



**PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP KEUANGAN GAJI HONORER  
DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) PADA PENGADILAN AGAMA  
JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh :

**NURUL HUSNUL KHOTIMAH**  
**NIM 150803103066**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN**

**JURUSAN MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2018**



**PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP KEUANGAN GAJI HONORER  
DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) PADA 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 :

**NURUL HUSNUL KHOTIMAH**  
NIM 150803103066

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



***THE PROCEDURE OF STORAGE ARCHIVES THE FINANCE SALARY OF  
THE HONORARY DIPA (LIST STUFFING IMPLEMENTATION BUDGET)  
AT THE RELIGIOUS COURT OF JEMBER***

***REAL WORK PRACTICE REPORTING***

*A final report submitted as a partial fulfillment of the requirements for the degree  
Of Ahli Madya (A.Md.), Major in Secretary in the Study Program of Secretary  
Department of Management Faculty of Economics and Business University Of  
Jember*

**By:**

**NURUL HUSNUL KHOTIMAH**  
**NIM 150803103066**

***DIPLOMA III OF SECRETARY  
DEPARTEMENT OF MANAGEMENT  
FACULTY OF ECONOMIC AND BUSINESS  
UNIVERSITY OF JEMBER  
2018***

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**

**PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP KEUANGAN GAJI HONORER DIPA ( DAFTAR  
ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN ) PADA PENGADILAN AGAMA JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Nurul Husnul Khotimah  
NIM : 150803103066  
Program Studi : D III Kesekretariatan  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

**19 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,

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

**Drs. Nyoman Gede Krishnabudi, M. Agb**  
**NIP. 19630402 198802 1 001**

Anggota,

**Drs. Gusti Ayu Wulandari, S.E, M.M**  
**NIP. 19830912 200812 2 001**

Mengetahui/ Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Pelaksana Harian Dekan

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

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : NURUL HUSNUL KHOTIMAH  
NIM : 150803103066  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP KEUANGAN  
GAJI HONORER DIPA (DAFTAR ISIAN  
PELAKSANAAN ANGGARAN) PADA PENGADILAN  
AGAMA JEMBER

---

Jember, 12 Juli 2018

Mengetahui

Ketua Program Studi  
Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah Disetujui Oleh dosen  
Pembimbing

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

NIP. 19730908 200003 2 001

Ema Desia Prajitiyasari, S.E.,M.M.

NIP. 19791221 200812 2 002

**MOTTO**

*“Boleh jadi kamu membenci sesuatu, padahal ia amat baik bagi kamu. Dan boleh jadi kamu mencintai sesuatu, padahal ia amat buruk bagi kamu. Allah Maha mengetahui sedangkan kamu tidak mengetahui”*

**(Al-Baqarah: 216)**

*“Lakukanlah sekarang. Terkadang “nanti” bisa jadi “tak pernah”.*

**(Anonim)**

*“Tetap jadi diri sendiri di dunia yang tanpa henti hentinya berusaha mengubahmu adalah pencapaian yang terhebat.”*

**(Ralph Waldo Emerson)**

## PERSEMBAHAN

Puji syukur atas rahmat Tuhan Yang Maha Esa sehingga penulis dapat mempersembahkan Tugas Akhir ini kepada orang-orang yang selama ini memberikan semangat, dukungan serta doa. Dengan segala kerendahan hati dan tanpa mengurangi rasa hormat penulis persembahkan kepada:

1. Sembah sujud syukur kepada Allah SWT. Taburan cinta dan kasih sayang-MU telah memberiku kekuatan, dan membekaliku dengan ilmu. Atas karunia serta kemudahan yang Engkau berikan akhirnya Tugas Akhir ini dapat terselesaikan.
2. Ayahku Hadi Suwarno, Alm. Bapak Kandungku Ahmad Thoyyib, Almh. Ibuku Sa'idah, Ibu Binti Rip'ah dan Ibu Kandungku Nayu Fatimah yang telah mendidik, memberikan kasih sayang, perhatian, semangat dan memberikan dukungan moral maupun materi serta do'a yang tiada henti selama ini.
3. Kakak-kakak kandungku Mas Mamang, Mbak Lifa, Mas Qiqin, Mas Mun'im, Mas Izad, Mbak Fifi, Mbak Yanti, adik kandungku Adik Anis dan kakakku Mas Wahyu, yang senantiasa memberikan dukungan, semangat, motivasi dan do'anya untuk keberhasilanku selama ini.
4. M. Adib Shulchi, terimakasih atas semangat, dukungan dan motivasi yang tiada hentinya serta yang selalu mendampingiku tanpa lelah sampai penyelesaian Tugas Akhir ini.
5. Guru-guruku sejak TK, SD, SMP, SMA serta semua dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberi ilmu dan wawasan serta kesabaran dalam mendidik.
6. Aswinda Nurimama dan Ratih Ayu Ambarwati terimakasih telah banyak membantu dalam penyusunan tugas akhir ini.
7. Sahabat terbaikku Aswinda, Selvi, Nova, Aldi, Dessy, Gadis, Dian, Riska, Dininala, Cut Luluk dan Miranda, terimakasih atas kebersamaan, hiburan dan semangatnya selama ini.
8. Teman sekamarku Chilya dan Putri serta teman-teman Asrama B, terimakasih atas bantuan, motivasi hiburan dan semangat yang kalian berikan selama aku kuliah.

9. Teman magangku Ratih Ayu Ambarwati dan Dwi Wahyuningsih, terimakasih untuk segala bantuan, motivasi, dan kesediaan mau menerima keluh kesah dan kekompakannya selama magang.
10. Almamater yang aku banggakan Universitas Jember.
11. Semua yang tidak bisa disebutkan satu persatu, orang-orang yang aku sayangi.

Semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat serta berguna untuk kemajuan ilmu pengetahuan dimasa yang akan datang. Aamiin.





## KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, serta hidayah-Nya, sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Penyimpanan Arsip Keuangan Gaji Honorer DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) pada Pengadilan Agama Jember” dapat terselesaikan dengan baik.

Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan menyelesaikan studi pada Program Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Selama Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan laporan ini penulis telah mendapat bimbingan, pengarahan, petunjuk dan saran serta fasilitas yang membantu hingga terselesainya laporan ini. Oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

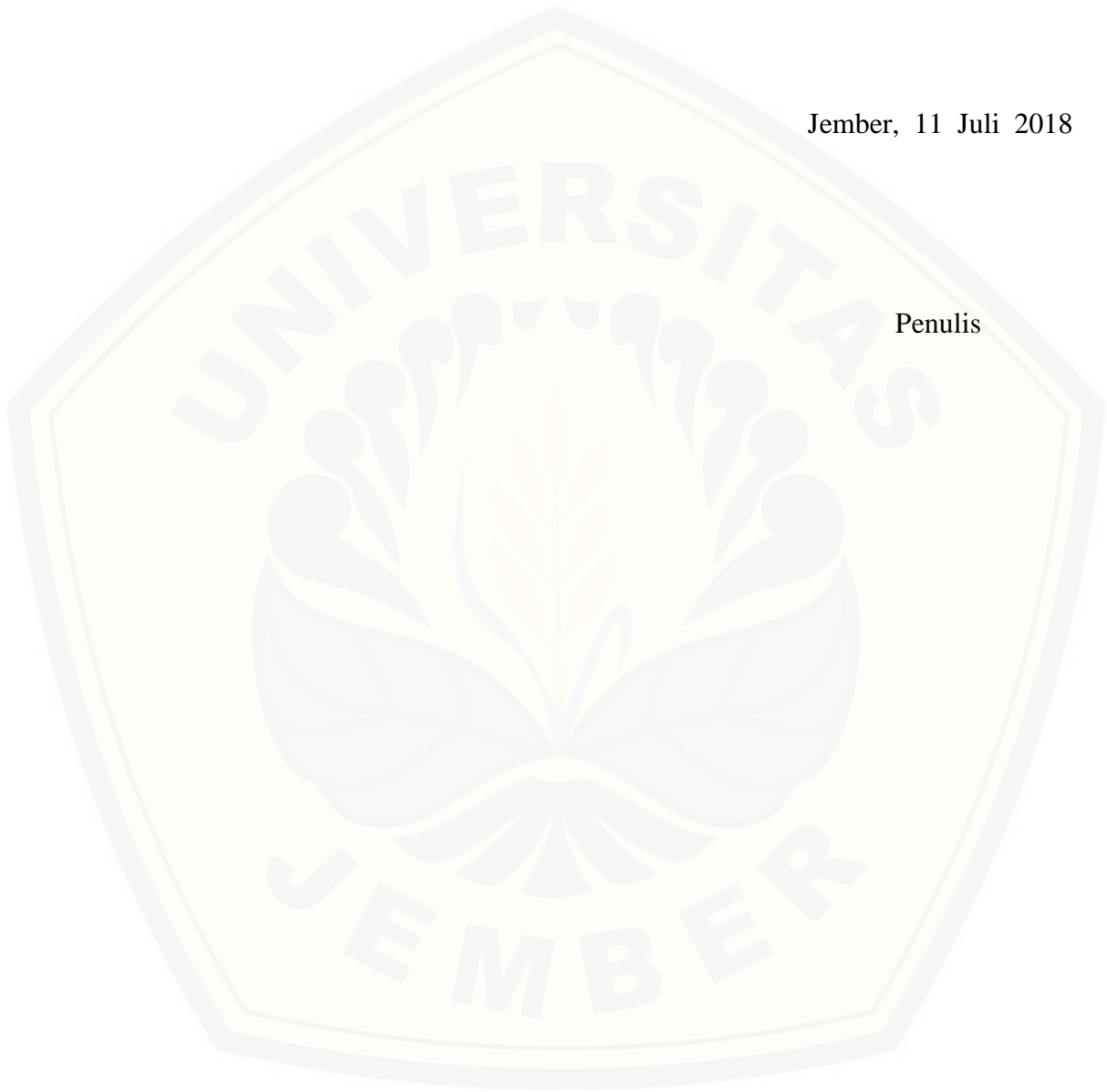
1. Dr. Muhammad Miqdad, SE.,MM.,Ak. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si. Selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga (D3) Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Ema Desia Prajitiyasari, S.E., M.M. Selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan, dan membimbing dengan penuh keikhlasan dan kesabaran, sehingga Tugas Akhir (Laporan Praktek Kerja Nyata) ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Seluruh pegawai Kantor Pengadilan Agama Jember yang telah banyak membantu penulis dalam melakukan Praktek Kerja Nyata, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
5. Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan dengan penuh kesabaran.
6. Seluruh Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang turut membantu kelancaran dalam menyelesaikan kuliah.
7. Teman-teman seperjuanganku mahasiswa Diploma III Kesekretariatan Angkatan 2015 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember terima kasih kerjasamanya selama ini.

8. Semua pihak yang terlibat dalam memberikan bantuan dan dukungan penyelesaian laporan ini, penulis hanya bisa mengucapkan banyak terimakasih.

Harapan penulis semoga karya tulis ini memberikan manfaat bagi pembaca dan pihak yang ingin mengembangkannya.

