



**PENGELOLAAN ARSIP DALAM BIDANG KEPEGAWAIAN
PADA KANTOR PENGADILAN AGAMA JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

Dwi Wahyuningsih

NIM : 150803103053

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

2018



PENGELOLAAN ARSIP DALAM BIDANG KEPEGAWAIAN
PADA KANTOR PENGADILAN AGAMA JEMBER

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md)
Program Diploma III Kesekretariatan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan
Bisnis Universitas Jember

Oleh :

Dwi Wahyuningsih
NIM : 150803103053

PROGRAM STUDI DIII KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER

2018



**THE MANAGEMENT OF ARCHIVES IN THE
EMPLOYMENT AREA AT THE RELIGIOUS COURT
JEMBER**

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 :

Dwi Wahyuningsih

NIM : 150803103053

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

2018

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PENGELOLAAN ARSIP DALAM BIDANG KEPEGAWAIAN PADA
KANTOR PENGADILAN AGAMA JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Dwi Wahyuningsih
NIM : 150803103053
Program Studi : Kesekretariatan (D3)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

12 Juli 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,

Sekretaris,

Drs. Sampeadi M.S
NIP. 19550516 198703 1 002

Drs. Eka Bambang G, M.M
NIP. 19670219 198902 1 001

Anggota,

Fajar Destari, S.E, M.M
NIP. 19791206 201504 2 001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

Dr. Muhammad Miqdad, S.E, MM, Ak, CA

NIP 19710727 199512 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : DWI WAHYUNINGSIH
NIM : 150803103053
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PENGELOLAAN ARSIP DALAM BIDANG
KEPEGAWAIAN PADA KANTOR PENGADILAN
AGAMA JEMBER

Jember, 31 Mei 2018

Mengetahui

Ketua Program Studi
DIII Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh Dosen
Pembimbing

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

NIP 19730908 200003 2 001

Dr. Nurhayati, M.M.

NIP 196610607 198702 2 001

MOTTO

“Jangan menunggu contoh lalu bergerak mengikuti tapi bergeraklah, Maka kamu akan menjadi contoh yang diikuti.”

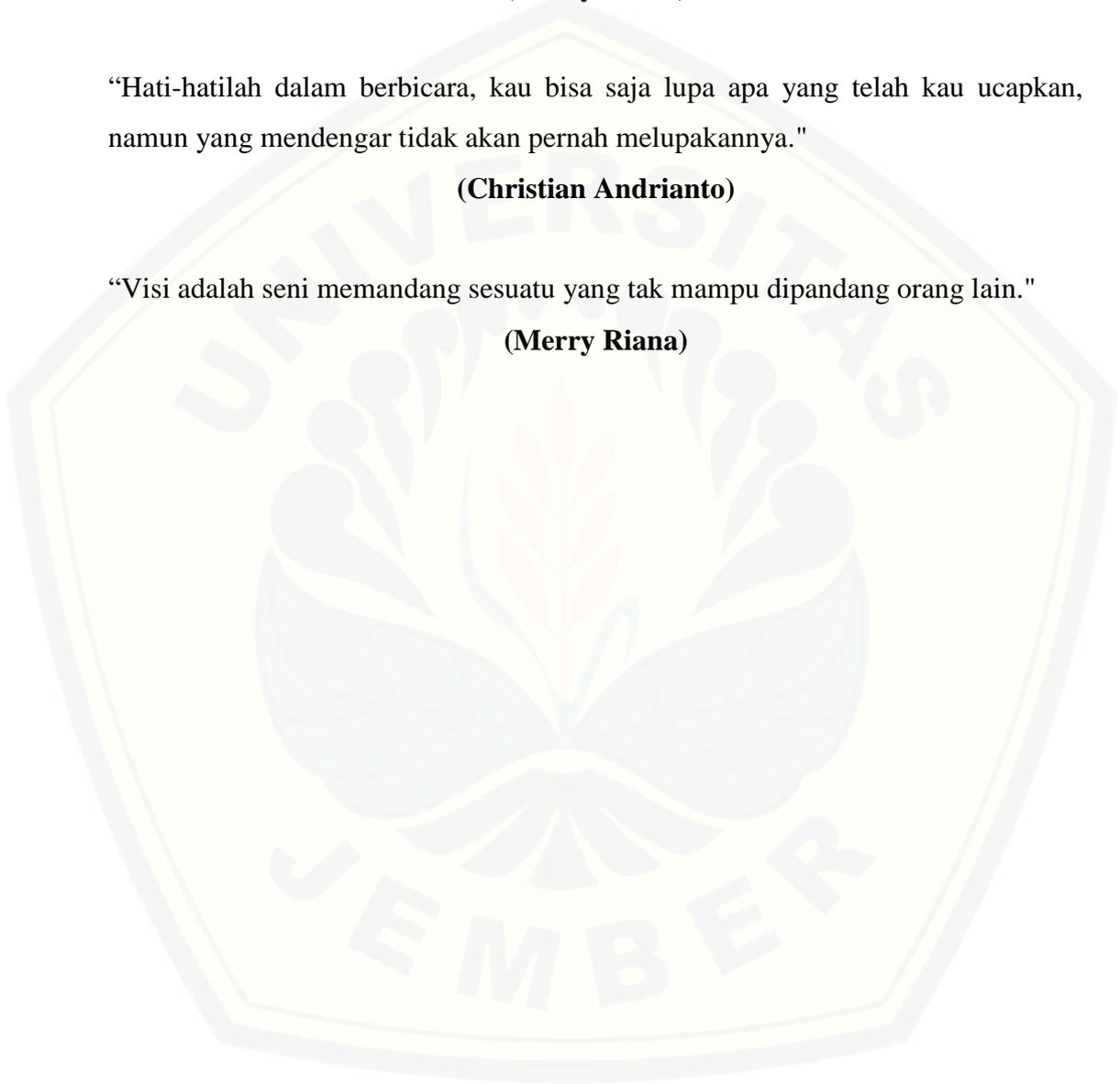
(Merry Riana)

“Hati-hatilah dalam berbicara, kau bisa saja lupa apa yang telah kau ucapkan, namun yang mendengar tidak akan pernah melupakannya.”

(Christian Andrianto)

“Visi adalah seni memandang sesuatu yang tak mampu dipandang orang lain.”

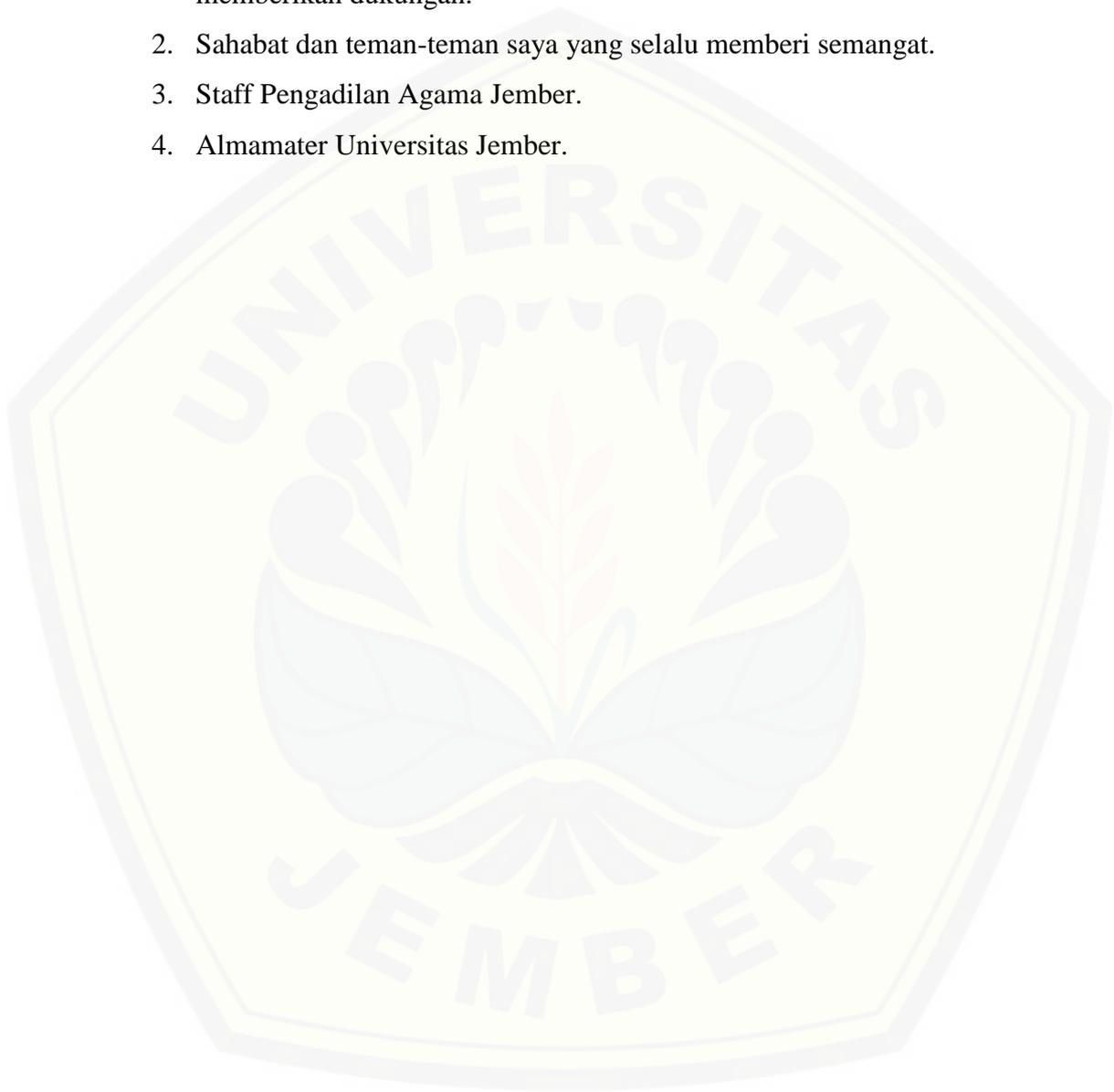
(Merry Riana)



PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk:

1. Ayah saya Sugianto dan Ibu saya Sumiati yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan.
2. Sahabat dan teman-teman saya yang selalu memberi semangat.
3. Staff Pengadilan Agama Jember.
4. Almamater Universitas Jember.



PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas segala limpahan Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir yang berjudul “Pengelolaan Arsip dalam Bidang Kepegawaian pada Kantor Pengadilan Agama Jember”. Laporan Tugas Akhir ini disusun sebagai persyaratan kelulusan pada Program Studi DIII Kesekretariatan, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember.

Penyusunan Laporan Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan dan dukungan dari beberapa pihak. Oleh karena itu dengan segala hormat dan kerendahan hati perkenankanlah penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E, M.M, Ak,CA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si. selaku Kepala Program Studi DIII Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Bapak Dr. Imam Suroso, M.Si. selaku DPA yang selalu memberikan dukungan untuk menyelesaikan masa studi.
4. Ibu Dr. Nurhayati, M.M. selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan memberikan saran hingga terselesaikannya laporan ini.
5. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah mengajarkan ilmu dan pengalamannya kepada kami.
6. Seluruh staf karyawan dan staf administrasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
7. Seluruh staf dan karyawan Kantor Pengadilan Agama Jember.
8. Kedua Orang Tua yang telah memberikan doa dan dukungan yang tiada henti.
9. Sahabat dan teman yang selalu memberikan semangat dan motivasi.
10. Semua teman-teman seperjuangan mahasiswa Program Studi DIII Kesekretariatan angkatan 2015.
11. Almamaterku tercinta, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
12. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan laporan ini sangat jauh dari kesempurnaan dan banyak kekurangan, oleh karena itu penulis menerima adanya kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Akhir kata penulis sampaikan semoga laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jember, 12 Juni 2018

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
HALAMAN PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Identifikasi Permasalahan	3
1.4 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4.1 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengelolaan	5
2.2 Pengertian Arsip	5
2.2.1 Jenis Arsip.....	6
2.2.2 Media Arsip.....	9
2.2.3 Nilai Guna Arsip	10
2.2.4 Siklus Hidup Arsip.....	11
2.3 Pengertian Manajemen Arsip	12
2.3.1 Tujuan Manajemen Arsip.....	12
2.3.2 Karakteristik Manajemen Arsip	13
2.4 Pengertian Pengarsipan	14
2.4.1 Keuntungan Pengarsipan.....	14
2.4.2 Ciri-ciri Pengarsipan yang Baik	15

2.5 Definisi E-Kearsipan.....	17
2.5.1 Keuntungan Arsip Elektronik	17
2.5.2 Sistem Pengelolaan E-Kearsipan	18
2.6 Memanggil Ulang Arsip.....	19
2.6.1 Memanggil Ulang Arsip Secara Tradisional.....	19
2.6.2 Memanggil Ulang Arsip Secara Elektronik	19
2.7 Emergency Plan Kearsipan.....	19
2.7.1 Emergency Plan Kearsipan Secara Tradisional	21
2.7.2 Emergency Plan Kearsipan Secara Modern.....	21
2.7.3 Manfaat Emergency Plan Kearsipan.....	21
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK KERJA NYATA.....	23
3.1 Sejarah Kantor Pengadilan Agama Jember.....	23
3.2 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Jember.....	24
3.3 Tugas Pokok Divisi Pengadilan Agama Jember	25
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	33
4.1 Pengelolaan Arsip pada Bidang Kepegawaian.....	33
4.4.1 Pengelolaan Arsip Cuti Pegawai	36
4.4.2 Pengelolaan Arsip Kenaikan Pangkat Pegawai	38
4.2 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata	41
BAB 5. KESIMPULAN	43
DAFTAR PUSTAKA	44
LAMPIRAN.....	45

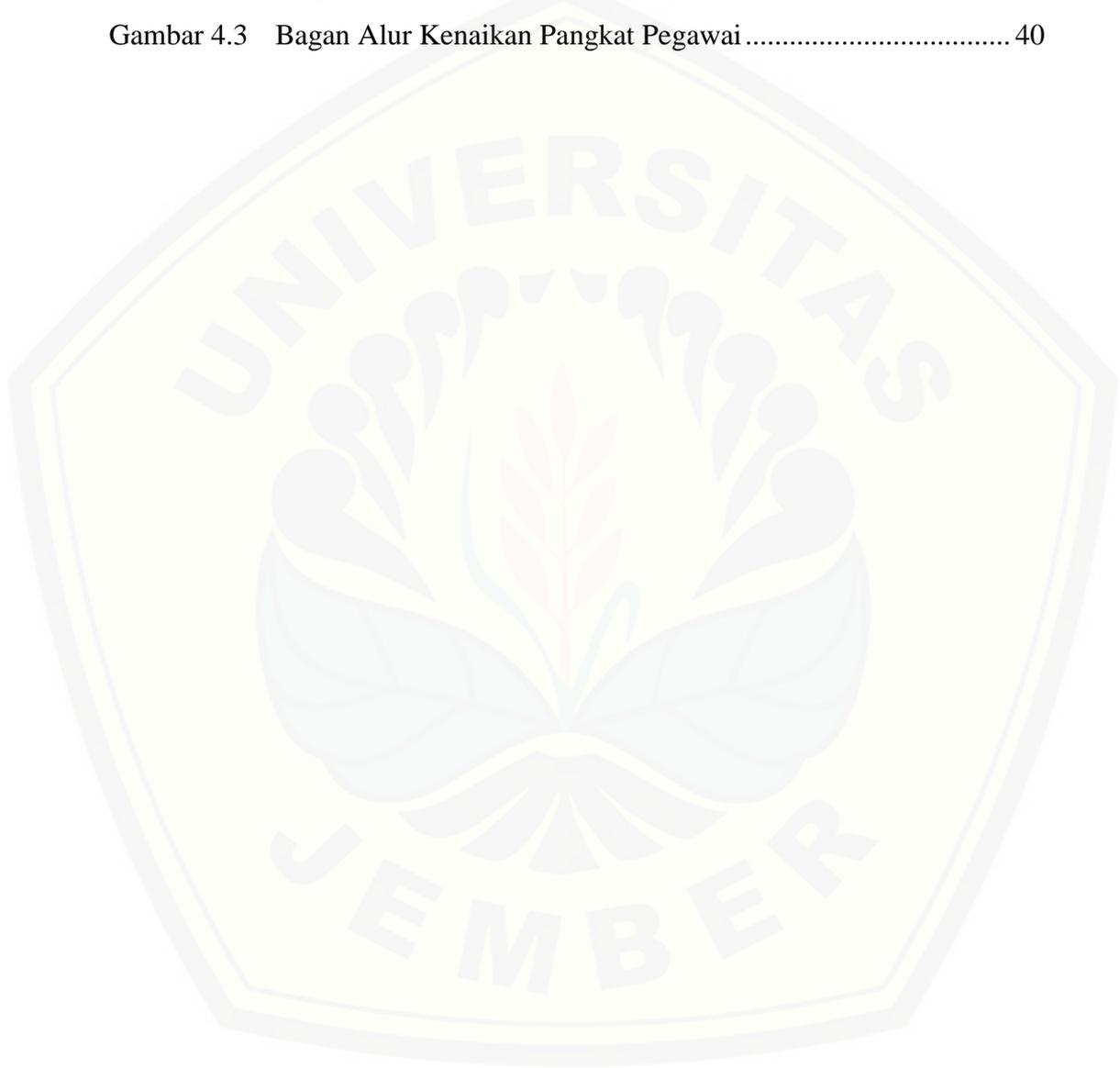
DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata4



