



**PELAKSANAAN KEARSIPAN SURAT CUTI PEGAWAI DAN DAFTAR
KEHADIRAN DI PENGADILAN AGAMA JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Dinda Amalia Safitri

NIM 160803103002

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2019



**PELAKSANAAN KEARSIPAN SURAT CUTI PEGAWAI DAN DAFTAR
KEHADIRAN DI PENGADILAN AGAMA JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh

Dinda Amalia Safitri

NIM 160803103003

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

2019



**IMPLEMENTATION OF ARCHIVES OF EMPLOYEE LEAVE LETTERS
AND ATTENDANCE LIST IN JEMBER RELIGIOUS COURT**

REPORT OF PROFESSIONAL PLACEMENT

*Proposed as one of the requirements to obtain degree Ahli Madya Diploma Course
of Secretary, Department of Management, Economics and
Business Faculty University of Jember*

by

Dinda Amalia Safitri

NIM 160803103002

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III SECRETARY
MANAGEMENT DEPARTMENT
THE FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
UNIVERSITY OF JEMBER
2019**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**“PELAKSANAAN KEARSIPAN SURAT CUTI PEGAWAI DAN DAFTAR
KEHADIRAN DI PENGADILAN AGAMA JEMBER”**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Dinda Amalia Safitri
NIM : 160803103002
Program Studi : Kesekretariatan (D3)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal :

27 Juni 2019

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Dr. Ika Barokah Suryaningsih, S.E., MM.
NIP. 19780525 200312 2 00 2

Drs. Susanti Prasetyaningtias, M.Si.
NIP. 19660918 199203 2 00 2

Anggota,

Ema Desia Prajitiasari, S.E., M.M.
NIP. 19791221 200812 2 00 2

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA.
NIP. 19710727 199512 1 00 1

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : DINDA AMALIA SAFITRI
NIM : 160803103002
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN KEARSIPAN SURAT CUTI
PEGAWAI DAN DAFTAR KEHADIRAN DI
PENGADILAN AGAMA JEMBER

Jember, 25 April 2019

Mengetahui

Ketua Program Studi
Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh
Dosen Pembimbing

Dr. DeasyWulandari, S.E., M.Si.

NIP. 19730908 200003 2 001

Drs. Adi Prasodjo, M.P.

NIP. 19550516 198703 1 001

MOTTO

“Dari hati jadi aksi, dari hati turun ke kaki. Cita – cita jangan hanya disimpan di dalam pikiran, tapi harus diwujudkan dan diperjuangkan.”

(MERRY RIANA)

“Penghalang terbesar untuk meraih kesuksesan adalah ketakutan untuk menghadapi kegagalan.”

(MERRY RIANA)

“Jadilah anak muda yang produktif, sehingga menjadi pribadi yang profesional dengan tidak melupakan dua hal, yaitu iman dan takwa.”

(BJ HABIBIE)

PERSEMBAHAN

Puji syukur atas nikmat dan karunia yang Allah SWT berikan kepada saya sehingga 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. Orang tua yaitu Ayahanda Imam Haidori dan Ibunda Sunarsih yang selalu memberi motivasi untuk selalu maju, mengiringi langkahku dengan doa dan kasih sayang yang sangat besar;
2. Kakakku Hana Kurnia Pertiwi yang selalu memberiku arahan dorongan untuk tetap semangat;
3. Semua guruku sejak TK hingga sampai Perguruan Tinggi yang telah membimbing dengan penuh kesabaran mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan yang sangat berharga bagiku;
4. Sahabat-sahabatku “YOLO” dan Disma Sukmawati yang telah memberikan motivasi dan memberikan semangat untuk cepat lulus;
5. Almamater yang Aku banggakan Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
6. Keluarga Besar Pengadilan Agama Jember yang telah memberikan banyak pengalaman serta ilmu selama saya magang disana.
7. Terimakasih untuk teman – teman magangku Rinda Diaz Palupi dan Danik Sri Utami yang setia memberikan aku semangat;
8. Termakasih untuk teman – temanku terutama Ahmad Ferika M yang telah memberiku semangat dan doa agar cepat menyelesaikan Tugas Akhir ini.

