



**PENGELOLAAN KEARSIPAN DI BAGIAN UMUM DAN  
KEUANGAN PADA PENGADILAN NEGERI JEMBER  
KELAS 1A**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh

**Ana Nailun Nisa  
NIM 150803103008**

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

**2018**



**PENGELOLAAN KEARSIPAN DI BAGIAN UMUM DAN  
KEUANGAN PADA PENGADILAN NEGERI JEMBER  
KELAS 1A**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

Oleh

**Ana Nailun Nisa  
NIM 150803103008**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER  
2018**



**ARCIVES MANAGEMENT IN PUBLIC AND FINANCIAL  
DEPARTEMENT IN THE JEMBER DISTRICT COURT 1A**

**REAL WORK PRACTICE REPORT**

Proposed as one of the requirements to obtain an Associate Expert Programme  
Diploma Courses Secretary of  
The Faculty of Economics and Business  
University of Jember

By

**Ana Nailun Nisa  
NIM 150803103008**

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III SECRETARY  
MANAGEMENT DEPARTEMENT  
THE FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS  
UNIVERSITY OF JEMBER  
2018**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS JEMBER—FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**SURAT PERNYATAAN**

Nama : Ana Nailun Nisa'  
NIM : 150803103008  
Program Studi : D3 Kesekretariatan  
Jurusan : Manajemen  
Judul : Pengelolaan Kearsipan di Bagian Umum dan Keuangan pada  
Pengadilan Negeri Jember Kelas 1A

Menyatakan dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya bahwa Laporan Praktek Kerja Nyata yang saya buat adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali apabila dalam pengutipan substansi disebutkan sumbernya, dan belum pernah diajukan pada institusi manapun, serta bukan karya jiplakan milik orang lain. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, tanpa adanya paksaan dan tekanan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan yang saya buat ini tidak benar.

Jember, 3 Mei 2018

Yang menyatakan,

Ana Nailun Nisa'  
NIM 150803103008

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Ana Nailun Nisa'  
Nim : 150803103008  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Program Studi : D3 Kesekretaritan  
Jurusan : Manajemen  
Judul Laporan : Pengelolaan Kearsipan di Bagian Umum dan Keuangan  
pada Pengadilan Negeri Jember Kelas 1A

---

Jember, 3 Mei 2018

Mengetahui

Ketua Program Studi  
Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata Telah  
disetujui Oleh Dosen Pembimbing

Dr. Deasy Wulandari S.E M.Si

Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb.

NIP 19730908 200003 2 001

NIP 19630402 198802 1 001

**LEMBAR PENGESAHAN**

**JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PENGELOLAAN KEARSIPAN DI BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
PADA PENGADILAN NEGERI JEMBER KELAS 1A**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Ana Nailun Nisa'

Nim : 150803103008

Jurusan : Manajemen

Program Studi : Diploma III Kesekretariatan

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal:

**3 Mei 2018**

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua

**Dr. Sumani, S.E., M.Si**  
**NIP. 19690114 200501 1 002**

Sekretaris

**Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.**  
**NIP. 19570310 198403 1 002**

Anggota

**Tatok Endhiarto S.E., M.Si.**  
**NIP. 19600404 198902 1 001**

4x6

Mengetahui / Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan,

**Dr. Muhammad Miqdad, SE., MM.,AK, CA**  
**NIP. 19710727 199512 1 001**

## PESEMBAHAN

Dengan rasa syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar. Laporan ini saya persembahkan untuk:

1. Kedua orang tua saya, Bapak Imam Khanafi dan Ibu Supiyati yang sangat saya sayangi;
2. Saudara-saudara saya, “Wahib Abdul Muhyi dan Fatatun Nafisah” yang selalu mendukung, mendoakan dan memberi semangat;
3. Guru-guru saya sejak Taman kanak-kanak hingga Sekolah Menengah Atas, beserta bapak dan ibu dosen selama saya menempuh perkuliahan di Universitas Jember;
4. Almamater tercinta UNIVERSITAS JEMBER.

**MOTTO**

Semua impian kita bisa terwujud jika kita memiliki keberanian untuk  
mengejanya.

(Walt Disney)

Tidak ada jalan mudah menuju kebebasan, dan banyak dari kita akan harus  
melewati lembah gelap menyeramkan. Lagi dan lagi sebelum akhirnya kita meraih  
puncak kebahagiaan.

(Nelson Mandela)

Pekerjaan besar tidak dihasilkan dari kekuatan, melainkan oleh ketekunan.

(Samuel Johnson)



## PRAKATA

Puji syukur alhamdulillah kehadiran Allah SWT atas rahmat, hidayah, dan karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir dengan judul “PENGELOLAAN KEARSIPAN DI BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN PADA PENGADILAN NEGERI JEMBER” dengan baik.

Penulis menyadari bahwa Laporan Tugas Akhir ini tidak akan selesai tanpa adanya doa, bantuan, bimbingan dan dukungan serta motivasi dari berbagai pihak. Oleh karena itu dengan kerendahan hati penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak, khususnya kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE, M.M, Ak., CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si. Ketua Program Studi D3 Kesekretariatan;
3. Drs. NG. Krishnabudi, SE, M.Agb., selaku Dosen Pembimbing yang selalu memberikan ide, saran, dan motivasi, serta meluangkan waktunya untuk membimbing saya selama proses penyusunan laporan tugas akhir ini;
4. Dr. Sumani, M.Si., Drs. Budi Nurhardjo M.Si., dan Tatok Endhiarto S.E., M.Si. selaku dosen penguji yang telah memberikan saran dan kritikan yang bermanfaat untuk penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini;
5. Seluruh Dosen dan Karyawan program studi D3 Kesekretariatan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
6. Ibu Supiyati dan Bapak Iman Khanafi, kedua orang tua saya tercinta yang selalu memberikan dukungan baik secara materi dan spiritual sejak saya kecil sampai dengan dewasa. Terimakasih atas segala keikhlasan, cinta dan kasih sayang tak terbatas. Semoga ibu dan bapak selalu sehat dan keluarga kecil kita senantiasa bahagia serta mendapat keberkahan;
7. Saudara saya, Wahib Abdul Muhyi dan Fatatn Nafisah, terimakasih atas doa dan kasih sayang, serta dukungan yang tanpa henti;
8. Bapak Bambang Pramudwiyanto SH., MH. Ketua Pengadilan Negeri Jember Kelas 1A;

9. Ibu Rini Widhiastuti, S.H. selaku Kasubag Umum Dan Keuangan, Bapak Wahyu Agustiono Catur. S, S.H. selaku pembimbing dari Pengadilan Negeri Jember Kelas 1A, Bapak Sutikno dan seluruh karyawan Pengadilan Negeri Jember Kelas 1A yang membantu saya dalam menyusun dan melaksanakan kegiatan magang di Pengadilan Negeri Jember Kelas 1A sehingga berjalan dengan lancar.
10. Pahlawan tanpa tanda jasa ( bapak/ ibu guru dan Dosen) yang telah berjasa untuk pendidikan saya mulai dari tingkat dasar sampai dengan perkuliahan;
11. Sahabat-sahabat Saya, Fatatun Nafisah, Rorin Julian Pramesti W., Ari Dwi Novitasari, Shella Syahna Nur Rahma, Mbak Ida, Mbak Putri, dan Niken yang selalu memberi semangat;
12. Seluruh teman-teman Program Studi D3 Kesekretariatan 2015, terima kasih atas kebersamaannya selama kuliah dan semangat yang senantiasa terlimpahkan untuk saya;
13. Keluarga Bangka III No.20, Anggun, Aini, Rida dan Utami yang sudah memberikan keceriaan dan semangat selama di kosan;
14. Semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini yang tidak dapat disebutkan satu per satu, terima kasih atas bantuannya.

Semoga Allah selalu memberikan Hidayah dan Rahmat kepada semua pihak yang telah membantu dengan ikhlas sehingga skripsi ini dapat terselesaikan. Penulis sadar akan keterbatasan dan kurang sempurnanya penulisan skripsi ini, oleh karena itu segala saran dan kritik yang bersifat membangun sangat penulis harapkan. Semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini bermanfaat dan memberikan tambahan pengetahuan bagi yang membacanya.

Jember, 3 Mei 2018

Penulis

Ana Nailun Nisa'  
NIM 150803103008

**DAFTAR ISI**

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>v</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>vii</b>
<b>HALAMAN MOTO</b> .....	<b>viii</b>
<b>PRAKATA</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xv</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Identifikasi Permasalahan .....	3
1.4 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4.1 Objek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>5</b>
2.1 Pengertian Pengelolaan (manajemen).....	5
2.2 Manfaat Pengelolaan (manajemen).....	5
2.3 Fungsi Pengelolaan (manajemen) .....	6
2.4 Sarana Pengelolaan (manajemen) .....	7
2.5 Pengertian Arsip .....	7
2.6 Siklus Hidup Arsip.....	9
2.7 Dasar Hukum dan Dasar Pertimbangan Arsip .....	10
2.7.1 Dasar Hukum .....	10
2.7.2 Dasar Pertimbangan .....	10
2.8 Jenis Arsip .....	11
2.8.1 Jenis Arsip Berdasarkan Masalahnya.....	11
2.8.2 Jenis Arsip Berdasarkan bentuk Fisiknya .....	11
2.8.3 Jenis Arsip Berdasarkan pemiliknya .....	11
2.8.4 Jenis Arsip Berdasarkan sifatnya .....	11
2.8.5 Jenis Arsip Berdasarkan Fungsinya .....	12
2.9 Fungsi dan Tujuan Kearsipan.....	13
2.9.1 Fungsi Arsip dan Kearsipan .....	13

	<b>Halaman</b>
2.9.2 Tujuan Arsip dan Kearsipan.....	13
2.10 Peralatan Kearsipan.....	14
2.11 Penyimpanan Arsip.....	19
2.12 Asas Penyimpanan Arsip.....	22
2.13 Pemeliharaan Arsip.....	24
2.14 Pemindahan dan Penghapusan Arsip.....	27
2.15 Permasalahan yang Sering Timbul dalam Kearsipan.....	27
2.16 Pemusnahan Arsip.....	28
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM INSTANSI .....</b>	<b>30</b>
3.1 Sejarah Pengadilan Negeri Jember Kelas 1 A.....	30
3.2 Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Jember Kelas 1 A.....	31
3.3 Kegiatan Pokok Pengadilan Negeri Jember Kelas 1 A.....	42
3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih.....	43
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>44</b>
4.1 Pengelolaan Surat Masuk.....	44
4.1.1 Langkah-Langkah Mengelola Surat Masuk.....	44
4.1.2 Mengendalikan Surat Masuk.....	46
4.1.3 Pengisian Lembar Disposisi dan Kartu Kendali.....	47
4.2 Pengelolaan Surat Keluar.....	49
4.2.1 Pengelolaan Surat Keluar.....	49
4.2.1 Pengagendaan Surat Keluar.....	51
4.3 Pengarsipan.....	52
4.3.1 Pengarsipan Surat Masuk.....	52
4.3.2 Pengarsipan Surat Keluar.....	53
4.3.3 Sarana Pengelolaan Arsip.....	56
4.4 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi.....	57
<b>BAB 5. KESIMPULAN .....</b>	<b>58</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>59</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

**DAFTAR TABEL**

	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4



**DAFTAR GAMBAR**

	<b>Halaman</b>
Gambar 2.1 : Model Siklus Hidup Dokumen .....	9
Gambar 2.4.1 : Folder .....	14
Gambar 2.4.2 : Guide .....	15
Gambar 2.4.3 : Filing Cabinet.....	16
Gambar 2.4.4 : Rotary Filing .....	16
Gambar 2.4.5 : Lemari Arsip .....	17
Gambar 2.4.6 : Rak Arsip .....	18
Gambar 2.4.7 : Map Arsip .....	18
Gambar 2.4.8 : Cardex .....	19
Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Jember Kelas 1 A	32
Gambar 4.1 : Prosedur Surat Masuk .....	45
Gambar 4.2 : Buku Agenda Surat Masuk .....	46
Gambar 4.3 : Lembar Disposisi .....	47
Gambar 4.4 : Kartu Kendali .....	48
Gambar 4.5 : Prosedur Surat Keluar .....	50
Gambar 4.6 : Buku Agenda Surat Keluar .....	51
Gambar 4.7 : Prosedur Pengelolaan Arsip Manual.....	54
Gambar 4.8 : Aplikasi Kearsipan.....	55

**DAFTAR LAMPIRAN**

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 : Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Jember Kelas 1A	60
Lampiran 2 : Lemari Kaca Penyimpanan Arsip .....	61
Lampiran 3 : Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata .....	62
Lampiran 4 : Daftar Kehadiran Praktek Kerja Nyata .....	63
Lampiran 5 : Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata .....	64
Lampiran 6 : Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata .....	65
Lampiran 7 : Sertifikat Praktek Kerja Nyata .....	66
Lampiran 8 : Persetujuan Penyusunan Praktek Kerja Nyata .....	67
Lampiran 9 : Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata .....	68
Lampiran 10 : Buku Agenda Surat Masuk .....	70
Lampiran 11 : Buku Agenda Surat Keluar .....	71
Lampiran 12 : Lemari Arsip .....	72
Lampiran 13 : Arsip Surat Keluar .....	73
Lampiran 14 : Lembar Disposisikan dan Kartu Kendali .....	74
Lampiran 15 : Arsip Surat Masuk .....	76
Lampiran 16 : Aplikasi Kearsipan .....	77
Lampiran 17 : Ordner .....	78

## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dewasa ini setiap perusahaan atau organisasi yang berdiri, baik perusahaan yang berskala besar maupun kecil pasti mempunyai tujuan yang akan dicapai, untuk mencapai tujuan tersebut setiap perusahaan harus mempunyai kantor. Kantor adalah setiap tempat yang biasanya dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tata usaha, dengan nama apapun juga tempat tersebut mungkin diberikan (Moekijat, 1997:3).

