



**SISTEM PENYIMPANAN ARSIP BAGIAN  
KESEKRETARIATAN PADA PENGADILAN AGAMA  
BANYUWANGI**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh :

**Siva Wahyu Septiana**  
**NIM 150803103043**

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



**SISTEM PENYIMPANAN ARSIP BAGIAN  
KESEKRETARIATAN PADA PENGADILAN AGAMA  
BANYUWANGI**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.)

Program Diploma III Kesekretariatan

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Jember

Oleh :

**Siva Wahyu Septiana**

**NIM 150803103043**

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



**SYSTEM STORAGE ARCHIVE OF THE SECRETARIAT AT  
THE RELIGIOUS COURT DISTRICT OF BANYUWANGI**

**THE REAL WORKING PRACTICE REPORT**

*Proposed one of the equipments to obtain degree Ahli Madya Diploma Course of  
Secretary, Departemen of Management, Economic And Business Faculty,*

*University of Jember*

By

*Siva Wahyu Septiana*

NIM 150803103043

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

**2018**

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**SISTEM PENYIMPANAN ARSIP BAGIAN KESEKRETARIATAN PADA  
PENGADILAN AGAMA KABUPATEN BANYUWANGI**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Siva Wahyu Septiana

NIM : 150803103043

Program Studi : Kesekretariatan (D3)

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 Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Sekretaris,

**Dr. Purnamie Titisari, S.E.,M.Si**  
**NIP. 197501062000032002**

**Drs. Agus Priyono M.M.**  
**NIP. 196010161987021001**

Anggota,

**Drs. Muhammad Syaharudin M.M.**  
**NIP. 195509191985031003**

Mengetahui/ Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan

**Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., Ak.,CA**  
**NIP 197107271995121001**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : SIVA WAHYU SEPTIANA  
NIM : 150803103043  
FAKULTAS : EKONOMI  
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL LAPORAN : SISTEM PENYIMPANAN ARSIP BAGIAN  
KESEKRETARIATAN PADA PENGADILAN AGAMA  
KABUPATEN BANYUWANGI

---

Jember, 26 April 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

Drs. Sunardi, M.M.

NIP. 19530403 198503 1 001

**PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Siva Wahyu Septiana

NIM : 150803103043

Menyatakan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul “SISTEM PENYIMPANAN ARSIP BAGIAN KESEKRETARIATAN PADA PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI” adalah benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah saya ajukan pada institusi manapun dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggungjawab atas keabsahan isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

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

Jember, 26 April 2018  
Yang menyatakan,

Siva Wahyu Septiana  
NIM. 150803103043

## MOTTO

### Menuju baik itu baik

Jika orang lain melihatmu berbeda.

Yakinlah, engkau tidak terlihat berbeda di hadapan Allah.

(Panji Ramdana)

Semua pilihan tergantung pada dirimu sendiri, setelah hujan datang tinggal kita mau menutup mata untuk tidur? Atau terus membuka mata untuk melihat pelangi datang perlahan?

Keindahan akan datang pada mereka yang bersabar menunggu

(Panji Ramdana)

Untukmu yang tak pernah menyerah.

Percayalah bila diujung jalan sana sesuatu yang indah telah menantimu. Walau jalannya penuh rintangan dan berliku, selalu ingatlah pada yang Allah janjikan, bahwa bersama kesulitan ada kemudahan.

(@kangihsan\_)

## PERSEMBAHAN

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

1. Terimakasih untuk kedua orang tuaku, Bapak Suprpto dan Ibuku Siti Nur Khasanah yang selalu memberi semangat serta motivasi untuk selalu maju, dan mengiringi langkahku dengan doa dan kasih sayang yang tulus hingga saya bisa seperti ini.
2. Keluarga besar Pengadilan Agama Banyuwangi yang telah memberikan banyak pengalaman selama saya magang disana, dan terimakasih juga sudah merawat dan membimbing selama saya disana.
3. Guru-guru mulai dari TK-SMA, serta Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membimbing hingga saya bisa sampai pada tahap ini



## KATA PENGANTAR

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

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

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
3. Drs. Sunardi, M.M. selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah menuntun dan memberikan pengarahan tentang sistem perkuliahan selama enam semester, dan juga sekaligus menjadi Dosen Pembimbing PKN yang telah membimbing dan meluangkan waktu dalam penulisan Tugas Akhir ini sehingga selesai tepat waktu;
4. Pimpinan dan karyawan Pengadilan Agama Banyuwangi yang telah membantu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini;
5. Bapak dan Ibu Dosen serta Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;

Dalam laporan ini, penulis masih memenuhi beberapa kesulitan dan hambatan juga menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna dan masih banyak kekurangan-kekurangan lainnya, maka dari itu, penulis mengharapkan

saran dan kritik yang membangun dari semua pihak. Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi pembaca.

Jember,

Penyusun

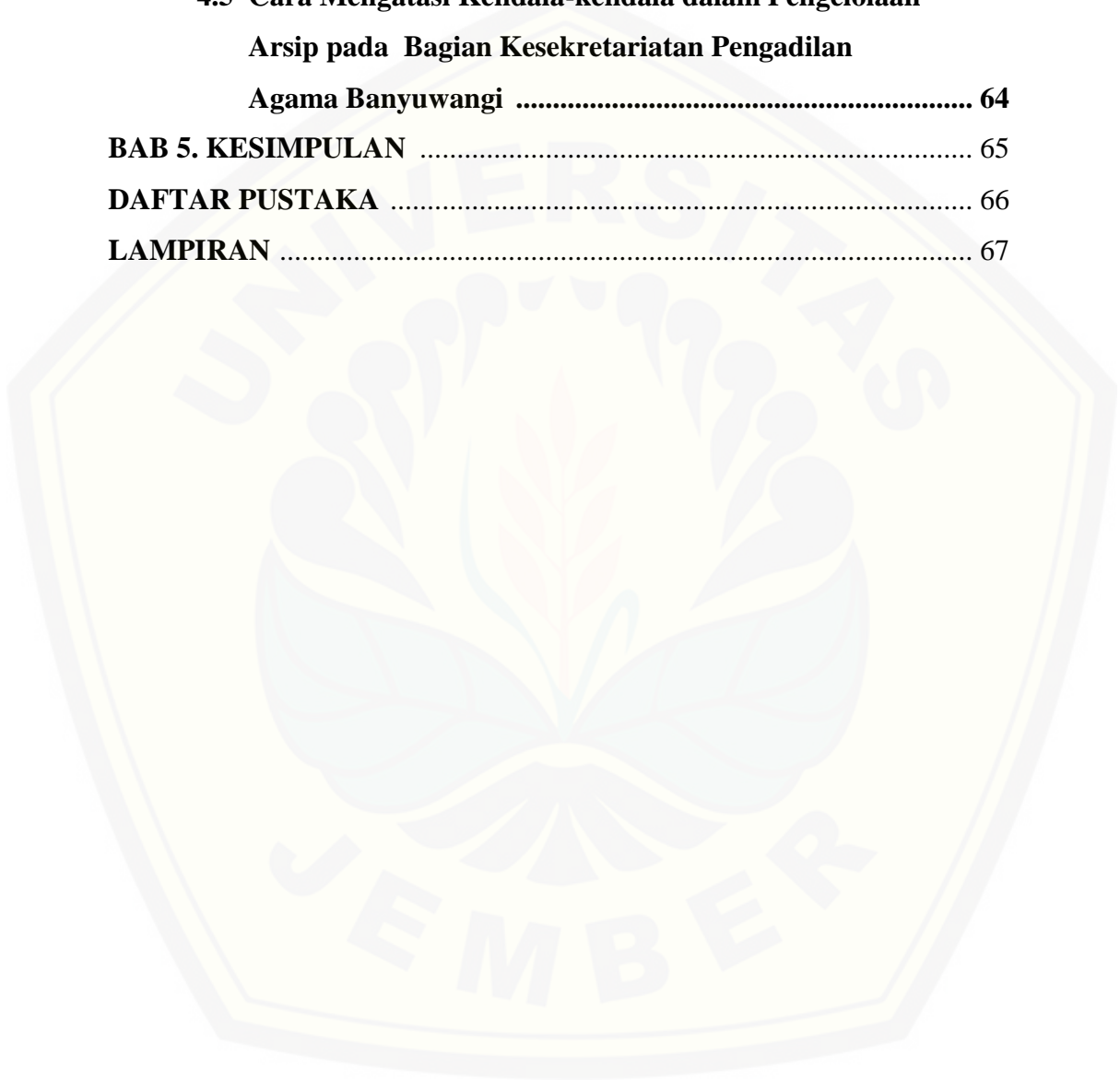


**DAFTAR ISI**

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN</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>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xv</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>4</b>
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	5
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>6</b>
<b>2.1 Pengertian Arsip</b> .....	<b>6</b>
2.1.1 Fungsi dan Tujuan Arsip .....	7
2.1.2 Jenis-jenis Arsip .....	8
<b>2.2 Pengertian Kearsipan</b> .....	<b>10</b>
<b>2.3 Pengertian Sistem</b> .....	<b>11</b>
<b>2.4 Sistem Kearsipan</b> .....	<b>11</b>
2.4.1 Sistem Abjad ( <i>Alphabetical Filling System</i> ) .....	12
2.4.2 Sistem Subjek ( <i>Subject Filling-system</i> ) .....	13