PRAKATA

Puji syuku rkehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “PELAKSANAAN KEARSIPAN SURAT CUTI PEGAWAI DAN DAFTAR KEHADIRAN DI PENGADILAN AGAMA JEMBER”, guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Kesekretariatan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

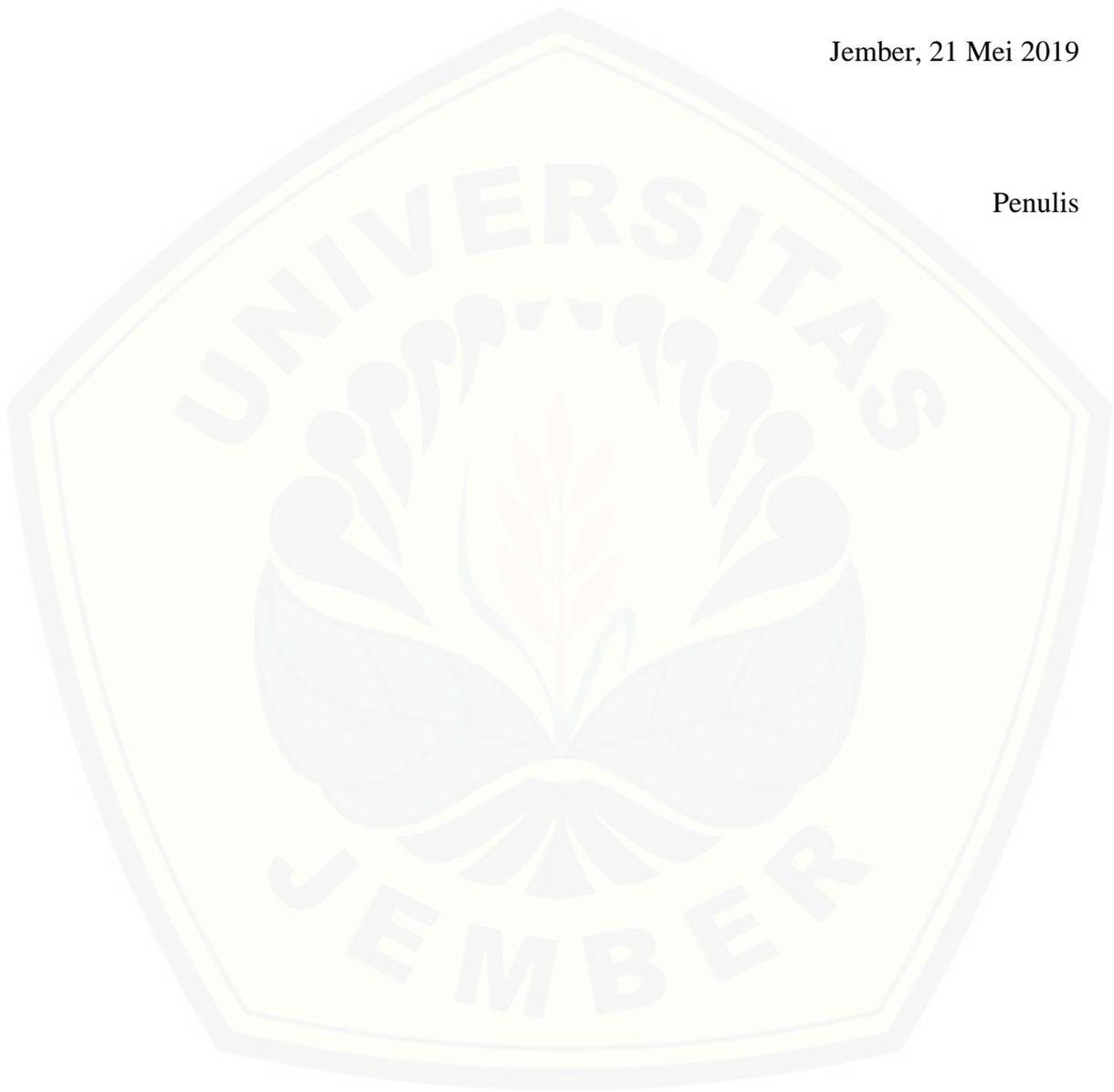
Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis sampaikan terimakasih kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak, CA., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
3. Drs. Adi Prasodjo, M.P., selaku Dosen Pembimbing Praktek Kerja Nyata yang telah membimbing dan meluangkan waktu untuk saya dalam penulisan Tugas Akhir ini sehingga selesai tepat waktu;
4. Pimpinan dan karyawan Pengadilan Agama Jember yang telah membantu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini;
5. Bapak dan Ibu dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
6. Teman-teman Diploma III Kesekretariatan angkatan 2016 yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terimakasih atas kebersamaan dan semangat kalian yang tidak akan aku lupakan;