Jember, 11 Juli 2018

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>3</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
<b>1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>3</b>
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Prosedur .....</b>	<b>5</b>
2.1.1 Pengertian Prosedur .....	5
2.1.2 Tujuan dan Manfaat Prosedur.....	5
<b>2.2 Kearsipan.....</b>	<b>7</b>
2.2.1 Definisi Kearsipan dan Tujuan Penataan Arsip.....	7
2.2.2 Sistem Penataan Arsip .....	10
2.2.3 Fungsi dan Nilai Guna Arsip .....	17
2.2.4 Jenis Arsip.....	20

<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>24</b>
<b>3.1 Sejarah Pengadilan Agama Jember .....</b>	<b>24</b>
<b>3.2 Visi dan Misi .....</b>	<b>25</b>
3.2.1 Visi.....	25
3.2.2 Misi .....	25
<b>3.3 Struktur Organisasi .....</b>	<b>26</b>
<b>3.4 Kegiatan Pokok Pengadilan Agama Jember .....</b>	<b>39</b>
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>41</b>
<b>4.1 Prosedur Penyimpanan Arsip Keuangan Gaji Honorer DIPA     Pengadilan Agama Jember.....</b>	<b>41</b>
4.1.1 Pengajuan Gaji Honorer DIPA .....	42
4.1.2 Pengajuan SPP (Surat Perintah Pembayaran) oleh PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) .....	42
4.1.3 Validasi SPM (Surat Perintah Membayar) oleh PPSPM (Pejabat Penanda tangan Surat Perintah Membayar) .....	45
4.1.4 Penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) dari KPPN.....	46
4.1.5 Penerbitan Laporan Pertanggungjawaban .....	47
4.1.6 Penyimpanan Arsip.....	47
<b>4.2 Kegiatan Lain yang Dilaksanakan selama Praktek Kerja     Nyata.....</b>	<b>49</b>
<b>4.3 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi yang Dihadapi     dalam Prosedur Penyimpanan Arsip Keuangan Gaji Honorer     DIPA pada Pengadilan Agama Jember .....</b>	<b>49</b>
<b>BAB 5. KESIMPULAN .....</b>	<b>51</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>52</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>53</b>

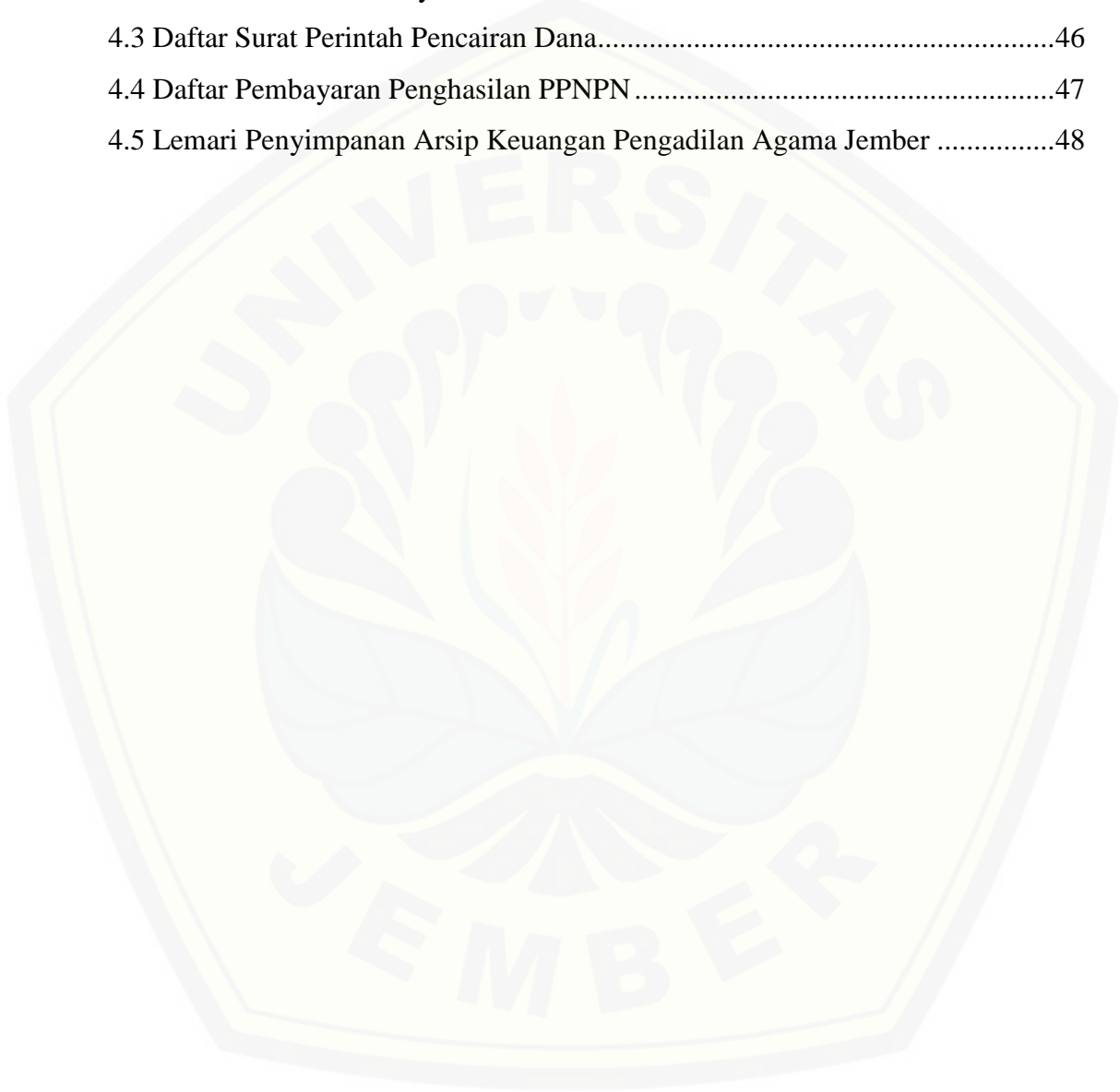
**DAFTAR TABEL**

	Halaman
1.1 Tabel Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4



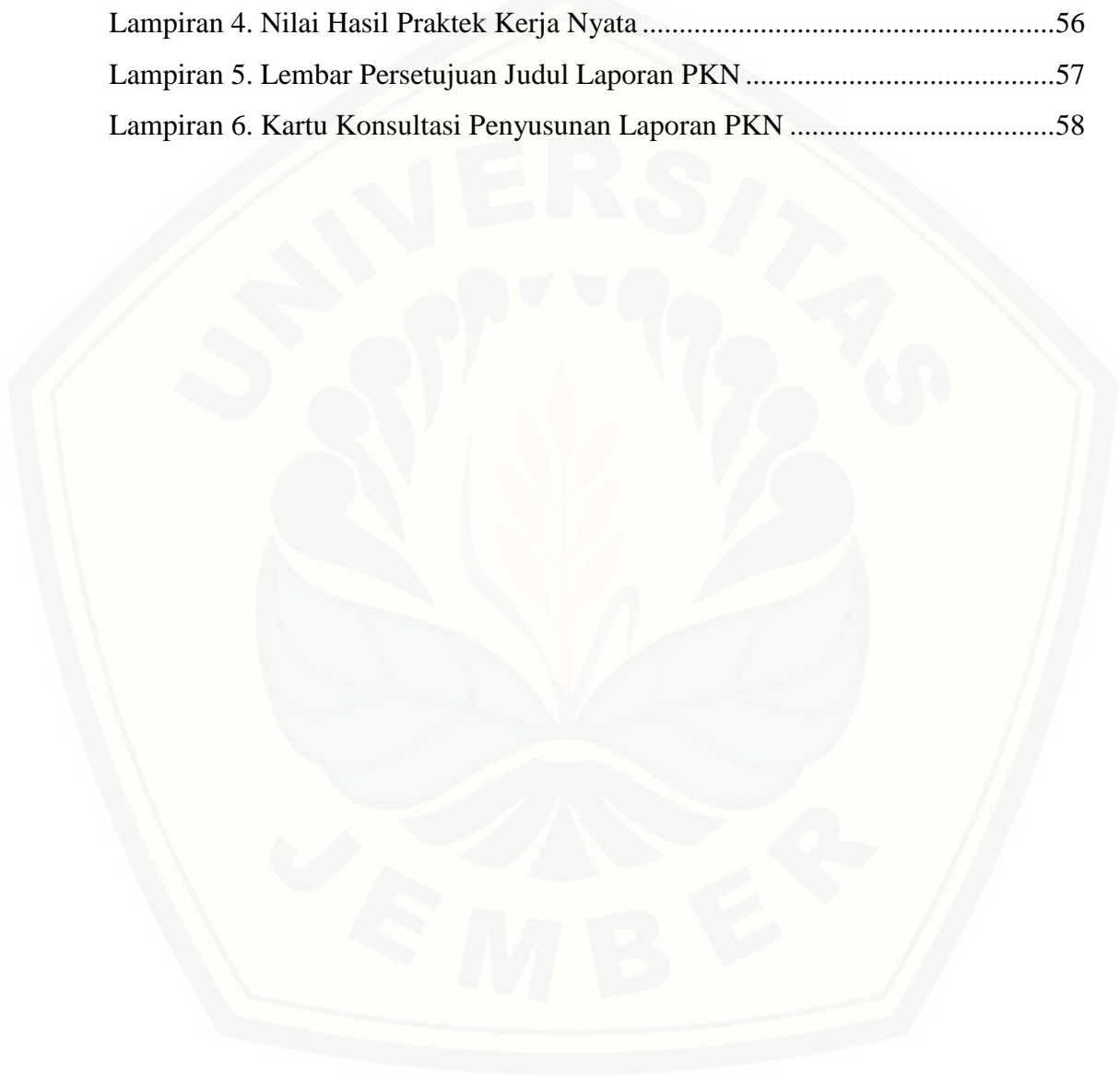
**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Jember.....	25
4.1 Surat Perintah Pembayaran .....	44
4.2 Surat Perintah Membayar.....	45
4.3 Daftar Surat Perintah Pencairan Dana.....	46
4.4 Daftar Pembayaran Penghasilan PPNPN.....	47
4.5 Lemari Penyimpanan Arsip Keuangan Pengadilan Agama Jember .....	48



**DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat PKN .....	53
Lampiran 2. Surat Pemberian Izin Pelaksanaan PKN.....	54
Lampiran 3. Daftar Hadir dan Pulang Praktek Kerja Nyata .....	55
Lampiran 4. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata .....	56
Lampiran 5. Lembar Persetujuan Judul Laporan PKN .....	57
Lampiran 6. Kartu Konsultasi Penyusunan Laporan PKN .....	58



## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi yang tertulis yang tepat harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif.

Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor. Tanpa arsip tidak mungkin seorang dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap.

Efektifitas pengelolaan kearsipan pada suatu kantor dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada bidang kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip tersebut.

Fungsi arsip sebagai ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah perlu dikelola dengan baik agar dapat memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil guna dan berdaya guna. Dalam hal ini unit kearsipan harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan dalam manajemen kearsipan pada khususnya.