Setiap kantor memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi. Administrasi adalah serangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dan kerja sama dalam suatu kemitraan untuk mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie dan Sutarto, 1997).

Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang cakupannya luas, biasanya segala kegiatan administrasi diolah disuatu unit tersendiri yang disebut dengan bagian administrasi, tata usaha, sekretariat, kantor dan lain sebagainya. Kegiatan administrasi di suatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya. Hasil dari suatu kantor adalah surat, formulir, dan laporan. Pengelolaan surat, formulir, dan laporan yang dihasilkan dan yang diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan.

Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Sedangkan warkat merupakan catatan tertulis atau bergambar atau rekaman sesuatu hal yang dibuat seseorang untuk suatu keperluan (Sedarmayanti, 2003:10)

Dalam sebuah kantor arsip diperlukan untuk memberikan pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi intern untuk kantor tersebut. Oleh katena itu, arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang



berhubungan dengan pengelolaan disegala bidang yang terdapat disebuah kantor. Arsip juga merupakan pusat ingatan dari sebuah kantor, dengan arsip dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki kantor tersebut sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal.

Sistem pengelolaan arsip meliputi berbagai kegiatan dalam mengklasifikasikan surat, kode, menyimpan surat, memelihara secara tepat sampai dengan cara pemusnahan surat yang sudah tidak digunakan lagi. Sistem adalah sekelompok komponen yang teratur yang saling berkaitan dengan rencana yang dibuatnya dalam rangka mencapai tujuan. Sedangkan pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberi pengawasan pada suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan (Ibnu Syamsi, 1994:8)

Apabila arsip yang dimiliki oleh sebuah kantor kurang baik pengelolaannya, dapat mengakibatkan sulitnya menemukan informasi yang telah disimpan dan akan menghambat proses pekerjaan lainnya. Mengingat peran arsip sangat penting, maka sebaiknya arsip dikelola dengan baik dan benar. Pengelolaan arsip dikatakan baik apabila dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

Berkaitan dengan hal tersebut untuk mengetahui secara langsung pelaksanaan kegiatan kearsipan, maka perlu dilaksanakan Praktek Kerja Nyata pada Pengadilan Negeri Jember Kelas 1A di Bagian Umum dan Keuangan.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. Untuk memahami pelaksanaan pengelolaan arsip di Bagian Umum dan Keuangan pada Pengadilan Negeri Jember Kelas 1A.
- b. Untuk membantu pelaksanaan pengelolaan arsip di Bagian Umum dan Keuangan pada Pengadilan Negeri Jember Kelas 1A.

### 1.2.2 Kegunaan Pratek Kerja Nyata

Kegunaan Pratek Kerja Nyata adalah untuk memeperoleh pengetahuan dan pengalaman kerja tentang pengelolaan kearsipan di Bagian Umum dan Keuangan pada Pengadilan Negeri Jember Kelas 1A.

### 1.3 Identifikasi Pemasalahan

Pelaksanaan Pratek Kerja Nyata pada Pengadilan Negeri Jember Kelas 1A, sehubungan dengan adanya masalah-masalah yang sering terjadi pada pengelolaan kearsipan, terdapat permasalahan yang sering timbul dan menyebabkan sistem kearsipan di Bagian Umum dan Keuangan pada Pengadilan Negeri Jember Kelas 1A kurang efektif dan berjalan tidak lancar. Adapun masalah-masalah tersebut adalah:

- a. Tidak dapat ditemukan kembali secara cepat arsip suatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau satuan organisasi.
- b. Peminjaman atau pemakaian suatu surat oleh pimpinan atau satuan organisasi lainnya jangka waktunya sangat lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan.

### 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Pratek Kerja Nyata

#### 1.4.1 Objek Pratek Kerja Nyata

Pratek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Pengadilan Negeri Jember Kelas 1A yang bertempat di jalan Kalimantan No. 3, Sumbersari, Kabupaten Jember, Jawa Timur.

#### 1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Pratek Kerja Nyata

Pratek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu kurang lebih 172 jam aktif di Bagian Umum dan Keuangan pada Pengadilan Negeri Jember Kelas 1A, sesuai jam kerja yang berlaku di Pengadilan dari tanggal 2 Januari 2018 s.d 2 Februari 2018.

Senin – Jumat	: 07.30 – 15.00
Istirahat (Senin – Kamis)	: 12.00 – 13.00
Istirahat Jumat	: 11.30 – 13.00
Sabtu – Minggu	: Libur

Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata selengkapnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu				
		1	2	3	4	5
1	Penyusunan proposal dan pembuatan surat izin PKN					
2	Perkenalan dengan Kasubag dan Karyawan pada bagian Umum dan Keuangan					
3	Menerima penjelasan mengenai tata tertib yang ada di Pengadilan Negeri Jember					
4	Membantu tugas yang ada di Bagian Umum Dan Keuangan: - menerima dan mencatat surat masuk dan menangani sesuai prosedur penerimaan - mengelola surat keluar untuk di arsipkan dan dikirim sesuai prosedur pengiriman - melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pegawai pada bagian Umum dan Keuangan					
5	Mencatat dan mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam penyusunan Laporan PKN					
6	Konsultasi dan penyusunan laporan PKN					

## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Pengelolaan (manajemen)

Istilah manajemen, terjemahnya dalam bahasa Indonesia hingga saat ini belum ada keseragaman. Berbagai istilah yang dipergunakan, seperti ketatalaksanaan, manajemen, dan manajemen pengurusan. Bila kita mempelajari literatur manajemen, maka akan ditemukan bahwa istilah manajemen mengandung tiga pengertian, yaitu pertama, manajemen sebagai suatu proses; kedua, manajemen sebagai kolektivitas orang-orang yang melakukan aktivitas manajemen; dan ketiga, manajemen sebagai suatu seni (*art*) dan sebagai suatu ilmu.

Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaiantujuan. (Himpunan Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2003: 534)

Pengelolaan artinya upaya untuk mengatur aktivitas berdasarkan konsep dan prinsip yang lebih efektif, efisien dan produktif dengan diawali penentuan strategi dan perencanaan. (Rohani, 2010: 2)

### 2.2 Manfaat Pengelolaan (manajemen)

Pengelolaan dibutuhkan oleh semua organisasi, karena tanpa adanya pengelolaan, semua usaha akan sia-sia dan pencapaian tujuan akan lebih sulit. Ada tiga alasan utama diperlukannya pengelolaan:

- a. Untuk mencapai tujuan, pengelolaan dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi dan pribadi.
- b. Untuk menjaga keseimbangan di antara tujuan-tujuan yang saling bertentangan. Pengelolaan dibutuhkan untuk menjaga keseimbangan antara tujuan-tujuan, sasaran –sasaran dan kegiatan-kegiatan yang saling

bertentangan dari pihak-pihak yang berkepentingan dalam organisasi, seperti pemilik dan karyawan, maupun kreditur, pelanggan, konsumen, supplier, serikat kerja, assosiasi perdagangan, masyarakat dan pemerintah.

- c. Untuk mencapai efesiensi dan efektifitas. Suatu kerja organisasi dapat diukur dengan banyak cara yang berbeda. Salah satu cara yang umum adalah efesiensi dan efektivitas.

### 2.3 Fungsi Pengelolaan (manajemen)

Menurut Terry fungsi Pengelolaan (manajemen) dibagi menjadi empat yaitu:

- a. Perencanaan (*planning*) yaitu sebagai dasar pemikiran dari tujuan dan penyusunan langkah-langkah yang akan dipakai untuk mencapai tujuan. Merencanakan berarti mempersiapkan segala kebutuhan, memperhitungkan matang-matang apa saja yang menjadi kendala, dan merumuskan bentuk pelaksanaan kegiatan yang bermaksud untuk mencapai tujuan.
- b. Pengorganisasian (*organization*) yaitu sebagai cara untuk mengumpulkan orang-orang dan menempatkan mereka menurut kemampuan dan keahliannya dalam pekerjaan yang sudah direncanakan.
- c. Penggerakan (*actuating*) yaitu untuk menggerakan organisasi agar berjalan sesuai dengan pembagian kerja masing-masing serta menggerakan seluruh sumber daya yang ada dalam organisasi agar pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan bisa berjalan sesuai rencana dan bisa mencapai tujuan.
- d. Pengawasan (*controlling*) yaitu untuk mengawasi apakah gerakan dari organisasi ini sudah sesuai dengan rencana atau belum. Serta mengawasi penggunaan sumber daya dalam organisasi agar bisa terpakai secara efektif dan efisien tanpa ada yang melenceng dari rencana.

## 2.4 Sarana Pengelolaan (Manajemen)

Sarana atau alat manajemen untuk mencapai tujuan adalah:

- a. *Men*, sarana penting atau sarana utama dari setiap manajer untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu adalah manusia.
- b. *Money*, untuk melakukan berbagai aktivitas diperlukan uang, seperti upah atau gaji orang-orang yang membuat rencana, mengadakan pengawasan, bekerja dalam proses produksi, membeli bahan-bahan, peralatan-peralatan, dan lain sebagainya.
- c. *Materials*, dalam proses pelaksanaan kegiatan, manusia menggunakan bahan-bahan, karenanya dianggap pula sebagai alat atau sarana manajemen untuk mencapai tujuan.
- d. *Metode*, untuk melakukan kegiatan-kegiatan secara berdaya guna dan berhasil guna, manusia dihadapkan kepada berbagai alternatif (*metode*) atau cara melakukan pekerjaan.
- e. *Markets*, bagi badan yang bergerak di bidang industry, maka sarana manajemen penting lainnya adalah pasar (*markets*).

## 2.5 Pengertian Arsip

Pada awalnya arsip berasal dari bahasa Yunani "*archivum*" yang artinya tempat untuk menyimpan. Namun, arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebut sebagai "warkat", yang menurut Barthos (2007: 2)

Arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penangan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintah maupun non-pemerintah, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Seiring dengan perkembangan bidang kearsipan, maka muncul banyak ahli yang mencoba mengemukakan pendapat-pendapatnya mengenai arsip. Menurut The Liang Gie (2009: 118) “arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”.

Berdasarkan Undang-Undang No. 7 tahun 1971 tentang Ketentuan – Ketentuan Pokok Kearsipan, pasal 1 ayat b, menerangkan bahwa yang dimaksud arsip adalah:

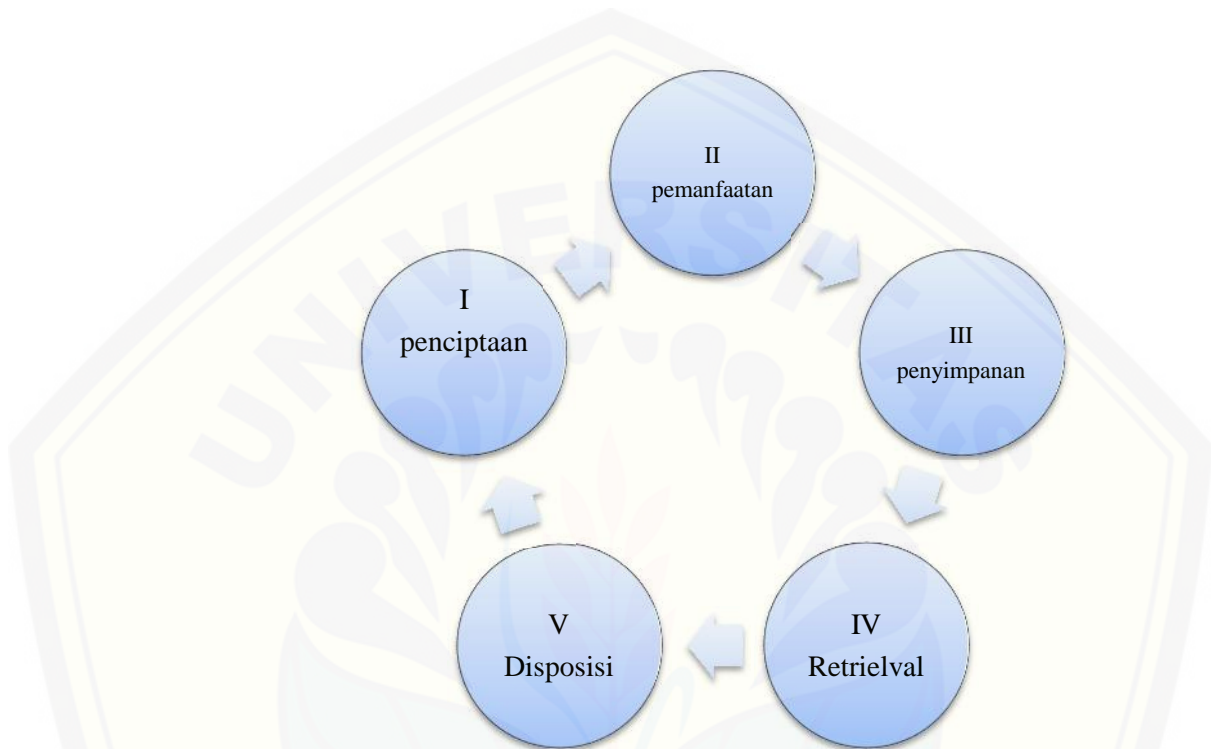
- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan pemerintah.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Arsip adalah kumpulan yang disimpan menurut aturan-aturan yang berlaku dan apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Kearsipan adalah tata cara pengurusan penyimpanan warkat menurut aturan atau prosedur yang berlaku dengan mengingat 3 unsur pokok yang meliputi:

1. Penyimpanan (*Storing*)
2. Penempatan (*Placing*)
3. Penemuan Kembali (*Finding*)

## 2.6 Siklus Hidup Arsip

Proses penciptaan hingga pemusnahan arsip atau dokumen di dalam suatu organisasi.