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Struktur Organisasi Pengadilan Agama Jember.....	24
Gambar 4.1	Bagan Alur Pengarsipan pada Bidang Kepegawaian.....	35
Gambar 4.2	Bagan Alur Permohonan Cuti Pegawai.....	37
Gambar 4.3	Bagan Alur Kenaikan Pangkat Pegawai.....	40



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata	45
2. Surat Persetujuan Penyusunan Praktek Kerja Nyata.....	46
3. Daftar Nilai Praktek Kerja Nyata.....	47
4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata	48
5. Kartu Konsultasi Bimbingan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	50
6. SOP Kenaikan Pangkat Pegawai.....	51
7. SOP Pengajuan Cuti Pegawai	53
8. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara	56
9. Surat Izin Tidak Masuk Kerja	57
10. Kartu Cuti Pegawai Negeri Sipil.....	58
11. Surat Izin Cuti Tahunan	59
12. Surat Pengantar Data Nota Usul Kenaikan Pangkat Reguler	63
13. Nota Usul Mutasi Pegawai.....	64
14. Lembar Disposisi	66
15. Surat Keluar	67
16. Surat Masuk	68
17. Kwitansi SPBY	72
18. Amar Cerai Talak Verstek	80
19. Amar Putusan Cerai Gugat Verstek	81
20. Kwitansi Ongkos Panggilan dan Pemberitahuan	84

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap kantor pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi. Pengelolaan surat, formulir dan laporan yang dihasilkan dan diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan. Dalam kearsipan sendiri meliputi arsip statis dan arsip dinamis. Pengertian arsip statis yaitu arsip yang tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan administrasi negara sehari-hari. Arsip statis memiliki nilai abadi. Pengertian arsip dinamis arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau digunakan secara langsung dalam penggunaan administrasi negara. Dalam arsip dinamis masih meliputi beberapa macam yaitu arsip dinamis aktif yang dimana pengarsipannya masih berada dalam proses penyelesaian sehingga masih sering digunakan. Arsip dinamis semiaktif yang arsipnya berasal dari tahun lalu namun masih digunakan untuk kepentingan pada tahun sekarang. Dan arsip dinamis pasif yang arsipnya digunakan kurang dari 10 kali dalam setahun. Dalam suatu instansi atau kantor arsip sangat dibutuhkan sebagai dokumen simpan yang nantinya akan digunakan kembali.

Pengelolaan arsip sangat penting untuk diperhatikan. Karena arsip berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan segala bidang pada kantor, khususnya dalam bidang kepegawaian. Alasan Saya memilih judul Pengelolaan Arsip dalam Bidang Kepegawaian pada Pengadilan Agama Jember, karena pada saat magang Saya lebih banyak membantu dalam bidang Kepegawaian. Dalam bidang tersebut melayani apa saja yang dibutuhkan oleh pegawai. Seperti misal Pengajuan cuti, izin tidak masuk kerja, kenaikan pangkat pegawai, mutasi pegawai, tunjangan pegawai dan lain sebagainya. Semua dokumen yang keluar dan dokumen yang masuk pada sub kepegawaian akan

disimpan di suatu ruangan, yang dimana ruangan tersebut khusus untuk menyimpan semua arsip yang berhubungan dengan pegawai.

Sistem pengelolaan arsip dalam bidang kepegawaian meliputi berbagai kegiatan mulai dari mengeluarkan surat, mengelompokkan surat, menyimpan dan memelihara secara baik dan benar. Apabila arsip yang dimiliki kurang baik pengolahannya, dapat mengakibatkan sulitnya menemukan informasi yang telah disimpan, dan akhirnya dapat menghambat tahapan proses selanjutnya. Mengingat peran arsip sangat penting, maka sebaiknya dikelola menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar. Sistem pengelolaan arsip dapat dikatakan baik dan benar apabila pada waktu arsip tersebut diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan diatas, maka penulis Laporan Praktek Kerja Nyata mengambil judul “PENGELOLAAN ARSIP DALAM BIDANG KEPEGAWAIAN PADA KANTOR PENGADILAN AGAMA JEMBER”

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Pengelolaan Arsip pada Kantor Pengadilan Agama Kabupaten Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan pada Pengelolaan Arsip di Kantor Pengadilan Agama Kabupaten Jember

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan penyelenggaraan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada kantor Pengadilan Agama Jember berguna untuk memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis/kerja tentang Pengelolaan Arsip pada bidang Kepegawaian di Kantor Pengadilan Agama Kabupaten Jember.

1.3 Identifikasi Permasalahan

Pengarsipan berkas pegawai pada suatu instansi atau perusahaan seringkali kurang baik dalam pengelolaannya. Sehingga sangat sulit untuk pegawai menemukan kembali arsip yang sudah disimpan. Seperti halnya cuti pegawai, kenaikan pangkat pegawai. Hal tersebut dapat menghambat tahapan proses untuk selanjutnya. Maka dari itu penulis akan membahas mengenai pengelolaan arsip di bidang kepegawaian.

1.4 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Kantor Pengadilan Agama Kabupaten Jember Jalan Cendrawasih No. 27 Jember.

1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu \pm 144 jam efektif atau kurang lebih satu bulan dimulai tanggal 19 Februari – 19 Maret 2018, dengan jam kerja adalah sebagai berikut:

Senin – Kamis	: 07.30 – 16.00
Istirahat	: 12.00 – 13.00
Jumat	: 07.00 – 16.00
Istirahat	: 11.30 – 13.00
Sabtu – Minggu	: Libur

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, adapun jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

No	Kegiatan	Minggu Ke				Jam
		I	II	III	IV	
1.	Pembukaan Praktek Kerja Nyata dan Perkenalan dengan pimpinan beserta staf karyawan Pengadilan Agama Jember.	X				4
2.	Menerima penjelasan tentang gambaran umum instansi.	X				16
3.	Memperoleh penjelasan cara kerja sesuai dengan judul yang dipilih dari pihak yang ditunjuk.	X	X			32
4.	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh instansi.	X	X	X	X	58
5.	Mengumpulkan data yang akan digunakan sebagai bahan laporan Prktek Kerja Nyata.	X	X	X	X	28
6.	Penutupan kegiatan PKN sekaligus berpamitan kepada pimpinan dan staf karyawan kantor Pengadilan Agama Jember.				X	6
TOTAL						144

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengelolaan

Pengertian pengelolaan menurut para ahli.

1. Menurut Balderton (dalam Adisasmita, 2011:21), istilah pengelolaan sama dengan manajemen yaitu menggerakkan, mengorganisasi, dan mengarahkan usaha manusia untuk memanfaatkan secara efektif material dan fasilitas untuk mencapai suatu tujuan.
2. Menurut Adisasmita (2011:22) mengemukakan bahwa, “Pengelolaan bukan hanya melaksanakan suatu kegiatan, akan tetapi merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi fungsi-fungsi manajemen, seperti perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

3. Menurut Purwanto

Pengertian pengelolaan adalah serangkaian kegiatan untuk mencapai sasaran-sasaran tertentu dengan menggunakan orang-orang sebagai pelaksanaannya.

2.2 Pengertian Arsip

Arsip telah didefinisikan secara beragam. Berikut disajikan beberapa pengertian arsip.

1. Menurut Arora, S.P.

Arsip adalah bukti dari suatu kejadian atau peristiwa.

2. Menurut ISO Standard 15489

Arsip adalah informasi yang dibuat, diterima, dan dipelihara oleh suatu organisasi atau seseorang yang sedang melakukan kewajiban hukum atau transaksi bisnis.

3. Menurut Rao, M.E.T.

Arsip merujuk pada dokumen yang memberikan informasi mengenai pelaksanaan berbagai kegiatan organisasi. Arsip berisi informasi mengenai fungsi organisasi, kebijakan, keputusan, prosedur, operasi dan kegiatan lainnya. Arsip memiliki bentuk yang berbeda-beda. Seperti kertas, mikrofilm, video disk dan sebagainya.

4. Menurut Ricks dan Gow.

Arsip merujuk pada semua buku, kertas, foto, atau bahan dokumenter lainnya, yang dibuat atau diterima untuk tujuan hukum yang berkaitan dengan transaksi bisnis.

5. Menurut Read, J., dan Ginn, M.I.

Arsip adalah informasi yang tersimpan tanpa memperhatikan media atau karakteristiknya yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi sebagai bukti dari operasi dan memiliki nilai yang membutuhkan retensi untuk jangka waktu tertentu.

2.2.1 Jenis Arsip

1. Jenis Arsip Berdasarkan Penggunaan

Berdasarkan penggunaannya arsip dikelompokkan menjadi dokumen transaksi dan dokumen referensi (Rasto,2015).

a. Dokumen Transaksi

Dokumen transaksi catatan yang digunakan dalam operasi organisasi sehari-hari. Dokumen-dokumen ini dapat dibuat secara manual, elektronik atau yang dihasilkan melalui sistem e-commerce di Internet. Contoh dokumen transaksi adalah faktur, daftar permintaan, pembelian dan penjualan, cek bank, laporan, kontrak, dokumen pengiriman, catatan pribadi seperti aplikasi kerja dan laporn kehadiran.

b. Dokumen Referensi

Dokumen referensi berisi informasi yang diperlukan untuk melanjutkan operasi perusahaan dalam jangka panjang. Arsip ini memberikan petunjuk mengenai keputusan sebelumnya, kebijakan administrasi, dan rencana untuk menjalankan organisasi. Dokumen referensi yang paling sering digunakan adalah surat-surat bisnis, laporan e-mail, katalog, daftar harga, brosur, dan pamflet.

2. Jenis Arsip Berdasarkan Tempat

Berdasarkan tempat penggunaannya, arsip dikelompokkan menjadi arsip internal dan arsip eksternal.

a. Arsip Eksternal

Arsip eksternal dibuat untuk digunakan di luar organisasi. Contoh surat, faksimile, atau e-mail yang dikirim ke pelanggan, dan pemasok.

b. Arsip Internal

Arsip internal berisi informasi yang dibutuhkan untuk mengoperasikan sebuah organisasi. Banyak arsip internal yang diciptakan melalui penggunaan sistem e-commerce dengan menggunakan database dan aplikasi web server. Contohnya adalah komunikasi antara perusahaan dan karyawan (catatan penggajian, buletin dan peraturan pemerintahan) dan komunikasi antar departemen dalam perusahaan (catatan pengendalian persediaan, memo antar kantor atau e-mail, permintaan pembelian, dan laporan).

3. Jenis Arsip Berdasarkan Nilai

Berdasarkan inventarisasi dan analisis penggunaan arsip, dapat ditentukan nilai arsip bagi perusahaan. Evaluasi ini digunakan untuk mengembangkan jadwal retensi arsip sehingga lama penyimpanan arsip dalam organisasi dapat ditetapkan. Nilai merujuk pada bagaimana arsip harus dipertahankan dan tingkat perlindungan yang dibutuhkan. Setiap arsip yang dibuat oleh perusahaan akan termasuk ke dalam salah satu dari empat kategori berikut ini.

a. Vital Records

Arsip ini sangat penting bagi kelangsungan organisasi, tidak tergantikan, dan memerlukan perlindungan tingkat tertinggi. Contoh arsip jenis ini adalah akta pendirian organisasi, hak cipta, anggaran dasar, dan surat kepemilikan aset.

b. Important Records

Arsip jenis ini diperlukan untuk kelancaran operasi bisnis. Apabila arsip jenis ini hilang, memerlukan biaya yang mahal untuk menggantinya. Arsip ini memerlukan tingkat pengamanan yang tinggi. Beberapa contoh arsip jenis ini adalah catatan kepegawaian, catatan penjualan, catatan keuangan dan pajak, laporan, dan dokumen kontrak.

c. Useful Records

Arsip jenis ini membantu dalam melakukan kegiatan usaha, dapat diganti dengan biaya sedikit, dan memerlukan pengamanan dari tingkat rendah hingga tingkat

menengah. Contoh dari arsip jenis ini adalah surat, pesanan pembelian, dan data pemasok.

d. Nonessential Records

Arsip jenis ini tidak memiliki nilai setelah digunakan, sehingga memerlukan tingkat perlindungan yang rendah. Pengumuman, buletin, dan iklan termasuk contoh dari arsip jenis ini.

e. Korespondensi

Korespondensi meliputi surat, pemberitahuan, edaran, dan memorandum yang diterima oleh perusahaan dan salinan surat yang dikirim keluar. Korespondensi juga mencakup telegram dan pesan faksimile.

f. Arsip Keuangan

Ini termasuk semua dokumen yang berkaitan dengan catatan keuangan perusahaan, misalnya faktur, kas kecil, penerimaan, rekening bank dan buku besar akuntansi.

g. Arsip Pembelian dan Penjualan

Ini termasuk semua dokumen yang berkaitan dengan pembelian, penjualan, dan stok barang. Misalnya daftar harga dan salinan pesanan.

h. Arsip Karyawan

Ini termasuk semua dokumen yang berkaitan dengan karyawan perusahaan, misalnya formulir lamaran, catatan sikap karyawan, kehadiran dan pemberhentian karyawan.

i. Arsip administrasi

Semua catatan yang diperlukan berkaitan dengan administrasi perusahaan baik karena persyaratan hukum atau persyaratan lainnya. Misalnya polis asuransi, surat-surat kendaraan bermotor, surat izin perusahaan, perjanjian jual beli dan sertifikat saham.

j. Arsip Lainnya.

Perusahaan bisnis modern juga menyimpan catatan yang belum termasuk dalam salah satu kategori di atas. Misalnya, catatan yang berhubungan untuk iklan promosi dan riset pemasaran.

2.2.2 Media Arsip

Arsip disimpan pada berbagai media. Media penyimpanan yang paling umum adalah kertas. Banyak arsip juga disimpan pada disk magnetik atau optik dan mikrofilm (Rasto,2015).

1. Kertas

Setiap kali mencetak dokumen atau mengisi formulir pesan telepon, berarti kita telah merekam informasi di atas kertas. Arsip kertas ini disebut sebagai hard copy. Media kertas merupakan media yang paling banyak digunakan.

2. Media Magnetik

Media magnetik berisi informasi yang disimpan secara elektronik. Bentuk media magnetik yang paling sering digunakan adalah hard computer disks (hard drive), flexible (floppy) disk, flash drive dan kaset.

- a. Hard disk adalah media magnetik yang digunakan untuk menyimpan data elektronik yang dapat dibaca oleh komputer. Sebagian besar komputer memiliki hard disk internal. Hard disk eksternal yang terhubung ke komputer dengan kabel juga tersedia. Disk ini bervariasi dalam kapasitas penyimpanan.
- b. Floppy disk adalah media magnetik portabel yang digunakan untuk menyimpan sejumlah kecil data komputer.
- c. Flash Drive adalah perangkat penyimpanan eksternal untuk data komputer.
- d. Magnetic Tape adalah media penyimpanan untuk komputer dan data elektronik lainnya. Magnetic tape digunakan untuk back up (membuat salinan file) pada hard drive dan kebutuhan penyimpanan lainnya.