Dalam laporan ini, penulis masih menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih banyak kekurangan lainnya, maka dari itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak. Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi pembaca.

Jember, 21 Mei 2019

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	vi
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR BAGAN	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengertian Arsip, Fungsi dan Peran Arsip	5
2.1.1 Pengertian Arsip.....	5
2.1.2 Fungsi dan Peranan Arsip	5
2.2 Jenis Arsip	6
2.3 Penyimpanan Arsip	8
2.4 Sistem Penyimpanan Arsip	13
2.5 Siklus Hidup Arsip	15

2.6 Tugas Bagian Arsip dan Kendalanya.....	16
2.7 Pengertian Kearsipan.....	18
2.8 Keuntungan Pengarsipan dan Ciri – Ciri Pengarsipan Yang Baik	18
2.9 Pengertian Manajemen Arsip dan Tujuan Manajemen Arsip.....	20
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA...	21
3.1 Latar Belakang Sejarah Pengadilan Agama Jember ..	21
3.2 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Jember.....	22
3.2.1 Gambaran Struktur Organisasi.....	23
3.2.2 Tugas Pokok Divisi Pada Pengadilan Agama Jember.....	23
3.3 Kegiatan Kearsipan di Pengadilan Agama Jember.....	32
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	33
4.1 Pelaksanaan Penataan Arsip Di Bidang Kepegawaian ..	33
4.2 Pengelolaan Arsip Surat Cuti Pegawai.....	35
4.3 Proses Pengarsipan Daftar Kehadiran Pegawai	40
4.4 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi.....	41
4.4.1 Identifikasi Permasalahan	41
4.4.2 Alternatif Solusi	41
BAB 5. KESIMPULAN	43
DAFTAR PUSTAKA	44
LAMPIRAN.....	45

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
2.1 Filing Cabinet	9
2.2 Lemari Arsip	10
2.3 Folder	10
2.4 Guide	11
2.5 Map	12
2.6 Rak Sortir	12
2.7 Kartu Indeks	13
2.8 Siklus Hidup Arsip	16
3.2 Struktur Organisasi.....	22
4.1 Contoh Formulir Surat Permintaan dan Pemberian Surat Cuti Pegawai yang telah terisi	38
4.2 Contoh Formulir Surat Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai yang belum terisi	39
4.3 Lembar Absensi Kehadiran Pegawai	41

DAFTAR BAGAN

	Halaman
4.1 Proses Penataan Arsip	34
4.2 Alur Permohonan Surat Cuti	36



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	45
2. Surat Penerimaan Izin Tempat Praktek Kerja Nyata.....	46
3. Absensi Praktek Kerja Nyata.....	47
4. Surat Permohonan Nilai.....	49
5. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata	50
6. Sertifikat Praktek Kerja Nyata.....	51
7. Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	52
8. Kartu Konsultasi Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	53
9. Map Daftar Kehadiran Pengadilan Agama Jember	55
10. Contoh Surat Permohonan Izin Tidak Masuk Kantor	56
11. Map Arsip Kepegawaian Pengadilan Agama Jember	57

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat dewasa ini sangat berpengaruh terhadap kemajuan bisnis di sektor pemerintahan dan swasta. Mereka bersaing untuk meningkatkan profesionalisme. Untuk memajukan usaha bisnis diperlukan dukungan manajemen yang tepat. Untuk mengelola manajemen diperlukan informasi yang teliti, tepat, dan cepat. Demikianlah kecenderungan bisnis informasi dewasa ini, berkembang pesat dan penuh liku-liku persaingan, dan maju-mundurnya sangat tergantung kepada informasi.