Gambar 2.1 Model Siklus Hidup Dokumen  
Sumber: Buku Manajemen Administrasi Perkantoran Modern

Dari gambar di atas terlihat bahwa arsip atau dokumen mempunyai siklus hidup yang terdiri atas lima tahap dan saling mempengaruhi satu sama lain.

- Penciptaan, tahap ini merupakan tahap dasar guna mengontrol perkembangan dokumen dan menetapkan aturan main bagaimana sebuah dokumen akan dikelola sesuai dengan nilai manfaatnya bagi organisasi.
- Pemanfaatan sebuah dokumen, tahap ini merupakan tahap implementasi dari aturan main yang telah disusun pada tahap sebelumnya, yaitu bagaimana mengoptimalkan proses *retrieval* maupun pendistribusian arsip kepada pihak yang berkepentingan, termasuk bagaimana pergerakan (*flow of work*) dokumen yang sangat mempengaruhi kualitas informasi



- yang dikandungnya. Contohnya, undangan yang telat disampaikan menjadi tidak berarti bagi yang menerimanya.
- c. Penyimpanan, yang terdiri dari bagaimana sebuah dokumen diperlakukan setelah pemanfaatan dilakukan oleh sebuah organisasi.
  - d. *Retrieval*, yang lebih menitik beratkan pada lokasi dokumen maupun arsip yang dimaksud dan melacaknya apabila tidak kembali dalam jangka waktu tertentu.
  - e. Disposisi, tahap ini berupa pemeliharaan dokumen yang dianggap penting ke lokasi yang dianggap tepat untuk menyimpannya, termasuk pemusnahan dokumen bila dirasa memenuhi asas cukup untuk dimusnahkan.

## **2.7 Dasar Hukum dan Dasar Pertimbangan Arsip**

### **2.7.1 Dasar Hukum**

Ketentuan-ketentuan pokok kearsipan di Indonesia ditetapkan dalam UU No.7 tahun 1971 yang diundangkan dalam Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32 pada tanggal 18 Mei 1971.

UU No.7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan mencabut UU No.19 Prps Tahun 1961 tentang Pokok Kearsipan Nosional.

UU No.7 Tahun 1971 kemudian telah dilaksanakan dengan berbagai peraturan perundangan dibidang kearsipan.

### **2.7.2 Dasar Pertimbangan**

Adapun dasar pertimbangan Pemerintah dan DPR-GR untuk Mengeluarkan UU No. 7 Tahun 1971 ialah:

- a. Bahwa untuk kepentingan generasi yang akan datang perlu diselamatkan bahan-bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap mengenai kehidupan kebangsaan Bangsa Indonesia di masa yang lampau, sekarang dan yang akan datang, dan berhubungan dengan itu perlu diatur ketentuan-ketentuan pokok tentang kearsipan.

- b. Bahwa dipandang perlu meningkatkan penyempurnaan administrasi aparatur negara, khususnya dibidang kearsipan.

## 2.8 Jenis Arsip

Mengelola dan menjaga sistem kearsipan, Sri Endang, DKK.

### 2.8.1 Jenis arsip berdasarkan masalahnya

- a) *Financial record*, arsip berkaitan dengan masalah keuangan, contohnya, kuitansi, giro, cek.
- b) *Inventory record*, arsip yang berhubungan dengan masalah barang inventaris. Contoh catatan tentang jumlah barang, merek, ukuran, harga.
- c) *Personal record*, arsip yang berhubungan dengan masalah kepegawaian. Contoh: surat lamaran kerja, curriculum vitae, absensi, dll.
- d) *Sales Record*, arsip yang berhubungan dengan masalah penjualan. Contoh: daftar agen distributor, daftar penjualan barang.
- e) *Production record*, arsip yang berhubungan dengan masalah produksi. Contoh: arsip tentang jenis bahan baku, jenis alat yang digunakan. dll.

### 2.8.2 Jenis arsip berdasarkan bentuk fisiknya

- a) Arsip berbentuk lembaran. contoh: surat, kuitansi, faktur, dll
- b) Arsip tidak berbentuk lembaran. contoh: disket, flash disk, cd, dvd, dll.

### 2.8.3 Jenis arsip berdasarkan pemiliknya

- a) Lembaga Pemerintahan, meliputi Arsip Nasional di Indonesia (Arsip Nasional Republik Indonesia). Arsip Nasional di setiap ibu kota Daerah Tingkat I (Arsip Nasional Daerah).
- b) Instansi Pemerintah/swasta. meliputi arsip primer dan sekunder dan arsip sentral dan arsip unit.

### 2.8.4 Jenis arsip berdasarkan sifatnya

- a) Arsip tidak penting, arsip hanya memiliki kegunaan informasi, contoh surat undangan.
- b) Arsip biasa, arsip yang semula penting, akhirnya tidak berguna lagi pada saat informasinya sudah berlalu, Contoh: surat lamaran kerja.

- c) Arsip penting, arsip yang memiliki hubungan dengan masa lalu dan masa yang akan datang, contoh: surat perjanjian.
- d) Arsip sangat penting, arsip yang dapat dijadikan alat pengingat selama-lamanya (bernilai sejarah/ilmiah). Contoh: naskah proklamasi.
- e) Arsip rahasia, arsip yang hanya boleh diketahui oleh orang tertentu saja dalam organisasi. Contoh: hasil penilaian pegawai.

#### 2.8.5 Jenis arsip berdasarkan fungsinya

- a. Arsip dinamis, diantaranya adalah arsip aktif dan arsip inaktif.

Arsip dinamis adalah arsip yang setiap hari digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, pengendalian kegiatan operasional perusahaan. Arsip dinamis terdiri dari dua macam, yaitu:

- a) Arsip aktif

Arsip aktif dipergunakan secara terus-menerus untuk berbagai keperluan perusahaan atau arsip yang frekuensi penggunaannya cukup tinggi karena banyak diperlukan untuk kegiatan perusahaan.

- b) Arsip in-aktif

Yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi secara terus-menerus dalam kegiatan perusahaan untuk saat ini atau arsip yang frekuensi penggunaannya sudah jarang. Arsip in-aktif masih perlu disimpan jika suatu saat diperlukan karena arsip ini berkaitan dengan kegiatan perusahaan atau berguna sebagai bahan referensi.

- b. Arsip statis, yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan berbangsa pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi negara.

## 2.9 Fungsi dan Tujuan Kearsipan

### 2.9.1 Fungsi Arsip dan Kearsipan

Fungsi Arsip dapat digariskan sebagai berikut:

- a. Nilai informasional yang perlu, misalnya untuk pengambilan keputusan.
- b. Nilai inforamasional dalam proses menuju penentuan kebijakan yang menyangkut banyak orang dan perlu memperhatikan kesinambungan serta perkembangan.
- c. Bahan untuk penulisan sejarah Keuskupan atau Tarekat.
- d. Penyimpanan dokumen sebagai alat bukti otentik (yang berlaku juga dipengadilan).
- e. Sebagai pedoman kerja.

Sedangkan fungsi Kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporam dibidang kearsipan.
- b. Melaksanakan pengelolaan urusan program kepegawaian, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tata laksana serta umum dan perlengkapan.
- c. Melaksanakan pengkajian dan pengembangan sistem sarana dan prasarana kearsipan.
- d. Melaksanakan penyelenggaraan penilaian, akuisisi, pengolahan, pemeliharaan, pelestarian, dan pendayagunaan arsip dinamis dan arsip statis.
- e. Melaksanakan penyuluhan pemasyarakatan kearsipan.

### 2.9.2 Tujuan Arsip dan Kearsipan

Tujuan arsip dan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

## 2.10 Peralatan Kearsipan

Jenis peralatan untuk menata arsip, banyak macamnya, diantaranya adalah:

1. Folder (sampul arsip)
  - a. Folder merupakan tempat atau wadah arsip
  - b. Bentuknya seperti map tanpa daun penutup pada sisinya
  - c. Diatasnya terdapat tab (dibaca: teb) yang gunanya untuk menemukan kode dan indeks arsip

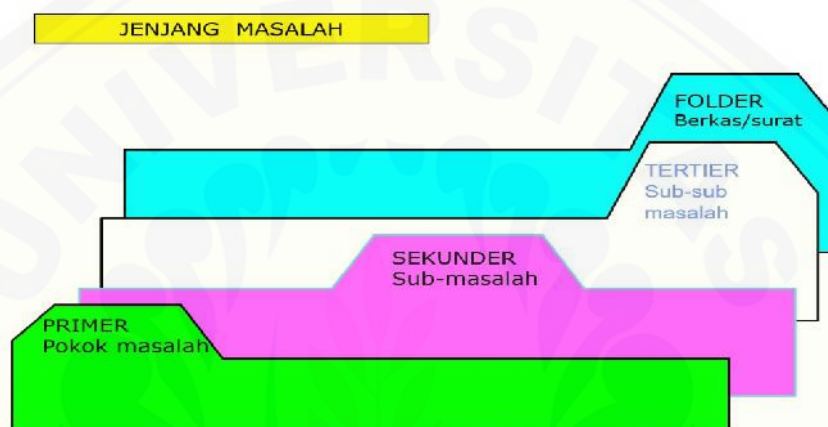


Gambar 2.4.1 Folder

Sumber: Pengadilan Negeri Jember Kelas 1A

2. Sekat atau guide (dibaca: gaid)
  - a. Sekat atau guide merupakan petunjuk dan pemisah antara kelompok masalah yang satu dengan kelompok masalah yang lain, sesuai dengan pengelompokan masalah pada klasifikasi arsip
  - b. Dibuat dari karton tebal (supaya dapat tegak)
  - c. Memiliki bagian yang menonjol yang dinamakan tab
  - d. Tab gunanya untuk menempatkan atau mencantumkan masalah dan kode klasifikasi, dari pokok masalah sampai ke sub-sub masalah

- e. Letak tab bermacam-macam, sesuai tingkat kelompok masalahnya:
1. Sekat pertama dengan tab pada ujung paling kiri digunakan untuk menyekat kelompok primer (pokok masalah)
  2. Sekat kedua dengan tab pada kedudukan lebih ke kanan digunakan untuk menyekat antara kelompok sekunder (sub masalah)
  3. Sekat ketiga untuk menyekat antara kelompok tersier (sub-sub masalah).



Gambar 2.4.2 Guide

Sumber: [https://www.google.com/search?client=firefoxbab&biw=1366&bih=654&tbn=isch&sa=1&ei=eNzuWt\\_aMcjFvQSwiYXQBQ&q=sekat+arsip&oq=sekat+arsip&gs\\_l=img.3..0.2530.2804.0.3440.2.1.0.1.1.0.154.154.0j1.1.0....0...1c.1.64..img..0.2.170....0.NoS4RozXMYo](https://www.google.com/search?client=firefoxbab&biw=1366&bih=654&tbn=isch&sa=1&ei=eNzuWt_aMcjFvQSwiYXQBQ&q=sekat+arsip&oq=sekat+arsip&gs_l=img.3..0.2530.2804.0.3440.2.1.0.1.1.0.154.154.0j1.1.0....0...1c.1.64..img..0.2.170....0.NoS4RozXMYo)

3. Filing cabinet (dibaca: filing kabinet) atau lemari arsip

Filing cabinet merupakan tempat untuk menyimpan arsip yang disusun secara vertikal dengan menggunakan lembar guide dan map gantung (hung map).



Gambar 2.4.3 Filing Cabinet

Sumber: [https://www.google.com/search?q=filing+cabinet&client=firefoxbab&source=lnms&tbn=isch&sa=X&ved=0ahUKEwje7JWS4fTaAhXI8KHQRbAsMQ\\_AUICigB&biw=1366&bih=654](https://www.google.com/search?q=filing+cabinet&client=firefoxbab&source=lnms&tbn=isch&sa=X&ved=0ahUKEwje7JWS4fTaAhXI8KHQRbAsMQ_AUICigB&biw=1366&bih=654)

4. Rotary Filing (alat penyimpanan berputar)

Rotary adalah semacam filing cabinet tetapi penyimpanan arsip dilakukan secara berputar. Alat ini dapat digerakan secara berputar, sehingga dalam penempatan dan penemuan kembali arsip tidak banyak memakan tenaga. Alat ini terbuat dari bahan yang kuat seperti logam atau besi. Arsip disimpan pada alat ini secara lateral.



Gambar 2.4.4 Rotary Filing

Sumber: [https://www.google.co.id/search?q=rotary+filing&source=lnms&tbn=isch&sa=X&ved=0ahUKEwiCwLON4vTaAhWHsY8KHROUDKkQ\\_AUICigB&biw=1366&bih=662](https://www.google.co.id/search?q=rotary+filing&source=lnms&tbn=isch&sa=X&ved=0ahUKEwiCwLON4vTaAhWHsY8KHROUDKkQ_AUICigB&biw=1366&bih=662)

## 5. Lemari arsip

Lemari arsip adalah lemari tempat penyimpanan arsip dalam berbagai bentuk arsip. Lemari arsip dapat terbuat dari kayu atau besi yang dilengkapi dengan daun pintu yang menggunakan engsel, pintu dorong, atau menggunakan kaca. Penyusunan arsip dapat dilakukan dengan cara berdiri menyamping (lateral) dengan terlebih dahulu arsip dimasukan kedalam ordner atau dengan cara ditumpuk mendatar (horizontal) dengan terlebih dahulu arsip dimasukan ke map.