3. Optical Disk

CD (compact disk) dan DVD (digital video disk) adalah media penyimpanan optik. Data diletakkan pada disk dengan laser dan dibaca oleh drive di komputer. Disk ini dapat menyimpan informasi lebih banyak daripada floppy disk tapi tidak sebanyak hard disk.

4. Micrographics

Micrographics membuat foto-foto dokumen yang lebih kecil dari ukuran aslinya dan menempatkannya pada mikrofilm atau microfiche. Microfiche adalah lembar

persegi panjang kecil berisi serangkaian catatan yang diatur dalam baris dan kolom.

2.2.3 Nilai Guna Arsip

Arsip yang digunakan dan dipertahankan oleh organisasi, biasanya karena memiliki nilai guna bagi organisasi. Nilai guna arsip tersebut terdiri atas administratif, legal dan historis (Rasto,2015).

1. Administratif

Arsip memiliki guna administratif, karena membantu karyawan melakukan aktivitas kantor. Panduan kebijakan, faktur, dan laporan laba rugi adalah beberapa contoh dari arsip yang memiliki nilai administratif.

2. Legal

Arsip memiliki nilai legal karena dapat dijadikan sebagai bukti transaksi bisnis. Dokumen kontrak, perjanjian keuangan yang mengikat secara hukum, akta kepemilikan aset, dan anggaran dasar pendirian organisasi merupakan beberapa contoh arsip yang memiliki nilai hukum.

3. Historis

Arsip memiliki nilai historis karena, mendokumentasikan operasi organisasi dan perubahan besar yang terjadi. Contoh arsip yang memiliki nilai historis adalah risalah rapat, dokumen public relations, dan informasi tentang pejabat perudahaan.

2.2.4 Siklus Hidup Arsip

Arsip memiliki siklus hidup, siklus hidup arsip terdiri atas penciptaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan. Berikut ini penjelasan dari masing-masing tahapan siklus hidup arsip tersebut (Rasto,2015).

1. Penciptaan atau Pengumpulan

Siklus ini dimulai ketika membuat atau mengumpulkan catatan. Ketika surat diterbitkan, e-mail ditulis, formulir diisi atau pamflet dicetak, ketika itu arsip sedang diciptakan.

2. Pendistribusian

Selama fase ini, arsip dikirim kepada orang yang bertanggungjawab atas penggunaannya.

3. Penggunaan

Arsip umumnya digunakan untuk mengambil keputusan, untuk referensi, untuk memenuhi penyelidikan, dan persyaratan hukum.

4. Pemeliharaan

Arsip harus disimpan dan dipelihara agar dapat digunakan pada masa yang akan datang. Prosedur penyimpanan yang digunakan dalam fase ini bervariasi tergantung pada apakah arsip berupa kertas, media magnetik, media optik, atau micrographics. Penyimpanan arsip melibatkan penggunaan peralatan dan ruang pengarsipan yang efisien. Sistem pengarsipan juga perlu diperhatikan agar arsip mudah disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat. Arsip harus dilindungi dari kerusakan dan kerugian. Nilai setiap arsip harus dievaluasi ulang secara berkala.

5. Penghapusan

Penghapusan diperlukan terhadap arsip yang tidak diperlukan. Penghapusan arsip dapat dilakukan dengan menghancurkan arsip atau dengan memindahkan arsip tersebut ke tempat penyimpanan permanen.

2.3 Pengertian Manajemen Arsip

Pemeliharaan arsip merupakan salah satu aspek paling penting dari manajemen perkantoran. Jika arsip tidak dikelola secara sistematis, akan menyebabkan kebingungan dan keterlambatan dalam menemukan arsip. Berikut ini disajikan beberapa definisi manajemen arsip (Rasto,2015).

1. Menurut Ricks dan Gow

Manajemen arsip adalah pengendalian yang sistematis terhadap arsip dari penciptaan dan penghapusan.

2. Menurut Zere. K. Quible

Manajemen arsip sebagai kegiatan yang dirancang untuk mengontrol siklus hidup arsip dari mulai penciptaan sampai kepada penghapusan.

3. Menurut Balachandran, V., Chandrasekaran, V.

Manajemen arsip merujuk pada fungsi administratif yang berkaitan dengan penciptaan, pengaturan, pemeliharaan, penggunaan, pengembalian dan penghapusan arsip.

2.3.1 Tujuan Manajemen Arsip

Tujuan utama dari manajemen arsip adalah untuk memastikan arsip tersedia saat dibutuhkan, sehingga organisasi dapat beroperasi secara efisien. Manajemen arsip dilakukan untuk mencapai tujuan sebagai berikut (Rasto,2015).

1. Memastikan ketersediaan informasi saat diperlukan.
2. Melindungi sejarah organisasi melalui arsip.
3. Mengendalikan penciptaan dan pertumbuhan arsip.
4. Meningkatkan produktivitas.
5. Mengasimilasi teknologi manajemen arsip yang baru.
6. Memastikan kepatuhan terhadap peraturan.
7. Meminimalkan risiko dari gugatan hukum.
8. Melindungi informasi penting.
9. Menumbuhkan profesionalisme dalam menjalankan bisnis.
10. Memberikan informasi yang akurat, tepat waktu dan lengkap untuk mendukung pengambilan keputusan dalam manajemen organisasi.
11. Menyediakan informasi dan arsip dengan biaya serendah mungkin.
12. Memberikan pelayanan yang maksimal kepada pengguna arsip.
13. Membuang arsip yang tidak diperlukan.

2.3.2 Karakteristik Manajemen Arsip

Beberapa karakteristik dari manajemen arsip dijelaskan berikut ini (Rasto,2015).

1. Penciptaan dan Pemeliharaan arsip

Hal ini berkaitan dengan penciptaan, distribusi, pemeliharaan, retensi, pelestarian, pengambilan dan penghapusan arsip.

2. Informasi harus diperlakukan sebagai sumber daya

Arsip berfungsi sebagai bukti. Arsip merupakan sumber daya. Oleh karena itu arsip harus tetap dipelihara dengan baik.

3. Arsip adalah memori dari suatu organisasi

Arsip adalah catatan tertulis yang merupakan memori bisnis. Arsip dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

4. Arsip dikelola melalui siklus hidup arsip

Siklus hidup arsip meliputi penciptaan, pemanfaatan, penyimpanan, pengambilan dan penghapusan.

5. Merupakan program berkesinambungan

Arsip adalah alat bantu yang penting, ketika dirujuk untuk menyelesaikan perselisihan. Penciptaan, pemanfaatan, penyimpanan, pengambilan dan penghapusan arsip merupakan proses yang berkesinambungan dan bukan pekerjaan yang hanya dilakukan satu kali. Orang bisa datang dan pergi, tetapi arsip diciptakan dan dipelihara selama-lamanya.

2.4 Pengertian Pengarsipan

Sebagian besar arsip harus dipertahankan untuk referensi masa mendatang, dan pada saat yang sama arsip harus tetap tersedia dengan mudah. Aktivitas ini disebut dengan istilah pengarsipan (filling). Berikut ini disajikan beberapa pengertian pengarsipan menurut para ahli (Rasto,2015).

1. Menurut Zane K. Quible

Pengarsipan adalah salah aktivitas dari manajemen arsip, meliputi pengklasifikasian yang sistematis, pengkodean, pengaturan, dan penyimpanan arsip dalam tempat penyimpanan.

2. Menurut Terry, G.R

Pengarsipan adalah penempatan dokumen dan surat-surat dalam tempat yang sesuai dengan aturan yang telah ditentukan sehingga jika diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah.

2.4.1 Keuntungan Pengarsipan

Arsip yang disimpan dengan sistem pengarsipan yang tepat dapat memberikan manfaat sebagai berikut (Rasto,2015).

1. Ketersediaan Referensi

Arsip merupakan store house informasi yang berkaitan dengan peristiwa masa lalu. Ketersediaan referensi hanya mungkin dilakukan bila arsip disimpan secara sistematis dan menggunakan indeks yang tepat.

2. Keselamatan Arsip

Pengarsipan menjamin keamanan penyimpanan dari berbagai jenis arsip. Surat dan dokumen lainnya dimasukkan ke dalam folder yang disimpan dalam lemari arsip (filling cabinets). Dengan demikian, arsip aman dari kejadian yang tak terduga seperti pencurian dan kebakaran.

3. Bukti Dokumentasi

Arsip berfungsi sebagai bukti dokumentasi dalam kasus perselisihan. Salinan arsip dapat diproduksi untuk menyelesaikan klaim dengan berbagai pihak. Arsip juga dapat diproduksi untuk pengadilan sebagai bukti ketika pihak yang berselisihan akan diproses secara hukum.

4. Penanganan korespondensi yang cepat

Pengarsipan memungkinkan untuk menangani korespondensi dengan cepat tanpa penundaan. Ini membangun reputasi organisasi dan membantu dalam menjamin keamanan pesan.

5. Persyaratan Hukum

Arsip disimpan untuk memenuhi tuntutan ketentuan berbagai perundang-undangan yang berlaku.

6. Barometer Kemajuan

Pengarsipan menjamin ketersediaan arsip dari tahun-tahun sebelumnya. Ini membantu dalam membandingkan kinerja tahun berjalan dengan tahun-tahun sebelumnya. Oleh karena itu, pengarsipan memberikan bantuan yang penting dalam mengukur efisiensi perusahaan.

7. Pengambilan Keputusan dan Perumusan Kebijakan

Ketersediaan informasi yang up to date sangat penting untuk pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan. Tingkat risiko meningkat jika keputusan didasarkan pada dugaan instuisi daripada fakta dan angka yang relevan.

8. Peningkatan Efisiensi

Pengarsipan dapat meningkatkan efisiensi kantor. Pengarsipan menyediakan informasi yang diperlukan manajemen, dengan kecepatan yang akurasi yang sangat tinggi untuk membantu pengambilan keputusan. Tindak lanjut aktivitas juga dapat dilakukan dengan cepat jika arsip masa lalu tersedia dengan mudah dan cepat.

2.4.2 Ciri-ciri Pengarsipan yang Baik

Sistem Pengarsipan dapat diandalkan untuk menyediakan informasi yang diperlukan dengan akurat. Berikut ini adalah ciri-ciri utama dari sistem pengarsipan yang baik (Rasto,2015).

1. Aksesibilitas

Arsip yang diperlukan untuk rujukan dapat diambil tanpa kehilangan waktu. Lemari arsip diletakkan di tempat yang mudah dijangkau.

2. Kesederhanaan

Sistem pengarsipan harus sederhana, sehingga setiap orang dapat dengan mudah menggunakannya tanpa memerlukan pelatihan khusus atau memiliki pengetahuan tentang sistem pengarsipan yang mendalam.

3. Ekonomis

Sistem pengarsipan harus ekonomis terkait dengan tenaga kerja, peralatan, dan biaya. Cara terbaik yang dapat dilakukan adalah dengan menentukan daur hidup untuk masing-masing arsip. Dengan cara ini arsip yang sudah habis masa aktifnya dapat dimusnahkan.

4. Kesesuaian

Sifat dan volume pengarsipan bervariasi untuk setiap organisasi. Sistem pengarsipan harus disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

5. Fleksibel

Sistem pengarsipan harus fleksibel sesuai dengan perkembangan organisasi. Dengan kata lain, sistem pengarsipan harus dapat beradaptasi sesuai dengan tuntutan perubahan organisasi.

6. Klasifikasi

Sistem pengarsipan harus didukung oleh sistem klasifikasi yang tepat, sehingga penyimpanan dan pencarian arsip dapat dilakukan dengan cepat dan mudah. Sistem klasifikasi yang dapat digunakan adalah sistem abjad, sistem numerik, sistem alpha-numerik, sistem geografis, dan sistem subjek. Sistem abjad paling banyak digunakan karena mudah dimengerti dan mudah dalam membuat indeks.

7. Rujukan Silang

Kadang-kadang surat ditujukan kepada dua pihak yang berbeda. Dalam kasus ini diperlukan rujukan silang sehingga mudah untuk ditemukan.

8. Keamanan

Sistem pengarsipan harus dapat mencegah dari gangguan berbagai pihak yang tidak memiliki kewenangan. Arsip juga harus terhindar dari gangguan tikus dan rayap. Untuk tujuan tersebut langkah-langkah berikut dapat dilakukan:

- a. Lemari tahan api dapat digunakan untuk menyimpan dokumen berharga
- b. Hanya staf bagian pengarsipan yang dapat masuk ke tempat pengarsipan
- c. Arsip dikeluarkan hanya atas dasar permintaan resmi dari pihak yang berwenang
- d. Sebuah prosedur harus dirancang untuk memastikan arsip yang dipinjam dapat dikembalikan dengan cepat

9. Indeks

Indeks arsip sangat diperlukan untuk membantu mencari arsip dengan cepat.

10. Retensi

Harus ada kebijakan retensi arsip. Periode penyimpanan harus dinyatakan dengan jelas. Hanya arsip yang masih memiliki masa aktif yang disimpan. Arsip yang sudah tidak memiliki masa aktif harus dimusnahkan dengan mengikuti prosedur yang benar sesuai dengan perundang-undangan.

2.5 Definisi E-Kearsipan

Arsip elektronik atau arsip digital adalah kumpulan data yang disimpan kedalam bentuk digital. Data arsip elektronik ini ada bermacam-macam jenisnya, missal berbentuk tulisan, foto, peta, suara, dan video.

Mengubah arsip hardcopy (kertas) menjadi softcopy (file) biasanya disebut dengan istilah digitalisasi arsip atau komputerisasi arsip. Naskah hardcopy diubah menjadi softcopy dengan resolusi tinggi, kemudian disimpan dalam hard drive atau optical drive.

2.5.1 Keuntungan Arsip Elektronik

Keuntungan dari penggunaan arsip elektronik, antara lain:

1. Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja.
2. Kecil kemungkinan file akan hilang, hal ini disebutkan karena kita hanya dapat melihat di layar monitor tanpa dapat mengubahnya
3. Manajemen pengawasan lebih mudah dan cepat
4. Mudah dalam melakukan recovery data, dengan memback-up data kedalam media penyimpanan yang compatible.

2.5.2 Sistem Pengelolaan E-Kearsipan

Arsip digital merupakan simpanan kelembagaan yang menyimpan satu atau lebih objek informasi digital dengan tujuan disimpan dalam waktu yang relative lama dan dapat mengakses informasi digital tersebut. Definisi lain menyebutkan bahwa arsip digital merupakan arsip yang menyimpan informasi atau aset digital. Arsip atau aset digital tersebut disimpan dalam simpanan kelembagaan (repository) lengkap dengan dokumen dan sistem manajemen record dan menyajikan informasi dalam berbagai format. Format-format tersebut dapat dibedakan menjadi :

1. Arsip Digital Berbasis Text

Merupakan arsip yang didominasi informasi dalam format text. arsip digital yang termasuk dalam format ini antara lain file dalam format .doc, .xls, .ppt dan .pdf.

2. Arsip Digital Berbasis Gambar

Gambar dikategorikan sebagai salah satu arsip karena gambar merupakan salah satu media perekam informasi. Gambar merekam informasi dalam format visual. Arsip digital berbasis gambar tersimpan dalam berbagai format seperti .jpg, .bmp, .tif dan .png .

3. Arsip Digital Berbasis Audio

Format arsip ini melengkapi jenis arsip berbasis text dan gambar. Arsip berbasis audio merekam arsip dalam format suara. Rekaman suara merupakan bentuk dari arsip jenis ini. Jenis arsip ini adalah mp3 dan mp4.

4. Arsip Digital berbasis Audio dan Video

Arsip jenis ini merekam informasi dalam format suara dan gambar. Rekaman video aktivitas kantor atau instansi merupakan mesin arsip digital berbasis audio video. Ragam jenis arsip ini antara lain: MPEG, Avi, 3pg dan MP4.