Pengadilan Agama Jember sebagai pengadilan tingkat pertama yang bertugas dalam membina keseragaman penerapan Undang Undang dan hukum yang berlaku di Indonesia. Berwenang menerima pendaftaran perkara, memeriksa dan memutuskan pada peradilan tingkat pertama sesuai amanat Undang-Undang Republik Indonesia No. 7 Tahun 1989. Sebagai instansi pemerintahan atau swasta dalam melakukan suatu pekerjaan dan kegiatan pelayanan terhadap masyarakat memerlukan data dan informasi salah satunya adalah data kearsipan. Salah satu kunci dari kelancaran organisasi perkantoran terletak pada pengelolaan data kearsipan yang sistematis, sederhana, dan efisien. Pengelolaan data kearsipan sangat penting agar sewaktu – waktu apabila arsip diperlukan dapat diketahui persis keberadannya dan dapat dengan mudah serta cepat ditemukan, karena arsip merupakan pusat dokumentasi dari suatu kegiatan yang telah berlangsung dan



tempat mencari berbagai keterangan yang diperlukan bagi tindakan atau putusan yang akan datang dalam suatu instansi.

Pengelolaan data kearsipan yang meliputi penyimpanan, pemeliharaan, dan penggunaan arsip merupakan hal yang mutlak diperlukan. Penataan berkas sangat diperlukan oleh suatu instansi karena untuk memudahkan dalam penemuan kembali arsip bila sewaktu-waktu dibutuhkan. Penataan arsip tidak hanya berpedoman pada sistem penyimpanannya, tetapi juga harus didukung dengan peralatan sesuai dengan standar yang ditentukan. Tanpa adanya perlengkapan yang sesuai dalam penataan berkas, maka penemuan kembali akan mengalami kendala.

Pengadilan Agama Jember dipilih sebagai objek Praktek Kerja Nyata dikarenakan memiliki Bagian Kesekretariatan yang melaksanakan kearsipan pada setiap harinya yang tidak luput dari urusan keuangan, salah satunya yaitu pembayaran belanja pegawai berupa Gaji Honorer DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) yang dikeluarkan setiap bulannya dengan sistem pembayaran langsung pada karyawan non Pegawai Negeri. Sistem penyimpanan arsip pada Pengadilan Agama Jember menggunakan cara manual.

Berdasarkan penjelasan diatas maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul **“PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP KEUANGAN GAJI HONORER DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) PADA PENGADILAN AGAMA JEMBER”**.

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

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

Tujuan dari Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan prosedur penyimpanan arsip Keuangan Gaji Honorer DIPA di Pengadilan Agama Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan pada Bagian Kesekretariatan di Pengadilan Agama Jember.

### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis atau kerja tentang pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Sub Bagian Keuangan Pengadilan Agama Jember.

## 1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

### 1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Pengadilan Agama Jember di Sub Bagian Umum dan Keuangan Kesekretariatan pada tanggal 19 Februari 2018 sampai dengan 20 Maret 2018 yang beralamat di Jalan Cendrawasih No.27 Jember. Telepon: 0331411802/ fax:0331411803/ email: pajember@yahoo.com/ web : <http://www.pa-jember.go.id>.

### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu kegiatan praktek kerja nyata yaitu 1 bulan mulai tanggal 19 Februari- 20 Maret 2018 atau 154 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, menyesuaikan dengan jam kerja pada Pengadilan Agama Jember sebagai berikut:

- a. Senin – Jumat : 07.30 - 16.00
- b. Istirahat : 12.00 - 13.00 (Senin- Kamis)  
11.00 - 13.00 (Jum'at)
- c. Sabtu – Minggu : Libur

## 1.3.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

**Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

No.	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-			
		1	2	3	4
1.	Perkenalan dengan Ketua, Sekretaris dan Karyawan Kantor Pengadilan Agama Jember.	X			
2.	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dan tugas-tugas PKN dari Kantor Pengadilan Agama Jember.	X	X		
3.	Melaksanakan tugas-tugas PKN sembari mengumpulkan data-data yang berkaitan dengan prosedur penyimpanan arsip Keuangan Gaji Honorer DIPA pada Pengadilan Agama Jember.	X	X	X	X
4.	Konsultasi dan penyusunan Laporan PKN		X	X	X

## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Prosedur

#### 2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah rangkaian tata kerja yang berkaitan satu sama lain sehingga menunjukkan adanya suatu urutan tiap tahap demi tahap serta jalan yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian sesuatu bidang tugas. Ismail Masya (1994:74) mengatakan bahwa “Prosedur adalah suatu rangkaian tugas-tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan-urutan menurut waktu dan tata cara tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang dilaksanakan berulang-ulang”.

Didalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008) prosedur adalah tahap-tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas, metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu permasalahan.

Menurut Mulyadi (2001:5) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

#### 2.1.2 Tujuan dan Manfaat Prosedur

##### 1. Tujuan Prosedur

Menurut Rasto (2015 : 50 - 51) prosedur mempunyai tujuan, antara lain:

- a. Menjamin kelancaran arus informasi dalam urutan yang benar.
- b. Menghindari kemungkinan kecurangan.
- c. Menyediakan batas pengendalian yang tepat.
- d. Memungkinkan penyisipan informasi yang hilang sesuai dengan persyaratan sistem.
- e. Menyesuaikan informasi yang tidak akurat.
- f. Memasukkan informasi tambahan yang dianggap perlu.
- g. Mengkonfirmasi persyaratan hukum.
- h. Memberikan informasi yang tepat kepada supervisor dan manajer dengan tepat waktu.
- i. Mengintegrasikan prosedur dan sistem lainnya.

- j. Menjadi ekonomis.
- k. Menjawab dengan cepat pertanyaan dari staf, pelanggan, pemasok, dan lain – lain.
- l. Memertahankan kinerja karyawan pada level tertinggi.
- m. Menyajikan semua informasi dalam bentuk yang paling cocok.
- n. Menunjukkan keakuratan informasi.

## 2. Manfaat Prosedur

Menurut Rasto (2015 : 51) prosedur memberikan kontribusi terhadap efektivitas manajemen perkantoran, karena alasan berikut :

### a. Prosedur memberikan urutan tindakan

Untuk melakukan aktivitas apapun, setiap karyawan diinstruksikan untuk mengikuti alur tertentu. Ini meminimalkan keterlambatan dan kesalahan dalam kerja.

### b. Ekonomis dalam penggunaan sumber daya

Hal ini dimungkinkan karena prosedur dapat meningkatkan efisiensi melalui penghapusan gerakan yang tidak perlu dan tidak adanya penundaan pekerjaan.

### c. Memfasilitas koordinasi

Prosedur berfungsi sebagai dasar untuk melakukan koordinasi antara bagian yang berbeda dalam organisasi.

### d. Berfungsi sebagai dasar pengendalian

Prosedur menyediakan mekanisme untuk membandingkan kinerja aktual dengan standar. Dengan demikian prosedur dapat memfasilitasi koreksi penyimpangan.

### e. Dapat digunakan untuk melatih karyawan baru

Karyawan dapat memahami rincian pekerjaan mereka dengan mudah, jika mereka mengetahui prosedur kerja.

### f. Memastikan kelancaran operasional

Tujuan utama dari prosedur kantor adalah untuk melakukan aktivitas kantor secara efektif dan ekonomis. Hal ini dapat dicapai dengan menyederhanakan

prosedur, menghilangkan formulir, dokumen yang tidak perlu, dan menghindari duplikasi kegiatan.

## 2.2 Kearsipan

### 2.2.1 Definisi Kearsipan dan Tujuan Penataan Arsip

#### 1. Definisi Kearsipan

Menurut kamus Administrasi Perkantoran oleh Drs. The Liang Gie Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, terencana, karena mempunyai nilai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Menurut Sutarto (1997:200) Arsip adalah suatu warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Menurut Prof. Mr. Prajudi Atmosodirejo

- a. Tempat menyimpan secara teratur bahan-bahan tertulis (geschereven strukken). Piagam-piagam (vorkanden), surat-surat (briven), akte-akte (akten), keputakaan-keputakaan (besdhiden), daftar-daftar (register), dokumen-dokumen (dokumentation) atau peta-peta (kearten).
- b. Kumpulan teratur dari bahan-bahan kearsipan
- c. Bahan-bahan yang harus diarsipkan

Menurut R. Subroto kearsipan adalah aktivitas penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan arsip.

Menurut Drs. Ig. Wursanto (1989:12) pengertian kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Menurut Odgers (2005) kearsipan adalah manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik.

Menurut Charman (1998) kearsipan yaitu sebagai proses yang menitik beratkan pada efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan dan pemusnahan dokumen apabila tidak diperlukan.

Menurut Maulana (1974:18) definisi kearsipan adalah suatu metode atau cara yang direncanakan dan dipergunakan untuk menyimpan, pemeliharaan arsip bagi individu maupun umum dengan memakai indeks yang sudah ditentukan, biasanya untuk keperluan filing ini dipergunakan lemari, laci cabinet dari bahan baja tahan karat atau dari kayu yang terkunci, jauh dari bahaya yang tidak diinginkan.

Menurut Mulyono, Muhsin, dan Marimin (1985:3) pengertian kearsipan yaitu tata cara pengurusan penyimpanan warkat menurut aturan dan procedure yang berlaku dengan mengingat 3 unsur pokok yang meliputi : penyimpanan, penempatan, dan penemuan kembali.

Kata arsip dalam bahasa Baeland disebut dengan “*archieff*”, dalam bahasa Inggris disebut dengan “*archieve*”, dalam bahasa latin, arsip disebut dengan “*archivum*”, atau “*archium*”. Sedangkan dalam bahasa Yunani disebut dengan “*arche*” yang berarti permulaan. Kata “*arche*” dalam bahasa Yunani berkembang menjadi kata “*archia*” yang berarti catatan, yang kemudian berkembang lagi menjadi kata “*arsipcheton*” yang berarti Gedung Pemerintahan.

*International Standards Organization* (ISO) menyatakan bahwa arsip adalah informasi yang disimpan dalam berbagai bentuk, termasuk data dalam komputer, dibuat atau diterima serta dikelola oleh organisasi maupun orang dalam transaksi bisnis dan menyimpannya sebagai aktivitas (ISO/DIS15489). *The Georgia Archives* dalam Donni dkk (2015:34) menyatakan bahwa arsip dapat berasal dari berbagai bentuk, yaitu semua dokumen, kertas, surat, peta, buku (kecualibuku yang dikelola perpustakaan), *microfilm*, *magnetic tape*, atau bahan lain tanpa menghiraukan bentuk fisiknya dibuat atau diterima menurut undang-undang.

Choiriyah dalam Donni dkk (2015:34) menyatakan bahwa dalam istilah bahasa Indonesia, arsip terkadang disebut dengan warkat. Warkat merupakan setiap catatan tertulis, baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula. Berdasarkan pengertian diatas, maka yang termasuk dalam pengertian arsip itu missal surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya. Namun sekarang ini lingkup arsip lebih luas mencakup *audio*, *visual*, dan *audio visual*.

Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Bab 1 Pasal 1 menyatakan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Kearsipan merupakan aktivitas yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan arsip atau administrasi arsip. Sedarmayanti dalam Donni dkk (2015:35) menyatakan bahwa kearsipan adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis. Lebih lanjut Komarudin dalam Donni dkk (2015:34) menyatakan bahwa kearsipan merupakan proses penyusunan dan penyimpanan warkat asli, atau *copy*-nya (salinannya) sehingga dengan cara itu, warkat tersebut dapat ditemukan dengan mudah jika diperlukan.