Gambar 2.4.5 Lemari Arsip

Sumber: [https://www.google.co.id/search?biw=1366&bih=662&tbm=isch&sa=1&ei=PPwWuDEI8rPvgSGrqSwCw&q=lemari+arsip&oq=lemari+&gs\\_l=img.1.0.0i67k113j017.328004.331608.0.333986.21.11.0.2.2.0.96.764.10.10.0...0...1c.1.64.img..13.8.508.0..35i39k1.0.0bBT7q5Cz4g](https://www.google.co.id/search?biw=1366&bih=662&tbm=isch&sa=1&ei=PPwWuDEI8rPvgSGrqSwCw&q=lemari+arsip&oq=lemari+&gs_l=img.1.0.0i67k113j017.328004.331608.0.333986.21.11.0.2.2.0.96.764.10.10.0...0...1c.1.64.img..13.8.508.0..35i39k1.0.0bBT7q5Cz4g)

## 6. Rak Arsip

Rak Arsip adalah lemari tanpa pintu tempat menyimpan arsip yang disusun secara laletral (leteral). Arsip-arsip yang akan di simpan di rak terlebih dahulu dimasukan kedalam ordner atau kotak arsip. Ordner atau kotak arsip ditempatkan dirak arsip sehingga tampak punggung dari ordner atau kotak arsip, yang berguna untuk menempatkan label/judul dari arsip yang ada didalamnya. Rak arsip terbuat dari besi ataupun kayu.





Gambar 2.4.6 Rak Arsip

Sumber:[https://www.google.co.id/search?biw=1366&bih=662&tbm=isch&sa=1&ei=juTwWuBNYmEvQS6ZmIAQ&q=rak+arsip&oq=rak+arsip&gs\\_l=img.3..0i67k1j019.140083.142234.0.143608.9.9.0.0.0.234.820.7j1j1.9.0....0...1c.1.64.img..0.9.815...0i7i30k1j0i7i5i30k1.0.XcYjNM842tw](https://www.google.co.id/search?biw=1366&bih=662&tbm=isch&sa=1&ei=juTwWuBNYmEvQS6ZmIAQ&q=rak+arsip&oq=rak+arsip&gs_l=img.3..0i67k1j019.140083.142234.0.143608.9.9.0.0.0.234.820.7j1j1.9.0....0...1c.1.64.img..0.9.815...0i7i30k1j0i7i5i30k1.0.XcYjNM842tw)

#### 7. Map arsip

Map arsip adalah lipatan yang terbuat dari karton atau plastik untuk menyimpan arsip. Arsip yang disimpan tidak terlalu banyak sekitar 10-50 lembar.



Gambar 2.4.7 Map Arsip

Sumber:[https://www.google.co.id/search?biw=1366&bih=662&tbm=isch&sa=1&ei=IOXwWrrmBZDGvwTliongDQ&q=map+arsip&oq=map+arsip&gs\\_l=img.3..0i67k1j014j0i7i30k1j0i5i30k114.86429.88274.0.88849.6.6.0.0.0.86.381.5.5.0....0...1c.1.64.img..1.5.379...0i7i5i30k1.0.sTMsMICbgUM](https://www.google.co.id/search?biw=1366&bih=662&tbm=isch&sa=1&ei=IOXwWrrmBZDGvwTliongDQ&q=map+arsip&oq=map+arsip&gs_l=img.3..0i67k1j014j0i7i30k1j0i5i30k114.86429.88274.0.88849.6.6.0.0.0.86.381.5.5.0....0...1c.1.64.img..1.5.379...0i7i5i30k1.0.sTMsMICbgUM)

## 8. Cardex

Cardex (card indeks) cabinet adalah alat yang digunakan untuk menyimpan kartu indeks dengan menggunakan laci-laci yang dapat ditarik keluar memanjang. alat ini terbuat dari bahan besi baja dan kayu.



Gambar 2.4.8 Cardex

Sumber: [https://www.google.co.id/search?biw=1366&bih=662&tbm=isch&sa=1&ei=euXwWoGgGqacvQTMn40o&q=cardex&oq=cardex&gs\\_l=img.3..0i67k1j017j0i67k1j0.83971.86858.0.87365.15.11.0.0.0.0.189.796.8j1.9.0...0...1c.1.64.img..8.7.626.0..0i5i30k1j35i39k1.0.3SE0TUwIF4w](https://www.google.co.id/search?biw=1366&bih=662&tbm=isch&sa=1&ei=euXwWoGgGqacvQTMn40o&q=cardex&oq=cardex&gs_l=img.3..0i67k1j017j0i67k1j0.83971.86858.0.87365.15.11.0.0.0.0.189.796.8j1.9.0...0...1c.1.64.img..8.7.626.0..0i5i30k1j35i39k1.0.3SE0TUwIF4w)

### 2.11 Penyimpanan Arsip

Filing system yaitu pengaturan dan penyusunan berkas secara tertib dan sistematis, penyampaian dan perawatannya untuk digunakan secara aman dan ekonomis.

Dewasa ini, dikenal 5 macam sistem penataan arsip yaitu:

- a. Sistem Abjad/ Alphabetical Filing System
- b. Sistem Masalah/ Perihal/ Subject Filing System
- c. Sistem Nomor/ Numerical Filing System
- d. Sistem Tanggal / Urutan Waktu/ Chronological Filing System
- e. Sistem Wilayah/ Daerah/ Regional/ Geographical Filing System

## 1. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah salah satu sistem penataan berkas yang pengkodeannya berdasarkan peraturan mengindeks.

Perihal dari surat maupun organisasi pengirim dapat disusun berdasarkan abjad, yaitu menyusun subjek termaksud dalam urutan A sampai Z. Untuk menyusunnya, maka pemberian nama dapat dibagi menjadi 4 golongan, yaitu:

- a) Nama orang
- b) Nama perusahaan swasta
- c) Nama instansi pemerintahan
- d) Nama organisasi sosial

Untuk dapat menyusun atau mengindeks nama-nama tersebut, maka supaya ada kesatuan bahasa, harus berpedoman pada peraturan mengindeks yang ditentukan dan dijadikan pedoman.

Persiapan penataan arsip berdasarkan abjad antara lain:

- a. Paham peraturan mengindeks
- b. Peralatan arsip

## 2. Sistem Masalah (subjek)

Sistem masalah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan yang berkenaan dengan masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini. Untuk dapat melaksanakan sistem perihal, maka harus ditentukan dahulu masalah-masalah yang pada umumnya terjadi atau dipermasalahkan dalam surat setiap harinya, untuk dibuatkan daftar indeksnya.

Masalah tersebut dikelompokkan menjadi satu subjek, misal: masalah yang berkenaan dengan “kepegawaian” dikelompokkan menjadi satu masalah pokok (subjek) dibawah “kepegawaian”.

Persiapan penataan arsip berdasarkan masalah:

- a. Menyusun daftar indeks
- b. Peralatan arsip

### 3. Sistem Nomor

Sistem nomor adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang diberi nomor tertentu, untuk dibuat daftar klasifikasi arsipnya. Persiapan penataan arsip berdasarkan nomor:

- a) Menyusun pola klasifikasi arsip
- b) Peralatan arsip

### 4. Sistem Tanggal

Sistem tanggal adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal termaksud diperhatikan dari datangnya surat. Surat atau berkas yang datang paling akhir ditempatkan di bagian paling akhir pula, tanpa memperhatikan masalah surat atau berkas tersebut. Akhirnya, surat atau berkas yang di file tersebut dapat dikelompokkan berdasarkan bulan-bulan setiap tahunnya.

Persiapan penataan arsip berdasarkan tanggal:

- a) Penentuan pembagian tanggal, bulan dan tahun
- b) Peralatan arsip

### 5. Sistem Wilayah

Sistem wilayah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan daerah wilayah tertentu, sesuai dengan pembagian yang tertentu pula. Guna melaksanakan sistem wilayah ini, maka dapat dipergunakan nama daerah wilayah untuk pokok permasalahan. Pokok permasalahan tersebut dapat dikembangkan menjadi masalah-masalah, yang dalam hal ini terdiri dari daerah yang berada dalam wilayah tersebut. selanjutnya dapat dikembangkan lebih lanjut dengan nama-nama dari para langganan atau nasabah yang ada di masing-masing daerah tersebut.

Persiapan penataan arsip berdasarkan wilayah

- a) Menentukan pengelompokkan daerah atau wilayah
- b) Peralatan arsip

## 2.12 Asas Penyimpanan Arsip

Ada tiga asas penyimpanan dokumen yang dapat dipertimbangkan oleh suatu organisasi, yaitu penyimpanan terpusat (sentralisasi), penyimpanan desentralisasi, dan kombinasi kedua asas (Quible, 2001). Pemilihan asas tersebut harus mempertimbangkan faktor jumlah dan status kantor yang harus dilayani oleh jasa penyimpanan dokumen, seperti seberapa dekat letak kantor pusat dengan kantor cabang yang dimiliki oleh organisasi, berapa jumlah kantor cabang yang dimiliki, apakah tersedia sistem telekomunikasi dan sistem penyimpanan dokumen yang dapat diandalkan, ketersediaan tenaga pengelola dokumen, serta permintaan dokumen dari pemakai maupun sistem yang paling bagus memenuhi kebutuhan organisasi, subunit, dan pesonilnya.

Asas kearsipan ada 3 macam, yaitu:

### 1. Asas Sentralisasi

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

Keuntungan asas Sentralisasi:

- a) Pengawasan akan lebih efektif dan efisien.
- b) Penghematan dalam biaya, alat maupun sarana lainnya.

Kelemahan asas Sentralisasi:

- a) Jika dalam waktu bersamaan tiap unit membutuhkan arsip akan kesulitan terpenuhi dalam waktu cepat.
- b) Prosedur di pusat belum tentu sama dengan yang ada di masing-masing unit.

### 2. Asas Desentralisasi

Asas Desentralisasi adalah cara penanganan arsip dengan disebarkan/didedasikan/ditimpahkan ke masing-masing unit yang ada dalam organisasi.

Keuntungan asas Desentralisasi:

- a) Tiap unit yang ada dalam organisasi bebas menerapkan sistem kearsipan yang diinginkan.
- b) Pengawasan arsip tiap-tiap unit lebih mudah.

Kelamahan asas Desentralisasi:

- a) Pimpinan unit sedikit kehilangan waktu karena untuk menangani arsip.
- b) Tidak dapat menghemat tenaga, alat maupun sarana lain untuk menyimpan arsip.

### 3. Asas Gabungan

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

Keuntungan asas gabungan:

- a) Adanya sistem penyimpanan dan temu balik yang serasi;
- b) Menekan seminim mungkin kesalahan pembekasan seta dkmen yang hilang;
- c) Menekan duplikasi dokumen;
- d) Memungkinkan pengadaan dokumen yang terpusat dengan imbas efisiensi biaya yang lebih baik;
- e) Memudahkan kontrol geakan dokumen sesuai dengan jadwal retensi dan pemusnahan.

Kelemahan asas gabungan:

- a) Karena dokumen yang bertautan tidak ditempatkan pada tempat yang sama akan menyebabkan sulitnya penggunaan dokumen yang dimaksud;

- b) Kurang luwes karena keseragaman diseluruh unit belum atau tidak ada;
- c) Masalah yang berasal dari sistem sentralisasi dan desentralisasi akan dibawa ke sistem gabungan, walaupun dapat diminimalisir apabila pengelolaannya dilakukan secara cermat dan tepat.

### 2.13 Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Menurut Suparjati, dkk (2004: 30) mengatakan bahwa penyebab kerusakan arsip ada 2 (dua) yaitu faktor instrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor instrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan sebagainya. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah penyebab kerusakan yang berawal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak dan kelalaian manusia.

Faktor lingkungan fisik yang berpengaruh besar terhadap kondisi arsip antara lain temperature, kelembaban udara, sinar matahari, polusi udara dan debu. Organisme perusak yang sering merusak arsip antara lain jamur, kutu buku, ngengat, rayap, kecoa dan tikus. Selain dari kedua hal tersebut, arsip dapat rusak karena kelalaian dari pengelola arsip itu sendiri, misalnya percikan bara rokok, cipratan minuman dan sebagainya. Setelah mengetahui beberapa penyebab kerusakan arsip, maka langkah selanjutnya adalah melakukan upaya atau usaha untuk mengadakan pencegahan terhadap kerusakan. Pencegahan dari faktor instrinsik arsip hendaknya surat atau dokumen menggunakan kertas, tinta, lem dan bahan-bahan lain yang bermutu baik sehingga lebih awet. Penjepit kertas (paper clip) yang terbuat dari plastik lebih baik dari pada yang terbuat dari logam yang mudah berkarat.

Seluruh arsip yang dimiliki suatu lembaga harus dipelihara dan dijaga keamanannya dari kemungkinan kehilangan, kerusakan maupun kebakaran baik itu arsip statis atau arsip dinamis. Hal ini penting, karena arsip memuat informasi yang bernilai tinggi bukan saja bagi lembaga yang bersangkutan tetapi juga

berguna bagi pihak lain baik lembaga maupun perorangan. Arsip harus dijaga keamanannya, baik dari segi kuantitas (tidak ada yang tercecer hilang), kualitas (tidak mengalami kerusakan), maupun dari segi informalitas (kerahasiaannya). Pemeliharaan arsip menurut Sularso Mulyono (1985: 49) dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

a. Pengaturan ruangan

Ruangan penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering (tidak terlalu lembab), terang (dengan sinar matahari meskipun jangan sampai terkena sinar matahari secara langsung). Ruangan harus kuat dan mempunyai ventilasi yang memadai, terhindar dari kemungkinan serangan api, air maupun serangan serangga pemakan kertas.

b. Pemeliharaan tempat penyimpanan

Sebaiknya arsip disimpan di tempat-tempat terbuka, misalnya dengan menggunakan rak-rak arsip. Apabila harus disimpan di tempat tertutup (di lemari), maka lemari tempat penyimpanan itu juga harus sering dibuka untuk menjaga tingkat kelembapan.

c. Penggunaan bahan-bahan pencegah

Untuk menjaga keutuhan arsip (tetap baik) dapat dilakukan secara preventif, yaitu dengan memberikan bahan-bahan pencegah kerusakan. Baik mencegah serangan serangga maupun kemungkinan-kemungkinan yang lain.

d. Larangan-larangan yang tidak boleh dilanggar

Tempat penyimpanan arsip harus dijaga sedemikian rupa supaya tetap terjamin keutuhannya, keamanannya, kebersihannya, kerapiannya dan sebagainya.

e. Kebersihan

Keutuhan arsip salah satu cara pemeliharaannya adalah menjaga kebersihannya. Ruangan maupun arsip hendaknya senantiasa bersih dari segala macam debu. Cara membersihkan ruangan maupun arsip dari debu sebaiknya dengan menggunakan alat yang cukup memadai.