Dalam pengelolaan arsip elektronik, tidak jauh dari arsip manual yang sama-sama membutuhkan peralatan dan perlengkapan untuk mengelola sebuah arsip. Perangkat yang digunakan dibagi menjadi 2, yaitu hardware (perangkat keras) dan software (perangkat lunak) merupakan komponen utama yang diperlukan dalam implementasi sistem kearsipan elektronik berbasis komputer. Sehingga dua hal yang cukup penting sebelum merancang sistem adalah menentukan dan menganalisa terlebih dahulu hardware dan software yang akan digunakan dalam sistem. Sistem kearsipan elektronik pada dasarnya memiliki konsep yang sama dengan teknik kearsipan konvensional. Jika pada kearsipan konvensional memiliki cabinet yang secara fisik berfungsi untuk menyimpan dokumen-dokumen penting yang dimiliki instansi, maka sistem kearsipan elektronik memiliki kabinet virtual yang didalamnya berisi map virtual atau folder. Selanjutnya di dalam folder akan berisi lembaran-lembaran arsip yang telah dikonversi ke dalam bentuk file gambar (*.bmp, jpg, dll) atau dokumen (*.doc, text, dll).

2.6 Memanggil Ulang Arsip

Dalam penemuan arsip kembali atau retrieval terdapat 2 aspek pengertian, yaitu :

2.6.1 Secara Tradisioanal

Penemuan kembali arsip secara tradisional artinya bahwa penemuan tersebut masih manual, seperti menggunakan abjad, nomor atau tanggal. Apabila ada pihak lain yang meminta atau meminjam arsip yang disimpan, petugas arsip harus menempuh langkah-langkah seperti menanyakan jenis arsip yang disimpan kembali, arsip dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin.

2.6.2 Secara Elektronik

Penemuan kembali arsip secara elektronik artinya penemuan tersebut menggunakan sistem. Biasanya setiap perusahaan/instansi menggunakan server. Yang dimana server tersebut dapat mengembalikan kembali data-data ketika terjadi kerusakan pada komputer.

2.7 Emergency Plan Kearsipan

Emergency atau keadaan darurat merupakan suatu kegiatan dimana staff melakukan tindakan untuk menyelamatkan aset organisasi serta menjaga kegiatan organisasi agar tetap berjalan karena adanya kejadian yang tidak terduga. Apabila tidak dilakukan tindakan, dimungkinkan akan mengakibatkan kerugian terhadap organisasi.

Adapun tahapan kegiatan dalam manajemen keadaan darurat (emergency manajemen).

A. Tahap Pencegahan (prevention)

1. Melaksanakan proses manajemen resiko. Kegiatan ini meliputi analisis resiko dan assessment resiko.

2. Analisis dampak terhadap organisasi yang meliputi identifikasi proses dan pak fungsi-fungsi organisasi yang kritis dan menentukan maksimal kehilangan arsip yang dapat ditoleransi.
3. Rancangan pencegahan bencana merupakan pencegahan bencana dilaksanakan untuk mencegah bencana yang dapat dilaksanakan serta meminimalisir kerugian akibat bencana. Rencana ini berdasarkan program arsip vital, manajemen resiko dan fase pertama dari manajemen keadaan darurat.

B. Tahap Persiapan (Reparation)

1. Menentukan strategi pemulihan (recovery) dalam rangka pemulihan operasional organisasi, dengan melakukan persiapan: pemeriksaan kerusakan, menghubungi vendor untuk perbaikan arsip, restorasi arsip.
2. Mengumpulkan data. Tim memerlukan data dan informasi yang diperlukan untuk keperluan reparation.
3. Mengembangkan rancangan manajemen keadaan darurat, berupa rancangan tertulis yang di sahkan oleh pimpinan.

C. Tahap Tindakan (Response)

1. Tahap tindakan pengenalan terhadap bencana, hal ini dapat dilakukan dengan pendidikan dan pelatihan guna mengenali dan menghindari bencana, serta tindakan apa selanjutnya.
2. Keamanan (security), perlu memperketat keamanan aset perusahaan agar tidak dimanfaatkan oleh pihak - pihak yang tidak bertanggung jawab.
3. Contingency (kegiatan yang mungkin dapat dilakukan). Rancangan keadaan darurat meliputi contingency, misalnya perlu dicarikan lokasi alternatif jika lokasi semula tidak dapat memfungsikan organisasi.

D. Tahap Pemulihan (Recovery)

1. Penyelamatan (salvage), harus dilakukan sesuai prosedur untuk penyelamatan arsip harus sesuai dengan tipe bencana dan mesin arsip.
2. Restorasi (perbaikan), perlu ada tindakan perbaikan terhadap aset organisasi, baik bangunan dan arsip. Arsip elektronik perlu dipublikasi. Perlu relokasi sementara jika lokasi awal tidak memungkinkan untuk berjalannya organisasi.

3. Stabilisasi, hal ini demi keselamatan pegawai dan aset organisasi, misalnya: memindahkan arsip, menyetabilkan lingkungan, mematikan listrik, memperbaiki kerusakan, mencegah kerusakan lebih lanjut, relokasi bahan-bahan.

2.7.1 Emergency Plan Kearsipan secara Tradisional

Suatu pendekatan yang direncanakan terkait dengan pencegahan bencana serta pemulihan yang dilakukan setelah keadaan darurat terhadap kearsipan secara tradisional. Seperti misal melengkapi ruang simpan dokumen dengan sistem alarm kebakaran dan api, menggunakan rak besi yang tahan api pada ruang penyimpanan arsip, dll.

2.7.2 Eemergency Plan Kearsipan secara Modern

Suatu pendekatan yang direncanakan terkait dengan pencegahan bencana serta pemulihan yang dilakukan setelah keadaan darurat terhadap kearsipan secara modern. Secara modern disini seperti menggunakan server untuk memulihkan kembali data yang hilang karena terkena virus atau yang lainnya. Adapun server yang digunakan dapat mendeteksi adanya virus, sehingga file arsip tidak akan hilang.

2.7.3 Manfaat emergency plan kearsipan

Manajemen darurat yang komprehensif akan menghasilkan banyak manfaat untuk dokumen organisasi, informasi, dan aset jika peristiwa darurat terjadi stakeholders dalam organisasi dapat memperoleh kenyamanan dengan mengetahui bahwa langkah-langkah telah diambil untuk melindungi organisasi dari kerugian. Manfaat emergency plan tersebut adalah :

- a. Cepat dimulainya kembali operasi
- b. Perlindungan aset vital
- c. Mengurangi biaya asuransi

- d. Kepatuhan terhadap hukum
- e. Pengurangan kesalahan dari faktor shock



BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Pengadilan Agama Jember

Pengadilan Agama Jember berdiri sekitar Tahun 1950 dan bekerjasama dengan Departemen Agama. Kantor Pengadilan Agama Jember pertama di Masjid Baitul Amin yang lama atau Masjid Jamek. Sejak Tahun 1974 Pengadilan Agama Jember pindah di lingkungan Tegal Boto, Kelurahan Sumbersari, Kecamatan Sumbersari tepatnya di Jalan Sumatera Nomor 122 Jember, karena kapasitas perkara penuh. Pada Tahun 1994 Pengadilan Agama Jember lepas dengan Departemen Agama dan diminta oleh Mahkamah Agung untuk berdiri sendiri. Sejak Tahun 1994 itu juga Pengadilan agama Jember tidak bekerjasama lagi dengan Departemen Agama dan langsung dibawah naungan Mahkamah Agung. Terhitung pada tahun 2015 Pengadilan Agama Jember pindah menempati gedung baru yang berlokasi di Jalan Cendrawasih Nomor 27, Kelurahan Jember Lor, Kecamatan Patrang, Kabupaten Jember sampai sekarang.

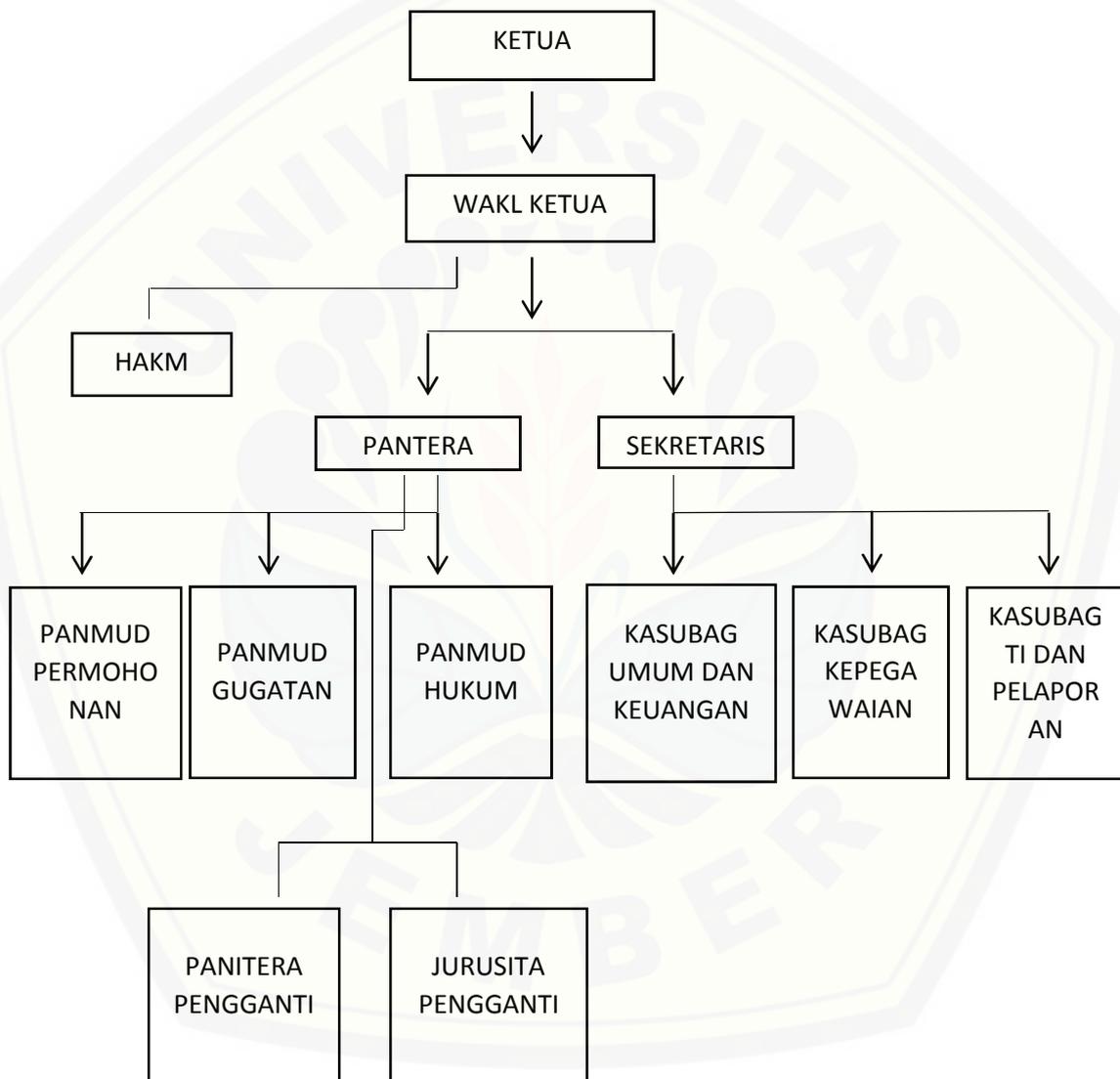
Adapun Visi dan Misi Pengadilan Agama Jember yaitu:

Visi Pengadilan Agama Jember Terwujudnya Badan Peradilan Yang Agung. Misi Pengadilan Agama Jember adalah:

1. Menjaga kemandirian badan peradilan;
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan;
3. Mewujudkan aparat Peradilan Agama Jember yang memiliki akuntabilitas dan integritas moral yang tinggi;
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi badan peradilan.

3.2 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Jember

Struktur organisasi digambarkan dalam bentuk suatu skema organisasi atau organigram, yaitu suatu lukisan grafis yang menjelaskan berbagai hubungan organisatoris, baik vertical maupun horizontal, antar bagian maupun antar individu. Berikut struktur organisasi Pengadilan Agama Jember :



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Jember, 2018

Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2018

3.3 Tugas pokok Divisi pada Pengadilan Agama Jember

1. Ketua

Merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi peradilan agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Dirjen Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung R.I., dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sebagai Pimpinan Pengadilan Agama Jember :

- a. Bertugas dan bertanggungjawab atas terselenggaranya Peradilan dengan baik (sesuai dengan asas peradilan, yaitu sederhana, cepat dan biaya ringan) dan menjaga terpeliharanya citra dan wibawa Pengadilan Agama ;
- b. Menciptakan koordinasi antar pejabat struktural, pejabat fungsional, mewujudkan keserasian kerja diantara para pejabat tersebut, menegakkan disiplin kerja, membangkitkan motivasi kerja dan sebagai sumber inspirasi, juga mendorong dan memberikan kesempatan bagi warga Pengadilan untuk meningkatkan pengetahuan;
- c. Melaksanakan prinsip-prinsip manajemen secara benar seksama dan sewajarnya dengan membuat program kerja (jangka pendek dan jangka panjang), pelaksanaan dan pengorganisasiannya ;
- d. Melaksanakan pembagian tugas antara Ketua Pengadilan Agama dengan Wakil Ketua Pengadilan Agama serta bekerjasama dengan baik yakni mebagi tugas dan tanggungjawab secara jelas dalam rangka mewujudkan keserasian dan kerja sama;
- e. Melaksanakan pertemuan berkala, sekurangnya sekali dalam sebulan dengan pejabat fungsional dan pejabat struktural, serta sekurang-kurangnya sekali dalam tiga bulan dengan seluruh karyawan ;
- f. Membuat dan menyusun legal data tentang putusan-putusan perkara penting ;
- g. Melakukan pengawasan interen bagi para hakim maupun seluruh karyawan, pejabat peradilan, keuangan dan material secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan, dan pengawasan eksteren bagi Pengacara/Advokad dan pelaksanaan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap ;

2. Wakil Ketua

Membantu Ketua Pengadilan Agama dalam merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi peradilan agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Dirjen Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Republik Indonesia dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sebagai Wakil Pimpinan Pengadilan Agama Jember :

- a. Membantu Ketua Pengadilan Agama dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaan dan pengorganisasiannya ;
- b. Membantu Ketua Pengadilan Agama dalam melakukan pengawasan umum terhadap hakim anggota, pejabat kepaniteraan dan kesekretariatan mengenai tingkah laku didalam maupun diluar kedinasan ;
- c. Mewakili Ketua Pengadilan Agama apabila berhalangan ;
- d. Melaksanakan tugas-tugas Ketua Pengadilan Agama yang didelegasikan wewenangnya kepada Wakil Ketua ;
- e. Melakukan tugas-tugas insidental lainnya yang secara insidental didelegasikan oleh Ketua Pengadilan Agama ;

3. Panitera

- a. Membantu Ketua dalam merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi peradilan agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Dirjen Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung R.I. dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis dibidang administrasi perkara, administrasi peradilan dan administrasi umum dilingkungan Pengadilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Pengadilan Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sebagai Panitera Pengadilan Agama Jember :

- a. Membantu pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya, serta pengorganisasiannya;
 - b. Memimpin pelaksanaan tugas kepaniteraan/kesekretariatan;
 - c. Menetapkan sasaran kegiatan Kepaniteraan dan Kesekretariatan setiap tahun kegiatan;
 - d. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;
 - e. Membagi tugas kepada bawahan dan menetapkan penanggungjawab kegiatan Kepaniteraan/ Kesekretariatan;
 - f. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Kepaniteraan/ Kesekretariatan;
 - g. Mengadakan rapat dinas;
 - h. Menyiapkan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan dibidang Kepaniteraan/Kesekretariatan;
 - i. Meningkatkan koordinasi dengan instansi-instansi terkait;
4. Sekretaris
- a. Membantu Ketua dalam merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis dibidang administrasi umum di Pengadilan Agama Jember serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan Pengadilan Agama serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis dibidang administrasi paradilan dan administrasi umum dilingkungan Pengadilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan Pengadilan Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sebagai Sekretaris Pengadilan Agama Jember :

- a. Membantu Ketua dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya;
- b. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- c. Memimpin pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- d. Menetapkan sasaran kegiatan Kesekretariatan setiap tahun kegiatan;
- e. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan di Kesekretariatan;
- f. Membagi tugas kepada bawahan dan menetapkan penanggungjawab kegiatan Kesekretariatan;
- g. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Kesekretariatan;
- h. Memantau pelaksanaan tugas para bawahan;
- i. Mengadakan rapat dinas dengan bawahan;

5. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

Merencanakan dan melaksanakan pengurusan kepegawaian dilingkungan Pengadilan Agama, serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Sebagai Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Pengadilan Agama Jember :

- a. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pada bagian Kepegawaian;
- b. Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun;
- c. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;
- d. Membagi tugas kepada para bawahan dan menentukan penanggungjawab kegiatan;
- e. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan kesekretariatan;
- f. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- g. Memantau pelaksanaan tugas para bawahan dilingkungan kepegawaian;

h. Mengadakan koordinasi dengan satuan kerja terkait;

6. Sub Bagian Umum dan Keuangan

Merencanakan dan melaksanakan urusan surat menyurat, perlengkapan rumah tangga dan perpustakaan serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama dan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;

Sebagai Sub Bagian Umum Pengadilan Agama Jember :

- a. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pada Urusan Umum;
- b. Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun;
- c. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;
- d. Membantu terhadap perencanaan dan penggunaan serta pembelanjaan anggaran negara;
- e. Membagi tugas kepada para bawahan dan menentukan penanggungjawab kegiatan;
- f. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- g. Memantau pelaksanaan tugas para bawahan dilingkungan Umum;
- h. Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan dibidang surat-menyurat, perlengkapan, rumah tangga dan perpustakaan;
- i. Mengadakan rapat dinas dengan bawahan;
- j. Mengonsep laporan tahunan (LT), Laporan Mutasi Barang Tahunan (LMBT) dan kartu inventaris barang (KIB);

Sebagai Sub Bagian Keuangan Pengadilan Agama Jember :

- a. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pada Sub bagian Keuangan;
- b. Membantu terhadap perencanaan dan pengusunan anggaran ke dalam RKA-KL;
- c. Membantu terhadap perencanaan dan penggunaan anggaran belanja;
- d. Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun;
- e. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;

- f. Membagi tugas kepada para bawahan dan menentukan penanggungjawab kegiatan;
 - g. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - h. Memantau pelaksanaan tugas para bawahan dilingkungan Keuangan;
7. Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
- a. Membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/ informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - b. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengembangan sistem dan teknologi informasi.