Jadi, arsip adalah kumpulan data, warkat, surat atau naskah berupa kertas, berkas, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala bentuk dan sifatnya yang dibuat atau diterima oleh lembaga pemerintah, swasta atau perorangan yang mempunyai kegunaan dan disusun menurut sistem tertentu untuk mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali dengan cepat dan tepat.

Arsip sendiri dapat berupa surat, warkat, akta, piagam, buku, dan sebagainya, yang dapat dijadikan bukti sah untuk suatu tindakan dan keputusan. Dengan adanya perkembangan teknologi, arsip dapat berbentuk audio, video dan digital. Arsip sangat berbeda dengan bahan pustaka yang terdapat dalam perpustakaan. Arsip mempunyai ciri khusus diantaranya adalah arsip harus autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, informasinya utuh, dan berdasarkan asas asal usul (*principle of provenance*) dan aturan asli (*principle of original order*).

## 2. Pengertian dan Tujuan Penataan Arsip :

Penataan arsip (*filling system*) adalah proses mengklasifikasi dan mengatur arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, serta menyimpannya dalam



suatu tempat yang aman agar arsip tersebut dapat secara cepat ditemukan saat dibutuhkan. Penataan arsip dengan sistem kearsipan yang baik dapat membantu kelancaran tugas administrasi dan menunjang keberhasilan tujuan organisasi yang akan dicapai. Selain itu, mencerminkan keberhasilan suatu pengelolaan kegiatan di masa lalu, yang akan besar pengaruhnya terhadap pengembangan di masa mendatang. Tujuan penataan arsip diantaranya sebagai berikut:

- a. Memberikan pelayanan dalam penyimpanan arsip.
- b. Menemukan kembali arsip secara tepat, lengkap, akurat, relevan, dan tepat waktu, serta efisien.
- c. Menunjang penyusuna arsip yang berdaya dan berhasil guna.

Agar tujuan kearsipan tersebut dapat terlaksana dengan baik diperlukan berbagai usaha. Adapun usaha yang dapat dilakukan untuk mencapai tujuan kearsipan tersebut antara lain:

- a. Menyempurnakan penyelenggaraan kearsipan dengan sebaik-baiknya.
- b. Berusaha melengkapi peralatan atau sarana yang diperlukan.
- c. Menyiapkan tenaga-tenaga dalam bidang kearsipan yang mempunyai keahlian dan kemampuan para petugas bidang kearsipan melalui pendidikan dan pelatihan berupa penataran atau kursus.
- d. Memberikan imbalan dan penghargaan kepada para petugas kearsipan.

Dengan usaha-usaha tersebut diatas, diharapkan fungsi arsip sebagai pusat ingatan dan pusat informasi dapat terwujud dengan sebaik-baiknya.

### 2.2.2 Sistem Penataan Arsip

Menurut Moekijat dalam Yatimah (2013:186), kata *sistem* dalam hubungannya dengan sistem kearsipan biasanya menunjukkan metode penyusunan atau metode klasifikasi (penggolongan). Selain itu, dapat juga berarti macam perlengkapan yang dipergunakan, organisasi penyusunan tenaga kerja, dan metode yang dipergunakan apabila meminjam atau mengembalikan surat.

Penataan dan penemuan kembali arsip yang disimpan dapat menggunakan bermacam cara atau metode kearsipan (*filling*), yang telah berkembang. Pada dasarnya, macam-macam metode penataan kearsipan tersebut diciptakan untuk

memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip apabila sewaktu-waktu dibutuhkan kembali.

Berkaitan dengan sistem kearsipan yang tepat, Moekijat lebih lanjut memberi rambu-rambu tentang sistem kearsipan yang baik, yaitu:

- a. Kepadatan, maksudnya tidak terlalu banyak menggunakan tempat, khususnya ruang lantai.
- b. Dapat didekati, maksudnya lemari surat harus ditempatkan sedemikian rupa sehingga surat-surat mudah disimpan dan diambil.
- c. Kesederhanaan, maksudnya sistem (khususnya sistem klasifikasi) harus mudah dimengerti dan dilaksanakan.
- d. Keamanan, maksudnya dokumen-dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya.
- e. Kehematan, maksudnya sistem kearsipan harus hemat dalam biaya uang, biaya tenaga kerja, dan biaya tambahan.
- f. Fasilitas, maksudnya bila diperlukan, sistem kearsipan dapat diperluas sesuai keperluan.
- g. Arsip harus dapat ditemukan kembali dengan penangguhan yang seminimum-minimnya.
- h. Surat harus disimpan secara *up to date*, meskipun bergantung pada penyusunan tenaga kerja dan pengawasan.
- i. Beberapa sistem yang menggunakan petunjuk keluar harus menunjukkan dokumen yang telah dipindahkan, kapan, dan oleh siapa.
- j. Penggunaan Sistem klasifikasi yang paling tepat.

Ada lima metode pokok kearsipan yang menjadi dasar penataan arsip, yaitu abjad (*alphabetical filing system*), nomor (*numerical filing system*), wilayah (*geographical filing system*), perihal (*subject filing system*), dan urutan waktu (*chronological filing system*). Manakah dari kelima sistem tersebut yang terbaik? Hal itu bergantung pada kondisi organisasi, namun pada umumnya ada tiga kriteria yang harus diperhatikan dalam memilih sistem klasifikasi yang tepat, yaitu kecepatan (*speed*), ketepatan (*accuracy*), dan biaya (*cost*).

a. Sistem Abjad (Alphabetical Filing System)

Sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem abjad artinya arsip diklasifikasikan berdasarkan huruf dari A sampai Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks. Hal-hal yang diperlu dipersiapkan dalam sistem penyimpanan arsip berdasarkan abjad adalah:

- 1) Memahami peraturan mengindeks.
- 2) Memberi kode
- 3) Menyiapkan kartu indeks
- 4) Menyiapkan lembar tunjuk silang bila perlu
- 5) Menyiapkan peralatan arsip.

Istilah mengindeks yang digunakan dalam *filing* adalah memberikan tanda pengenal yang berfungsi sebagai petunjuk untuk memudahkan menentukan tempat penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Kegiatan mengindeks mencakup dua hal, yaitu:

- 1) Memilih kata tangkap (*caption*) di mana arsip harus di-file
- 2) Menentukan urutan yang sesuai dengan kata tangkap itu.

Kata tangkap (*caption*) adalah suatu nama atau nomor yang digunakan untuk mengidentifikasi arsip untuk tujuan *filing*. Misalnya, jika ditentukan bahwa suatu surat disimpan dalam file PT Bendungan Indah, nama perusahaan adalah kata tangkap. Jadi, dalam sistem abjad, kata tangkap adalah nama orang dan organisasi; dalam sistem geografis, kata tangkapnya adalah nama tempat; dalam sistem subjek, kata tangkapnya adalah nama masalah atau subjek; sedang pada sistem kronologis, kata tangkap adalah tanggal.

Keguaan indeks adalah untuk mengelompokkan atau menyatukan arsip yang kode kegiatannya sama kedalam satu berkas, serta sebagai sarana penemuan arsip kembali. Syarat-syarat mengindeks yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut.

- a) Singkat, jelas, dan mudah diingat,
- b) Berorientasi pada kebutuhan pemakai,
- c) Merupakan kata yang mudah dimengerti, dan
- d) Diambil atau ditentukan dari isi surat.

Hal yang perlu dipersiapkan dalam penyimpanan arsip berdasarkan abjad adalah menyiapkan peralatan arsip. Sebelum pemakaian peralatan arsip yang

beraneka ragam jenisnya, perlu diadakan pemilihan yang cukup teliti agar penyusunan dan penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan baik sesuai kemampuan dan kebutuhan yang ada.

Sebelum memutuskan pilihan terhadap peralatan yang akan dibeli untuk digunakan, beberapa kriteria yang perlu dipertimbangkan adalah:

- 1) Biaya yang tersedia.
- 2) Besar ruangan yang dapat dimanfaatkan.
- 3) Jenis-jenis arsip yang akan disimpan; ukuran, jumlah, berat dan nilai.
- 4) Frekuensi penggunaan arsip.
- 5) Tingkat pengamanan terhadap arsip yang disimpan.

Peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip antara lain sebagai berikut:

1) *Filing Cabinet*

Yaitu lemari arsip yang terdiri dari laci-laci besar untuk menyimpan arsip secara vertical. Pada umumnya, *filing cabinet* mempunyai dua, tiga, empat atau lima laci dengan ukuran setiap laci standar, yaitu tinggi 26cm, lebar 35-36cm, dalam 65cm, dengan kapasitas lebih kurang 5.000 lembar kertas HVS. Penggunaan *filing cabinet* dilengkapi dengan *tab*, *guide*, *hang map*, *schnekhecter map*, *folder*, dan *tickler file*.

- a) *Tab*, yaitu bagian menonjol di sebelah atas *guide* atau *map* berukuran lebih kurang: lebar 1,15 cm, panjang 10 cm. Letak *tab* tersebut bermacam-macam dari ujung kiri petunjuk *guide* sampai ke kanan.
- b) *Guide* (sekat), yaitu petunjuk dan pemisah antara kelompok masalah yang satu dengan kelompok masalah yang lain, sesuai dengan pengelompokan masalah pada klasifikasi arsip.
- c) *Hang map* (map gantung), yaitu sejenis *map* yang dilengkapi dengan tempelan pada bagian atasnya untuk menggantungkannya didalam laci *filing cabinet* dan berfungsi untuk meletakkan *tab*.
- d) *Schnekhecter map*, yaitu *map* untuk menyimpan berkas yang telah diperforasi (dilubangi) terlebih dahulu sehingga berkas tersebut tidak dapat lepas dari kaitnya.

- e) *Folder* (sampul arsip), yaitu map tanpa daun penutup pada sisinya dan dilengkapi dengan tab untuk menempatkan kode arsip.
- f) *Tickler file* (berkas penyekat), yaitu alat atau kotak kecil yang berukuran lebih kurang  $10 \times 15$ cm, yang di pergunakan untuk menyimpan kartu kendali dan atau kartu pinjam arsip.

## 2) *Ordner*

Yaitu semacam map dari karton tebal yang dapat menampung banyak arsip dan didalamnya terdapat besi untuk mengkaitkan arsip yang telah diperforator atau dilubangi pinggirnya.