Ruangan penyimpanan arsip hendaknya diatur dan dibangun sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip. Lokasi ruangan penyimpanan hendaknya luas, sehingga cukup untuk penyimpanan arsip yang telah diperkirakan sebelumnya. Pendapat dari Suparjati, dkk (2004: 32) yang mengatakan bahwa “ruang penyimpanan arsip hendaknya terpisah dari keramaian aktifitas kantor lain dan tidak dilalui oleh saluran air. Ruang penyimpan hendaknya dilengkapi 26 dengan *Air Conditioner* (AC), penerangan dan pengaturan temperaturruangan”. Selain itu, ruang penyimpanan arsip harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, putung rokok, maupun dari sisa makanan.

Menurut suparjati, dkk. alat-alat pemeliharaan antara lain mesin penghisap debu (*vacuum cleaner*), *thermohigrometer* (alat pengukur temperatur dan kelembaban udara), alat pendeteksi api/asap (*fire and sinoce detecto*), pemadam kebakaran dan lain-lain. Upaya yang dilakukan untuk mencegah adanya organism perusak, setiap enam bulan ruangan hendaknya disemprot dengan racun serangga. Tempat-tempat seperti laci almari, rak dan sudut-sudut tumpukan kertas yang gelap diberi kapur barus untuk mencegah tikus, kecoa, dan serangga lainnya. Pencegahan adanya rayap digunakan sodium arsenit yang dituangkan ke celah-celah lantai, sedangkan untuk membunuh kutu buku dilakukan dengan jalan fumigasi yaitu memasukkan berkas arsip ke dalam suatu ruangan tertutup, kemudian disemprotkan bahan kimia selama 3 jam.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa usaha pemeliharaan arsip meliputi usaha melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip berikut informasinya serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang sebenarnya tidak diinginkan. Mengingat begitu pentingnya peranan arsip bagi suatu organisasi, maka pemeliharaan arsip ini harus mendapat perhatian yang baik supaya arsip tetap terjaga keamanannya.

## 2.14 Pemindahan dan Penghapusan Arsip

Oleh karena tidak semua arsip memiliki nilai guna yang abadi, maka tidak semua berkas harus disimpan terus menerus, melainkan ada sebagian arsip yang perlu dipindahkan, bahkan dimusnahkan.

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan jalan:

- a. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan
- b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- c. Menyerahkan arsip statis kepada arsip nasional RI

Tujuan penyusutan arsip adalah untuk:

- a. Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi
- b. Menghemat ruangan, peralatan dan perlengkapan
- c. Mempercepat penemuan kembali arsip
- d. Menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban pemerintah

## 2.15 Permasalahan yang Sering Timbul dalam Kearsipan

Menurut Drs. The Liang Gie dalam bukunya Administrasi Perkantoran Modern, arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Menurut Drs. The Liang Gie, masalah-masalah pokok dibidang kearsipan yang umumnya dihadapi oleh instansi-instansi bertalian dengan hal-hal berikut:

- a. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat arsip suatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau organisasi;
- b. Peminjaman atau pemakaian suatu surat oleh unit lain dalam waktu lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan;
- c. Bertambahnya surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyusutan, sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi;

- d. Tata kerja dan peralatan kearsipan tidak berkembang (out of date) dan tidak mengikuti perkembangan zaman (up to date) karena kurang pengarahan kepada petugas kearsipan.

Dari beberapa pendapat tentang masalah kearsipan yang dijumpai di instansi pemerintah/swasta dapat disimpulkan bahwa masalah kearsipan adalah :

- a. Tidak dapat atau sulit menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat saat diperlukan;
- b. Membiasakan menumpuk arsip pada sembarangan tempat, padahal arsip itu harus segera disimpan;
- c. Kurang menyadari arti pentingnyasuatu arsip bagi organisasi;
- d. Peminjaman oleh pihak lain tidak melalui prosedur yang benar atau terlalu lama;
- e. Penyusunan arsip secara serampangan.

#### Cara Pemecahan Masalah

Dari masalah-masalah yang sering timbul di bidang kearsipan, sudah tentu diusahakan cara pemecahan masalah tersebut. Untuk memecahkan masalah itu dapat dilakukan cecerapa langkah sebagai berikut:

- a. Pergunakan system penyimpanan secara tepat
- b. Fasilitas kearsipan harus memenuhi syarat
- c. Petugas kearsipan yang memenuhi syarat
- d. Penyelenggaraan penyusutan warkat
- e. Analisis Kebutuhan Bahan dan Alat

### **2.16 Pemusnahan Arsip**

Adalah Kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan (Perka ANRI Nomor 25 tahun 2012 tentang pedoman pemusnahan arsip).

#### Tujuan Pemusnahan Arsip

- a. Efisiensi dan efektifitas kerja
- b. Penyelamatan informasi dari pihak yang tidak berhak untuk mengetahuinya.

#### Prinsip Pemusnahan Arsip

- a. Sesuai Prosedur dan Perundang-undangan
- b. Tanggung jawab pencipta arsip
- c. Dilakukan oleh Unit Kearsipan setelah ada persetujuan PPA dan atau Kepala ANRI
- d. Pelaksanaan pemusnahan di lingkungan UK/ditempat lain dibawah koordinasi dan tanggung jwb UK pencipta arsip
- e. Pemusnahan Non arsip di Unit Pengolah
- f. Dilakukan secara total baik fisik dan informasinya.

#### Kriteria Pemusnahan Arsip

- a. Tidak memiliki nilai guna
- b. Telah habis retensi dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA
- c. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang
- d. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

#### Prosedur Pemusnahan Arsip

- a. Pembentukan panitia penilai arsip
- b. Penyeleksian Arsip
- c. Pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di UK
- d. Penilaian oleh panitia penilai arsip
- e. Permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip
- f. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan (psl 66 PP No.28/2012)
- g. Pelaksanaan Pemusnahan.

#### Panitia Pemusnahan Arsip

Sekurang-kurangnya memenuhi unsur sebagai berikut :

- a. Pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota
- b. Pimpinan unit pengolah pemilik arsip yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota
- c. Arsiparis sebagai anggota.

### BAB 3. GAMBARAN UMUM INSTANSI

#### 3.1 Sejarah Pengadilan Negeri Kelas 1A Jember

Pengadilan Negeri Jember Kelas 1A pertama kali berada di Jalan PB Sudirman yang berlokasi berada di sebelah barat Lembaga Pemasarakatan Jember, yang sekarang sudah berganti menjadi Kantor Lingkungan Hidup, Dinas Pasar, kantor Pemuda dan Olahraga, Badan Pemberdayaan Perempuan dan KB, dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Kemudian pada tahun 1983 menempati gedung baru yang berlokasi di Jalan Kalimantan No. 3 Jember dengan luas tanah 4.395 m<sup>2</sup> yang dibangun pada tahun 1980/1981.

Gedung Pengadilan Negeri Jember Kelas 1A yang sekarang terletak di Jalan Kalimantan No. 3 Jember dibangun di atas tanah seluas 4.395 m<sup>2</sup> dengan tiga bangunan Gedung.

1. Gedung I dengan Luas 1.250m<sup>2</sup> yang dibangun pada tahun 1980/1981
2. Gedung II dengan Luas 1.076 m<sup>2</sup> yang dibangun pada tahun 1992/1993
3. Gedung III dengan Luas 520m<sup>2</sup>, dibangun pada tahun 2007 yang merupakan

Visi Pengadilan Negeri Jember Kelas 1 A adalah Terwujudnya Pengadilan Negeri Jember yang agung. Misi Pengadilan Negeri Kelas 1A Jember sebagai berikut:

1. Meningkatkan Kepercayaan Masyarakat Terhadap Sistem Peradilan
2. Mewujudkan Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Pencari Keadilan
3. meningkatkan Akses Masyarakat Terhadap Keadilan

Pada setiap instansi pasti memiliki tugas pokok dan fungsi, begitu pula dengan Pengadilan Negeri Jember Kelas 1A juga memiliki tugas pokok. Pengadilan Negeri Jember Kelas 1A sebagai Peradilan Tingkat Pertama yang dalam kedudukannya sebagai penyelenggara kekuasaan Kehakiman yang dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenangnya dibawah naungan dan bimbingan

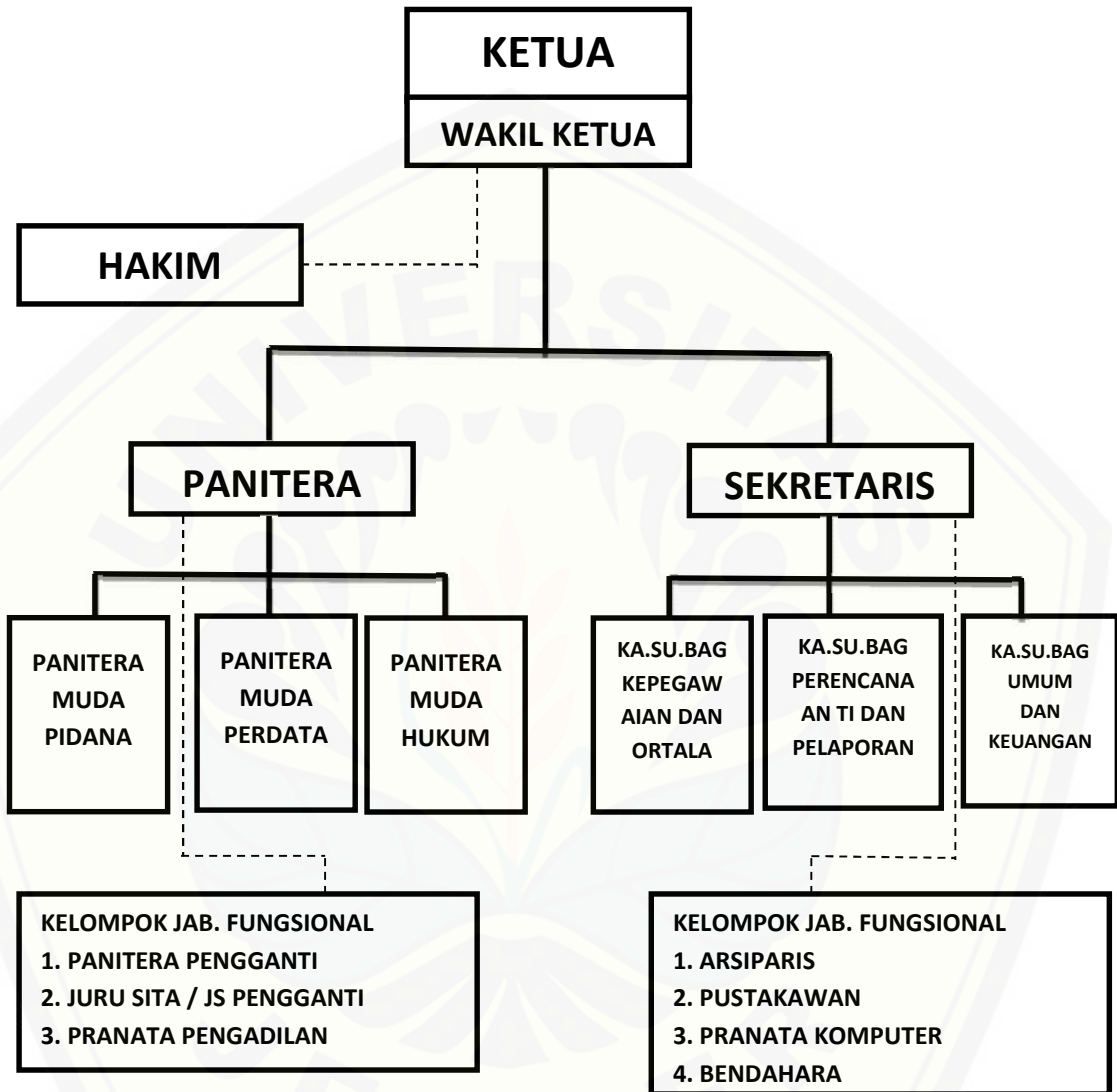
serta pengawasan Mahkamah Agung R.I. berkewajiban melaksanakan amanat yang digariskan dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenang yang mengacu pada arah kebijaksanaan kebijaksanaan hukum Garis Besar Haluan Negara.

Pengadilan Negeri Jember Kelas 1A sebagai pelaku pelaksanaan kehakiman di daerah dalam melaksanakan tugasnya terlepas dari pengaruh kekuasaan lainnya, sehingga cita-cita negara hukum yang menjamin penyelenggaraan kekuasaan kehakiman yang merdeka, bebas dari pengaruh kekuasaan lainnya untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan seperti yang diharapkan oleh masyarakat. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya bertugas menerima, memeriksa dan mengadili serta menyelesaikan setiap perkara yang diajukan mendasar pada asas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan serta tugas lain yang diberikan kepadanya berdasarkan pertauran perundang-undangan.