Sebagai Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. Penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan satker;
- c. Pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan satker;
- d. Pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang komunikasi dan informatika;
- e. Penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja satker;

Sebagai Perencanaan :

- a. Menyusun konsep rencana kerja (Renja);
- b. Menyusun konsep Rencana Strategis (Renstra);
- c. Menyusun konsep Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
- d. Menyusun konsep Pentapan Kinerja Tahunan (PKT);
- e. Menyusun konsep restrukturisasi program dan kegiatan;
- f. Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sebagai Teknologi Informasi (TI)

- a. Mengupload segala bentuk laporan dan berita ke dalam website;
- b. Melaksanakan pengelolaan infrastruktur hardware, meliputi server, komputer dan perangkat pendukungnya;
- c. Melaksanakan pengelolaan infrastruktur jaringan komputer;
- d. Melaksanakan pengelolaan sistem dan teknologi informasi;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris dan Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sebagai Pelaporan :

- a. Membuat Laporan Kinerja Triwulanan berdasarkan PP 39 Tahun 2006;
- b. Membuat Laporan Kinerja Semesteran;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan/format evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- d. Menghimpun, menyusun dan menganalisis laporan pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian kesekretariatan dan kepaniteraan;
- e. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
- f. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan dan LKJIP;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris dan Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan / Pimpinan;

3.4 kegiatan Yang Dipilih

Kepegawaian merupakan salah satu bidang yang ada pada kantor Pengadilan Agama Kabupaten Jember. Adapun alasan bagi penulis memilih kegiatan Kepegawaian adalah sebagai pembahasan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata untuk memberikan wawasan yang berkaitan dengan kepegawaian. Sehingga pembaca juga akan memahami kegiatan apa saja yang dilakukan penulis dalam bidang kepegawaian pada kantor Pengadilan Agama Jember.

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas untuk merencanakan dan melaksanakan pengurusan kepegawaian serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua intansi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



BAB 5. KESIMPULAN

Praktek Kerja Nyata yang dilakukan pada Kantor Pengadilan Agama Kabupaten Jember telah menghasilkan sebuah kesimpulan sebagai berikut:

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Pengelolaan Arsip pada Kantor Pengadilan Agama Jember. Pengelolaan arsip yang ada pada kantor pengadilan agama jember dimulai dari pengisian formulir sesuai dengan yang dibutuhkan, meminta persetujuan kepada sekretaris lalu kepada ketua dan sub kepegawaian mengeluarkan surat sesuai dengan kebutuhan yang bersangkutan. Kemudian mengcopy surat tersebut untuk arsip kantor, lalu mengelompokkan sesuai dengan isi dokumen dan meletakkannya pada rak penyimpanan khusus kepegawaian.
- b. Membantu pelaksanaan kegiatan pada Kantor Pengadilan Agama Jember. Kegiatan yang dilakukan di Kantor Pengadilan Agama Jember antara lain mendisposisi surat masuk dan keluar, kemudian di catat pada buku besar khusus surat masuk dan surat keluar. Menulis kwitansi, menginput data kwitansi SPBY, menulis amar putusan, mengurutkan slip gaji pegawai, mengurutkan pegawai yang akan dan sudah naik pangkat, membuat panggilan sidang.

DAFTAR PUSTAKA

Rasto, 2015. *Manajemen Perkantoran Paradigma Baru*. Bandung: Alfabeta.

Sumber, pa-jember.go.id

<https://www.digilib.unila.ac.id>



LAMPIRAN 1. SURAT PERMOHONAN TEMPAT 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 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 8411/UN.25.1.4/PM/2017
Lampiran : Satu Bendel
Hal : Permohonan Tempat PKN

21 November 2017

Yth. Kepala Pengadilan Agama Kabupaten Jember
Jl. Cendrawasih No. 27
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.	Ratih Ayu Ambarwati	150803103027	D3 Kesekretariatan
2.	Dwi Wahyuningsih	150803103053	D3 Kesekretariatan
3.	Nurul Husnul Khotimah	150803103066	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Februari - Maret 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



NIP. 19640325 198902 1 001

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

LAMPIRAN 2. SURAT 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 : DWI WAHYUNINGSIH
NIM : 150803103053
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PENGLOLAAN ARSIP DALAM BIDANG KESEKRETARIATAN PADA KANTOR
PEMERINTAHAN PENGADILAN AGAMA KABUPATEN JEMBER.

(Revisi)
PENGLOLAAN ARSIP DALAM BIDANG KEPEDAWAIAN
PADA KANTOR PENGADILAN AGAMA JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dr. Nurhayati, M.M.	19610607 198702 2 001	

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
Kaprod. Kesekretariatan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

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

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

LAMPIRAN 3. DAFTAR NILAI PRAKTEK KERJA NYATA



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

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

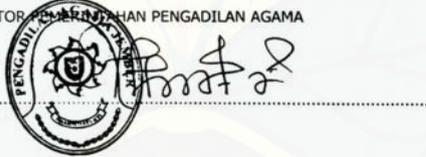
NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	87	A
2.	Ketertiban	87	A
3.	Prestasi Kerja	87	A
4.	Kesopanan	87	A
5.	Tanggung Jawab	87	A

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : DWI WAHYUNINGSIH
 N I M : 150803103053
 Program Studi : Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : M. AGUS SYAMSUL ARIEF, SH.
 Jabatan : SEKRETARIS
 Institusi : KANTOR PEMBANTUAN PENGADILAN AGAMA

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

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

LAMPIRAN 4. DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA


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

DAFTAR HADIR DATANG DAN PULANG

MAHASISWA MAGANG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
DI KANTOR PENGADILAN AGAMA JEMBER

NAMA : DWI WAHYUNINGSIH
NIM : 150803103053
PRODI : D3 KESEKRETARIATAN

NO	TANGGAL	JAM		TANDA TANGAN
		DATANG	PULANG	
1	19 Februari 2018	7.15	16.00	1
2	20 Februari 2018	7.15	16.00	2
3	21 Februari 2018	7.15	16.00	3
4	22 Februari 2018	7.15	16.00	4
5	23 Februari 2018	7.15	16.00	5
6	26 Februari 2018	7.15	16.00	6
7	27 Februari 2018	7.15	16.00	7
8	28 Februari 2018	7.15	16.00	8
9	1 Maret 2018	7.15	16.00	9
10	2 Maret 2018	7.15	16.00	10
11	5 Maret 2018	7.15	16.00	11
12	6 Maret 2018	7.15	16.00	12
13	7 Maret 2018	7.15	16.00	13
14	8 Maret 2018	7.15	16.00	14
15	9 Maret 2018	7.15	16.00	15
16	12 Maret 2018	7.15	16.00	16

LAMPIRAN 5. LANJUTAN DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA



PENGADILAN AGAMA JEMBER

JL. CENDRAWASIH NO.27 TELP. (0331) 411802 FAX. (0331) 411803

www.pa-jember.go.id email: pajember@yahoo.co.id

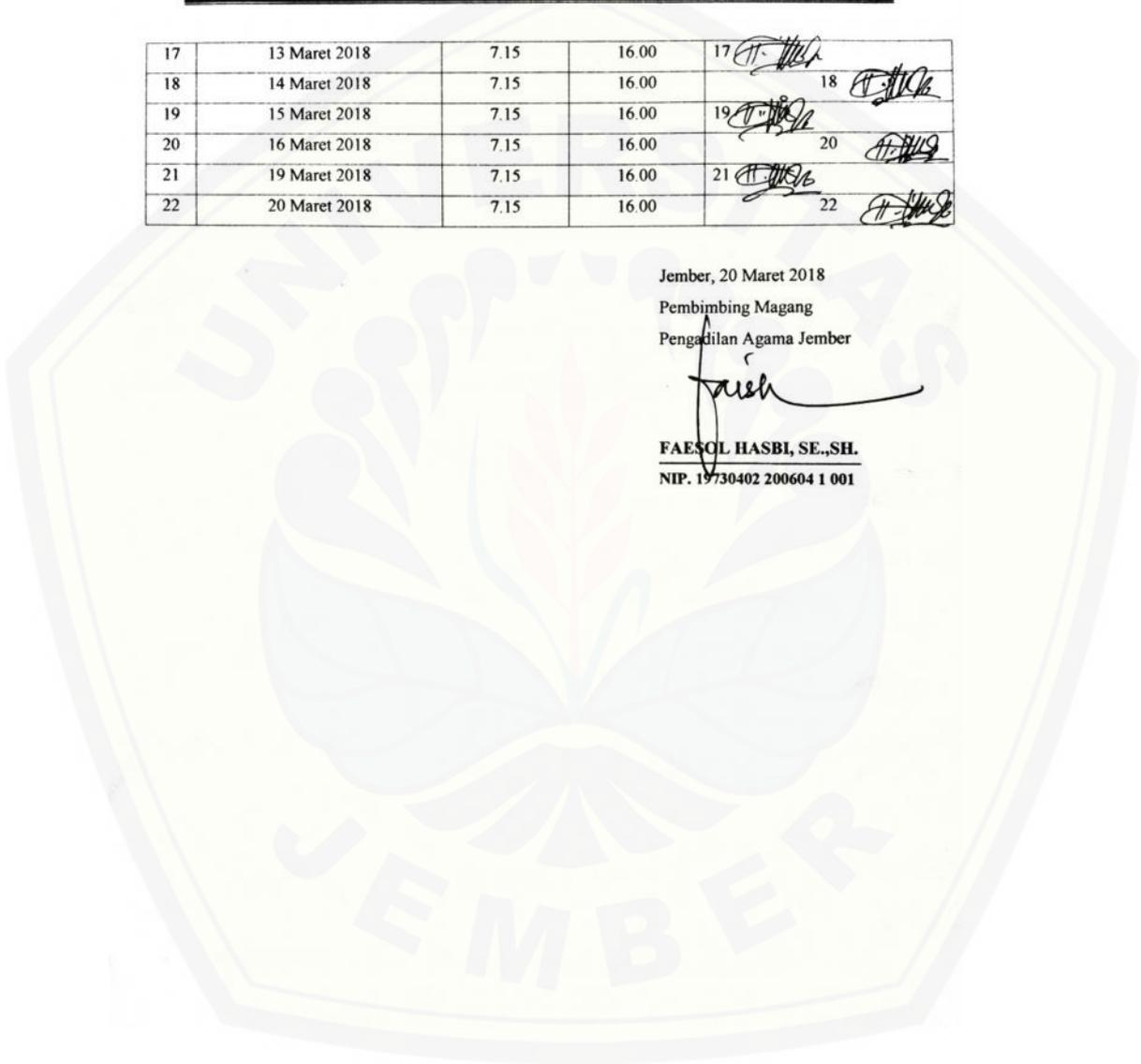
JEMBER 68117

17	13 Maret 2018	7.15	16.00	17	<i>[Signature]</i>
18	14 Maret 2018	7.15	16.00	18	<i>[Signature]</i>
19	15 Maret 2018	7.15	16.00	19	<i>[Signature]</i>
20	16 Maret 2018	7.15	16.00	20	<i>[Signature]</i>
21	19 Maret 2018	7.15	16.00	21	<i>[Signature]</i>
22	20 Maret 2018	7.15	16.00	22	<i>[Signature]</i>

Jember, 20 Maret 2018
 Pembimbing Magang
 Pengadilan Agama Jember

[Signature]

FAESOL HASBI, SE.,SH.
 NIP. 19730402 200604 1 001



LAMPIRAN 6. KARTU KONSULTASI BIMBINGAN LAPORAN PKN



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

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

Nama : DWI WAHYUNINGSIH
 NIM : 150803103053
 Program Studi : Kesekretariatan
 Judul Laporan PKN : PENGELOLAAN ARSIP DALAM BIDANG KESEKRETARIATAN PADA KANTOR PEMERINTAHAN PENGADILAN AGAMA KABUPATEN JEMBER.

Dosen Pembimbing : Dr. Nurhayati, M.M.
 TMT_Persetujuan : 01 Februari 2018 s/d 01 Juli 2018
 Perpanjangan : 02 Juli 2018 s/d 02 September 2018

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	3/18	Konsultasi lap. PKN	1.
2.		- prosedur Pengelolaan Arsip	2.
3.		- pelaksanaan PKN, di	3.
4.		bagian mana yg di bantu	4.
5.		pelaksanaan nya.	5.
6.	11/5 18	① revisi Pembekuan /	6.
7.		catr belakang	7.
8.		② revisi Pembekuan	8.
9.	11/5	revisi bab II	9.
10.			10.
11.	21/5	Revisi bab IV	11.
12.	25/5	Revisi Bab IV	12.
13.	31/5	all up ujian	13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.