- a) *Letter tray* (baki surat), yaitu semacam baki yang terbuat dari plastic atau metal untuk meletakkan atau menyimpan surat yang biasanya disimpan diatas meja.
- b) *Safe keeping document* (brankas), yaitu lemari besi dengan ukuran bermacam-macam dan dilengkapi dengan kunci pengaman. Biasanya digunakan untuk menyimpan arsip penting atau rahasia.
- c) Rak buku (lemari terbuka), yaitu untuk menyimpan buku-buku seperti diperpustakaan atau untuk menyimpan ordner dan sejenisnya.
- d) Lemari arsip, yaitu terbuat dari kayu atau metal, berfungsi untuk menyimpai berbagai macam bentuk arsip.
- e) *Visible record cabinet*, yaitu tempat penyimpanan arsip dengan menggunakan kantong-kantong kartu tersusun, yang disimpan dan dijepit didalam laci atau baki, kemudian tersusun dalam kabinet.
- f) *Compact rolling shelving* (roll-o-pact), yaitu lemari penyimpan arsip yang disusun sejajar diatas rel dan dapat digerakkan dengan bantuan roda sehingga dapat dirapatkan satu sama lai dengan ringan dan mudah.
- g) *Rotaty filing system*, yaitu sistem file bertigkat yang dilengkapi dengan sistem kode, angka, abjad, dan warna, serta berpola tingkatan. Bentuknya bundar dan dapat berputar, serta memakai sistem *retracting dor* (pintu bergeser kedalam) sehingga tidak meyita tempat.
- h) *Compact rotaty filing*, yairu sistem file bertingkat semacam *Rotaty filing system* hanya berada aatu dimasukkan dalam lemari.

- i) *Mobiplan filing system*, yaitu alat untuk menyimpan gambar, kartu, map cetakan, dan lain-lain secara vertikal (digantungkan). Mobiplan mudah dipindahkan karena ringan dan dilengkapi dengan roda sehingga dapat mempercepat dan mempermudah pelaksanaan tugas pengarsipan.
- j) *Vertical plan filing system*, yaitu lemari (terbuat dari besi plat) untuk menyimpan gambar dengan sistem vertikal (digantungkan).
- k) *Dataplan tray filing system* (kardek), yaitu semacam baki yang terbuat dari plastic atau metal untuk menyimpan arsip secara horizontal dan vertical. Penggunaan alat ini mudah disesuaikan dengan ruangan yang tersedia.
- l) *Retix*, yaitu alat penyimpanan arsip yang dilengkapi dengan sistem pencari letak nomor arsip yang dibutuhkan. Bila nomor pencari arsip yang dibutuhkan telah dipasang dan diproses, arsip yang dibutuhkan akan muncul atau diambil diantara permikaan arsip lainnya. Retrix tersedia dalam berbagai ukuran atau bentuk.
- m) *Memory writer* (mesin tik elektronik), yaitu mesin tik yang menyediakan tempat untuk menyimpan data dengan kapasitas terbatas. Untuk menyimpan dan meemukan kembali data, kunci tertentu ditekan.
- n) Mikrofilm, yaitu suatu alat untuk memproses fotografi. Arsip direkam pada film dalam ukuran yang terkecil untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan.
- o) Komputer, yaitu rangkaian peralatan elektronik yang dapat melakukan pekerjaan secara sistematis, berdasarkan instruksi atau program yang diberikan, menyimpan dan menampilkan keterangan bila diperlukan.
- p) *Desk tray*, yaitu tempat untuk menyimpan arsip, yang dapat diletakkan diatas meja atau diatas peralatan lainnya.
- q) *Rollafile trolley*, yaitu alat untuk menyimpan map (arsip), yang dapat dengan mudah dipindhkan karena mempunyai roda di bawahnya.

b. Sistem Perihal (*Subject Filing System*)

Sistem penyimpanan arsip berdasarkan perihal diklasifikasikan berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan. Masalah-masalah tersebut dikelompokkan menjadi satu subjek

yang disusun dalam suatu daftar yang bernama daftar indeks. Oleh karena itu, dalam penataan arsip berdasarkan sistem perihal, perlu dipersiapkan lebih dulu daftar indeks. Hal-hal yang diperlukan dalam sistem penyimpanan arsip berdasarkan perihal atau masalah adalah:

- 1) Menyusun daftar indeks,
- 2) Menyiapkan kartu indeks, dan
- 3) Menyiapkan peralatan arsip.

Daftar indeks adalah suatu daftar yang memuat kode dan masalah-masalah yang terdapat di dalam kantor atau organisasi sebagai pedoman penataan arsip berdasarkan perihal atau masalah.

c. Sistem Nomor (*Numerical Filing System*)

Sistem nomor adalah salah satu sistem penyimpanan arsip berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu. Hal-hal yang perlu dipersiapkan dalam sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem nomor adalah:

- 1) Menyusun pola klasifikasi arsip,
- 2) Menyiapkan kartu indeks, dan
- 3) Menyiapkan peralatan arsip.

d. Sistem Tanggal (*Chronological Filing System*)

Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan urutan tanggal, bulan, dan tahun. Pada umumnya, tanggal yang dijadikan pedoman (sebagai caption) adalah tanggal datangnya surat (akan lebih baik bila berpedoman pada cap datangnya surat).

Surat yang datang paling akhir ditempatkan di bagian paling akhir, tanpa memerhatikan masalah surat atau berkas tersebut. Akhirnya, surat atau berkas yang difile tersebut dapat dikelompokkan berdasarkan bulan-bulan setiap tahunnya. Hal-hal yang perlu dipersiapkan dalam sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal adalah:

- 1) Menentukan pembagian tanggal, bulan, dan tahun,
- 2) Menyiapkan kartu indeks,

3) Menyiapkan peralatan arsip.

e. Sistem Wilayah (*Geographical Filing System*)

Sistem wilayah adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan tempat (lokasi), daerah, atau wilayah tertentu sebagai pokok permasalahannya. Hal-hal yang perlu dipersiapkan dalam sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem wilayah adalah:

- 1) Menentukan pengelompokkan daerah/wilayah,
- 2) Menyiapkan kartu indeks
- 3) Menyiapkan peralatan arsip.

### 2.2.3 Fungsi dan Nilai Guna Arsip

#### 1. Fungsi Arsip

Setelah mengetahui bahwa pengertian arsip ini adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis sedangkan peranan arsip itu sendiri adalah sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi. Maka untuk lebih jelasnya peranan arsip ini erat hubungannya dengan fungsi dan nilai guna arsip. Maulana, (1991:10). Fungsi arsip menurut Pasal 2 Undang-undang No. 7 tahun 1971 dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu :

##### a. Arsip Dinamis

Arsip Dinamis adalah arsip yang diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Singkatnya dapat dikatakan bahwa arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

Arsip dinamis berasal dari bahasa Belanda *dynamisch archief*. Arsip dinamis (dokumen atau record) merupakan informasi terekam termasuk data dalam sistem komputer yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut Sulisty-Basuki, (2003:13).

Arsip dinamis harus memenuhi syarat yang ditentukan yaitu lengkap, cukup, bermakna, komprehensif, tepat dan tidak melanggar hukum. Singkatnya arsip



dinamis merupakan arsip yang diperlukan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya dan penyelenggaraan administrasi negara pada khususnya. Arsip dinamis selalu dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Arsip dinamis harus dikelola agar bermanfaat bagi pencipta, penerima dan pemakainya Sulisty-Basuki, (2003:14).

Untuk dapat sampai kepada pemakai maka arsip dinamis harus dikelola artinya diurus dengan sebaik mungkin dan harus tersedia apabila diperlukan. Arsip dinamis atau dokumen dapat dibagi menjadi beberapa kategori yaitu Arsip dinamis administratif, Arsip dinamis akuntansi, Arsip dinamis proyek dan Berkas Kasus Sulisty-Basuki, (2003:13). Sedangkan menurut penggunaannya Berdasarkan UU Nomor 1 Tahun 1971, maka Arsip Dinamis tersebut dibedakan menjadi 2 yaitu Dokumen Aktif dan Dokumen Inaktif. Menurut Sulisty-Basuki (2003:18) arsip dinamis terdiri dari Arsip Dinamis Kontemporer (Contemporary Records), Arsip Dinamis Vital (Vital Records), Arsip Dinamis Nonkopi (Nonrecord Copy).

Selanjutnya arsip dinamis menurut fungsi dan kegunaannya dibedakan menjadi :

- 1) Arsip Aktif adalah arsip-arsip yang masih dipergunakan bagi kelangsungan kerja. Jadi, arsip ini masih ada di tempat-tempat unit pengelola dalam masa transisi antara aktif dan in-aktif.
- 2) Arsip Semi Aktif adalah arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun dalam masa transisi antara arsip aktif dan arsip in-aktif.
- 3) Arsip in-aktif atau arsip semi statis adalah arsip-arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari.

#### b. Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan administrasi negara sehari-hari. Pada umumnya bentuk arsip statis adalah kertas, foto, transkrip Sulisty-Basuki, (2003:332-333). Arsip statis ini biasanya memiliki nilai guna kesejarahan. Arsip statis tersebut berada di Arsip Nasional Republik Indonesia atau di Arsip Nasional Daerah.

Arsip Statis yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan, kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk

penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara. Singkatnya dapat dikatakan bahwa arsip statis adalah arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

Arsip merupakan sesuatu yang bertumbuh terus dan selalu berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun tata pemerintahan.

Dua jenis sifat dan arti tersebut menegaskan adanya 2 (dua) jenis sifat dan arti arsip secara fungsionalnya yakni :

- 1) Arsip Dinamis, sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya.
- 2) Arsip Statis, sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai abadi khusus sebagai bahan pertanggung jawaban nasional/pemerintahan.

## 2. Nilai Guna Arsip

Nilai guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan penggunaan arsip.

a. Nilai guna primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi penciptaan arsip itu sendiri, meliputi:

### 1) Nilai guna Administrasi

Nilai administrasi dapat diartikan sebagai kebijaksanaan dan prosedur yang mensyaratkan untuk menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berlaku pada suatu organisasi pencipta arsip-arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi antara lain meliputi :

- a) Arsip yang berkenaan dengan asal-usul suatu organisasi yang mencakup pula pelaksanaan.
- b) Arsip-arsip yang berkenaan dengan organisasi, struktur, instruksi, struktur personalia, daftar pegawai, dan pedoman kerja lainnya.
- c) Arsip yang berkaitan dengan fungsi dan pencapaiannya termasuk arsip-arsip tentang keputusan suatu kebijaksanaan, perubahan kebijaksanaan, pelaksanaan kebijaksanaan, program kerja dan lainnya.

### 2) Nilai guna Keuangan

Arsip bernilai guna keuangan apabila arsip tersebut berisikan segala sesuatu transaksi dan pertanggung jawaban keuangan.

3) Nilai guna Hukum

Nilai kegunaan hukum mengandung pengertian bahwa arsip tersebut memberikan informasi-informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan pembuktian dibidang hukum atau arsip yang mengandung hak-hak dan kewajiban baik jangka pendek maupun jangka panjang bagi pegawai instansi pemerintahan maupun swasta yang menyangkut kontrak, sewa-menyewa dan masih banyak lainnya.

4) Nilai guna Ilmiah dan Teknologi

Arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai hasil dari penelitian terapan.

b. Nilai guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan perusahaan atau kepentingan umum diluar perusahaan pencipta arsip dan berguna sebagai bahan bukti dan pertanggung jawaban, meliputi :

1) Nilai guna kebuktian

Arsip yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana suatu instansi diciptakan, dikembangkan, diatasi, fungsi dan tugasnya serta hasil atau akibat dari tugas kegiatannya.

2) Nilai guna Informational

Arsip yang bernilai guna informational ialah arsip yang mengandung berbagai kepentingan bagi penelitian dan sejarah.