2.4.3 Sistem Nomor ( <i>Numerical Filling-system</i> ) .....	13
2.4.4 Sistem Geografis ( <i>Geographical Filling-system</i> ) .....	13
2.4.5 Sistem Kronologis ( <i>Choronological Filling-system</i> ) ....	14
<b>2.5 Pengorganisasian Arsip .....</b>	<b>14</b>
<b>2.6 Langkah-langkah Pengarsipan .....</b>	<b>16</b>
<b>2.7 Perlengkapan Kearsipan .....</b>	<b>18</b>
<b>2.8 Pemeliharaan, Perawatan, Pengamanan Arsip .....</b>	<b>25</b>
2.8.1 Pemeliharaan Arsip .....	26
2.8.2 Perawatan Arsip .....	27
2.8.3 Pengamanan Arsip .....	28
<b>2.9 Peminjaman Arsip .....</b>	<b>28</b>
<b>2.10 Penemuan Kembali Arsip .....</b>	<b>29</b>
<b>2.11 Penyusutan Arsip .....</b>	<b>31</b>
<b>2.12 Pemusnahan Arsip .....</b>	<b>31</b>
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA</b>	
<b>NYATA .....</b>	<b>33</b>
<b>3.1 Latar Belakang Sejarah Pengadilan Agama</b>	
<b>Banyuwangi .....</b>	<b>33</b>
<b>3.2 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Banyuwangi .....</b>	<b>37</b>
<b>3.3 Kegiatan Pokok Pengadilan Agama Banyuwangi .....</b>	<b>51</b>
<b>3.4 Kegiatan Kearsipan Pengadilan Agama Banyuwangi .....</b>	<b>51</b>
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>53</b>
<b>4.1 Pengelolaan Arsip Bagian Kesekretariatan Pada</b>	
<b>Pengadilan Agama Banyuwangi .....</b>	<b>53</b>
4.1.1 Pengelolaan Arsip Subbagian Umum dan Keuangan ...	53
4.1.2 Pengelolaan Arsip Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tatalaksana .....	58
4.1.3 Pengelolaan Arsip Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan .....	62
<b>4.2 Sistem Penyimpanan Arsip Bagian Kesekretariatan</b>	
<b>Pada Pengadilan Agama Banyuwangi .....</b>	<b>63</b>

<b>4.3 Asas Kearsipan Bagian Kesekretariatan pada Pengadilan Agama Banyuwangi .....</b>	<b>63</b>
<b>4.4 Kendala Yang Dihadapi Penanganan Kearsipan pada Bagian Kesekretariatan Pengadilan Agama Banyuwangi ..</b>	<b>63</b>
<b>4.5 Cara Mengatasi Kendala-kendala dalam Pengelolaan Arsip pada Bagian Kesekretariatan Pengadilan Agama Banyuwangi .....</b>	<b>64</b>
<b>BAB 5. KESIMPULAN .....</b>	<b>65</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>66</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>67</b>



**DAFTAR TABEL**

1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	5
4.1 Kode Surat .....	54



**DAFTAR GAMBAR**

2.1 Map Terbuka .....	19
2.2 Guide .....	20
2.3 Tickler-file .....	20
2.4 Filling Cabinet .....	21
2.5 Rak Arsip .....	21
2.6 Box (Kotak) .....	22
2.7 Kartu Kendali .....	23
2.8 Kartu Pinjam Arsip .....	24
2.9 Kartu Tunjuk Silang .....	25
3.1 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Banyuwangi .....	37
4.1 Alur pengendalian surat masuk subbagian umum dan keuangan .....	53
4.2 Alur pengurusan surat keluar subbagian umum dan keuangan .....	56
4.3 Alur pengarsipan surat masuk subbagian kepegawaian, organisasi Dan tatalaksana .....	58
4.4 Alur pengarsipan surat keluar subbagian kepegawaian, organisasi Dan tatalaksana .....	59
4.5 Alur pengarsipan dokumen pegawai subbagian kepegawaian, Organisasi dan tatalaksana .....	61

**DAFTAR LAMPIRAN**

1. Surat Permohonan Tempat PKN
2. Surat Pemberian Izin Pelaksanaan PKN Di Pengadilan Agama Banyuwangi
3. Lembar Persetujuan Judul Laporan Praktek Kerja Nyata
4. Kartu Konsultasi Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata
5. Absensi Praktek Kerja Nyata
6. Nilai Praktek Kerja Nyata
7. Surat Masuk Pengadilan Agama Banyuwangi
8. Lembar disposisi Pengadilan Agama Banyuwangi
9. Surat Keluar Pengadilan Agama Banyuwangi
10. Buku Agenda Surat Masuk Pengadilan Agama Banyuwangi
11. Buku Agenda Surat Keluar Pengadilan Agama Banyuwangi
12. Filling Cabinet Pengadilang Agama Banyuwangi
13. Almari Arsip Pegawai Pengadilan Agama Banyuwangi
14. Surat Tugas Pegawai Pengadilan Agama Banyuwangi



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

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

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

Selain itu, arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan (Basir,200:2).

Menurut Suparjati, dkk. Dalam bukunya Tata Usaha dan Kearsipan, arsip dapat diartikan sebagai segala kertas naskah, buku, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala penciptaanya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan sebagai bukti atas tujuan organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan-kegiatan suatu organisasi, atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya. Jadi

kalau hendak dirumuskan secara singkat, arsip adalah segala dokumen yang mempunyai manfaat bagi organisasi sehingga perlu disimpan.

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

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

Pada umumnya di perusahaan atau instansi biasanya memiliki arsip yang tentunya ini cukup penting bagi suatu instansi atau perusahaan. Arsip merupakan dokumen yang mempunyai peranan yang sangat potensial bagi setiap instansi. Pada sistem penyimpanan arsip yang baik akan mempengaruhi memudahkan dalam proses pencarian data yang dibutuhkan. Sistem penyimpanan arsip merupakan hal yang penting dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan atau instansi.

Alasan pemilihan judul pada ruang lingkup ini untuk memahami dan menerapkan ilmu yang pernah dipelajari. Selain itu pada Pengadilan Agama Banyuwangi juga memiliki salah satu bagian Kesekretariatan yang setiap harinya tidak luput dari kearsipan. Dalam proses penyimpanan dan penemuan kembali, bagian kesekretariatan masih mengalami kendala, yaitu lambat dalam menemukan berkas yang akan diperlukan. Dengan adanya sistem penyimpanan arsip yang baik

akan menunjang keberhasilan perusahaan atau instansi dimasa yang akan datang. Instansi dengan penyimpanan arsip yang baik tidak luput dari Administrasi yang baik dan sesuai prosedur agar dalam proses pencarian mudah ditemukan.

Sistem penyimpanan arsip sebuah instansi itu sangat berpengaruh terhadap perkembangan sebuah instansi tersebut. Maka laporan Praktek Kerja Nyata ini di beri judul “SISTEM PENYIMPANAN ARSIP BAGIAN KESEKRETARIATAN PADA PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI”.

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

### 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui proses penyimpanan arsip pada Pengadilan Agama Kabupaten Banyuwangi.
- b. Untuk mendapatkan pengalaman praktis dalam Penyimpanan arsip yang ada pada Pengadilan Agama Kabupaten Banyuwangi.

### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

#### 1. Bagi Mahasiswa

- a. Memperoleh pengalaman-pengalaman yang praktis dan mengenal dunia kerja terutama dibidang Arsip pada Pengadilan Agama Kabupaten Banyuwangi.
- b. Dapat menerapkan serta membandingkan Praktek Kerja Nyata dengan teori yang telah dipelajari.

#### 2. Bagi Jurusan

- a. Sebagai masukan untuk mengevaluasi sampai sejauh mana kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan instansi
- b. Sebagai masukan untuk penyempurnaan kurikulum dimasa datang.