### **3.2 Stuktur Organisasi Pengadilan Negeri Jember Kelas 1A**

Struktur organisasi merupakan faktor penting dalam menentukan dan melihat cara kerja suatu organisasi, yang mana dapat melalui strukturnya yang tergambar dan akan bisa diketahui bagian sub bagian, wewenang masing-masingnya serta hubungan koordinasi antar bagian dan sub bagian dalam pelaksanaan tugas serta tanggungjawab masing-masing berikut pembagian tugas berdasarkan spesialisasi yang ada akhirnya menggambarkan saling ketergantungan antar bagian dan sub bagian dalam suatu organisasi. Pengadilan Negeri Jember Kelas 1A memiliki struktur organisasi yang tergambar pada bagan berikut (gambar 3.1)

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN NEGERI KELAS 1A  
JEMBER**



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Jember Kelas 1A  
Sumber: Pengadilan Negeri Jember Kelas 1A

Tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam struktur organisasi Pengadilan Negeri Kelas 1A Jember disebutkan dibawah ini:

**a. Ketua Pengadilan Negeri Jember Kelas 1A**

Tugas dan tanggung jawab:

1. Melaksanakan pembagian tugas antara Ketua dengan Wakil Ketua serta bekerja sama dengan baik.
2. Membagi dan menetapkan tugas dan tanggung jawab secara jelas dalam rangka mewujudkan keserasian dan kerja sama antar sesama pejabat/petugas yang bersangkutan.
3. Menyelenggarakan administrasi keuangan perkara dan mengawasi keuangan rutin.
4. Melaksanakan pertemuan berkala sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan dengan para Hakim serta pejabat struktural, dan sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan dengan seluruh karyawan.
5. Membuat/menyusun *legal data* tentang putusan-putusan perkara yang penting.
6. Memerintahkan, memimpin dan mengawasi eksekusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan, baik bagi para Hakim maupun seluruh pegawai.
8. Melakukan pengawasan intern dan extern:
  - a. Intern: pejabat peradilan, keuangan dan material.
  - b. Extern: pelaksanaan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap.
9. Menugaskan Hakim untuk membina dan mengawasi unit hukum tertentu.
10. Melakukan evaluasi atas hasil pengawasan dan memberikan penilaian untuk kepentingan peningkatan jabatan.
11. Melaporkan evaluasi atas hasil pengawasan dan penilaiannya kepada



Mahkamah Agung.

12. Mengawasi pelaksanaan *court calender* dengan ketentuan bahwa setiap perkara pada dasarnya harus diputus dalam waktu 5 bulan dan mengumumkannya pada pertemuan berkala dengan para Hakim.
13. Mempersiapkan kader (kaderisasi) dalam rangka menghadapi alih generasi.
14. Melakukan pembinaan terhadap organisasi Dharma Yuktikarini, Ikahi, Ipaspi.
15. Melakukan koordinasi antar sesama instansi di lingkungan penegak hukum dan kerjasama dengan instansi-instansi lain serta dapat memberikan keterangan, pertimbangan dari nasehat tentang hukum kepada instansi
16. Pemerintah di daerah apabila diminta.
17. Memperhatikan keluhan-keluhan yang timbul dari masyarakat dan menanggapi bila dipandang perlu.
18. Melaksanakan persidangan

**c. Wakil Ketua Pengadilan Negeri Jember Kelas 1A**

Tugas dan tanggung jawab:

1. Membantu Ketua dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.
2. Mewakili Ketua bila berhalangan.
3. Melaksanakan delegasi wewenang dari Ketua.
4. Melakukan pengawasan intern untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas telah dikerjakan sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku serta melaporkan hasil pengawasan tersebut kepada Ketua.
5. Melakukan persidangan

**d. Hakim**

Tugas dan tanggung jawab:

1. Melaksanakan persidangan sesuai dengan penetapan penunjukan oleh Ketua atau Wakil Ketua;

2. Membantu pimpinan pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.
3. Melakukan pengawasan yang ditugaskan Ketua untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas, umpamanya mengenai penyelenggaraan administrasi perkara perdata, pidana dan bagian Kesekretariatan serta pelaksanaan eksekusi, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan melaporkannya kepada Pimpinan Pengadilan.
4. Melakukan Fungsi Juru Bicara

**e. Panitera**

Tugas dan tanggung jawab:

1. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
2. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara perdata;
3. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara pidana;
4. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara khusus;
5. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara;
6. Pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutas, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan;
7. Pelaksanaan mediasi;
8. Pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan; dan
9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Negeri.

**f. Sekretaris**

Tugas dan tanggung jawab:

Memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur dilingkungan Pengadilan Negeri Jember Dalam hal ini fungsi Sekretariat mencakup:

1. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran;

2. Pelaksanaan urusan kepegawaian;
3. Pelaksanaan urusan keuangan;
4. Penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
5. Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
6. Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, dan perpustakaan; dan
7. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas I A.
8. Melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.

**g. Panmud Perdata**

Tugas dan tanggung jawab:

1. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara perdata.
2. Pelaksanaan registrasi perkara gugatan dan permohonan.
3. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan.
4. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi.
5. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir.
6. Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak.
7. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali.
8. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung.
9. Pelaksanaan penerimaan konsinyasi.

10. Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi.
11. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap.
12. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum.
13. Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan;
14. Pelaksanaan fungsi panitera pengganti; dan
15. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

#### **h. Panmud Pidana**

Tugas dan Tanggung Jawab:

1. Mengkoordinir dan melakukan pengawasan pelaksanaan tugas-tugas di Kepaniteraan Pidana.
2. Melakukan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara pidana dan Upaya Hukum.
3. Melakukan pendistribusian perkara yang telah di register untuk diteruskan ke Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan.
4. Melakukan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan dimutasi.
5. Melaksanakan pengawasan terhadap pemberitahuan isi Putusan Upaya Hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung.
6. Melaksanakan urusan Tata Usaha Kepaniteraan Pidana.
7. Menyerahkan berkas perkara yang telah BHT kepada Panitera Muda Hukum.
8. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh panitera.
9. Melakukan persidangan.

**i. Panmud Hukum**

Tugas dan Tanggung Jawab:

1. Mengkoordinir dan melakukan pengawasan pelaksanaan tugas-tugas di Kepaniteraan Hukum.
2. Melakukan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas permohonan yang masuk ke loket hukum.
3. Menindaklanjuti permohonan yang masuk ke loket hukum.
4. Memeriksa berkas perkara yang diserahkan oleh bagian pidana dan perdata untuk diarsipkan.
5. Melaksanakan urusan Tata Usaha Kepaniteraan Hukum.
6. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh panitera.
7. Melakukan persidangan.

**j. Kasubag Umum dan Keuangan**

Tugas dan Tanggung Jawab:

1. Berkoordinasi Dengan Atasan.
2. Perencanaan Anggaran
3. Pelaksanaan Anggaran
4. Membuat Daftar Gaji
5. Tunjangan Kinerja
6. Mengajukan Uang Makan
7. Mengajukan Uang Lembur
8. Operator Saiba
9. Pengadaan Sarana Dan Prasarana
10. Pengadaan Barang Inventaris
11. Pemeliharaan Gedung Dan Bangunan
12. Pemeliharaan Kendaraan
13. Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin
14. Penanggung Jawab Kebersihan Lingkungan Kantor
15. Penanggung Jawab Keamanan Lingkungan Kantor
16. Penanggung Jawab Keamanan Persidangan
17. Pengujian Ppspm

**k. Kasubag Kepegawaian Dan Organisasi Dan Tata Laksana**

Tugas dan tanggung jawab:

1. Pembuat daftar urut kepangkatan (duk) pegawai negeri sipil
2. Pengusulan kenaikan pangkat
3. Pengusulan kenaikan gaji beralas (kgb)
4. Penanganan mutasi hakim dan pegawai negeri sipil
5. Pengusulan pensiun hakim dan pegawai negeri sipil
6. Pembuatan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (dp3) pns
7. Penyelesaian pembuatan pengantar hukuman disiplin bagi hakim dan pns
8. Penyelesaian pembuatan kp4
9. Penyelesaian dokumen pelantikan/penyempahan dan menduduki jabatan

**l. Kasubag Perencanaan TI dan Pelaporan**

Tugas dan tanggung jawab:

1. Berkoordinasi dengan pimpinan;
2. Mengkoordinir dan melakukan pengawasan pelaksanaan tugas-tugas di Bagian PTIP;
3. Melaksanakan tata usaha bagian PTIP;
4. Menyusun laporan kinerja instansi pemerintah/LKJIP;
5. Memeriksa konten yang akan diupload ke website;
6. Menyusun program tahun berjalan;
7. Menyusun anggaran tahun yang akan datang;
8. Menginput data ke aplikasi RKAKL;
9. Menyusun laporan tahunan;

**m. Panitia Pengganti**

Tugas dan Tanggung Jawab:

1. Melaksanakan persiapan penyelenggaraan persidangan.
2. Melaksanakan pencatatan proses persidangan.
3. Melaksanakan penyusunan berita acara persidangan
4. Melaksanakan penyatuan berkas perkara secara kronologis/berurutan.

5. Melaksanakan penyimpanan berkas perkara sampai dengan perkara diputus dan diminutasi; dan
6. Melaksanakan penyampaian berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda sesuai dengan jenis perkara, untuk diteruskan kepada Panitera Muda Hukum.

**n. Jurusita Pengganti**

Tugas dan Tanggung Jawab:

1. Melaksanakan pemanggilan kepada para pihak.
2. Melaksanakan pemberitahuan sita dan eksekusi pada para pihak.
3. Melaksanakan persiapan sita dan eksekusi.
4. Melaksanakan sita dan eksekusi dan penyusunan berita acara; dan
5. Melaksanakan penyerahan berita acara sita dan eksekusi pada para pihak terkait.

**o. Jurusita**

Tugas dan Tanggung jawab:

1. Melaksanakan pemanggilan kepada para pihak.
2. Melaksanakan pemberitahuan sita dan eksekusi pada para pihak.
3. Melaksanakan persiapan sita dan eksekusi.
4. Melaksanakan sita dan eksekusi dan penyusunan berita acara; dan
5. Melaksanakan penyerahan berita acara sita dan eksekusi pada para pihak terkait.

**p. Bendahara**

Tugas dan tanggung jawab:

1. Bendahara Penerima
  - a. Melaksanakan tugas kebhendaharaan yang bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak dan menyetor ke Kas Negara.
  - b. Membuat laporan Bulanan, Triwulan dan Tahunan.
2. Bendahara Pengeluaran
  - a. Melaksanakan tugas-tugas kebhendaharaan yang bersumber dari pelaksanaan dan Belanja Negara
  - b. Membuat laporan SAI.

**q. Staf Kepaniteraan Pidana**

Tugas dan Tanggung Jawab:

1. Menerima perkara Pidana Cepat dan perkara Lalu lintas dan sekaligus menginput kedalam SIPP selanjutnya mencatat kedalam Register Pidana Cepat dan Register perkara Lalu lintas.
2. Menerima penetapan Hari Sidang, Perpanjangan penahanan Hakim, Perpanjangan penahanan Ketua Pengadilan dan petikan putusan untuk selanjutnya mengirimkan ke Rumah Tahanan Negara Jember, Kejaksaan Negeri Jember dan Kepolisian.
3. Mencatat penahanan Hakim dan penahanan Ketua Pengadilan dalam Buku Register Penahanan.
4. Menerima permohonan izin persetujuan penyitaan, izin persetujuan penggeledahan dari Penyidik sekaligus memproses secara online dalam izin persetujuan penyitaan dan izin persetujuan penggeledahan.dan sekaligus mencatat kedalam Buku Register Izin Penyitaan dan Buku Register Izin Penggeledahan.
5. Menerima dan meneliti seluruh permohonan perpanjangan penahanan Penyidik dan Penuntut Umum berdasarkan pasal 29 ayat (2) dan (3) KUHP.
6. Mengisi data praperadilan ke SIPP ;

**r. Staf Kepaniteraan Perdata**

Tugas dan Tanggung Jawab:

1. Menyelenggarakan fungsi Meja II yaitu administrasi perkara gugatan perkara biasa, dan gugatan sederhana.
2. Mengelola biaya proses;

**s. Staf PTIP**

Tugas dan Tanggung Jawab:

1. Mengelola rekaman CCTV
2. Mengelola surat masuk dan surat keluar;



**t. Staf Umum dan Keuangan**

Tugas dan Tanggung Jawab:

1. Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar
2. Mengelola ATK

**u. Pustakawan**

Tugas dan Tanggung Jawab

Mengelola Perpustakaan

**v. Arsiparis**

Tugas dan Tanggung Jawab:

Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip

**w. Pranata Komputer**

Tugas dan Tanggung Jawab:

1. Operator komputer untuk laporan SAI
2. SABMN dan laporan-laporan keuangan

**3.3 Kegiatan Pokok Pengadilan Negeri Jember Kelas 1 A**

Pengadilan Negeri Jember Kelas 1A sebagai pelaku pelaksanaan kehakiman di daerah dalam melaksanakan tugasnya terlepas dari pengaruh kekuasaan lainnya, sehingga cita-cita negara hukum yang menjamin penyelenggaraan kekuasaan kehakiman yang merdeka, bebas dari pengaruh kekuasaan lainnya untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan seperti yang diharapkan oleh masyarakat. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya bertugas menerima, memeriksa dan mengadili serta menyelesaikan setiap perkara yang diajukan mendasar pada asas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan serta tugas lain yang diberikan kepadanya berdasarkan pertauran perundang-undangan.

### 3.4 Kegiatan Bagian Yang Dipilih

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Bagian Umum dan Keuangan pada Pengadilan Negeri Jember Kelas 1A. Kegiatan kearsipan yang ada di Bagian Umum dan Keuangan menerapkan asas Kombinasi karena pada pelaksanaan pengelolaan arsip surat masuk pada Pengadilan Negeri Jember Kelas 1A menggunakan sistem desentralisasi sedangkan pengelolaan arsip surat keluar menerapkan asas sentralisasi. Keuntungan asas kombinasi ini adalah menekan seminimum mungkin kesalahan pemberkasan serta dokumen yang hilang, namun tidak hanya keuntungan tetapi ada pula kelemahan selama menerapkan asas tersebut. Kelemahannya adalah masalah yang berasal dari asas sentralisasi dan desentralisasi akan dibawa ke sistem kombinasi, walaupun dapat diminimalisir apabila pengelolaannya dilakukan secara cermat dan tepat. Dalam sistem penyimpanan arsip di Bagian Umum dan Keuangan pada Pengadilan Negeri Jember Kelas 1A menggunakan sistem subjek.

