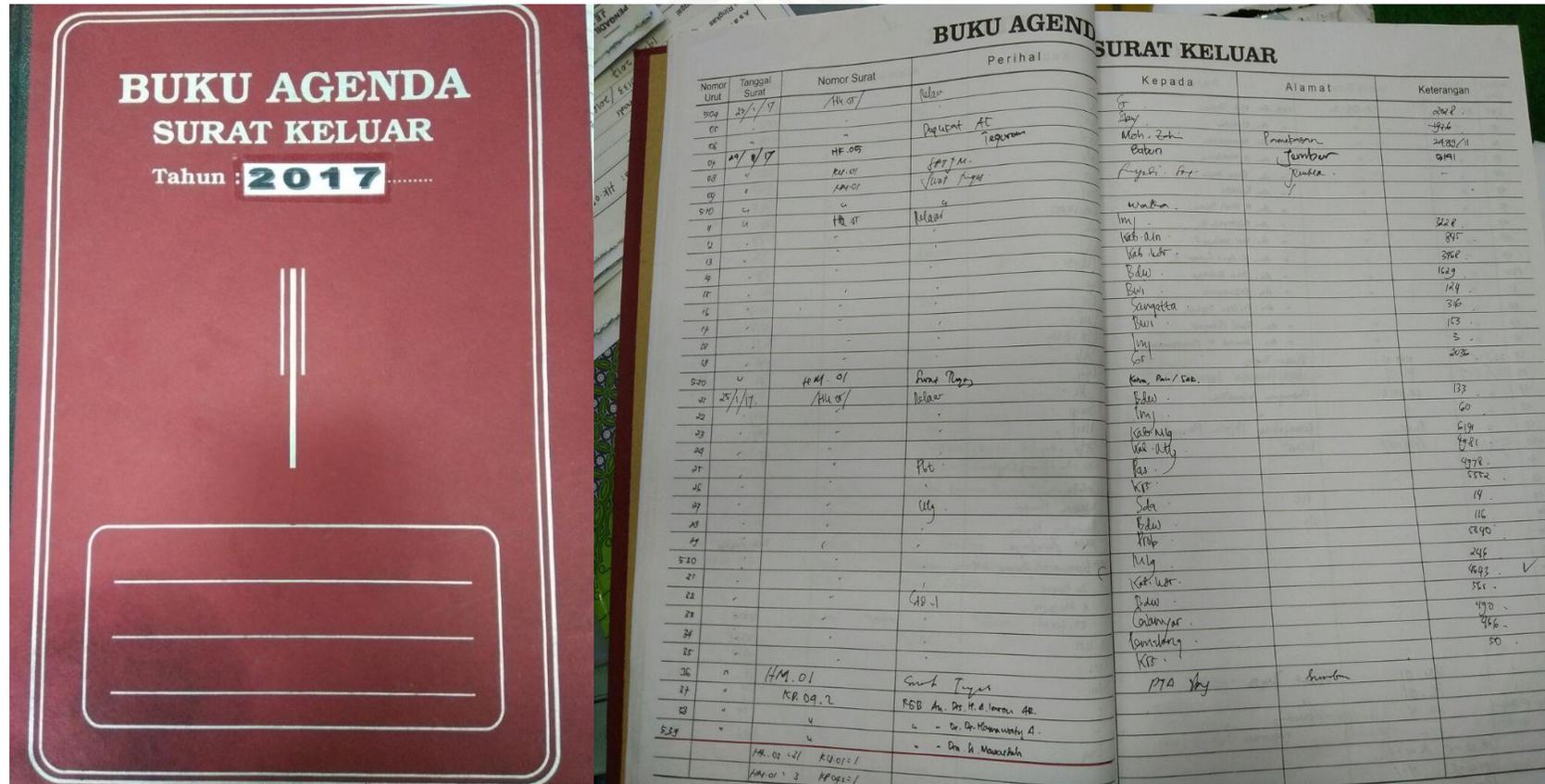
Sumber: Pengadilan Agama Jember, 2017

LAMPIRAN 10. Buku Agenda Surat Masuk Pengadilan Agama Jember



Sumber: Pengadilan Agama Jember, 2017

LAMPIRAN 11. Buku Agenda Surat Keluar Pengadilan Agama Jember



Sumber: Pengadilan Agama Jember, 2017

LAMPIRAN 12. *Filing Cabinet* Pengadilan Agama Jember



Sumber: Pengadilan Agama Jember, 2017

LAMPIRAN 13. Almari Arsip Pengadilan Agama Jember



Sumber: Pengadilan Agama Jember, 2017

LAMPIRAN 14. Almari Arsip Pegawai Pengadilan Agama Jember



Sumber: Pengadilan Agama Jember, 2017