#### 2.2.4 Jenis Arsip

Menurut Suparjati (2000:10) jenis arsip dibedakan sebagai berikut:

a. Jenis Arsip menurut Subjek atau Isinya

Menurut subjek atau isinya, ada bermacam-macam arsip, misalnya arsip keuangan (laporan keuangan, bukti pembayaran, bukti pembelian, surat perintah membayar, daftar gaji, dan sebagainya), arsip kepegawaian (data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi atau absensi pegawai, dan sebagainya), arsip pemasaran (surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dan

sebagainya), arsip pendidikan (kurikulum, satuan pelajaran, daftar kehadiran siswa, rapor, dan sebagainya) dan lain-lain.

b. Jenis Arsip menurut Bentuk atau Wujudnya

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

c. Jenis Arsip menurut Nilai atau Kegunaannya

Menurut nilai atau kegunaannya, ada bermacam-macam arsip, misalnya arsip yang mempunyai nilai informasi (pengumuman, pemberitahuan, undangan, dan sebagainya), arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi (ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas pegawai, dan sebagainya), arsip yang mempunyai nilai kegunaan hukum (akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, peraturan-peraturan, surat perjanjian, surat kuasa, kuitansi, berita acara, keputusan peradilan, bukti kejahatan, dan sebagainya), arsip yang mempunyai nilai kegunaan sejarah (laporan tahunan, notulen rapat, buku peringatan, gambar dan foto peristiwa, naskah-naskah penting, dan sebagainya).

Arsip yang mempunyai nilai kegunaan ilmiah (hasil penelitian dan sebagainya), arsip yang mempunyai nilai keuangan (kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan, surat perintah membayar, dan sebagainya), arsip yang mempunyai nilai pendidikan (karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran, program pengajaran, dan sebagainya), dan lain-lain.

d. Jenis Arsip menurut Sifat Kepentingannya

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

e. Jenis Arsip menurut Fungsinya

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

f. Jenis Arsip menurut Tempat dan Tingkat Pengelolaannya

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

g. Jenis Arsip menurut Keasliannya

Menurut keasliannya, dapat dibedakan antara arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan.

h. Jenis Arsip menurut Keabsahan

1) Arsip Otentik

Arsip Otentik adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan sah dengan tinta sebagai tanda keabsahan dari isi arsip yang bersangkutan.

2) Arsip Tidak Otentik

Arsip Tidak Otentik adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan dengan tinta Sukoco, (2007:84).

i. Jenis Arsip menurut Tempat atau Tingkat Pengelolaan

Berdasarkan tempat atau tingkat pengelolaannya menurut Quible dalam Sukoco, (2007:96) maka arsip dapat dibedakan menjadi Arsip terpusat (Sentralisasi), Arsip Unit (Desentralisasi), Arsip Kombinasi (Sentralisasi-Desentralisasi).

j. Jenis Arsip menurut Isi

Berdasarkan isi yang terkandung dalam arsip maka arsip dapat dibedakan menjadi Arsip Keuangan, Arsip Kepegawaian, dan Arsip Pendidikan.

1) Komponen Arsip

Menurut Kennedy dan Schauder 1998 dalam Sukoco, (2007:82) menjelaskan bahwa setiap dokumen dan arsip terdiri dari:

- a) Isi yaitu informasi yang terdapat pada arsip berupa ide atau konsep, fakta tentang suatu kejadian, orang, organisasi maupun aktivitas lain yang direkam dalam arsip tersebut.
- b) Struktur merupakan atribut fisik yang terdiri dari ukuran dan gaya huruf, spasi, margin serta lambang organisasi dan logis yaitu logika dibalik pembuatan dokumen dari suatu arsip tersebut.
- c) Konteks menjelaskan “mengapa” dari suatu arsip.



### BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA

#### 3.1 Sejarah Pengadilan Agama Jember

Ketentuan Pasal 24 ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 menyatakan, “Kekuasaan kehakiman merupakan kekuasaan yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan”. Dengan demikian tugas utama lembaga peradilan adalah menegakkan hukum dan keadilan bagi seluruh masyarakat pencari keadilan.

Sedang ayat (2) menyebutkan: “Kekuasaan kehakiman dilakukan oleh sebuah Mahkamah Agung dan badan peradilan yang ada di bawahnya dalam lingkungan peradilan umum, lingkungan peradilan agama, lingkungan peradilan militer, lingkungan peradilan tata usaha negara, dan oleh sebuah Mahkamah Konstitusi.” Pengadilan Agama Jember merupakan salah satu penyelenggara kekuasaan kehakiman yang tugas dan fungsinya telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 serta terakhir mengalami perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009.

Pengadilan Agama Jember berdiri sekitar Tahun 1950 berkedudukan dikota Koordinator se-Eks Karesidenan Besuki dengan kantor pertama di Masjid Jamek (lama) BAITUL AMIN Jember. Sejak tahun 1974 di bawah kepemimpinan Drs. Moh. Ersyad Kantor Pengadilan Agama pindah di lingkungan Tegal Boto, Kelurahan Summersari, Kecamatan Summersari Kota Jember, dengan menempati gedung sendiri dengan luas tanah hanya 1.175 m<sup>2</sup> tepatnya di jalan Sumatra Nomor 122 Jember. Terhitung sejak tahun 2015 Pengadilan Agama Jember pindah menempati gedung baru yang berlokasi di Jalan Cendrawasih No. 27 Kelurahan Jember Lor, Kecamatan Patrang Kabupaten Jember.

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

- |                          |                    |
|--------------------------|--------------------|
| 1. KH. Mursyid           | Periode 1950- 1960 |
| 2. KH. Abdullah Syarkawi | Periode 1966-1970  |
| 3. KH. Moh. Cholil       | Periode 1971-1973  |
| 4. Drs. Moh. Ersyad      | Periode 1974-1982  |

5. Drs. H. Abd. Kadir, SH.	Periode 1982-1992
6. Drs. H. Salim Abdushamad, SH.	Periode 1992-1995
7. H. Agus Widodo, SH.	Periode 1995-2001
8. Drs. H. Abu Amar, SH.	Periode 2001-2004
9. Drs. HM. Ichsan Yusuf, SH.MHum	Periode 2004-2006
10. Drs. H. Sudirman, SH., MH.	Periode 2006-2008
11. Drs. Ali Rahmat, SH.	Periode 2008-2010
12. Drs. H. Sumasno, SH., M.Hum.	Periode 2010-2013
13. Drs. Ilham Abdullah, SH.M.Kn	Periode 2013-2016
14. Drs. H. A. Imron A.R, S.H.M.H.	Periode 2016-sekarang

Pengadilan Agama Jember masuk dalam wilayah yuridiksi Pengadilan Tinggi Agama Surabaya, dengan jumlah perkara yang diterima selama tahun 2009 sebanyak 6.045 kasus, nomor dua setelah Pengadilan Agama Banyuwangi dengan 6.786 kasus. (Sumber data: Laporan Tahunan Pengadilan Tinggi Agama Surabaya, 2010). Kondisi yang sangat kontras dan tidak sebanding dengan jumlah perkara yang diterima dengan fasilitas gedung dan sarana yang ada.

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

### **3.2 Visi dan Misi**

#### **3.2.1 Visi**

Terwujudnya Peradilan Agama Jember yang Agung

#### **3.2.2 Misi**

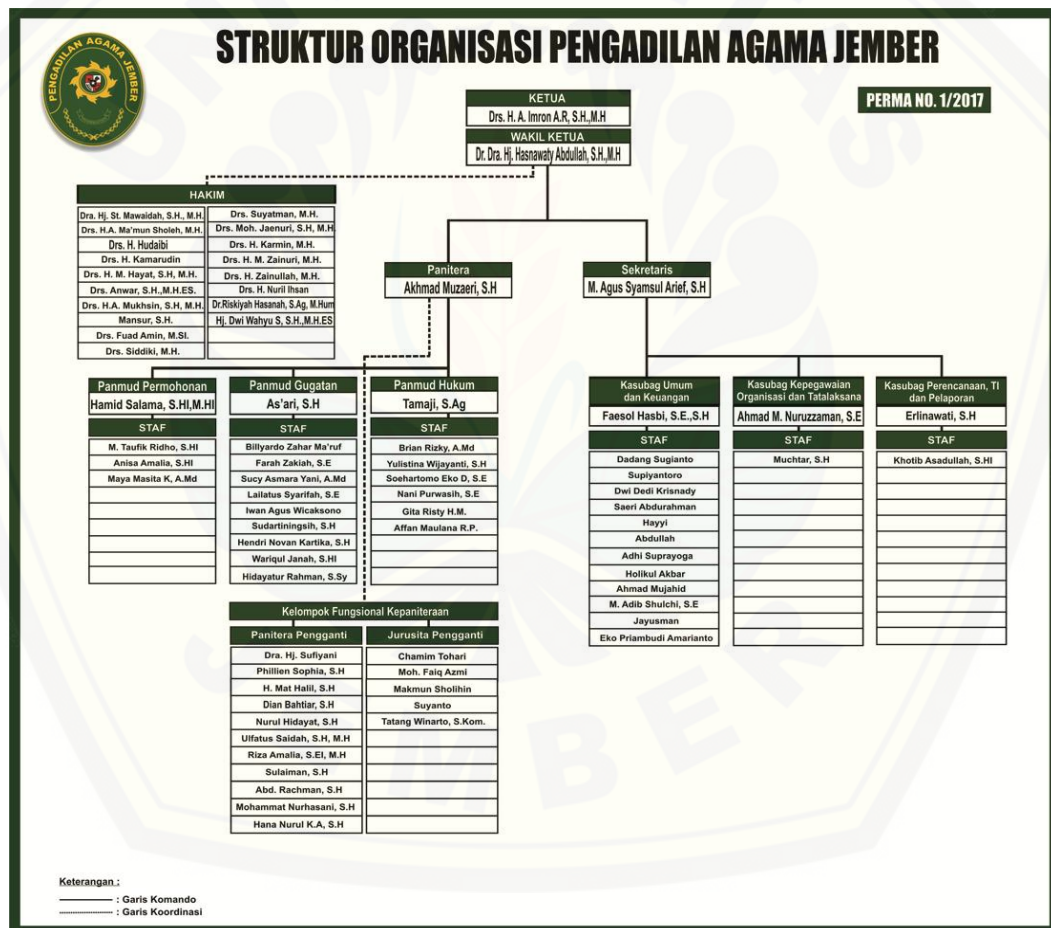
1. Meningkatkan Profesionalisme Aparatur Pengadilan Agama Jember
2. Mewujudkan Manajemen Pengadilan Agama Jember yang modern



3. Meningkatkan Aksesibilitas masyarakat terhadap Pengadilan Agama Jember
4. Meningkatkan Akuntabilitas dan Transparansi Pengadilan Agama Jember

### 3.3 Struktur Organisasi

Pada Pengadilan Agama Jember menggunakan struktur organisasi garis. Garis sambung dimaksudkan untuk komando langsung, dan garis terputus adalah komando tidak langsung. Berikut adalah Struktur Organisasi pada Pengadilan Agama Jember.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Jember

Sumber : Pengadilan Agama Jember, Terbaru

Adapun tugas dan wewenang dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi Pengadilan Agama Jember diatas, yaitu :

A. Ketua

Pada Pengadilan Agama Jember peran Ketua ada dua, yaitu sebagai Pimpinan Pengadilan Agama dan Ketua Pengadilan Agama.