## BAB 5. KESIMPULAN

Hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di Pengadilan Negeri Jember Kelas 1A bertujuan untuk memahami secara langsung pengelolaan arsip di Bagian Umum dan Keuangan yang diuraikan pada hasil praktek kerja nyata yang dikemukakan sebelumnya, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh Bagian Umum dan Keuangan di Pengadilan Negeri Jember Kelas 1A. Pengelolaan surat masuk pada Pengadilan Negeri Jember Kelas 1A menggunakan sistem desentralisasi karena pada pelaksanaannya surat masuk di distribusikan ke masing-masing bagian dan tidak kembali lagi ke Sub Bagian Umum dan Keuangan.
2. Surat keluar merupakan surat yang diproses dari masing-masing Sub. Bagian pada Pengadilan Negeri Jember Kelas 1A untuk ditujukan kepada sesama instansi pemerintah, perusahaan, atau organisasi yang menjalin kerjasama. Pengelolaan surat keluar pada Pengadilan Negeri Jember Kelas 1 A menggunakan sistem sentralisasi karena pada pelaksanaannya surat keluar dikelola oleh satu Bagian Umum dan Keuangan.
3. Pengelolaan arsip pada Pengadilan Negeri Jember Kelas 1A di Bagian Umum dan Keuangan menggunakan dua proses penyimpanan yaitu proses manual dan proses elektronik. Sistem penyimpanan yang digunakan adalah sistem subjek. Alat atau sarana simpan yang digunakan dalam pengelolaan arsip pada Pengadilan Negeri Jember Kelas 1A di Bagian Umum dan Keuangan yaitu, Ordner (map besar berpenjepit), Lemari Arsip, dan Lemari Kaca Arsip. Asas yang diterapkan adalah asas kombinasi, karena pada pelaksanaannya pengarsipan surat masuk menggunakan asas desentralisasi sedangkan pengarsipan surat keluar menggunakan asas sentralisasi.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Mahkamah Agung RI Direktorat Jendral Badan Peradilan Umum. 2013. *Dokumentasi Situasi Daerah Hukum Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Dalam Wilayah Propinsi Jawa Timur Tahun 2012*. Jakarta : MA RI DIRJEN Badan Peradilan Umum.
- Sutarto. 1997. *Sekretaris dan Tatawarkat*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Sedarmayanti. 2009. *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran Suatu Pengantar*. Bandung: Mandar Maju.
- Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga
- Barthos, Basir. 2000. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, Dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara
- Suparjati, dkk. 2000. *Tata Usaha dan Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Suparjati, dkk. 2004. *Tata Usaha dan Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Mulyono. 1985. *Dasar-dasar Kearsipan*. Yogyakarta : Liberty.
- Handoko, T. Hani. *Manajemen edisi 2*. Yogyakarta: BPFE
- Manullang, M. 1996. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty.
- Gie, The Liang, 2009. *Pengertian Tata Ruang Kantor*. Yogyakarta : Liberty.
- Ibnu Syamsi. 1994. Pokok-pokok Organisasi dan Manajemen*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Moekijat. 1997. Administrasi Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju

Alwi, Hasan. 2003. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.

Rohani, Ahmad. 2010. *Pengelolaan Pengajaran*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.

Sri Endang R, dkk. 2009. *Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Terbitan:  
Erlangga

Quible, Zane K. 2001. *Administrative Office Management*. Seventh Edition. New  
Jersey: Printice Hall

<http://pn-jember.go.id/index.php/tentang-kami-55/tentang-pn-jember.html>

[22februari 2018]

<http://ujiansma.com/pengertian-kantor-menurut-beberapa-ahli> [1 maret 2018]

<http://www.spengetahuan.com/2017/11/pengertian-perusahaan-menurut-para-ahli.html>

[1 maret 2018]

<http://www.gurupendidikan.co.id/20-pengertian-administrasi-menurut-para-ahli/>

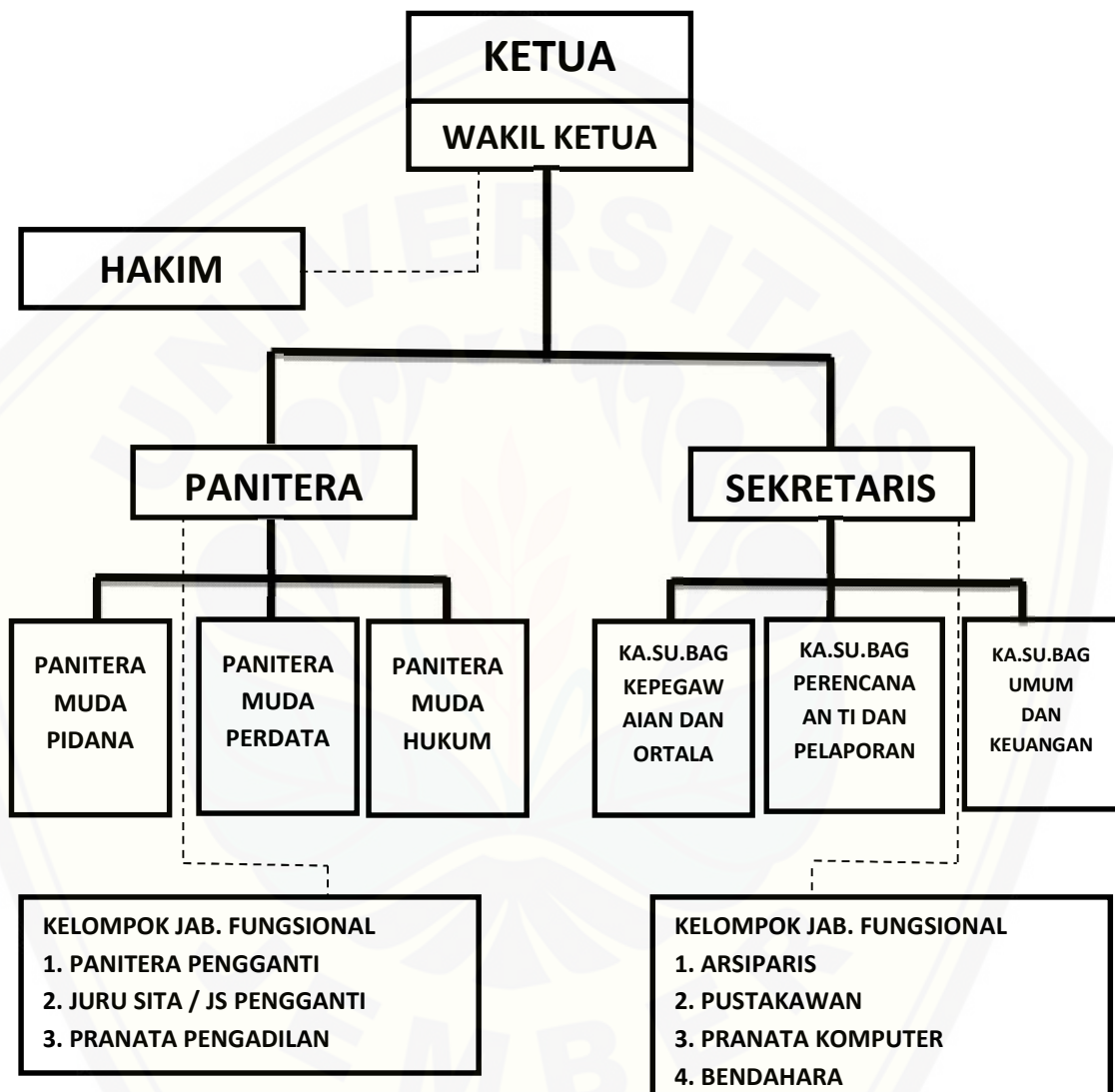
[1 maret 2018]

<https://arsipkotakupang.wordpress.com/pengelolaan-arsip-dinamis/> [9 maret  
2018]

<https://gettingupman.wordpress.com/2013/10/02/bab-i-fungsi-fungsi-manajemen-menurut-para-ahli/> [21 maret 2018]

Lampiran 1 : Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Jember Kelas 1 A

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN NEGERI JEMBER  
KELAS 1 A**



Sumber: Pengadilan Negeri Jember Kelas 1A

Lampiran 2 : Lemari Kaca Penyimpanan Arsip



Sumber: Pengadilan Negeri Jember Kelas 1A

## Lampiran 3 : 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 : 7925/UN.25.1.4/PM/2017 06 November 2017  
 Lampiran : Satu Bendel  
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Pengadilan negeri Kabupaten Jember  
 Jl. Kalimantan No. 3 Sumbersari  
 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.	Ana Nailun Ni'sa	150803103008	D3 Kesekretariatan
2.	Dyah Wulandari	150803103011	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Januari - 31 Januari 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan  
 Wakil Dekan I,  
 Dr. Zainuri, M.Si  
 NIP. 19640325 198902 1 001

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




Lampiran 4 : Daftar Kehadiran Praktek Kerja Nyata

DAFTAR KEHADIRAN PRAKTEK KERJA NYATA (MAGANG) DI PENGADILAN NEGERI JEMBER 2018

No.	Nama	Senin 1 Jan 2018		Selasa 2 Jan 2018		Rabu 3 Jan 2018		Kamis 4 Jan 2018		Jumat 5 Jan 2018	
		Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang
1	Ana Nailun Nisa'										
2	Dyah Wulandari										
No.	Nama	Senin 8 Jan 2018		Selasa 9 Jan 2018		Rabu 10 Jan 2018		Kamis 11 Jan 2018		Jumat 12 Jan 2018	
		Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang
1	Ana Nailun Nisa'										
2	Dyah Wulandari										
No.	Nama	Senin 15 Jan 2018		Selasa 16 Jan 2018		Rabu 17 Jan 2018		Kamis 18 Jan 2018		Jumat 19 Jan 2018	
		Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang
1	Ana Nailun Nisa'										
2	Dyah Wulandari										
No.	Nama	Senin 22 Jan 2018		Selasa 23 Jan 2018		Rabu 24 Jan 2018		Kamis 25 Jan 2018		Jumat 26 Jan 2018	
		Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang
1	Ana Nailun Nisa'										
2	Dyah Wulandari										
No.	Nama	Senin 29 Jan 2018		Selasa 30 Jan 2018		Rabu 31 Jan 2018		Kamis 1 Feb 2018		Jumat 2 Feb 2018	
		Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang
1	Ana Nailun Nisa'										
2	Dyah Wulandari										

Mengetahui  
 Dosen Pengantar  
  
 Agusriyanto Catur S. SH  
 NIP. 19720826006041001

## Lampiran 5 : Permohonan 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

---

Nomor : *D009*UN25.1.4/KR/2018  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan  
PENGADILAN NEGRI JEMBER

di –  
Jember

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

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,  
Wakil Dekan I



## Lampiran 6 : Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	90	Sembilan puluh
2.	Ketertiban	90	Sembilan puluh
3.	Prestasi Kerja	90	Sembilan puluh
4.	Kesopanan	90	Sembilan puluh
5.	Tanggung Jawab	90	Sembilan puluh

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : Ana Nailun Nisa'  
NIM : 150803103008  
Program Studi : D3 Kesekretariatan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**


Nama : Linda Kusumawati, S.H.;  
Jabatan : Sekretaris  
Institusi : PENGADILAN NEGERI JEMBER

**PEDOMAN PENILAIAN** 2 Pebruari 2018

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

Sekretaris  
Pengadilan Negeri Jember

Linda Kusumawati, S.H.  
NIP.197105291999032002



## Lampiran 7 : Sertifikat Praktek Kerja Nyata



Sumber: Pengadilan Negeri Jember Kelas 1A

## Lampiran 8 : Persetujuan Penyusunan 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 68121  
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Email : feb@unej.ac.id

---

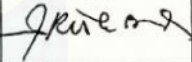
**PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

Menerangkan bahwa :

Nama : ANA NAILUN NISA  
 N I M : 150803103008  
 Fakultas : Ekonomi  
 Jurusan : Manajemen  
 Program Studi : Kesekretariatan

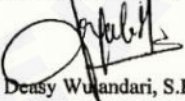
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
~~PROSEDUR PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA PENGADILAN NEGRRI JEMBER.~~  
 (Revisi)  
 PENGELOLAAN KEARSIPAN DI BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
 PADA PENGADILAN NEGRRI JEMBER.

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb.	19630402 198802 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Februari 2018 s.d 02 Juli 2018. 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, 01 Februari 2018  
 Kaprodi. Kesekretariatan  
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

  
 Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si.  
 NIP. 19730908200003 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 9 : Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Ketak Pos 159 Jember 68121  
 Telp. (0331) 317990 - Fax. (0331) 332150  
 Email : feb@unj.ac.id

---

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

**Nama :** ANA NAILUN NISA  
**NIM :** 150803103008  
**Program Studi :** Kosekretariat  
**Judul Laporan PKN :** PROSEDUR PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA PENGADILAN NEGRI JEMBER.