#### 3. Bagi Instansi

- a. Merupakan sarana untuk menjembatani antara instansi dengan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk bekerja sama lebih lanjut yang bersifat akademis maupun organisasi
  - b. Membantu membentuk jiwa kerja yang unggul serta dapat membantu tugas dan pekerjaan instansi sehari-hari.
4. Bagi Universitas
- a. Sebagai sarana untuk mempererat hubungan kerjasama antara lembaga pendidikan Universitas Jember dengan Instansi.
  - b. Sebagai sarana evaluasi sistem pendidikan yang dapat diterapkan di dunia kerja sesungguhnya.

### **1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

#### **1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata**

Objek pelaksanaa Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Pengadilan Agama Kabupaten Banyuwangi. Yang tepatnya di Jl. Jenderal Ahmad Yani No. 106, Taman Baru, Kec. Banyuwangi, Kab. Banyuwangi, Jawa Timur.

#### **1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan, terhitung sejak tanggal 17 Januari sampai 17 Februari 2018. Adapun jam kerja yang diberlakukan adalah sebagai berikut :

Keterangan	Jam
Senin – jumat	07.30-12.00
Istirahat	12.00-13.00
Selesai	13.00-16.00

Tabel 1 : Jadwal Praktek Kerja Nyata

1.3.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Waktu				Σ jam
		I	II	III	IV	
1	Mengurus proposal dan surat izin PKN	X				9 jam
2	Perkenalan dengan pegawai Pengadilan Agama Banyuwangi	X				2 jam
3	Menerima penjelasan terkait instansi oleh Sekretaris Pengadilan Agama Banyuwangi	X				5 jam
4	Penempatan pada Bagian Kesekretariatan serta pemaparan secara umum mengenai Sub-sub yang ada	X				8 jam
5	Mengarsipkan file kepegawaian dari aplikasi simpeg masing-masing pegawai sebagai arsip	X	X			24 jam
6	Mengasipkan SPT Tahunan pada masing-masing map pegawai	X	X			24 jam
7	Mengarsipkan SPBY yang telah dikerjakan	X	X			20 jam
8	Mengarsipkan file SPT dalam masing-masing folder tiap pegawai			X	X	16 jam
9	Penjelasan dan tanya jawab mengenai arsip pada Bagian Kesekretariatan			X	X	14 jam
10	Mengarsipkan absensi pegawai yang telah di input			X	X	22 jam
	<b>Total</b>					<b>144</b>



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Pengertian Arsip

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

Atas dasar pengertian diatas, maka yang termasuk dalam pengertian arsip itu misalnya : surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, baga organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

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

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

Selain itu pengertian diatas, arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan (Basir,200:2).

Apapun sebutan dan istilahnya, yang dimaksud dengan arsip disini adalah setiap catatan (*record/warkat*) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro-film), mediacomputer (pita *tape*, piringan, rekaman, disket), kertas *photocopy*, dan lain-lain (Zulkifli, 2001:3).

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

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

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

## 2.1.1 Fungsi dan Tujuan Arsip

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

- a. Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara;



b. Arsip statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

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

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

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

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

## 2.1.2 Jenis-jenis Arsip

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

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

- a. Jenis Arsip menurut Subjek atau Isinya

Menurut subjek atau isinya, ada bermacam-macam arsip, misalnya arsip keuangan (laporan keuangan, bukti pembayaran, bukti pembelian, surat perintah membayar, daftar gaji, dan sebagainya), arsip kepegawaian (data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi/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, raport, dan sebagainya) dan lain-lain.

b. Jenis Arsip menurut Bentuk dan Wujudnya

Menurut bentuk atau wujudnya, ada bermacam-macam arsip, misalnya surat (naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan, notulen rapat, laporan-laporan, kwitansi, 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/gedung, dan sebagainya).

e. Jenis Arsip menurut Fungsinya

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

f. Jenis Arsip menurut Tempat/Tingkat Pengelolaannya

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

g. Jenis Arsip menurut Keasliannya

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

## 2.2 Pengertian Kearsipan

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

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

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

## **2.3 Pengertian Sistem**

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

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

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

## **2.4 Sistem Kearsipan**

Salah satu kunci kelancaran organisasi kantor terletak pada penyelenggaraan arsipnya yang sederhana, sistematis, tertib, dan efisien. Prinsipnya adalah bahwa semua informasi penting tersedia dan diketahui persis

keberadaannya. Kegiatan pokok dalam pengarsipan adalah penyimpanan dan pencatatan.

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

Ada 5 macam sistem penyimpanan arsip, yakni penyimpanan secara alfabetis (arsip disimpan menurut urutan abjad dari nama orang/organisasi yang tertera dalam tiap arsip); penyimpanan menurut subyek (arsip disimpan menurut kelompok persoalan isi surat, yang kemudian diurutkan secara alfabetis); penyimpanan menurut wilayah (arsip disimpan menurut pembagian wilayah, yang kemudian diurutkan secara alfabetis); penyimpanan menurut nomor (arsip disimpan menurut nomor urut surat); penyimpanan secara kronologis (arsip disimpan menurut urutan tanggal yang tertera pada arsip).

#### 2.4.1 Sistem Abjad (*Alphabetical filling-system*)

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

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan yang sederhana dan mudah dalam menemukan dokumen. Dalam mencari dokumen petugas dapat langsung ke file (tempat) penyimpanan dan melihat huruf abjad dari nama yang dicari. Karena itu sistem abjad disebut sistem langsung (*direct filling system*). Sistem langsung

adalah sistem penyimpanan dimana petugas dapat langsung menuju ke file penyimpanan dalam usahanya mencari dokumen, tanpa melalui alat bantu seperti indeks misalnya (Zulkifli,2001:84).

## 2.4.2 Sistem Subjek (*subject filling system*)

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

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

## 2.4.3 Sistem Nomor (*Numerical Filling-system*)

Sistem nomor ini bisa dipergunakan oleh organisasi-organisasi yang bergerak di bidang profesional tertentu. Sistem nomor ini merupakan sistem filling yang tidak langsung (*indirect filling system*), karena sebelum menentukan nomor-nomor yang diperlukan, maka juru arsip lebih dahulu harus membuat daftar kelompok masalah-masalah, kelompok-kelompok pokok permasalahan seperti pada sistem subjek, baru kemudian diberikan nomor dibelakangnya.

## 2.4.4 Sistem Geografis (*Geographical Filling System*)

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

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

#### 2.4.5 Sistem Kronologis (*Choronological Filling System*)

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

## 2.5 Pengorganisasian Arsip

### 1. Sentralisasi

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

Keuntungan dari sentralisasi arsip adalah:

- a. Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat;
- b. Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan;
- c. Kantor hanya menyimpan 1 arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan;
- d. Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.

Kerugian dari sentralisasi arsip adalah :

- a. Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil;

- b. Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam;
- c. Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

## 2. Desentralisasi

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

Keuntungan desentralisasi arsip adalah :

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

Kerugian desentralisasi arsip adalah :

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



### 3. Kombinasi sentralisasi dan desentralisasi

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

## 2.6 Langkah-langkah Pengarsipan

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

### 1. Menerima dan Meneliti Kelengkapan Surat

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

### 2. Mengklasifikasikan

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

### 3. Menentukan atau Menyusun Indeks

Indeks berarti pokok utama yang menunjukkan isi surat, bisa berupa nama orang, nama lembaga, nama tempat, atau pokok permasalahan. Indeks sebuah surat ditentukan berdasarkan klasifikasi yang diterapkan dalam pengarsipan. Selain itu, indeks biasa diwujudkan dalam bentuk kartu-kartu, yang berfungsi sebagai penolong untuk menelusuri letak arsip.