LAMPIRAN 7. SOP PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT

 PENGADILAN AGAMA JEMBER KESEKRETARIATAN		Nomor SOP : SOP/AS/08 Tanggal Pembuatan : 04 September 2017 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 05 September 2017 Disahkan oleh : Ketua PA. Jember					
Standar Operasional Prosedur (SOP) PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT							
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana					
1. PP No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 2. PP No. 41 Tahun 2002 tentang Kenaikan Jabatan dan Pangkat Hakim 3. Perka BKN No. 21 Tahun 2002 tentang Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil 4. Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Di Bawahnya 5. Standar ISO 9001 : 2015 Klausul 7.1.2 6. Standar Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama Std 2.4.13		1. SMA Sederajat; 2. S1 Sederajat;					
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan					
1. SOP Organisasi 2. SOP Tata Usaha Kepegawaian		Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan;					
Peringatan		Pencatatan dan pendataan					
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhil		Arsip Kepegawaian dan Ortala, FM/AS/08/01, FM/AS/08/02					
No.	Aktivitas	Staf / Kasubag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris	Ketua	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisir data Pegawai yang akan naik pangkat periode april dan oktober				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	2 jam	Data kendali kenaikan pangkat pegawai
2	Membuat Usulan Kenaikan Pangkat bagi pegawai yang memenuhi syarat				Data kendali kenaikan pangkat pegawai	10 menit	Form Usul kenaikan pangkat

Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2018

LAMPIRAN 8. LANJUTAN SOP KENAIKAN PANGKAT

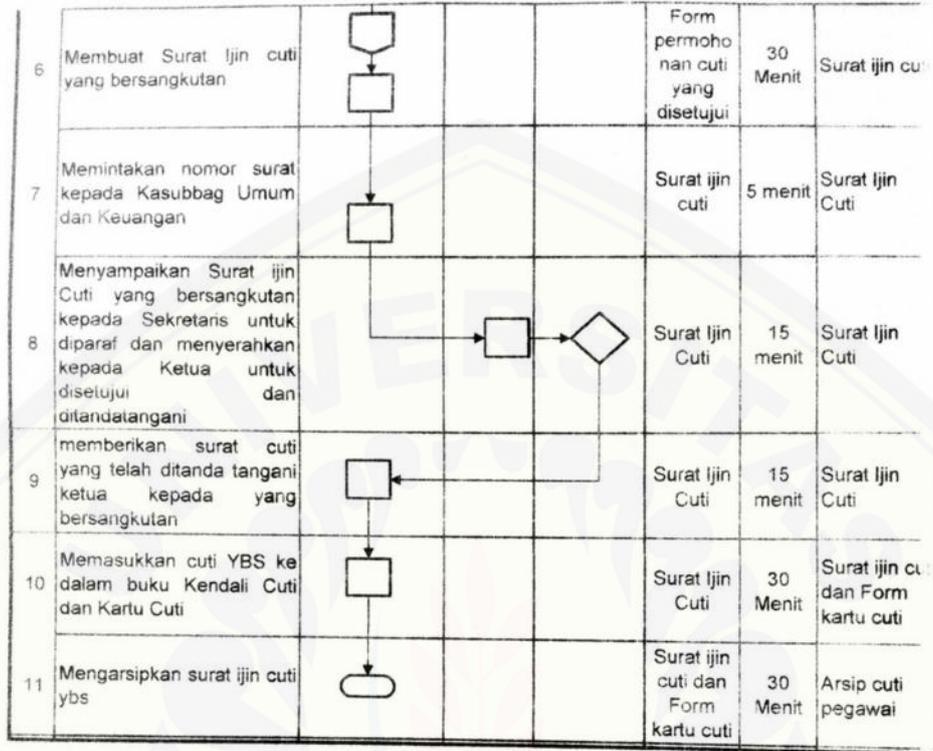
3	Menyampaikan usul Kenaikan Pangkat ke Ketua melalui Sekretaris untuk diketahui, disetujui, dan ditandatangani		Form Usul kenaikan pangkat	15 menit	Nota usul kenaikan pangkat
4	Memberikan nomor Nota Usul Kenaikan Pangkat		Nota usul kenaikan pangkat	5 menit	Nota usul kenaikan pangkat
5	Mengirim Usulan dan berkas kenaikan pangkat pegawai ybs ke PTA Surabaya		Nota usul kenaikan pangkat	30 Menit	Tanda bukti pengiriman

LAMPIRAN 9. SOP PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

 PENGADILAN AGAMA JEMBER KESEKRETARIATAN		Nomor SOP	SOP/AS/07				
		Tanggal Pembuatan	04 September 2017				
		Tanggal Revisi	-				
		Tanggal Efektif	05 September 2017				
		Disahkan oleh	Ketua PA. Jember				
Standar Operasional Prosedur (SOP) PENGAJUAN CUTI PEGAWAI							
Dasar Hukum			Kualifikasi pelaksana				
1 PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur di lingkungan mahkamah agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya 2 Standar ISO 9001 : 2015 Klausul 7.1.2 4 Standar Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Std 2.4.11			1 SMA Sederajat, 2. S1 Sederajat,				
Keterkaitan			Peralatan/perengkapan				
1. SOP Organisasi 2. SOP Tata Laksana Kepegawaian			Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan;				
Peringatan			Pencatatan dan pendataan				
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berak			Arsip Kepegawaian dan Ortala, FM/AS/07/01, FM/AS/07/02				
No.	Aktivitas	Staff/Kasubag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris	Ketua	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima informasi dan memeriksa data sisa permohonan cuti pegawai / hakim				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	form kendali cuti
2	Memeriksa data pegawai atau hakim yang cuti pada tanggal yang sama				form kendali cuti	5 menit	form kendali cuti
3	Menerima dan memproses permohonan cuti				form kendali cuti	10 Menit	form pengajuan cuti
4	Membuat persetujuan cuti				form pengajuan cuti	05 menit	form pengajuan cuti
5	Menyampaikan permohonan cuti kepada atasan langsung untuk disetujui				form pengajuan cuti	30 Menit	permohonan cuti yang disetujui

Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2018

LAMPIRAN 10. LANJUTAN SOP PENGAJUAN CUTI PEGAWAI



Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2018

LAMPIRAN 11. BUKU KENDALI CUTI PEGAWAI



 PENGADILAN AGAMA JEMBER

 Jember, 66132 Telp. 0331-411802 FAX 411803

 www.pa-jember.go.id email: pajember@gmail.com

JEMBER 68117

BUKU KENDALI CUTI PEGAWAI

NO	NAMA/NIP	JABATAN	JENIS CUTI	SURAT IZIN/ SURAT KEPUTUSAN		LAMANYA		PARAF PEJABAT KEPEGAWAIAN	KETERANGAN
				NOMOR	TANGGAL	DARI TANGGAL	SAMPAI TANGGAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Ketua Mengetahui, Jember,
 Sekretaris Sekretaris Kasubag. Kepegawaian, Organisasi, dan Tatalaksana

NIP NIP NIP

FM/AS/07/01

Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2018

LAMPIRAN 12. SURAT EDERAN KEPALA BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA

Lampiran II SURAT EDARAN KEPALA BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR : 06 TAHUN 1988
 TANGGAL : 15 JULI 1988

Jember,

K e p a d a
 Yth. Ketua Pengadilan Agama Jember
 di
Jember

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama :
 NIP :
 Pangkat :
 Jabatan :
 Satuan Organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti untuk Cuti

Selama :
 Mulai Tanggal : s/d
 Alasan :

Selama menjalankan cuti alamat saya di :
 No. HP / Telephon :

Demikian permintaan cuti tahunan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....
 NIP.

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN	CATATAN PERSETUJUAN ATASAN LANGSUNG
<p>Cuti yang telah diambil dalam tahun ini yang bersangkutan</p> <p>1. Cuti Tahunan : 2. Cuti Besar : 3. Cuti Sakit : 4. Cuti Bersalin : 5. Cuti Alasan Penting : 6. Keterangan Lain-lain :</p>	<p>KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERI CUTI</p> <p style="text-align: center;">..... NIP.</p>

FM/AS/07/02

Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2018

LAMPIRAN 13. SURAT IZIN TIDAK MASUK KERJA

Lampiran III Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7
Tahun 2016 tentang Pengakuan Disiplin
Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung dan
Badan Peradilan Yang Berada di bawahnya

IZIN TIDAK MASUK KERJA

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **Drs. H. A. IMRON AR., S.H. M.H.**

Selaku : **Ketua Pengadilan Agama Jember**

Dengan ini memberikan izin kepada : **M. AGUS SYAMSUL ARIEF, S.H.**
NIP. 19730826 199403 1 002

Untuk tidak masuk kerja pada : **Jum'at, tanggal 24 November 2017**

Untuk keperluan : **Kepentingan Keluarga**

Demikian izin ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 21 November 2017

 **Drs. H. A. IMRON AR., S.H., M.H.**
NIP. 19640817 198903 1 002

FM/AS/06/02

Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2018

LAMPIRAN 14. KARTU CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

LAMPIRAN SURAT EDARAN KEPALA BADAN
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 01/SE/1977
TANGGAL 25 FEBRUARI 1977

KARTU CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

NAMA : PHILLIEN SOPHIA, SH.
NIP : 19670502.198303.2.002.

NO	JENIS CUTI	SURAT IZIN/SURAT KEPUTUSAN		LAMANYA		LAMA HARI	PARAF PEJABAT KEPEGAWAIAN	KETERANGAN
		NOMOR	TANGGAL	DARI TANGGAL	SAMPAI TANGGAL			
1	Cuti Tahunan (2017)	WB-A4/1908 KPOS.2/14/2017	10/5	12/5	19/5	6		
	Cuti Tahunan alasan penting (2018)	WB-AA/295/1405 2/2/2018	6/02	07/02	09/02	3		
	Cuti Tahunan (2018)	WB-AA/570/ KPOS.2/2/2018	26/2	26/2	28/2	3		

Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2018

LAMPIRAN 15. SURAT IZIN CUTI TAHUNAN



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

**LAMPIRAN II SURAT EDARAN KEPALA BADAN
 ADMINISTRASI KEPENGAWAIAN NEGARA
 NOMOR : 06 TAHUN 1988
 TANGGAL : 15 JULI 1988**

SURAT IZIN CUTI TAHUNAN
 Nomor: W13-A4/970/KP.05.2/2/2018

Diberikan Cuti Tahunan untuk tahun 2018 kepada Pegawai Negeri Sipil :

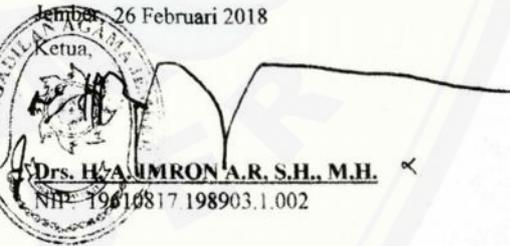
Nama	: PHILLIEN SOPHIA, S.H.
NIP	: 19670502.199303.2.002
Pangkat	: Penata Tk.I, III/d
Jabatan	: Panitera Pengganti
Satuan Kerja	: Pengadilan Agama Jember
Selama	: 3 hari
Mulai Tanggal	: 26 Februari s/d 28 Februari 2018

a. Sebelum menjalankan Cuti Tahunan wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsung.

b. Setelah selesai menjalankan Cuti Tahunan wajib melaporkan diri kepada atasan langsung dan kembali bekerja seperti biasa.

Demikian Surat Izin Cuti Tahunan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 26 Februari 2018
 Ketua,



Drs. H. A. UMRON A.R., S.H., M.H.
 NIP. 19610817.198903.1.002

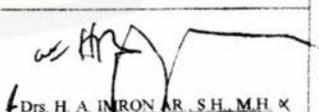
Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2018

LAMPIRAN 16. FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

ANAK LAMPIRAN 1 b
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2017
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jember, 23 Februari 2018
Kepada Yth
Ketua Pengadilan Agama Jember
Di:
Jember

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI			
Nama	PHILLIEN SOPHIA, S.H	NIP	19670205 199303 2 002
Jabatan	Parutera Pengganti	Masa Kerja	25 tahun 00 bulan
Unit Kerja	Pengadilan Agama Jember		
II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**			
1. Cuti Tahunan		2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit	✓	4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti Di Luar Tanggungan Negara	
III. ALASAN CUTI			
Kepentingan keluarga (suami sedang sakit di Surabaya)			
IV. LAMANYA CUTI			
Selama	3 (hari/bulan/tahun)*	Mulai Tanggal	26 Februari 2018 s/d 28 Februari 2018
V. CATATAN CUTI***			
1. CUTI TAHUNAN		2. CUTI BESAR	
Tahun	Sisa	Keterangan	3. CUTI SAKIT
N-2	0		4. CUTI MELAHIRKAN
N-1	-		5. CUTI KARENA ALASAN PENTING
N	9		6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA
VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI			
Jl. Ahrnad Yani RT 003 RW 002 Desa Serut Kecamatan Panti Kabupaten Jember		TELP	081336159918
		 PHILLIEN SOPHIA, S.H. NIP. 19670205 199303 2 002	
VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**			
DISETUJUI ✓	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
<i>sangat penting dan hal cutinya masih ada</i>			
			 AKHMAH MUZAERI, S.H. NIP. 19630127 198303 1 001
VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**			
DISETUJUI ✓	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
<i>kes cuti nya masih ada.</i>			
			 Drs. H. A. INRON AR., S.H., M.H. ✕ NIP. 19610817 198303 1 002

Catatan:
* Coret yang tidak perlu
** Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (✓)
*** Disisi oleh Pejabat yang merangkap bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan cuti
**** Diberi tanda centang dan alasannya
N * Cuti tahun berjalan
N1 * Sisa cuti 1 tahun sebelumnya

Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2018

LAMPIRAN 17. DAFTAR HADIR PEGAWAI PENGADILAN AGAMA JEMBER

Lampiran 1
Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7
Tahun 2016 tentang pelaksanaan disiplin
kerja hakim pada pengadilan agama dan
badan peradilan yang berada dibawahnya

DAFTAR HADIR
KEPANITERAAN / KESEKRETARIATAN

Hari / Tanggal: Rabu / 28 Maret 2018

No	JAM	N A M A DAN NIP	UNIT KERJA	TANDA TANGAN	KET
01	06.00	Ekaasih			
	06.45	As / BM			
	06.47	Cham Toha			
07.01		Vilfrans			
07.04		Subhan			
07.08		ulfatus s			
07.11		M. Sholeh			
07.12		Harid Hana			
07.13		Suxanto			
07.16		AGUS			
07.16		Rod. Bachman			
07.18		Frenck H			
07.21		PHILLIP W			
07.26		Riza Amalia			
07.27		A. duryani			
7.27		Tunggi			
7.29		Moh. Fauz Azmi			
7.29		Ment. P. Haryati			
7.30		H. Halit			
7.31		Sumit M. An			
07.30		A. Nurhasani			
7.30		Am B			
		Tatang W			DLJ
		Hana			025

PETUGAS DAFTAR HADIR

FM/AS/01

Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2018

LAMPIRAN 18. DAFTAR PULANG PEGAWAI PENGADILAN AGAMA JEMBER

Lampiran 1
Peraturan Mahkamah Agung nomor 7
Tahun 2016 tentang penegakan disiplin
kerja hakim pada Mahkamah Agung dan
badan peradilan yang berada dibawahnya

DAFTAR PULANG
KEPANITERAAN / KESEKRETARIATAN

Hari / Tanggal Rabu / 28 Maret 2018

No	JAM	NAMA DAN NIP	UNIT KERJA	TANDA TANGAN	KEI
	16.00	Alim Hidayat			
	16.00	H. Akil			
	16.00	Vicijana			
	16.03	Abd. Rachman			
	16.04	Tomy			
	16.05	Ul. Sholeh			
	16.09	Dron B			
	16.11	ULFATUS S			
	16.13	Suxanto			
	16.13	Abd. Rahman			
	16.13	Faerul H			
	16.21	PHILLEN			
	16.23	M Nurhasani			
	16.24	Rizki Nur			
	16.28	Sulaiman			
	16.43	Moh. Faiz Azmi			
	16.45	HGW			
	16.52	Sholihun			
	17.00	A. Muzdalim			
	17.02	As / RPL			
	17.03	Hamid Alena			
	17.13	Berliandita			
		stana			01
		Patang w.			01

PETUGAS DAFTAR HADIR

FM/AS/00

Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2018

LAMPIRAN 19. SURAT PENGANTAR DATA NOTA USUL KENAIKAN PANGKAT REGULER



PENGADILAN AGAMA JEMBER
 JL. CENDRAWASIH NO 27 TELP. (0331) 411802 FAX. (0331) 411803
 JEMBER 68117

Jember, 21 November 2017

Kepada
 Yth. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Surabaya
 Di
 SURABAYA

SURAT PENGANTAR
 Nomor: W13-A4/4495/KP 04 1/11/2017

No.	Isi Surat/Barang	Banyaknya	Keterangan
1	Data Nota Usul Kenaikan Pangkat Reguler Per April 2018 pada Pengadilan Agama Jember atas nama. 1. Drs. SUYATMAN, M.H. NIP. 19590221 198403 1 002 Dari Gol. IV/c ke IV/d 2. MANSUR, S.H. NIP. 19661231 199203 1 027 Dari Gol. IV/c ke IV/d 3. Drs. H. KARMIN, M.H. NIP. 19660728 199403 1 004 Dari Gol. IV/b ke IV/c 4. Dr. RIZKIYAH HASANAH, S.Ag., M.Hum. NIP. 19720616 199703 2 014 Dari Gol. IV/a ke IV/b 5. FAESOL HASBI, S.E., S.H. NIP. 19730402 200604 1 001 Dari Gol. III/c ke III/a 6. NURUL HIDAYAT, S.H. NIP. 19730221 199403 1 002 Dari Gol. III/b ke III/c 7. TATANG WINARTO, S.Kom. NIP. 19750622 200912 1 002 Dari Gol. III/b ke III/c 8. RIZA AMALIA, S.EI. NIP. 19730221 199403 1 002 Dari Gol. III/b ke III/c	1(satu) Exp.	Dikirim dengan hormat, untuk menjadikan periksa