---

**Dosen Pembimbing :** Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb.  
**TMT\_Persetujuan :** 01 Februari 2017 s/d 01 Juli 2018  
**Perpanjangan :** 02 Juli 2018 s/d 02 September 2018

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	19-02-18	Judul direvisi tanpa kata "Prosedur"	1. _____
2.		Karena Pengertian Administrasi telah	2. _____
3.		Mencakup prosedur	3. <i>Dr. NG. Krishnabudi</i>
4.	22-02-18	Latar Belakang: runtut berdasarkan pokok	4. _____
5.		Pikiran, Mengandung argumentasi teoritis	5. _____
6.		serta Identifikasi Masalah sesuai tujuannya	6. <i>Dr. NG. Krishnabudi</i>
7.	26-02-18	Sebutan objek harus konsisten sejak Judul	7. _____
8.		hingga kesimpulan (di Bagian Umum & Farang	8. _____
9.		di Pengadilan Negeri Jember kelas I A)	9. <i>Dr. NG. Krishnabudi</i>
10.	5-3-18	Tinjauan pustaka hendaknya membahas	10. _____
11.		permasalahan untuk menjawab substantif	11. _____
12.		Pertanyaan mengenai Apa, Mengapa, dan	12. _____
13.		Bagaimana	13. <i>Dr. NG. Krishnabudi</i>
14.	12-3-18	Hasil dan Pembahasan memberi gambaran	14. _____
15.		tentang pelaksanaan PKN disertai contoh:	15. _____
16.		format kegiatan yang dilakukan	16. <i>Dr. NG. Krishnabudi</i>
17.	19-3-18	Runtutkan kembali hasil dan pembahasan	17. _____
18.		sub-sub bab yang utuh meliputi	18. _____
19.		Prosedur, Dokumen dan Standart	19. <i>Dr. NG. Krishnabudi</i>
20.	26-3-18	Kesimpulan mencakup ringkasan Abstrak sub3	20. _____
21.		hasil dan pembahasan	21. <i>Dr. NG. Krishnabudi</i>
22.	2-4-18	Acc diujikan	22. <i>Dr. NG. Krishnabudi</i>



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 : fsebj@unj.ac.id

23.			23.....
24.			24.....
25.			25.....
26.			26.....
27.			27.....
28.			28.....
29.			29.....
30.			30.....
31.			31.....
32.			32.....
33.			33.....
34.			34.....
35.			35.....

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

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

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

Jember,.....  
Dosen Pembimbing

Drs. NG. Krishnabudi, M.Ag.  
NIP. 19630402 198802 1 001

Lampiran 10 : Buku Agenda Surat Masuk

No.  
Date :

No.	Tanggal	Asal Surat	Tgl./No. Surat	Isi Surat	Pengelola
217	02-02-2018	Advokat dan Konsultan Hukum Eko Imam WAHYU SH & Rekan	01-02-2018	Pemohonan Pelaksanaan Eksekusi	
218	02-02-2018	PT JATIM	29-01-2018	Penetapan Perpanjangan Penahanan Terhadap terdakwa Abd. Samat	
219	02-02-2018	PT JATIM	29-01-2018	Peringatan	
220	02-02-2018	PT JATIM	30-01-2018	Penetapan perintah penahanan terhadap terdakwa Dendi Antono Duri S	
221	05-02-2018	PN Surabaya Kelas 1A Khusus	30-01-2018 W14.U1/1330/PDT// 2018	Panggilan sidang no.782/ Pdt. 5/2017/PN. Sby	
222	05-02-2018	BPN Jember	05-02-2018 05/PPAT/II/2018	Pemberitahuan	
223	05-02-2018	MA-R1	08-12-2017 3444/TU/6417/S. 1805. Tah. Sus/PP/ 2017/MA	Salinan Penetapan/perpanjangan penahanan MARI a/n. terdakwa SUTRISNO alias P. DIAN	
224	05-01-2018	MA-R1	29-01-2018 199/DJU.4/HK.02/ 1/18/3613EP/2017	Kelengkapan berkas perkara kasasi no.84/Pdt. 5/2016/PN Jmr	
225	05-01-2018	PN Banyuwangi	28-11-2017 W14.U16/65/HK.02/ 1/2018/191	Bantuan pemberitahuan penyerahan kontra memori Banding nomor 78/Pdt.5/2016/PN Byw. Nomor 35/Pdt. Bd/2017/PN. Byw	
226	05-01-2018	MA-R1	23-01-2018 192/DJU.4.HK.02/ 1/18/3508EP/2017	Kelengkapan berkas perkara kasasi no.108/Pdt.5/2016/PN. Jmr.	

Sumber: Pengadilan Negeri Jember Kelas 1A




Lampiran 11 : Buku Agenda Surat Keluar

No.	Kode	Tujuan	Tgl. Surat	Perihal	Tgl. Agenda	Lamp.	Keterangan
1670	WA.03/1670/ HK.02/8/2017	KPN Singaraja	31-8-2017	Pengiriman Pasalah Panggilan Stet. No 38 /PDT.5/2017/PN SEK.	4-9-2017		Slamat Riyadi
1671	WA.03/1671/ UM.02/08/2017	Jukertinus Pengadilan Trogol JATIM	29-8-2017	Korelasi beban di LOTA .2017	4-9-2017		UM
1672	WA.03/1672/ HM.01/8/2017	Dekan Fakultas Hukum Unej Jh. Kalimantan NO.37 Kampus tegalboro	30-8-2017	Kesediaan atas Permohonan magang, mandiri pd PN Jnr.	4-9-2017		ASUS
1673	WA.03/1673/ HM.01/8/2017	Pempinan Pusat Ilmu Komputer dan manajemen Indonesia Jke.	31-8-2017	Pengiriman Formulir penilaian Job Training PKMI JMR.	4-9-2017		ASUS
1674	WA.03/1674/ HM.01/8/2017	Ahmad Isban R. Fandi	31-8-2017	Sertipikat	4-9-2017		ASUS
1675	WA.03/1675/ HM.01/8/2017	Devien Susiyanto	31-8-2017	Sertipikat	4-9-2017		ASUS
1676	WA.03/1676/ HK.02/8/2018	KPN JAKARTA UTARA.	31-8-2017	Mohon Bantuan Untuk Pemb. bangi Anusan PK Perk. NO. 431 PK/Pdt/ 2016 Jo.1117/pdt.5 2012/PN dome	4-9-2017		ASUS

Sumber: Pengadilan Negeri Jember Kelas 1A

Lampiran 12 : Arsip Surat Masuk

**PENGADILAN TINGGI JAWA TIMUR**  
Jl. Sunanera No. 42 Surabaya  
Telp. 031 - 5024408 Fax. 031 - 5033042  
[www.pt-surabaya.go.id](http://www.pt-surabaya.go.id)

---


Nomor : W14-U/2009/HM.01.1/03/2018 21 Maret 2018  
Lampiran : -  
Sifat : Penting  
Hal : Undangan Peresmian Pelayanan Terpadu  
Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Negeri di  
Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Jawa Timur

Yth. :  
1. Ketua Pengadilan Negeri se-Jawa Timur  
2. Panitera Pengadilan Negeri se-Jawa Timur  
3. Sekretaris Pengadilan Negeri se-Jawa Timur  
di -  
Tempat

Sehubungan dengan akan diresmikannya Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Negeri di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Jawa Timur oleh Bapak Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI, maka bersama ini dimohon agar saudara menghadiri Acara tersebut pada :

Hari/ Tanggal : Selasa, 27 Maret 2018  
Jam : 09.00 WIB s/d selesai  
Tempat : Kantor Pengadilan Negeri Kepanjen  
Jl. Panji No.205, Penerukan, Kepanjen, Malang  
Acara : Peresmian Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Negeri di Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Jawa Timur.  
Pakaian : Pakaian Dinas Harian

Demikian undangan ini dibuat, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

  
Ketua,  
Abdul Kadir, SH., MH.  
NIP. 19540718 198103 1 008

Tembusan Kepada :  
1. Yth. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI di Jakarta.

Sumber: Pengadilan Negeri Jember Kelas 1A

Lampiran 13 : Arsip Surat Keluar

	<b>PENGADILAN NEGERI JEMBER</b> Jl. Kalimantan No. 3 – Kode Pos 68121 ☎ (0331) 335845 (0331) 337471 📠 (0331) 335845 <a href="http://www.pn-jember.net">http://www.pn-jember.net</a> Email: <a href="mailto:pn.jember@yahoo.co.id">pn.jember@yahoo.co.id</a> <b>JEMBER</b>	
Nomor	: W14-U3/ 617 /HM.01/4/2018	6 April 2018
Lampiran	: -	
Perihal	: Permohonan Izin Praktek Kerja Industrri. Instansi Pada Pengadilan Negeri Jember	
Kepada:		
Yth. Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Baitul Mu'minin Jalan K.H. Ahmad Syamsul Arifin Nomor 1 Curahkalong, Bangsalsari Di – Jember		
Memperhatikan surat Saudara Nomor 335/SMKT/C.8/III/2018 Tanggal 22 Maret 2018, perihal tersebut pada pokok surat, kami <b>tidak dapat</b> menerima permohonan izin praktek kerja industri/instansi siswa-siswi Sekolah Menengah Kejuruan Teknologi Baitul Mu'minin Curahkalong, Bangsalsari, Jember, mengingat pada saat yang bersamaan jumlah peserta magang telah memenuhi kuota. Demikian untuk dimaklumi.		
		 a.n. Ketua Sekretaris Linda Kusumawati NIP. 19710529 199903 2 002

Sumber: Pengadilan Negeri Jember Kelas 1A

Lampiran 14 : Lembar Disposisikan dan Kartu Kendali

MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN NEGERI JEMBER		
No. : 454	Tgl. : 26-3-2018 No. Urut : MAK	Kode :
Isi Ringkas : Permohonan izin tempat. Pabrik Kayu. Lapangan.		
Lampiran : -		
Dari : KPTI Makmur Mhlt Bekohin Malang	Kepada : KPTI	
Tanggal : 26-3-2018	No. Surat : B-700/F.Cy/HM.01/03/2018	
Pengelola : <i>[Signature]</i>	Paraf : <i>[Signature]</i>	
Catatan :		

Sumber: Pengadilan Negeri Jember Kelas 1A

<b>PENGADILAN NEGERI JEMBER</b> Jl. Kalmantian No. 3 Jember Telepon : (0331) 335846, 337471, Fax: (0331) 335845 E-mail : pn.jember@yahoo.co.id	
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
No. Agenda : 11A	Tk. Keamtaran : SR / R / B
Tgl. Terima : 2010-02-26	Tgl. Penyelesaian :
Tanggal dan Nomor Surat : 26-2-2010, P. 728/1.51/1000/103/1010	
D a r i : 1001 Murtana Malik Hachim Hachim	
Ringkasan Isi : 1. Penerbitan surat pengantar ke Pengadilan	
Lampiran : -	
<b>DISPOSISI</b>	
KPN / WKPN / KEPADA PANITIA / SEKRETARIS	
<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
DISPOSISI PANITIA / SEKRETARIS	
<i>Handwritten notes</i>	
	1. Wakil Panitera 2. Panitera Muda Perdata 3. Panitera Muda Pidana 4. Panitera Muda Hukum 5. Kasubag. Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana 6. Kasubag. Umum dan Keuangan 7. Kasubag. Perencanaan TI dan Pelaporan 8. Lain-lain

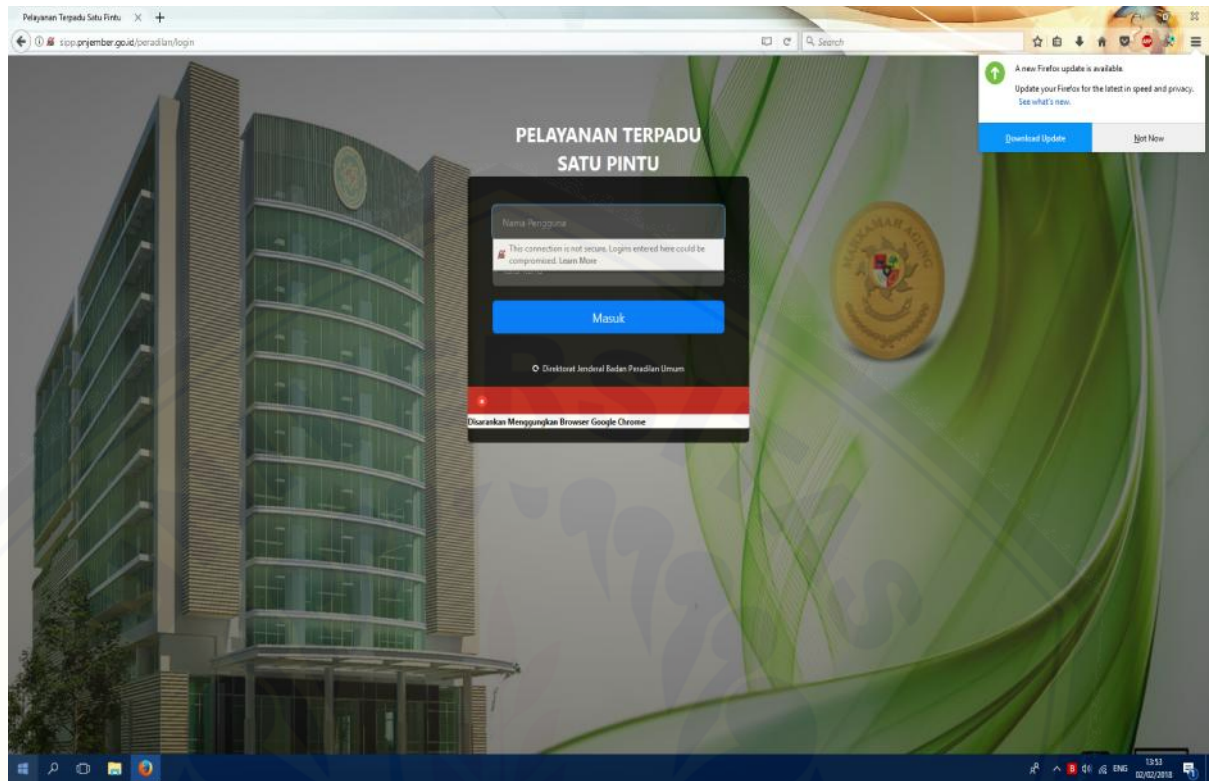
Sumber: Pengadilan Negeri Jember Kelas 1A

Lampiran 15 : Lemari Arsip



Sumber: Pengadilan Negeri Jember Kelas 1A

Lampiran 16 : Aplikasi Kearsipan



Sumber: Pengadilan Negeri Jember Kelas 1A

Lampiran 17 : Ordner



Sumber: Pengadilan Negeri Jember Kelas 1A