### 4. Menyiapkan Lembar Tunjuk Silang

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

### 5. Menyimpan Arsip

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

### 6. Menelusuri Arsip

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

## 7. Menyusutkan Arsip

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

### 2.7 Perlengkapan Kearsipan

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

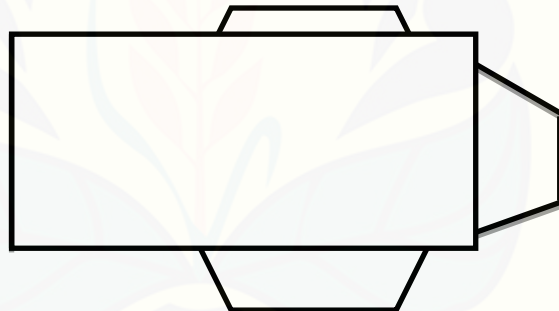
1. Map, yaitu lipatan karton dengan helai-helai penutup pada ketiga sisinya, biasanya digunakan untuk menyimpan arsip sementara;
2. *Snelhechter*, yaitu map yang dilengkapi dengan penjepit arsip;
3. *Brieforder*, yaitu map tebal yang dilengkapi dengan penjepit logam melengkung sehingga bisa membuat banyak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

8. Kotak berkas, yaitu kotak tempat menyimpan kartu indeks, kartu peminjaman arsip, dan sebagainya.

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

1. Folder (Map)

Ialah semacam map tetapi tidak dengan daun penutup. Pada folder terdapat tab yaitu bagian yang menonjol pada sisi atas untuk menempatkan titel file yang bersangkutan. Liputan pada dasar folder dibuat sedemikian rupa sehingga dapat menambah daya muat dokumen. Pada umumnya folder dibuat dari kertas Manila, panjang 35 cm, lebar 24 cm, tabnya berukuran panjang 8-9 cm, lebar 2 cm. Folder diisi dengan (tempat memasukkan) dokumen/arsip hingga merupakan bagian terkecil dalam klasifikasi suatu masalah.



Gambar 2.1 Map Terbuka

Sumber : Basir (2000:199)

2. Guide (penunjuk atau pemisah)

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

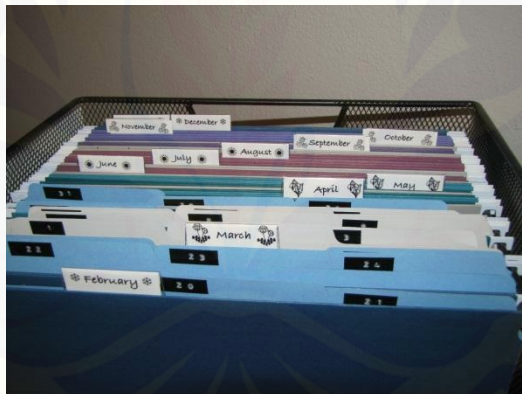


Gambar 2.2 *Guide*

Sumber : Basir (2000:200)

3. *Tickler-file* (Berkas Pengingat)

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



Gambar 2.3 Tickler – file

Sumber : Basir (2000:2000)

4. *Filling cabinet* (Lemari arsip)

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



Gambar 2.4 *Filing Cabinet*

Sumber : Basir (2000:201)

5. Rak Arsip

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



Gambar 2.5 Rak Arsip

Sumber : Basir (2000:203)

## 6. *Box* (Kotak)

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



Gambar 2.6 *Box* (Kotak)

Sumber : Basir (2000:205)

## 7. Kartu Kendali

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

- a. Indeks subjek, kode klasifikasi, tanggal terima, nomor urut dan kolom M/K (surat masuk/keluar);
- b. Hal;
- c. Isi ringkas;
- d. Lampiran;
- e. Dari;
- f. Kepada;

g. Tanggal, No.Surat;

h. Nama pengolah;

i. Paraf (tanda tangan)

j. Catatan.

Kartu kendali ini terdiri dari 3 lembar:

1. Kartu kendali lembar pertama berwarna putih;
2. Kartu kendali lembar kedua berwarna biru;
3. Kartu kendali lembar ketiga berwarna merah.

Indeks :	Tgl. No. Urut :	M/K	Kode :
Isi Ringkas :			
Lampiran :	Tgl. Surat :	No. Surat :	
Dari :			
Kepada :			
Pengolah :			Paraf :
Catatan :			

Gambar 2.7 Kartu Kendali

Sumber : Basir (2000:207)

#### 8. Lembar Pengantar Surat Rahasia dan Surat Rutin

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



FORMULIR/BUKU PEMINJAMAN ARSIP

INDEKS : ..... ..... .....	Tanggal Kembali : ..... Tanggal Perpanjangan: .....
Nama peminjam / Unit Kerja : .....	Tanggal Peminjaman .....
Pedia : .....	Kode Lokasi : .....
Paraf Peminjaman Peminjam Petugas .....	Paraf Pengembalian Peminjam Petugas .....

N O	PEMINJAM	JENIS ARSIP	KODE ARSIP	TGL PINJAM	PARAF	TGL KEMBALI	PARAF

Gambar 2.8 Kartu Pinjam Arsip

Sumber : Basir (2000:213)

9. Lembar Disposisi

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

Lembar disposisi ini disiapkan oleh petugas tata usaha pada satuan kerja pengarah dan Pimpinan tinggal mengisi kolom isi disposisi serta penerusannya kepada pejabat siapa. Lembar disposisi dibuat dengan ukuran ½ kuarto.

10. Kartu Pinjam Arsip

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

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

c. Pada berkas pengingat.

11. Kartu Tunjuk Silang

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

Indeks:	Tanggal: No.	M/K	KODE
ISI RINGKAS:			
LAMPIRAN:			
DARI:		KEPADA:	
TANGGAL		NO. SURAT:	
PENGOLAH		PARAF	
CATATAN:			

Gambar 2.9 Kartu Tunjuk Silang

Sumber : Basir(2000:214)

**2.8 Pemeliharaan, Perawatan dan Pengamanan Arsip**

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

## 2.8.1 Pemeliharaan Arsip

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

### 1. Pengaturan ruangan

Ruang penyimpanan arsip harus:

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

### 2. Tempat Penyimpanan Arsip

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

### 3. Penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip

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

### 4. Larangan-larangan

Perlu dibuat peraturan yang harus dilaksanakan, antara lain :

- a. Dilarang membawa atau makan ditempat penyimpanan arsip;

b. Dalam ruangan penyimpanan arsip dilarang merokok (karena percikan api dapat menimbulkan bahaya kebakaran).

## 5. Kebersihan

Arsip selalu dibersihkan dan dijaga dari noda karat dan lain-lain. Tujuan pemeliharaan arsip adalah untuk menjamin keamanan dari penyimpanan arsip itu sendiri. Dengan demikian setiap pejabat yang bertanggungjawab atas pengelolaan arsip harus melakukan pengawasan apakah sesuatu arsip sudah tersimpan pada tempat yang seharusnya. Agar penanggungjawab arsip dapat mengetahui dan mengawasi apakah sesuatu arsip telah diproses menurut prosedur yang seharusnya.

### 2.8.2 Perawatan Arsip

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

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

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

Arsip yang basah/terendam air terlebih dahulu harus dibersihkan dari lumpur yang menempel dengan mengoleskan kapas sedikit basah agar kotoran dapat terserap oleh kapas tersebut. Kemudian, bila arsip berbentuk bandel, buka ikatan bandel dan peraslah air dari dalam bandel itu dengan cara menekannya perlahan-lahan. Selanjutnya, arsip dikeringkan dengan jalan meletakkan arsip di

atas kertas penyerap (*blotting paper*), kemudian menaruhnya di tempat dan ruangnya kering, tidak terkena sinar matahari, dan cukup ada hembusan angin hingga kering. Cara lain adalah arsip diletakkan diantara kertas penyerap lalu disetrika hingga kering. Bila kertasnya melekat satu sama lain, pisahkan dengan pisau tumpul (Suparjati,dkk,2000:23).

### 2.8.3 Pengamanan Arsip

Menurut Suparjati, dkk. (2000:33) pengamanan arsip adalah usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan agar isi atau informasi tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak. Petugas arsip harus mengetahui persis mana saja arsip yang sangat vital bagi organisasinya, mana arsip yang tidak terlalu penting, mana arsip yang sangat rahasia, dan sebagainya. Usaha pengamanan arsip antara lain dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut :

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

### 2.9 Peminjaman Arsip

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

Prosedur peminjaman arsip:

- a. Peminjaman mengajukan permohonan peminjaman arsip pada petugas;
- b. Peminjaman arsip mengisi blanko peminjaman dan menerima arsip yang dibutuhkan;

- c. Petugas kearsipan melakukan penagihan arsip apabila masa peminjaman sudah habis;
- d. Petugas kearsipan menerima, mencatat pengembalian, dan menyimpan arsip ditempat penyimpanan semula.

## 2.10 Penemuan kembali arsip

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

### a. Memeriksa Formulir Peminjaman Arsip

Formulir peminjaman arsip digunakan untuk meminjam arsip. Setiap orang yang memerlukan arsip harus diberi formulir peminjaman arsip untuk diisi sebagai bukti peminjaman arsip. Formulir peminjaman arsip dibuat rangkap tiga masing-masing untuk : 1) disertakan pada arsip yang dipinjam, 2) tinggal dipenata arsip sebagai arsip pengganti sementara, dan 3) disimpan pada berkas (folder).