AGUS SYAMSUL ARIEF, SH.
 NIP. 19730826 199403 1 002

Tembusan:
 - Yth. Ketua Pengadilan Agama Jember
 (sebagai laporan)

Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2018

LAMPIRAN 20. NOTA USUL MUTASI PEGAWAI



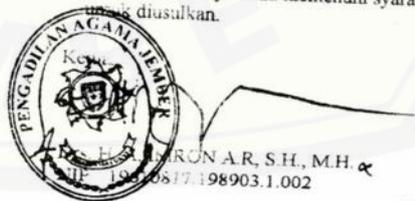
PENGADILAN AGAMA JEMBER
 JL. CENDRAWASI NO. 27 TELP. 0331-411802 FAX. 411803
 www.pajember.go.id email: pajember@gmail.com

Nomor : W13-A4/4473/KP.04.1/11/2017
 Lampiran :
 Perihal : Nota Usul Kenaikan Pangkat an. Sdr **FAESOL HASBI, S.E., S.H.**
 Jember, 20 November 2017

Kepada
 Yth. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Surabaya
 di
 Surabaya

NOTA USUL MUTASI PEGAWAI

Nama Lengkap	: FAESOL HASBI, S.E., S.H.
Tempat/Tgl Lahir	: Bondowoso, 02-04-1973
Nomor Induk Pegawai (NIP)	: 19730402 200604 1.001
Karpeg	: N.038648
Pangkat / Gol. Ruang	: Penata, III/c
TMT	: 01 April 2014
Surat Keputusan Terakhir	: Ketua Pengadilan Tinggi Agama Surabaya
Nomor	: W13-A/0897/KP.04.1/SK/III/2014
Tanggal	: 03 Maret 2014
Diusulkan untuk Kenaikan Pangkat Reguler	: dari Penata, III/c
Kedudukan	: ke Penata Tk.I, III/d
Tanggal mutasi	: Kasubag Umum & Keuangan
Keterangan :	: 01 April 2018
Pendidikan	: 1 SD Tahun 1986
	: 2 SLTP/Sederajat Tahun 1989
	: 3 SLTA Tahun 1992
	: 4 S.1 Ekonomi Tahun 1996
	: 5 S.1 Hukum Tahun 2011
Masa kerja	: a. Dalam pangkat terakhir (Primer) 4 Tahun
	: b. Dalam pangkat terakhir (Sekunder) 08 Tahun 00 Bulan
Cekapan/kerajinan	: Baik
Ybs bertanggung jawab kepada	: Sekretaris
Jabatan yang dipertanggungjawabkan	: Kasubag Umum & Keuangan
Menurut Formasi	: Mengijinkan
Keterangan lain-lain	: 1. Formasi mengijinkan
	: 2. Yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi.
	: 3. DP3 dalam 2 tahun dinilai baik.
	: 4. DUK No. 31
	: 5. Bendel-bendelnya telah memenuhi syarat-syarat untuk diusulkan.



H. ARON A.R., S.H., M.H.
 NIP. 19670817198903.1.002

Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2018

LAMPIRAN 21. BUKU KENDALI KENAIKAN PANGKAT YANG AKAN DATANG

JICA LINDRAWASIH NO. 21 TELP. 0331-411802 FAX. 411803
www.pa-jember.go.id email: pajember@gmail.com
JEMBER 68117

BUKU KENDALI KENAIKAN PANGKAT YANG AKAN DATANG

NO	NAMA	NIP	LAMA		BARU		USUL		Jenis KP
			GOL / RUANG	TMT	GOL / RUANG	TMT	Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11
1	Drs. Supriatnan, M.H.	191902211989031002	IV/c	01-09-2019	IV/d	01-09-2018			
2	Mantur, S.H.	196612311992031007	IV/c	01-10-2012	IV/d	01-09-2018			
3	Drs. H. Karmila, M.H.	196607281994031004	IV/b	01-09-2019	IV/c	01-09-2018			
4	Dr. Rizkiyah Husanah, S.Ag. M.Hum	197206161997032009	IV/a	01-09-2019	IV/b	01-09-2018			
5	Faresulhasli, S.E. S.H.	197304022006091001	IV/c	01-09-2019	IV/d	01-09-2018			
6	Nurul Hidayat, S.H.	197302211994031002	IV/b	01-09-2019	IV/c	01-09-2018			
7	Rizka Andia, S.E.	198604032009122009	IV/b	01-09-2019	IV/c	01-09-2018			
8	Tatang Winanto, S.Pem.	197505222009121002	IV/b	01-09-2019	IV/c	01-09-2018			
9	Drs H. Mukhsita, S.H. M.H.	191907051989031002	IV/c	01-10-2019	IV/d	01-10-2018			

Mengetahui,
Ketua

Sekretaris

Jember,
Kasubag. Kepegawaian, Organisasi, dan Tatalaksana

Drs. H. A. IMRON AR, S.H., M.H.
NIP. 19610718 198903 1 002

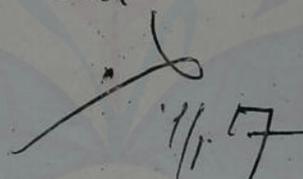
M. AGUS SYAMSUL ARIEF, S.H.
NIP. 19730826 195403 1 002

AHMAD M. NURUZZAMAN AFIFI, S.E.
NIP. 19741212 200604 1 012

FM/AS/08/01

Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2018

LAMPIRAN 22. LEMBAR DISPOSISI

PENGADILAN AGAMA JEMBER		LEMBAR DISPOSISI	
Indek : <i>Kehumasan</i>		Kode : <i>rim-00</i>	
Berkas:			
Tanggal / Nomor	<i>1-12-2011</i>		
Asal	<i>PT Radio Suara Kartika</i>		
Isi Ringkas	<i>Pemohonan wawancara</i>		
Diterima Tanggal : <i>09-01-2018</i>			
Tanggal Penyelesaian :			
Isi Disposisi :	<i>09/01/2018</i>		Diteruskan kepada :
<i>sy memukul Hinas Kalan nasid iday dg. sekretaris duli</i>		1. <i>sewataris</i> 2. <i>Ketua</i> 3. <i>sekretaris</i> 4.	
			
Sesudah digunakan harap segera dikembalikan :			
Kepada :			
Tanggal :			

Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2018

LAMPIRAN 23. SURAT KELUAR



PENGADILAN AGAMA JEMBER
 JL CENDRAWASIH NO 27 TELP (0331)411 802 FAX (0331) 411 803
 www.pajember.net email : pajember@yahoo.co.id
 JEMBER 68117

SURAT KETERANGAN
 Nomor : W13-A4/1784/PL.01/3/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini :

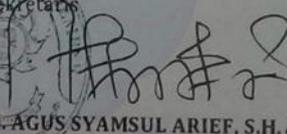
Nama : M. AGUS SYAMSUL ARIEF, S.H.
 NIP : 19730826 199403 1 002
 Jabatan : Kuasa Pengguna Barang

Dengan ini menyatakan bahwa BPKB dengan perincian data :

No	Jenis dan Nomor BPKB	No. Polisi	Pemegang Hak	Lokasi
1.	Sepeda Motor Supra X, Nomor : E No. 9416251]	P 2969 SP	Pengadilan Agama Jember	Jl. Cendrawasih No.27 Kelurahan Jember Lor Kecamatan Patrang Kabupaten Jember.

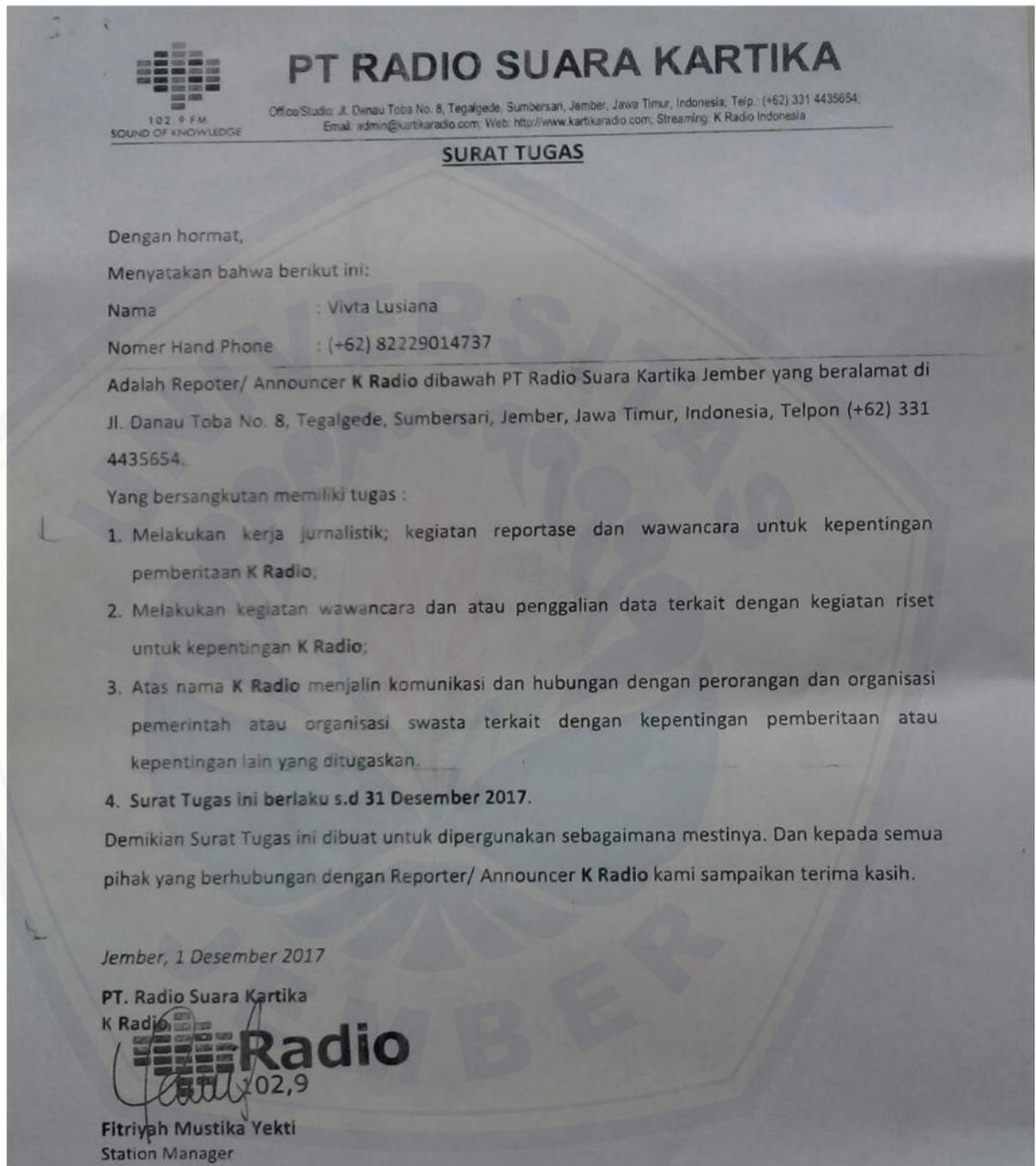
Sejak tanggal 01 April 2008 sudah atas nama Pengadilan Agama Jember.

Demikian keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan Duplikat STNK.

Jember, 27 Maret 2018

 Sekretaris
 M. AGUS SYAMSUL ARIEF, S.H.
 19730826 199403 1 02

Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2018

LAMPIRAN 24. SURAT MASUK



Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2018

LAMPIRAN 25. AMAR LENGKAP PUTUSAN 1

KATEGORI	AMAR LENGKAP PUTUSAN	TANGGAL BHT
	A. TANGGAL PUTUSAN	
	B. TANGGAL PEMBERITAHUAN PUTUSAN (DALAM HAL PIHAK-PIHAK TIDAK HADIR)	
	C. AMAR LENGKAP PUTUSAN	10
	9	
	A. 19.4.2018.	
	B.	
	C.	
	1. Mengatakan Terugat telah di -	
	panggil secara resmi dan patut	
	untuk menghadap ke perbantuan	
	tidak hadir.	
	2. Mengabulkan gugatan Penggugat	
	dengan kerstek.	
	3. Menjatuhkan talak satu batin	
	sugra Terugat (Bayu Ai Patma.	
	Arjangga bin Tri Warsana)	
	terhadap Penggugat (Ardiana binti	
	Sugito).	
	4. Membebankan Penggugat mem -	
	bayar biaya perkara Rp. 316.	
	000,-	

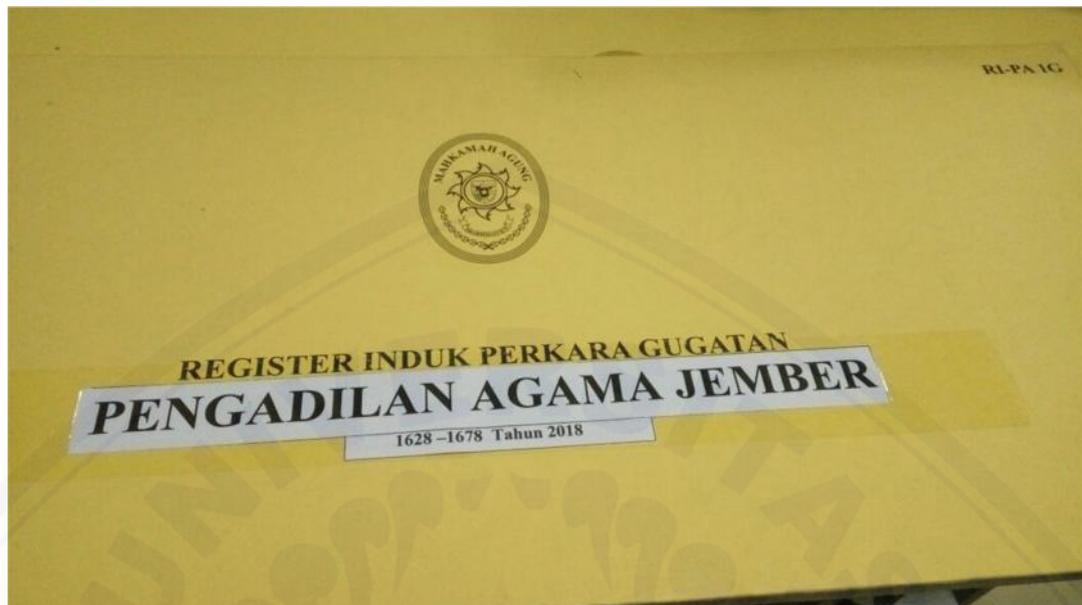
Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2018

LAMPIRAN 26. AMAR LENGKAP PUTUSAN 2

KASUS JURISDIKSI SERTIFIKAT W MEDIATOR	A. TANGGAL PUTUSAN B. TANGGAL PEMBERITAHUAN PUTUSAN (DALAM HAL PIHAK-PIHAK TIDAK HADIR) C. AMAR LENGKAP PUTUSAN	TANGGAL BHT	TANGGAL MINUTAS
		10	30-4-
	A. 23.4.2018.		
	B.		
	C.		
	1. Menyatakan Termohon telah di- panggil secara resmi dan patut untuk menghadap ke persidangan tidak hadir.		
	2. Mengabulkan permohonan peno- non dengan Verstek.		
	3. Mengizinkan Pemohon (Imron Residi bin Abdul Hadi) untuk menyatakan tidak setuju raji ter- hadap Termohon (Dusy Nur Afi- yah bin M-Najib) di depan Sidang Pengadilan Agama Jember.		
	4. Memerintahkan kepada Pemohon untuk membayar biaya perkara. Rp. 511.000,-		

Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2018

LAMPIRAN 27. BUKU REGISTER INDUK PERKARA GUGATAN



Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2018

LAMPIRAN 28. KWITANSI SPBY

Lampiran V SEKMA RI
No. 02 tanggal 20 Juni 2013

SURAT PERINTAH BAYAR		
Nomor : 296/SPBy/2018 Tanggal : 06-04-2018		
Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Bendahara Pengeluaran / BPP agar melakukan pembayaran sejumlah : Rp.37.000,-		
(Tiga puluh tujuh ribu rupiah)		
Kepada :	KHOTIB A.	
Untuk pembayaran :	Belanja keperluan perkantoran (Pengiriman absensi untuk remunerasi bulan april 2018)	
Atas dasar		
1. Kwitansi / Bukti Pembelian :	/PPH/2018	
2. Nota / Bukti penerima barang/jasa :	Jasa Lainnya	
Dibebankan pada		
Kegiatan, Output, Akun :	Belanja pengiriman surat dinas pos pusat	
Kode :	1066-994-521114	
Setuju / Lunas dibayar Tanggal : 06-04-2018 Bendahara Pengeluaran	Diterima Tanggal : 06-04-2018 Pelaksana	Jember, 06-04-2018 An. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen
MOH. FAIQ AZMI NIP. 19710113 201405 1 001	KHOTIB A.	TATANG WINARTO, S.Kom NIP. 19750622 200912 1 002

Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2018

LAMPIRAN 29. FILE BOX 1-3



Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2018

LAMPIRAN 30. FILE BOX 5-6



Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2018

LAMPIRAN 31. FILE BOX 7-8



Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2018

LAMPIRAN 32. FILE BOX 9-10



Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2018

LAMPIRAN 33. FILE BOX 11-13



Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2018

LAMPIRAN 34. FILE BOX 14



Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2018

LAMPIRAN 35. FILE BOX 15



Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2018

LAMPIRAN 36. AMAR CERAI TALAK VERSTEK

30/18
4

AMAR CERAI TALAK VERSTEK
Nomor :/Pdt.G/...../PA.Jr
314 8

Tgl. Putus :
Amar Putusan

1. Menyatakan Termohon telah dipanggil secara resmi dan patut untuk menghadap ke persidangan, tidak hadir;
2. Mengabulkan permohonan Pemohon dengan verstek;
3. Mengizinkan Pemohon (.....) untuk menjatuhkan talak satu raji terhadap Termohon (.....) di depan sidang Pengadilan Agama Jember;
4. Memerintahkan Panitera Pengadilan Agama Jember, untuk mengirimkan salinan penetapan Ikrar Talak kepada Pegawai Pencatat Nikah Kantor Urusan Agama Kecamatan di tempat perkawinan Pemohon dan Termohon dilangsungkan dan kepada Pegawai Pencatat Nikah Kantor Urusan Agama Kecamatan ditempat kediaman Pemohon dan Termohon, untuk dicatat dalam daftar yang disediakan untuk itu;
5. Membebaskan kepada Pemohon untuk membayar biaya perkara ini sejumlah Rp. 619 (..... rupiah).