1. Pimpinan Pengadilan Agama

- 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 membagi 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 sekurangnya 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 atau Advokat dan pelaksanaan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap;

- h. Menunjuk hakim pengawas bidang, yang meliputi : Bidang Perkara Gugatan, Bidang perkara Permohonan, Bidang Administrasi Perkara (Pola Bindalmin) dan Bidang Umum;
  - i. Melaksanakan evaluasi atas hasil pengawasan dan memberikan penilaian untuk kepentingan jabatan;
  - j. Melaporkan evaluasi atas hasil pengawasan dan penilaian kepada Pengadilan Tinggi Agama setiap akhir tahun bulan Desember;
  - k. Mengawasi pelaksanaan court calender dengan ketentuan bahwa setiap perkara pada dasarnya harus diputus dalam waktu selambat-lambatnya enam bulan dan mengumumkannya pada pertemuan berkala kepada para Hakim;
  - l. Mempersiapkan kader (kaderisasi) dalam rangka menghadapi alih generasi;
  - m. Melakukan koordinasi antar sesama instansi dilingkungan penegak hukum dan bekerjasama dengan instansi-instansi lain, serta dapat memberi keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum Islam kepada instansi pemerintah di daerah hukumnya apabila diminta;
  - n. Memperhatikan keluhan-keluhan yang timbul dari masyarakat dan menanggapi bila dipandang perlu;
  - o. Menindaklanjuti temuan-temuan hasil pengawasan yang dilakukan oleh Pengadilan Tinggi Agama, Mahkamah Agung RI, KPK, Komisi Yudisial, BPKP;
  - p. Melakukan pembinaan terhadap organisasi Korpri, Dharmayukti, Koperasi, Olah Raga atau PTWP, IKAHI, IPASPI dan YPPHIM;
  - q. Meneruskan SEMA, PERMA dan surat-surat dari Mahkamah Agung atau Pengadilan Tinggi Agama yang berkaitan dengan hukum dan perkara, kepada para hakim, Panitera, Wakil Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jusrita/Jusrita Pengganti.
2. Ketua Pengadilan Agama
    - a. Menetapkan/menentukan hari-hari tertentu untuk melakukan persidangan perkara;

- b. Menetapkan : Panjar Biaya perkara, Biaya Jurusita/Jurusita pengganti, Biaya Eksekusi, dan mengawasi pelaksanaan lelang;
- c. Membagi perkara gugatan dan permohonan kepada Hakim untuk disidangkan;
- d. Menunjuk hakim untuk mencatat gugatan/permohonan lisan bagi para pencari keadilan yang buta huruf;
- e. Memerintahkan kepada Panitera/Jurusita untuk melakukan pemanggilan agar terhadap Termohon Eksekusi dapat dilakukan Tegoran (Aanmaning) untuk memenuhi putusan yang telah berkekuatan hukum tetap, putusan serta merta, putusan provisi dan pelaksanaan eksekusi lainnya;
- f. Berwenang menangguhkan eksekusi untuk jangka waktu tertentu dalam hal ada gugatan perlawanan, sedang dalam hal ada permohonan peninjauan kembali, hanya atas perintah Ketua Mahkamah Agung;
- g. Memerintahkan, memimpin serta mengawasi eksekusi sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan putusan serta merta dalam hal perkara yang dimohonkan banding, wajib meminta ijin kepada Pengadilan Tinggi Agama, dalam hal perkara yang dimohonkan kasasi wajib meminta ijin kepada Mahkamah Agung RI;
- i. Menyediakan buku khusus untuk Harian Majelis yang hendak menyatakan berbeda pendapat dengan kedua hakim Majelis lainnya dalam memutuskan perkara, serta merahasiakan isi buku tersebut;
- j. Mengevaluasi laporan mengenai penanganan perkara yang dilakukan hakim dan panitera pengganti, selanjutnya mengirimkan laporan dan hasil evaluasinya itu secara periodik kepada Pengadilan Tinggi Agama dan Mahkamah Agung RI;
- k. Memberikan ijin berdasarkan ketentuan undang-undang untuk membawa keluar dari ruang kepaniteraan yaitu daftar, catatan, risalah, berita acara, dan berkas perkara;
- l. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.

## B. Wakil Ketua

Pada Pengadilan Agama Jember Wakil Ketua memiliki dua peran, yaitu Wakil Pimpinan Pengadilan Agama dan Wakil Ketua Pengadilan Agama.

### 1. Wakil Pimpinan Pengadilan Agama

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

### 2. Wakil Ketua Pengadilan Agama

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

## C. Hakim

Tugas Hakim adalah :

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

## D. Panitera

- 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 paradilan 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 atau 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 atau Kesekretariatan;
- f. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Kepaniteraan atau Kesekretariatan;
- g. Mengadakan rapat dinas;
- h. Menyiapkan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan dibidang Kepaniteraan atau Kesekretariatan;
- i. Meningkatkan koordinasi dengan instansi-instansi terkait;
- j. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul dibidang Kepaniteraan/Kesekretariatan;
- k. Membuat akta banding, kasasi, PK, dan Akta Cerai;
- l. Membuat salinan putusan;
- m. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan;
- n. Menyusun konsep pembinaan hukum agama dan melaksanakan hisab rukyat;
- o. Mengarahkan, mengawasi pelaksanaan tugas-tugas kepaniteraan dan kesekretariatan;
- p. Menyiapkan evaluasi pelaksanaan tugas terhadap semua aparat Pengadilan secara periodik atau berkala;
- q. Mengevaluasi prestasi kerja para aparat dilingkungan Kepaniteraan atau Kesekretariatan;
- r. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua Pengadilan Agama;

- s. Melaksanakan tugas khusus yang didelegasikan oleh Pimpinan Pengadilan;

Pada struktur organisasi Pengadilan Agama Jember Panitera terbagi menjadi tiga macam, yaitu :

A. Panitera Muda Permohonan (Panmud Permohonan)

1. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara permohonan;
2. Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima dikepaniteraan atas permohonan dan juga Permohonan Pembagian Harta Peninggalan (P3HP);
3. Mencatat setiap perkara yang diterima kedalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya;
4. Menerima dan memberikan tanda terima atas : pernyataan Banding, Memori Banding, Kontra Memori Banding, pernyataan Kasasi, Memori Kasasi, Kontra Memori Kasasi, pernyataan Peninjauan Kembali;
5. Bertanggung jawab tentang pengisian register perkara Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, Sita, Eksekusi dan Akta Cerai;
6. Menyerahkan arsip berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum;
7. Bertanggung jawab terhadap pengisian register perkara Permohonan;
8. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.

B. Panitera Muda Gugatan (Panmud Gugatan)

Tugas Panitera Muda Gugatan adalah:

1. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara gugatan;
2. Memberikan nomor register pada setiap perkara yang diterima di kepaniteraan gugatan;
3. Mencatat setiap perkara yang diterima kedalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya;
4. Menyerahkan arsip berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum;
5. Bertanggung jawab terhadap pengisian register perkara Gugatan;

6. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.

#### C. Panitera Muda Hukum (Panmud Hukum)

Tugas Panitera Muda Hukum adalah:

1. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkara dan menyimpan arsip berkar perkara;
2. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji serta menyajikan data hisab, ruyat, sumpah jabatan PNS, penelitian dan lain sebagainya serta melaporkannya kepada pimpinan;
3. Melaksanakan penjilidan atau penyelesaian berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali;
4. Mengirim berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali;
5. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.

Pada struktur organisasi Pengadilan Agama Jember Panitera juga dikelompokkan menjadi kelompok fungsional kepaniteraan yang terdiri dari:

#### A. Panitera Pengganti

Tugas Panitera Pengganti adalah:

1. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan;
2. Membantu hakim dalam hal: membuat PHS, Membuat penetapan sita jaminan, membuat berita acara persidangan yang harus diselesaikan sebelum sidang berikutnya, membuat penetapan-penetapan lainnya, mengetik putusan atau penetapan sidang;
3. Melaporkan kepada Panitera Muda Gugatan atau permohonan (Petugas Meja II) untuk dicatat dalam regiter perkara tentang adanya penundaan sidang serta alasan-alasannya, perkara yang sudah putus beresta amar putusannya kepada kasir untuk diselesaikan tentang biaya-biaya dalam proses perkara tersebut dan mengisi data SIPP;
4. Menyerahkan berkas perkara kepada Petugas Meja III apabila telah selesai diminutasi;
5. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan atasan;



## B. Juru Sita Pengganti

Tugas Juru Sita Pengganti adalah:

1. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Agama, Ketua Sidang dan Panitera;
2. Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran dan memberitahukan putusan Pengadilan Agama Banding, Kasasi menurut cara-cara berdasarkan ketentuan Undang-Undang;
3. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan Agama sesuai Ketentuan yang berlaku;
4. Membuat berita acara penyitaan, yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan antara lain BPN setempat bila terjadi pinyitaan sebidang tanah;
5. Melakukan tugas-tugas lain atas perintah atasan.

## E. 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;
- j. Menyiapkan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan dibidang Kesekretariatan;
- k. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul dibidang kesekretariatan;
- l. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan;
- m. Mengevaluasi prestasi kerja bawahan dilingkungan kesekretariatan;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- o. Melaksanakan tugas Sekretaris apabila sekretaris berhalangan;
- p. Melaksanakan tugas khusus yang didelegasikan oleh Pimpinan Pengadilan atau atasan;

#### 1. 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;
  - i. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul dibidang kepegawaian;
  - j. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan;
  - k. Mengevaluasi prestasi kerja bawahan dilingkungan kepegawaian;
  - l. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Pengadilan Agama;
  - m. Menyiapkan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan dibidang kesekretariatan;
  - n. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan;
2. Sub Bagian Umum dan Keuangan

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);
- k. Mengusulkan penghapusan barang milik atau kekayaan negara;
- l. Mengevaluasi prestasi kerja bawahan di lingkungan Umum;

- m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan;

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;
  - i. Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan dibidang keuangan;
  - j. Mengadakan rapat dinas dengan bawahan;
  - k. Mengadakan konsultasi dengan atasa setiap saat diperlukan;
  - l. Mengevaluasi prestasi kerja bawahan di lingkungan Keuangan;
  - m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - n. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.
3. Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
- a. Membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data atau 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 atau informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

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

Sebagai Perencanaan :

- a. Menyusun konsep rencana kerja (Renja);
- b. Menyusun konsep Rencana Strategis (Renstra);
- c. Menyusun konsep Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
- d. Menyusun konsep Pentetapan Kinerja Tahunan (PKT);
- e. Menyusun konsep restrukturisasi program dan kegiatan;
- f. Menyusun konsep Indikator Kinerja Utama (IKU);
- g. Menyusun konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
- h. Menyusun konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
- i. Menyusun konsep usulan revisi RKA, DIPA, POK dan atau permintaan Anggaran Belanja Tambahan;
- j. Memantau pelaksanaan DIPA;
- k. Menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris dan 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 atau 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 atau Pimpinan;

### **3.4 Kegiatan Pokok Pengadilan Agama Jember**

Pengadilan Agama bertugas dan berwenang mengadili perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan Agama dalam tingkat Pertama. Sebagaimana telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989. Undang-Undang Nomor 3 tahun 2006, tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yakni menyangkut perkara-perkara: Perkawinan, Waris, Wasiat, Hibah, Wakaf, Zakat, Infaq, Shadaqah, dan Ekonomi Syari'ah.