### b. Mengetahui Pokok Masalahnya

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

### c. Mengetahui Kode Arsip

Apabila kode diketahui, maka dapat diketahui didalam laci mana, di belakang guide apa, dan di dalam folder kode apa arsip tersebut disimpan. Kode arsip dapat ditemukan di dalam kartu indeks. Kartu indeks adalah lembaran kertas agak tebal yang bentuknya seperti guide, yang digunakan untuk mencatat arsip yang akan disimpan. Oleh karena itu, sebelum arsip-arsip disimpan, arsipdicatat terlebih

dalam kartu indeks atau kartu penyimpanan arsip. Beberapa keterangan yang perlu dicantumkan pada kartu indeks adalah :

1. Judul Arsip
  2. Nomor Surat
  3. Tanggal Surat
  4. Kode Surat
- d. Pengambilan Arsip

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

- e. Penyerahan Arsip

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

- f. Pengembalian

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

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

- g. Penyimpanan Kembali

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

## **2.11 Penyusutan Arsip**

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

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

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

## **2.12 Pemusnahan Arsip**

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



Prosedur pemusnahan umumnya terdiri dari langkah-langkah:

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

Pemusnahan dilaksanakan oleh penanggungjawab kearsipan dan dua orang saksi dari unit kerja lain. Setelah pemusnahan selesai dilaksanakan, maka berita acara dan daftarpertelaanditandatangani oleh penanggungjawab pemusnahan bersama saksi-saksi dua orang. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara :

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

### BAB III

## GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA

### 3.1 Latar Belakang Sejarah Pengadilan Agama Banyuwangi

Pengadilan Agama Banyuwangi dibentuk berdasarkan TAP Raja No. 24 Tahun 1882 STBL No. 152 Tahun 1882 tanggal 2 Juni 1882.

a. Masa Sebelum Penjajahan.

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

b. Masa Penjajahan Belanda Sampai Dengan Jepang.

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

c. Masa Kemerdekaan.

Pada tahun 1945 Pengadilan Agama Banyuwangi masih menempati kantor yang berdekatan dengan Kantor Kenaiban yang terletak di sebelah utara Masjid Agung Baiturrahman Banyuwangi. Setelah Departemen Agama berdiri pada tahun 1946, maka Kantor Departemen Agama Banyuwangi

juga berada di lokasi tersebut. Pada tahun 1955 Kantor Pengadilan Agama Banyuwangi termasuk kantor Departemen Agama dan Kantor Urusan Agama Kecamatan Banyuwangi pindah ke lokasi di sebelah selatan Masjid Agung Baiturrahman menempati bangunan Hotel Sri Kandi yang dibeli oleh Kantor Departemen Agama Banyuwangi karena Masjid Agung Baiturrahman dibangun (dibongkar). Pada tahun 1970-an Pengadilan Agama, Kantor DEPAG dan KUA kecamatan Banyuwangi pindah ke lokasi yang baru karena Masjid Agung Baiturrahman dibangun secara total. Kantor yang baru ini diperoleh atas bantuan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Banyuwangi kepada Pengadilan Agama Banyuwangi, yang kemudian ditempati oleh Pengadilan Agama, Kandepag dan KUA Kecamatan Banyuwangi yang terletak di Jl. Jaksa Agung Suprpto Banyuwangi. Dalam perkembangannya kantor tersebut kemudian diambil alih oleh Kantor Departemen Agama Kabupaten Banyuwangi, yang kemudian Pengadilan Agama Banyuwangi hanya menempati garasi, karena timbul masalah akhinya dicarikan jalan keluar oleh Cabang MIT di Surabaya, yang pada waktu itu Ketua Cabang MIT Drs.H.TAUFIQ. S.H, lalu mendapatkan tanah dan bangunan sederhana di Jl. A. Yani nomor 106 Banyuwangi. Kemudian mendapatkan proyek bangunan kantor pada Tahun Anggaran 1977/1978 dari Departemen Agama R.I. Proyek tahun 1977/1978 inilah cikal bakal kantor Pengadilan Agama Banyuwangi yang berada di Jl. A. Yani nomor 106 Banyuwangi sampai sekarang.

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

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

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

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

Wilayah hukum Pengadilan Agama Banyuwangi meliputi seluruh wilayah Kabupaten Banyuwangi yang terdiri atas 24 Kecamatan dan 28 kelurahan, 189 desa, sedangkan kepadatan penduduk sebesar 1.576.328 pada akhir tahun 2007, dengan kepadatan penduduk 272 jiwa/km<sup>2</sup>.Diantara 24 Kecamatan tersebut meliputi :

- |                     |                          |
|---------------------|--------------------------|
| 1. Kecamatan Giri   | 13. Kecamatan Srono      |
| 2. Kecamatan Glagah | 14. Kecamatan Tegaldlimo |
| 3. Kecamatan Kabat  | 15. Kecamatan Tegalsari  |

- |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| 4. Kecamatan Kalibaru    | 16. Kecamatan Wongsorejo |
| 5. Kecamatan Kalipuro    | 17. Kecamatan Bangorejo  |
| 6. Kecamatan Licin       | 18. Kecamatan Bangorejo  |
| 7. Kecamatan Muncar      | 19. Kecamatan Banyuwangi |
| 8. Kecamatan Pesanggaran | 20. Kecamatan Cluring    |
| 9. Kecamatan Purwoharjo  | 21. Kecamatan Gambiran   |
| 10. Kecamatan Rogojampi  | 22. Kecamatan Genteng    |
| 11. Kecamatan Singojuruh | 23. Kecamatan Siliragung |
| 12. Kecamatan Sempu      | 24. Kecamatan Songgon    |

Daftar Nama Ketua Pengadilan Agama Banyuwangi ( sejak berdiri sampai dengan sekarang)

o	N a m a	Gol. Terakhir	Pendidikan Terakhir	Tahun Menduduki Jabatan
1	2	3	4	5
1.	K.H. Zaenuddin	-	-	1944-1950
2.	K.H. Mas'ud	-	-	1950-1961
3.	K.H. Karomaini	-	-	1961 - 1964
4.	K.H. Busyairi	-	-	1964-1973
5.	Abd. Syukur, BA.	-	Sarjana Muda	1973-1980
6.	Drs. Ibrahim Maward, SH.	-	Sarjana	1980-1982
7.	Salim Abd. Shomad, SH.	-	Sarjana	1982-1983
8.	H. Muhajir	IV/a	Sarjana	1983-1992
9.	Drs. Kusno, SH.	IV/b	Sarjana	1992-1998
10.	Drs. H.A Husain Elm, SH.	IV/c	Sarjana	1998-2002
11.	Drs. H. Marsaid, SH, MH.	IV/b	Sarjana	2002-2004
12.	Drs. H. Moh. Munawar.	IV/b	Sarjana	2004-2006
13.	Drs.H.Zubair Masruri,S.H	IV/c	Sarjana	2006-2008
14.	Drs. H. Mustanjid Aziz, SH. MH.	IV/c	Sarjana	2008-2010

15.	Drs. H. Hidayat Kusfandi, SH.	IV/c	Sarjana	2010 - 2012
16	Drs Abdullah, S.H.,M.H	IV/c	Sarjana	2012 - 2013
17	Agus Purwanto,S.H.	IV/c	Magister	2013 - Sekarang

### 3.2 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Banyuwangi

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



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Banyuwangi

Sumber : Pengadilan Agama Banyuwangi, 2018

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

A. Ketua

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

1. Pimpinan Pengadilan Agama

Pimpinan Pengadilan Agama mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. 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 bekerja sama 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 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 eskteren bagi Pengacara/Advokad dan pelaksanaan pututsan yang telah berkekuatan hukum tetap;
- h. Menunjuk hakim pengawas bidang, yang meliputi: Bidang Perkara Gugatan, Bidang Perkara Permohonan, Bidang Adiministrasi Perkara (Pola Bindalmin) dan Bidang Umum;
- i. Melaksanakan evaluasi atas hasil pengawasan dan memberikan penilaian untuk kepentingan jabatan;
- j. Melaporkan evaluasi atau 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 dengn instansi-instansi lain, serta dapat memberi keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum Islam kepada instansi pemerintah di daerah hukumnya apabila diminta;



- n. Memperhatikan keluhan-keluhan yang timbul dari masyarakat dan menanggapi bila dipandang perlu;
- o. Menindaklanjuti temuan-temuan hasil pengawasan yang dilakukan oleh Pengadilan Tinggi Agama, Mahkamah Agung RI, KPK, Komisi Yudisial, BPKP;
- p. Melakukan pembinaan terhadap organisasi Korpri, Dharmayukti, Koperasi, Olah Raga/PTWP, IKAHI, IPASPI dan YPPHIM;
- q. Meneruskan SEMA, PERMA dan surat-surat dari Mahkamah Agung atau Pengadilan Tinggi Agama yang berkaitan dengan hukum dan perkara, kepada para hakim, Panitera, Wakil Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti.