EM/AP/28/01

Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2018

LAMPIRAN 37. AMAR PUTUSAN CERAI GUGAT VERSTEK

AMAR PUTUSAN CERAI GUGAT VERSTEK
 Nomor Perkara :/Pdt.G/...../PA.Jr

21/18
 2035

a. Tgl. Putus :

b. Amar Putusan :

1. Menyatakan Tergugat telah dipanggil secara resmi dan patut untuk menghadap ke persidangan, tidak hadir;
2. Mengabulkan gugatan Penggugat dengan verstek;
3. Menjatuhkan talak satu ba'in sughro Tergugat (.....) terhadap Penggugat (.....);
4. Memerintahkan Panitera Pengadilan Agama Jember untuk mengirimkan salinan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap kepada Pegawai Pencatat Nikah Kantor Urusan Agama Kecamatan di tempat perkawinan Penggugat dan Tergugat dilangsungkan dan kepada Pegawai Pencatat Nikah Kantor Urusan Agama Kecamatan di tempat kediaman Penggugat dan Tergugat, untuk dicatat dalam daftar yang disediakan untuk itu;
5. Membebaskan kepada Penggugat untuk membayar biaya perkara sejumlah Rp. 5000000 (.....).

FM / AP / 28 / 01

Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2018

LAMPIRAN 38. BUKU AGENDA SURAT MASUK

BUKU AGENDA SURAT MASUK									
Nomor Urut	Lampiran	ASAL SURAT	SURAT MASUK		Materi Tujuan	Tgl. Diteruskan	Tgl. Disposisi	ISI - DISPOSISI	Keterangan
			Tgl.	Nomor					
1201	116.05	PA LUMAJANG	24/05	867	Keputusan No. 805/SP. 2018	24/05	24/05	2018 / 2018	
1202	116.05	PA LUMAJANG	24/05	870	Keputusan No. 806/SP. 2018	24/05	24/05	1039 / 2018	
1203	116.05	PA LUMAJANG	24/05	871	Keputusan No. 807/SP. 2018	24/05	24/05	1009 / 2018	
1204	116.05	PA LUMAJANG	24/05	872	Keputusan No. 808/SP. 2018	24/05	24/05	3791 / 2017	
1205	116.05	PA LUMAJANG	24/05	873	Keputusan No. 809/SP. 2018	24/05	24/05	5700 / 2017	
1206	116.05	PA LUMAJANG	24/05	874	Keputusan No. 810/SP. 2018	24/05	24/05	1482 / 2018	
1207	116.05	PA LUMAJANG	24/05	875	Keputusan No. 811/SP. 2018	24/05	24/05	1417 / 2018	
1208	116.05	PA LUMAJANG	24/05	876	Keputusan No. 812/SP. 2018	24/05	24/05	0524 / 2018	
1209	116.05	PA LUMAJANG	24/05	877	Keputusan No. 813/SP. 2018	24/05	24/05	5732 / 2017	
1210	116.05	PA LUMAJANG	24/05	878	Keputusan No. 814/SP. 2018	24/05	24/05	0184 / 2018	
1211	116.05	PA LUMAJANG	24/05	879	Keputusan No. 815/SP. 2018	24/05	24/05	3715 / 2017	
1212	116.05	PA LUMAJANG	24/05	880	Keputusan No. 816/SP. 2018	24/05	24/05	2810 / 2017	
1213	116.05	PA LUMAJANG	24/05	881	Keputusan No. 817/SP. 2018	24/05	24/05	4114 / 2018	
1214	116.05	PA LUMAJANG	24/05	882	Keputusan No. 818/SP. 2018	24/05	24/05	5508 / 2017	
1215	116.05	PA LUMAJANG	24/05	883	Keputusan No. 819/SP. 2018	24/05	24/05	8700 / 2018	
1216	116.05	PA LUMAJANG	24/05	884	Keputusan No. 820/SP. 2018	24/05	24/05	172 / 2018	
1217	116.05	PA LUMAJANG	24/05	885	Keputusan No. 821/SP. 2018	24/05	24/05	0093 / 2018	
1218	116.05	PA LUMAJANG	24/05	886	Keputusan No. 822/SP. 2018	24/05	24/05	1073 / 2017	
1219	116.05	PA LUMAJANG	24/05	887	Keputusan No. 823/SP. 2018	24/05	24/05	0744 / 2018	
1220	116.05	PA LUMAJANG	24/05	888	Keputusan No. 824/SP. 2018	24/05	24/05	0045 / 2018	
1221	116.05	PA LUMAJANG	24/05	889	Keputusan No. 825/SP. 2018	24/05	24/05	5007 / 2016	
1222	116.05	PA LUMAJANG	24/05	890	Keputusan No. 826/SP. 2018	24/05	24/05	0320 / 2018	
1223	116.05	PA LUMAJANG	24/05	891	Keputusan No. 827/SP. 2018	24/05	24/05	0146 / 2018	
1224	116.05	PA LUMAJANG	24/05	892	Keputusan No. 828/SP. 2018	24/05	24/05	0464 / 2018	
1225	116.05	PA LUMAJANG	24/05	893	Keputusan No. 829/SP. 2018	24/05	24/05	0757 / 2018	
1226	116.05	PA LUMAJANG	24/05	894	Keputusan No. 830/SP. 2018	24/05	24/05	0160 / 2018	
1227	116.05	PA LUMAJANG	24/05	895	Keputusan No. 831/SP. 2018	24/05	24/05	193 / 2018	
1228	116.05	PA LUMAJANG	24/05	896	Keputusan No. 832/SP. 2018	24/05	24/05	201 / 2018	
1229	116.05	PA LUMAJANG	24/05	897	Keputusan No. 833/SP. 2018	24/05	24/05	0023 / 2018	
1230	116.05	PA LUMAJANG	24/05	898	Keputusan No. 834/SP. 2018	24/05	24/05	3020 / 2017	
1231	116.05	PA LUMAJANG	24/05	899	Keputusan No. 835/SP. 2018	24/05	24/05	222 / 2018	
1232	116.05	PA LUMAJANG	24/05	900	Keputusan No. 836/SP. 2018	24/05	24/05	116 / 2018	
1233	116.05	PA LUMAJANG	24/05	901	Keputusan No. 837/SP. 2018	24/05	24/05	1026 / 2018	
1234	116.05	PA LUMAJANG	24/05	902	Keputusan No. 838/SP. 2018	24/05	24/05	0504 / 2018	
1235	116.05	PA LUMAJANG	24/05	903	Keputusan No. 839/SP. 2018	24/05	24/05	0104 / 2018	

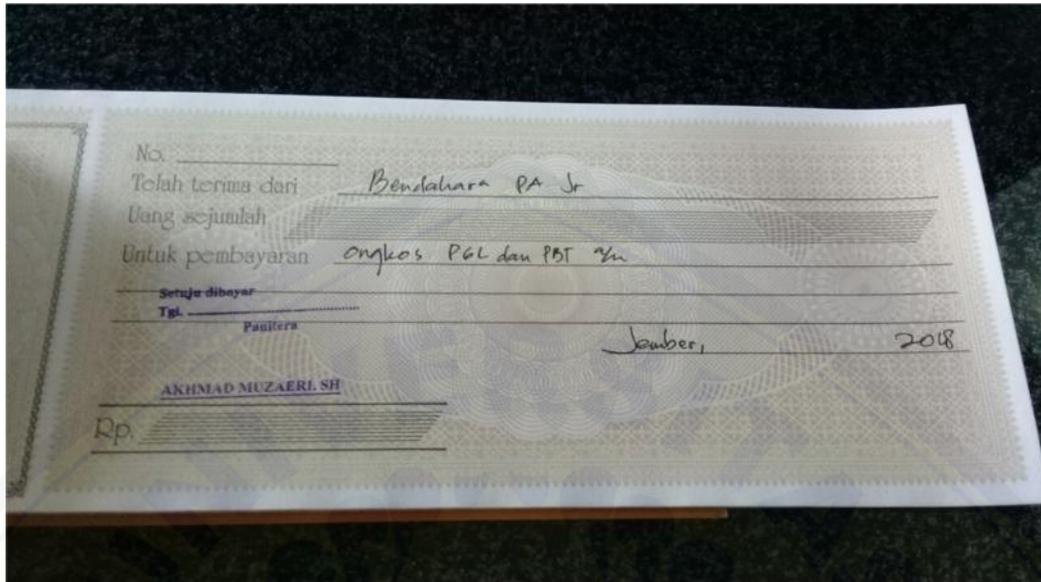
Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2018

LAMPIRAN 39. BUKU AGENDA SURAT KELUAR

BUKU AGENDA SURAT KELUAR						
Nomor Urut	Tanggal Surat	Nomor Surat	Perihal	Kepada	Alamat	Keterangan
12.78	14/12/18	HK 15	Felana	Jember	-	790
12.79	"	"	"	Krikoran	-	68
12.80	"	"	"	Sarangani	-	356
12.81	"	"	"	Jombang	-	523
12.82	"	"	"	Lumajang	-	265
12.83	"	"	"	"	-	168
12.84	"	"	"	"	-	154
12.85	"	"	"	"	-	016
12.86	"	M 01	Pt an Muhammad Mursidi bin Fauzan	Jember	-	-
12.87	15/12/18	HK 05	Pt an Mulya Sari	Bondowoso	-	178
12.88	"	"	Pt an Fikri Falaq bin Saiful	Banyuwangi	-	144
12.89	"	"	Pt an Budi Susanto	Banyuwangi	-	149
12.90	"	"	Pt an Idris Abu	"	-	170
12.91	"	HM 01	Jombang	Jember	-	-
12.92	16/12/18	HK 05	"	PTA Jember	-	Des. Sidiq, MH
12.93	"	"	"	"	-	98
12.94	"	"	"	"	-	159
12.95	"	"	"	"	-	116
12.96	"	"	"	"	-	615
12.97	"	"	"	"	-	83
12.98	"	"	"	"	-	1009
12.99	"	"	"	"	-	170
13.00	"	"	"	"	-	6124
13.01	"	"	"	"	-	092
13.02	"	HK 05	Pt an Nopi Dhanawan	Burung	-	074
13.03	"	"	Pt an Rahmanullah bin Abu Bakar	Proga	-	104
13.04	"	"	Pt an Budi bin Pijo	Lumajang	-	611
13.05	"	HK 05	Pt an Abdul bin Kahari	Bondowoso	-	0216
13.06	"	HK 05	Pt an Abdul Hakim	Kota Malang	-	099
13.07	"	"	Pt an Rahmat bin Mas'um	Bondowoso	-	0271
13.08	"	"	Pt an Adi Hermanto	Burung	-	0012
13.09	"	"	Pt an Istiqodah	"	-	0190
13.10	"	"	Pt an Amok bin Ferozi	Banyuwangi	-	0367
13.11	"	"	Pt an Basit bin Anwar	Bondowoso	-	368
13.12	"	"	Pt an Muchamad Fauzi	Banyuwangi	-	0517
13.13	"	"	Pt an Bayu Irfandi	"	-	0277
13.14	"	HK 05	Pt an Muddiono	Jember	-	0213
13.15	"	"	Pt an Suwandi Susanto	Malang	-	-

Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2018

LAMPIRAN 40. KWITANSI ONGKOS PGL DAN PBT



Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2018

LAMPIRAN 41. BUKU REGISTER KWITANSI PANGGILAN DAN PEMBERITAHUAN

APRIL

No	Panggilan	Uraian	Jumlah
05 - 4 - 2018		Di bayar ongkos PBL dan PBT %n A. Bachman	
		Di bayar ongkos PBL dan PBT %n A. Nuruzaman	
		Di bayar ongkos PBL dan PBT %n C. Harim	
		Di bayar ongkos PBL dan PBT %n Dian B	
		Di bayar ongkos PBL dan PBT %n Erlinawati	
		Di bayar ongkos PBL dan PBT %n Faesol H.	
		Di bayar ongkos PBL dan PBT %n Faiz. A.	
		Di bayar ongkos PBL dan PBT %n H. Mat H.	
		Di bayar ongkos PBL dan PBT %n Hamid S.	
		Di bayar ongkos PBL dan PBT %n Hana N.	
		Di bayar ongkos PBL dan PBT %n M. Agus	
		Di bayar ongkos PBL dan PBT %n Mahmud S.	
		Di bayar ongkos PBL dan PBT %n M. Nurhasani	
		Di bayar ongkos PBL dan PBT %n Nurul H.	
		Di bayar ongkos PBL dan PBT %n Sulaiman	
		Di bayar ongkos PBL dan PBT %n Supanto	
		Di bayar ongkos PBL dan PBT %n Tamagi	
	Di bayar ongkos PBL dan PBT %n Tatang W.		
06 - 4 - 2018		Di bayar ongkos PBL dan PBT %n A. Bachman	
		Di bayar ongkos PBL dan PBT %n A. Nuruzaman	
		Di bayar ongkos PBL dan PBT %n C. Harim	
		Di bayar ongkos PBL dan PBT %n Dian B	
		Di bayar ongkos PBL dan PBT %n Erlinawati	
		Di bayar ongkos PBL dan PBT %n Faesol H.	
		Di bayar ongkos PBL dan PBT %n Faiz. A.	
		Di bayar ongkos PBL dan PBT %n H. Mat H.	
		Di bayar ongkos PBL dan PBT %n Hamid S.	
		Di bayar ongkos PBL dan PBT %n Hana N.	
		Di bayar ongkos PBL dan PBT %n M. Agus	
		Di bayar ongkos PBL dan PBT %n Mahmud S.	
		Di bayar ongkos PBL dan PBT %n M. Nurhasani	
		Di bayar ongkos PBL dan PBT %n Nurul H.	
		Di bayar ongkos PBL dan PBT %n Sulaiman	
		Di bayar ongkos PBL dan PBT %n Supanto	
		Di bayar ongkos PBL dan PBT %n Tamagi	
	Di bayar ongkos PBL dan PBT %n Tatang W.		

Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2018