Selain kewenangan tersebut, pasal 52A Undang-Undang Nomor 3 tahun 2006 menyebutkan bahwa “Pengadilan agama memberikan istbat kesaksian rukyat

## BAB 5. KESIMPULAN

Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan di Pengadilan Agama Jember bertujuan untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan prosedur penyimpanan arsip keuangan gaji honorer DIPA Kesekretariatan di Pengadilan Agama Jember secara ringkas sebagai berikut :

1. Mengunggah pengajuan data gaji honorer DIPA pada aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Sistemik) ;
2. Validasi serta penerbitan SPM (Surat Perintah Membayar) oleh PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) ;
3. Validasi dan penandatanganan SPM oleh PPSPM (Pejabat Penanda tangan Surat Perintah Membayar) ;
4. Validasi SPM yang telah ditandatangani oleh PPSPM oleh KPPN ;
5. Penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) oleh KPPN ;
6. Penerbitan laporan pertanggungjawaban ;
7. Laporan pertanggungjawaban yang telah dibendel dimasukkan ke dalam lemari penyimpanan arsip.

Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata, penulis juga membantu karyawan pada Bagian Keuangan antara lain : menetik, mencetak, dan menstampel SPBy (Surat Perintah Bayar) ; menulis kwitansi belanja keperluan kantor ; membendel SPBy. Pada Bagian Umum antara lain : menulis disposisi surat masuk dan mencatat di buku agenda surat masuk ; menyerahkan disposisi surat masuk kepada petugas bagian surat-menyurat ; menerima surat keluar dan mencatat di buku agenda surat keluar serta memberi nomor surat.

**DAFTAR PUSTAKA**

Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksa.

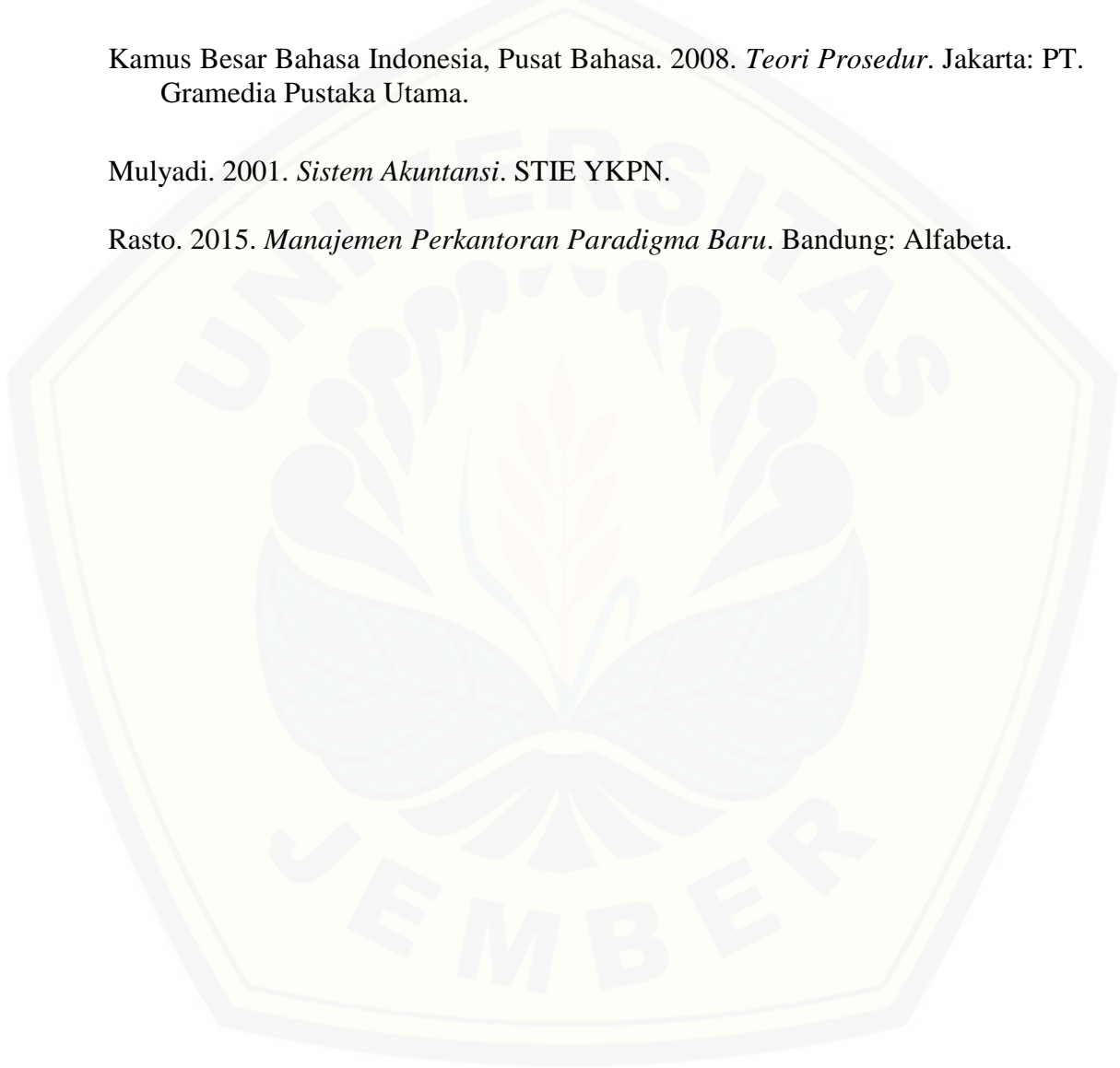
Gie, The Liang. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

Ismail, Masya. 1994. *Teori Prosedur*. Diakses dari:  
<https://necel.wordpress.com/2009/06/28/pegetian-prosedur/>

Kamus Besar Bahasa Indonesia, Pusat Bahasa. 2008. *Teori Prosedur*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.

Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. STIE YKPN.

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





## Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

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

Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150

Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 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.

Dr. Zaini, M.Si  
NIP. 19640325 198902 1 001

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

## Lampiran 2. Surat Pemberian Izin Pelaksanaan PKN



**PENGADILAN AGAMA JEMBER**  
JL. CENDRAWASIH NO.27 TELP. (0331) 411802 FAX. (0331) 411803  
[www.pa-jember.go.id](http://www.pa-jember.go.id) email: [pajember@yahoo.co.id](mailto:pajember@yahoo.co.id)  
**J E M B E R 68117**

Nomor : W13-A4/4662/HM.01/12/2017 Jember, 04 Desember 2017  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan ijin Praktek Kerja Nyata

Kepada Yth.  
Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Jl. Kalimantan 37 Jember  
di

Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor : 8411/UN.25.1.4/PM/2017 tanggal 21 November 2017 dan telah kami terima pada tanggal 23 November 2017 tentang sebagaimana pada pokok surat, maka dengan ini kami sampaikan bahwa kami memberi izin untuk menerima mahasiswa dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada Instansi kami yang akan dilaksanakan mulai tanggal 19 Februari – 19 Maret 2018.

Daftar nama-nama mahasiswa sebagai berikut:

1. Ratih Ayu Ambarwati (NIM: 150803103027)
2. Dwi Wahyuningsih (NIM: 150803103053)
3. Nurul Husnul Khotimah (NIM: 150803103066)

Demikian dan atas perhatiannya, kami sampaikan terima kasih.



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

NIP. 19610718 198903 1 002

## Lampiran 3. Daftar Hadir dan Pulang 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**

**DAFTAR HADIR DAN PULANG**

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

NAMA : NURUL HUSNUL KHOTIMAH  
 NIM : 150803103066  
 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

17	13 Maret 2018	7.15	16.00	17
18	14 Maret 2018	7.15	16.00	18
19	15 Maret 2018	7.15	16.00	19
20	16 Maret 2018	7.15	16.00	20
21	19 Maret 2018	7.15	16.00	21
22	20 Maret 2018	7.15	16.00	22

Jember, 20 Maret 2018

Pembimbing Magang  
 Pengadilan Agama Jember

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

## Lampiran 4. Nilai Hasil 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 : Nurul Husnul Khotimah  
N I M : 150803103066  
Program Studi : Kesekretariatan

## IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : M. AGUS STAMBUL ARIEF, SH.  
Jabatan : SEKRETARIS  
Institusi : KANTOR PEMERINTAHAN 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 5. Lembar Persetujuan Judul Laporan PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

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

Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150

Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Nurul Husnul Khotimah  
NIM : 150803103066  
Fakultas : Ekonomi  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP DENGAN SISTEM ABJAD PADA BAGIAN  
ADMINISTRASI DI KANTOR PENGADILAN AGAMA KABUPATEN JEMBER.

(Revisi)

PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP KEUANGAN GAWI HONORER DIPADA  
(DAFTAR ISIAN ANGGARAN PELAKSANAAN ANGGARAN) PADA  
PENGADILAN AGAMA JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Emad Desia Prajitiasari, S.E., M.M.	19791221 200812 2 002	

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 6. Kartu Konsultasi Penyusunan 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 : Nurul Husnul Khotimah  
 NIM : 150803103066  
 Program Studi : Kesekretariatan  
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP DENGAN SISTEM ABIAD PADA BAGIAN ADMINISTRASI DI KANTOR PENGADILAN AGAMA KABUPATEN JEMBER.

Dosen Pembimbing : Ema Desia Prajitiasari, S.E., 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.	31/1 2018	Konsultasi awal	1. Uhp
2.		Judul disesuaikan dengan obyek	2. Uhp
3.	27/3 2018	Konsultasi sistem penyimpanan arsip	3. Uhp
4.	7/5 2018	Konsultasi bab 1	4. Uhp
5.		Perbaiki sistematika latar blkg	5. Uhp
6.	6/7 2018	Konsultasi bab 2	6. Uhp
7.		Perbaiki penulisan	7. Uhp
8.	9/7 2018	Konsultasi bab 3	8. Uhp
9.		Perbaiki sejarah P.A Jember & penulisan	9. Uhp
10.	10/7 2018	Konsultasi bab 4, perbaiki iden	10. Uhp
11.		Ufikasi permasalahan	11. Uhp
12.	11/7 2018	Konsultasi bab 5	12. Uhp
13.		Perbaiki kesimpulan	13. Uhp
14.	12/7 2018	Acc laporan 4 yjian	14. Uhp
15.			15. ....
16.			16. ....
17.			17. ....
18.			18. ....
19.			19. ....
20.			20. ....
21.			21. ....
22.			22. ....

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

Mengetahui,  
 Ketua Program Studi

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

Jember, 12 Juli 2018  
 Dosen Pembimbing

Ema Desia Prajitiasari, S.E., M.M.  
 NIP. 19791221 200812 2 002