## 2. Ketua Pengadilan Agama

Ketua Pengadilan Agama mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

- a. Menetapkan/menentukan hari-hari tertentu untuk melakukan persidangan perkara
- b. Menetapkan : Panjar biaya perkara, Biaya jurusita/jurusita pengganti, biaya eksekusi, dan mengawasi pelaksanaan lelang;
- c. Membagi perkara gugatan dan permohonan kepada Hakim untuk disidangkan;
- d. Menunjuk hakim untuk mencatat gugatan/permohonan lisan bagi para pencari keadilan yang buta huruf;
- e. Memerintahkan kepada Panitera/jurusita untuk melakukan pemanggilan agar terhadap Termohon Eksekusi dapat dilakukan Teguran untuk memenuhi putusan yang telah berkekuatan hukum tetap, putusan serta merta, putusan provisi dan pelaksanaan eksekusi lainnya;

- f. Berwenang 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**

Wakil Ketua Pengadilan Agama memiliki dua peran yaitu sebagai Wakil Pimpinan Pengadilan Agama dan Wakil Ketua Pengadilan Agama.

**1. Wakil Pimpinan Pengadilan Agama**

Wakil Pimpinan Pengadilan Agama memiliki tugas sebagai berikut :

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

## 2. Wakil Ketua Pengadilan Agama

Wakil Ketua Pengadilan Agama memiliki tugas sebagai berikut :

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

## C. Hakim

Hakim memiliki tugas sebagai berikut :

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

## D. Panitera

Panitera memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya, serta pengorganisasiannya;
- b. Memimpin pelaksanaan tugas kepaniteraan/kesekretariatan;
- c. Menetapkan sasaran kegiatan Keoaniteraan 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 di lingkungan Kepaniteraan/kesekretariatan;
- g. Mengadakan rapat dinas;
- h. Menyiapkan konsep rumusan kebijakan pimpinan dibidang Kepaniteraan/Kesekretariatan;
- i. Meningkatkan koordinasi dengan instansi-instansi terkait;
- j. Menanggapi dan memecahkan masalah yang ,muncul dibidang Kepaniteraan/Kesekretariatan;
- k. Membuat akta banding, kasasi, 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 ruyat;
- o. Mengarahkan, mengawasi pelaksanaan tugas-tugas kepaniteraan dan sekretariatan;
- p. Menyiapkan evaluasi pelaksanaan tugas terhadap semua aparat Pengadilan secara periodik atau berkala;
- q. Mengevaluasi prestasi kerja para aparat dilingkungan Kepaniteraan/Kesekretariatan;
- r. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua Pengadilan Agama;
- s. Melaksanakan tugas khusus yang didelegasikan oleh Pimpinan Pengadilan.

Panitera pada Pengadilan Agama Banyuwangi terbagi atas:

## 1. Panitera Muda Hukum

Panitera Muda Hukum memiliki tugas sebagai berikut :

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

## 2. Panitera Muda Permohonan

Panitera Muda Permohonan memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara permohonan;
- b. Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima di kepaniteraan atas permohonan dan juga permohonan pembagian harta peninggalan (P3HP);
- c. Mencatat setiap perkara yang diterima kedalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya;
- d. Menerima dan memberikan tanda terima atas : Pernyataan Banding, Memori Banding, Kontra Memori Banding, Pernyataan Kasasi, Memori Kasasi, Kontra

Memori Kasasi, Pernyataan Peninjauan Kembali, Memori Peninjauan Kembali, Jawaban/tanggapan atas memori Peninjauan Kembali;

- e. Bertanggungjawab terhadap pengisian register perkara Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, Sita, Eksekusi dan Akta Cerai;
- f. Menyerahkan arsip berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum;
- g. Bertanggungjawab terhadap pengisian register perkara Permohonan;
- h. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.

### 3. Panitera Muda Gugatan

Panitera Muda Gugatan memiliki tugas sebagai berikut :

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

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

#### 1. Panitera Pengganti

Panitera Pengganti memiliki tugas sebagai berikut :

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

## 2. Jurusita Pengganti

Jurusita Pengganti memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Agama, Ketua Sidang dan Panitera;
- b. Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran, dan memberitahukan putusan Pengadilan Agama, Banding, Kasasi menurut cara-cara berdasarkan ketentuan Undang-undang;
- c. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan Agama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Membuat berita acara penyitaan, yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan antara lain BPN setempat bila terjadi penyitaan sebidang tanah;
- e. Melakukan tugas-tugas lain atas perintah atasan.

E. Sekretaris

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

- a. Membantu Ketua dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya;
- b. Bertanggungjawab atas 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 di bidang Kesekretariatan;
- l. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan;
- m. Mengevaluasi prestasi kerja bawahan dilingkungan kesekretariatan;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;



- o. Melaksanakan tugas khusus yang didelegasikan oleh Pimpinan Pengadilan/atasan.

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

## 1. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana memiliki tugas :

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

n. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.

## 2. Sub Bagian Umum dan Keuangan

Sub Bagian Umum memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Bertanggungjawab 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 pembelajaran anggaran negara;
- e. Membagi tugas kepada para bawahan dan menentukan penanggungjawab kegiatan;
- f. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- g. Memantau pelaksanaan tugas para bawahan dilingkungan Umum;
- h. Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan dibidang surat-menyurat, perlengkapan, rumah tangga dan perpustakaan;
- i. Mengadakan rapat dinas dengan bawahan;
- j. Mengonsep laporan tahunan (LT), Laporan Mutasi Barang Tahunan (LMBT) dan kartu inventaris barang (KIB)
- k. Mengusulkan penghapusan barang ,milik/kekayaan negara;
- l. Mengevaluasi prestasi kerja bawahan dilingkungan umum;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Keuangan memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pada Sub bagian Keuangan;
- b. Membantu terhadap perencanaan dan penyusunan anggaran ke dalam RKAL;
- c. Membantu terhadap perencanaan dan penggunaan anggaran belanja;
- d. Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahunnya;
- e. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;
- f. Membagi tugas kepada para bawahan dan menentukan penanggungjawab kegiatan;
- g. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- h. Memantau pelaksanaan tugas para bawahan dilingkungan keuangan;
- i. Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan dibidang keuangan;
- j. Mengadakan rapat dinas dengan bawahan;
- k. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan;
- l. Mengevaluasi prestasi kerja bawahan dilingkungan keuangan;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.

### 3. Sub Bagian Perencanaan, Teknologi informasi dan Pelaporan

Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

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

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

### **3.3 Kegiatan Pokok Pengadilan Agama Banyuwangi**

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

### **3.4 Kegiatan Kearsipan Pengadilan Agama Banyuwangi**

Kegiatan kearsipan Pengadilan Agama Banyuwangi adalah menerapkan asas desentralisasi yang artinya setiap sub bagian mengolah arsipnya masing-masing. Keuntungan yang diperoleh dalam menggunakan asas desentralisasi ini ialah penemuan kembali arsip yang segera digunakan bisa secara cepat, namun tidak hanya keuntungan tetapi ada pula kelemahan selama penerapan asas tersebut. Kelemahannya ialah kurang adanya pengawasan selama pelaksanaan

penataan berkas., penataan berkas sering kali tidak diperhatikan dan dianggap kegiatan yang kurang penting sehingga arsip tidak terorganisir secara baik, bahkan cenderung kacau. Dalam sistem penyimpanan arsip, Pengadilan Agama Banyuwangi menggunakan buku agenda, sistem tahun dan tanggal, sistem subjek.



## BAB V

### KESIMPULAN

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

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

Penanganan arsip surat masuk merupakan proses menerima surat dari luar instansi untuk bisa ditindaklanjuti. Proses penanganan surat masuk di Pengadilan Agama Banyuwangi yakni, surat yang diterima Setelah itu surat tersebut akan ditulis pada buku agenda surat masuk. Selanjutnya surat tersebut didisposisi, pendisposisian tersebut berdasarkan isi surat lalu diteruskan ke bagian sekretaris. Untuk surat yang menyangkut bagian Kesekretarian diserahkan pada Kasubag yang bersangkutan. Selain itu surat yang menyangkut

hal-hal tentang kepegawaian dan umum diteruskan ke Sekretaris. Kemudian surat akan di arsip sesuai dengan tanggal suratnya ke tempat penyimpanan arsip.

### 6. Penanganan arsip surat keluar

Penanganan arsip surat keluar merupakan proses membuat surat yg ditujukan diluar Pengadilan Agama Banyuwangi. Proses penanganan surat keluar Pengadilan Agama Banyuwangi yakni, pembuatan konsep surat yang setelah itu diberikan kepada sekretaris untuk dicek kebenaran isi surat tersebut,selanjutnya pengetikan surat tersebut dan dicetak rangkap 2, yang nantinya untuk dikirim dan disimpan. Ketika surat selesai dalam pengetikan selanjutnya surat tersebut ditandatangani oleh sekretaris kemudian surat dikirim oleh kasubag masing-masing dan kemudian disimpan.

**DAFTAR PUSTAKA**

Basir Barthos. 2000. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara

Ignatius Wursanto. 2004. *Kearsipan jilid 1*, Yogyakarta: Kanisius

Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan*. Bandung: Maju Mundur

Suparjati, dkk. 2000. *Tata Usaha dan Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius

<http://www.pa-banyuwangi.co.id>. Diakses tanggal 27 Maret 2018.

Zulkifli Amsyah. 2001. *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama

Irra Chrisyanti Dewi. 2011. *Manajemen Kearsipan*, Surabaya: Prestasi Pustaka


Ignatius. 2006. *Kompetensi Sekretaris Profesional*, Yogyakarta: Andi Offset

Jogiyanto Hartono Mustakini. 2002. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*, Yogyakarta: Andi Offset



## 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 : 0199/UN.25.1.4/PM/2018 10 Januari 2018  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Pengadilan Agama Kabupaten Banyuwangi  
Jl. Jenderal Ahmad Yani No. 106 Taman Baru  
Banyuwangi

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.	Siva Wahyu Septiana	150803103043	D3 Sekretaris
2.	Niken Kristiana Sari	150803103044	D3 Sekretaris


Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 17 Januari 2018 - 17 Februari 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

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

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

2. Surat Pemberian Izin PKN Di Pengadilan Agama Banyuwangi



**PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI**  
Jl. Achmad Yani No. 106 Telp. (0333) 424325, Fax. 412420  
Email : [pabanyuwangi@gmail.com](mailto:pabanyuwangi@gmail.com) Web sit : [pa-banyuwangi.go.id](http://pa-banyuwangi.go.id)  
BANYUWANGI – 68416

---

Nomor : W13-A3/1176/OT.01/3/2018  
Lamp : -  
Perihal : Permohonan tempat PKN

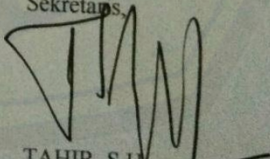
Kepada  
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember  
Jl. Kalimantan No. 37  
Di  
Jember

Assalamualaikum wr.wb

Sehubungan dengan surat saudara tanggal 12 Januari 2018 Nomor : W13-A3/1176/OT/3/2018 Perihal sebagaimana pada pokok surat, dengan ini kami sampaikan bahwa kami memberi ijin untuk menerima mahasiswa dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Instansi kami, terhitung mulai tanggal 17 Januari sampai dengan 17 Februari 2018. Daftar nama-nama mahasiswa sesuai dengan surat lampiran .

Demikian dan atas perhatiannya kami sampaikan terimakasih.  
Wassalamualaikum wr.wb.

Banyuwangi, 16 Januari 2018


Sekretaris  
  
TAHIR, S.H  
NIP. 19680129.199203.1.004

3. Absensi Praktek Kerja Nyata


**PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI**  
 Jl. A. Yani No. 106 Telp.  
**BANYUWANGI 68416**

Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata Bulan Januari – Februari 2018

Nama	Tanggal																																
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
Siva Wahyu Septiana 150803103043	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
Niken Kristiana Sari 150803103044	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

Banyuwangi, 17 Februari 2018  
 Sekretaris,  
  
**TAHER, S.H.**  
 NIP. 19680129.199203.1.004

4. 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**

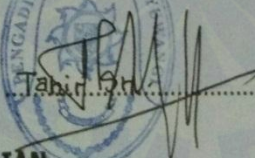
NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	95	Sembilan puluh lima
2.	Ketertiban	90	Sembilan puluh
3.	Prestasi Kerja	95	Sembilan puluh lima
4.	Kesopanan	95	Sembilan puluh lima
5.	Tanggung Jawab	95	Sembilan puluh lima

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : Siva Wahyu Septiana  
 N I M : 150803103043  
 Program Studi : Kesekretariatan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

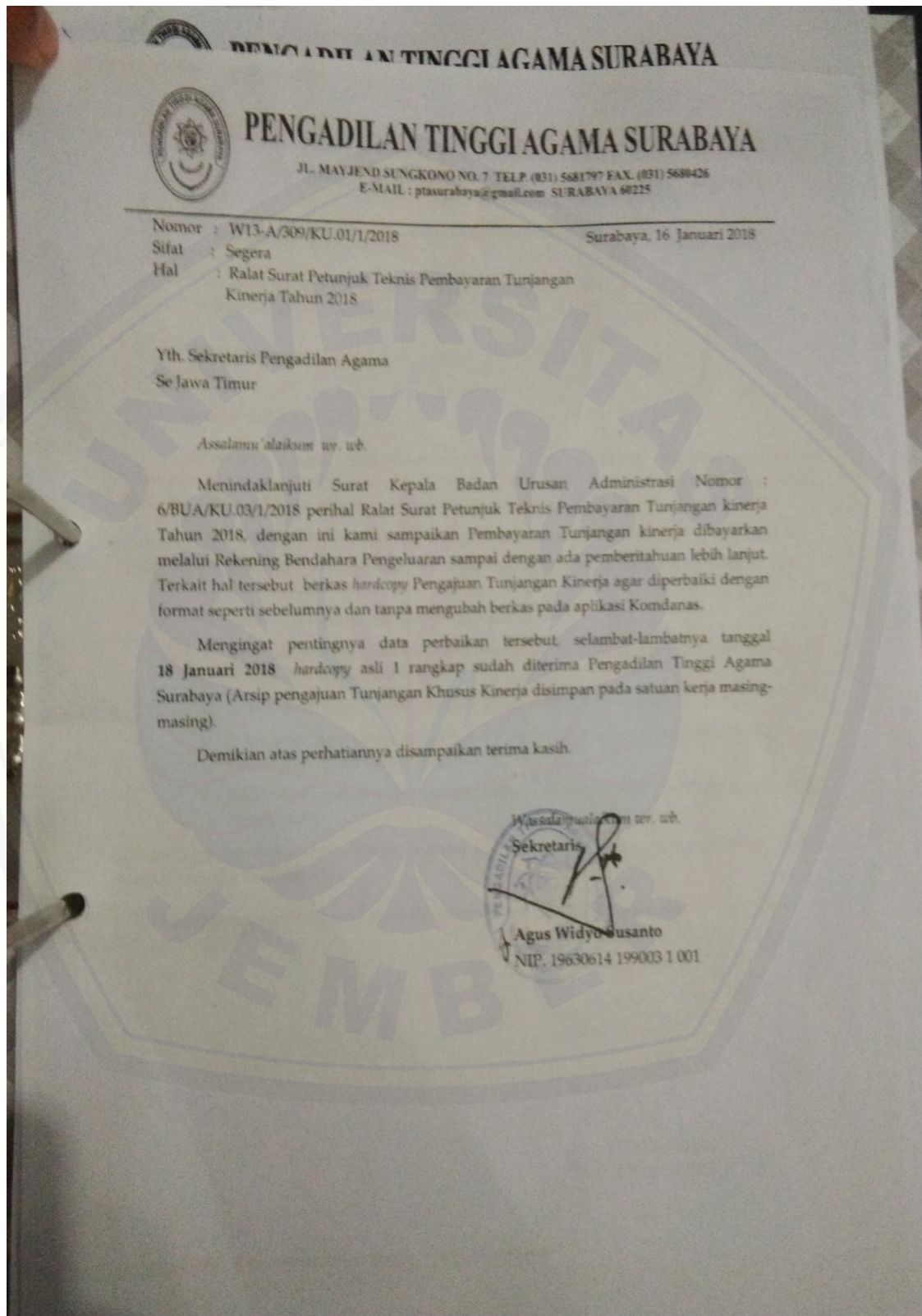
Nama : TAHIR, S.H  
 Jabatan : Sekretaris  
 Institusi : PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI

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

5. Surat Masuk Pengadilan Agama Banyuwangi



6. Lembar Disposisi Pengadilan Agama Banyuwangi

**BENCANA ANTINUCLEACAMA SURABAYA**

**LEMBAR DISPOSISI (KEPUTUSAN MENTERI AGAMA No. 81 TAHUN 1984)**

**PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI**  
Jalan Jenderal A. Yani No. 106

No. **5681797**

**LEMBAR DISPOSISI**

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

**INDEKS BERKAS** **KODE :**

Tanggal / Nomor	05-2-18/02/ket./Pers.PA-Jatim/2/18
Asal	Persatuan ibu PA Se Jatim
Isi Ringkas	Kegiatan beauty class
Diterima Tanggal/ Jam	06-2-18
Agenda PA	900
Disampaikan ke Pimpinan tanggal	06-2-18

Tanggal Penyelesaian

<b>ISI DISPOSISI</b>	<b>Diteruskan kepada</b>
Sekretaris - 2. berikan info kepada - Copy. untuk PA. B/PA/18/2	Upp. Sekretaris / 6/2-2018 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Sesudah digunakan harap segera dikembalikan :

Kepada :  
Tanggal :

NY. HJ. HUSNIYAH KUM.S.Pd.M.Pd.

**Catatan :**  
- Membawa Perlengkapan Beauty Class yang sudah diterima

7. Buku Agenda Surat Masuk Pengadilan Agama Banyuwangi

858	PA. SAMPANG	15-3-18	WIB-AB/180/ HK.05/III/18	PBT NO. 0102/18/ PA Spg an. Abdul Halim bin Abdul Adien	15/18 /3
859	PA. BUNINGGARA	15-3-18	WIB-AS/874/HK 05/III/18	PBT NO. 323/18/PA Bjn. an. Suhartono bin Salam Panaraja	29/18 /1
860	PA. LUMAJANG	19-3-18	WIB-AB/891/HK 05/III/2018	PBT NO. 0313/18/ PA. Lmj an. Haidar bin Ali Haidar	13/18 /3
861	PA. KRASATI	19-3-18	WIB-A33/674/ HK.05/III/18	PBT NO. 0100/18/ PA. Krs. an. Busriah binti Diman.	15/18 /3
862	UIN WAULANA MALIK IBRAHIM MALANG	19-3-18	B320/P.54.1/ TL.01/03/2018	Penelitian	
863	PA. KANGKAWAN	19-3-18	WIB-A36/182/ HK.05/III/18	Permohonan Ban- kuan P. Sidang NO. 0096/18/PA Kgn. an. DWI PRATI DIPASANDARI RUTPA bin ABUL MUNTALUB	16/18 /4
864	PA UMARUHU KOTA	12-3-18	WIB-016/157/ HK.05/III/2018	Surat No. 17/2018 Surat No. 109/2018/PA. Lt an. Subaji bin Tean.	
865	MARI	01-3-18	197/19A/1901.6/	Pengantar PP an. Anas Tean So	

8. Buku Agenda Surat Keluar Pengadilan Agama Banyuwangi

SURAT KELUAR BULAN MARET 2018

No Urut	Tanggal Surat	No. Agenda	Alamat Penerima	Perihal	Kode Indeks	Keterangan
61		1061	PLT. Sekertaris PA Bwi	Putusan PRODEO	HK	
62		1062	Panitera PA Bwi	Pertimbangan PRODEO	"	
63		1063	Ketua PA Bwi	Penetapan PRODEO	"	
64		1064	PLT Sekertaris PA Bwi	Putusan PRODEO	"	
65		1065	Panitera PA Bwi	Pertimbangan PRODEO	"	
66		1066	Ketua PA Bwi	Penetapan PRODEO	"	
67		1067	PLT. Sekertaris PA Bwi	Putusan PRODEO	"	
68		1068	Panitera PA Bwi	Pertimbangan PRODEO	"	
69		1069	Ketua PA Bwi	Penetapan PRODEO	"	
70		1070	PLT. Sekertaris PA Bwi	Putusan PRODEO	"	
71		1071	Panitera PA Bwi	Pertimbangan PRODEO	"	
72		1072	Ketua PA Bwi	Penetapan PRODEO	"	
73		1073	PLT. sekertaris PA Bwi	Putusan PRODEO	"	
74		1074	Panitera PA Bwi	Pertimbangan PRODEO	"	
75		1075	Ketua PA Bwi	Penetapan PRODEO	"	
76		1076	PLT. Sekertaris PA Bwi	Putusan PRODEO	"	
77		1077	Panitera PA Bwi	Pertimbangan PRODEO	"	
78		1078	Ketua PA Bwi	Penetapan PRODEO	"	
79		1079	PLT. Sebertaris PA Bwi	Putusan PRODEO	"	
80		1080	Panitera PA Bwi	Pertimbangan PRODEO	"	



9. Almari Arsip Pegawai Pengadilan Agama Banyuwangi




10. Almari Arsip Bagian Kesekretariatan Pengadilan Agama  
Banyuwangi



JEMBER

11. Lembar Persetujuan Judul Laporan Praktek Kerja Nyata



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

---

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

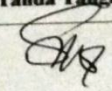
Mencrangkan bahwa :

Nama : siva wahyu septiana  
 N I M : 150803103043  
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
 Jurusan : Manajemen  
 Program Studi : Kesekretariatan

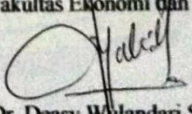
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
 SISTEM PENYIMPANAN ARSIP UNTUK ~~MENCAPAI EFEKTIVITAS~~ ARSIP PADA  
 PENGADILAN AGAMA KABUPATEN BANYUWANGI

(Revisi)  
 Sistem Penyimpanan Arsip Bagian Kesekretariatan Pada  
 Pengadilan Agama Banyuwangi

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Drs. Sunardi, M.M.	19530403 198503 1 001	


Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Februari 2018 s.d 02 Juli 2018. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 01 Februari 2018  
 Kaprodi. Kesekretariatan,  
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ  
  
 Dr. Deasy Wulandari S.E, M.Si.  
 NIP. 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

12. Kartu Konsultasi Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



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

---


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

**Nama** : siva wahyu septiana  
**NIM** : 150803103043  
**Program Studi** : Kesekretariatan  
**Judul Laporan PKN** : **SISTEM PENYIMPANAN ARSIP UNTUK MENCAPAI EFEKTIVITAS ARSIP PADA PENGADILAN AGAMA KABUPATEN BANYUWANGI.**  
 Sistem Penyimpanan arsip bagian kesekretariatan pada pengadilan Agama

**Dosen Pembimbing** : Drs. Sunardi, 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.	15/3 2018	Acc judul Laporan	1.
2.	12/4 2018	Penyerahan Laporan	2.
3.	19/4 2018	Revisi BAB I	3.
4.	-	Konsultasi BAB II & III	4.
5.	-	Acc BAB II & III	5.
6.	-	Konsultasi BAB IV & V	6.
7.	-	Acc BAB IV & V	7.
8.	26/4 2018	Acc dispondikan	8.
9.			9. ....
10.			10. ....
11.			11. ....
12.			12. ....
13.			13. ....
14.			14. ....
15.			15. ....
16.			16. ....
17.			17. ....
18.			18. ....
19.			19. ....
20.			20. ....
21.			21. ....
22.			

13. Surat Tugas Pegawai Pengadilan Agama Banyuwangi



**PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI**  
Jl. Achmad Yani No. 106 Telp. (0333) 424325, Fax. Men 412420  
E-mail : [pabanyuwangi@gmail.com](mailto:pabanyuwangi@gmail.com)      Websit : [pa-banyuwangi.go.id](http://pa-banyuwangi.go.id)

---

**BANYUWANGI**

---

**SURAT TUGAS**  
**Nomor : W13-A3/4004/HK.03.1/XI/2017**

Banyuwangi, 15 November 2017

Memperhatikan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Banyuwangi Nomor : W13-A2/3590/HK.05/X/2017, tanggal 26 Oktober 2017, tentang " *Pelaksanaan Sidang Keliling Tahun 2017 Pengadilan Agama Banyuwangi* " maka dengan ini Kami tugaskan :

Nama : HERMANTO.  
Jabatan : Honorer DIPA / Sopir  
Unit Kerja : Pengadilan Agama Banyuwangi

Dalam acara " *Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Sidang Keliling Tahun 2017 Pengadilan Agama Banyuwangi* " yang akan dilaksanakan pada Hari, Jum'at, Tanggal : 17 November 2017, bertempat di Kantor KUA Kecamatan Sempu, Kabupaten Banyuwangi, seragam Batik Terbaru.-

Demikian surat tugas ini untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.-

An. Ketua,  
Sekretaris,  
  
**TAHIR, S.H.**  
NIP. 19680129.199003.1.004