Salah satu informasi yang sangat penting bagi dunia bisnis adalah rekaman dari kegiatan bisnis itu sendiri. Rekaman tersebut terdapat pada arsip. Di perkantoran, arsip-arsip tersebut diperlukan untuk membantu pelayanan ataupun keperluan informasi dari dalam. Arsip mempunyai peranan yang sangat potensial bagi suatu instansi atau perusahaan. Sehingga untuk memperoleh hasil kinerja yang optimal, setiap lembaga atau instansi harus mempunyai sistem kearsipan yang baik dan teratur, dengan melaksanakan program kerja seperti pengelolaan dana, manajemen pegawai ataupun pemakaian fasilitas dengan baik.

Kegiatan kearsipan merupakan kegiatan pokok yang memerlukan perhatian khusus dari perusahaan atau instansinya dan memerlukan penanganan yang sungguh-sungguh, sehingga dapat mencapai tinggi daya guna, tempat guna dan hasil perusahaan atau instansi yang bersangkutan. Dalam menentukan sistem penyimpanan arsip dilakukan oleh setiap instansi yang berbeda-beda, hal ini dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain besar kecilnya instansi, luas sempitnya kegiatan, volume surat atau dokumen dan tenaga kearsipan yang terdiri dari peralatan yang dimiliki.

Pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut kearsipan. Dengan lengkap dapat dikatakan bahwa kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan. Jadi pekerjaan tersebut meliputi suatu siklus kehidupan warkat sejak lahir sampai mati. Khusus arsip yang tidak pernah mati, karena mempunyai nilai yang sangat penting bagi perkantoran akan disimpan selama-lamanya di perkantoran bersangkutan sebagai arsip abadi. Sedangkan arsip dinamis yang sudah tidak diperlukan di perkantoran tetapi mempunyai nilai nasional yang perlu dilestarikan selama-lamanya.

Pengelolaan arsip juga dilakukan di Pengadilan Agama Jember. Kantor ini merupakan instansi pemerintahan yang juga melakukan kegiatan pendataan. Pada sub bagian di bidang kepegawaian Pengadilan Agama Jember pengelolaan arsip terkendala pada kurangnya perhatian sumber daya manusia dan kurang tertata dengan baik terutama untuk mengarsipkan surat cuti pegawai dan daftar kehadiran. Arsip yang disimpan tentunya memerlukan prosedur pengelolaan yang baik. Arsip yang dikelola dengan baik akan memberikan kemudahan bagi organisasi untuk dapat menemukan arsip dengan cepat ketika dibutuhkan.

Penataan arsip surat cuti pegawai kurang diperhatikan sehingga banyak kendala – kendala yang akan terjadi seperti hilangnya arsip, rusak dan hangus jika terjadi kebakaran. Sedangkan untuk kehadiran, masih menggunakan absensi yang manual sehingga kurang efektif dan efisien dalam pekerjaan.

Berdasarkan uraian tersebut penulis memilih judul Praktek Kerja Nyata tentang **“Pelaksanaan Kearsipan Surat Cuti Pegawai dan Daftar Kehadiran di Pengadilan Agama Jember.”**

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai kegiatan pelaksanaan kearsipan surat cuti pegawai dan daftar hadir-pulang di Pengadilan Agama Jember
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan kearsipan di Pengadilan Agama Jember

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis/kerja tentang pelaksanaan kegiatan kearsipan di Pengadilan Agama Jember.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Perusahaan

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di Pengadilan Agama Jember yang terletak di jalan Cendrawasih no.27 telp. (0333) 411802 fax. (0333) 411803 www.pa-jember.go.id email : pajember@yahoo.co.id

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut dilakukan selama 40 hari atau setara dengan 222 jam sehingga ketentuan tersebut sudah memenuhi syarat atau ketentuan yang berlaku. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di mulai pada tanggal 7 Januari 2019 sampai dengan 15 Februari 2019.

Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sebagai berikut :

- a. Hari Senin s/d Kamis
Jam 08.00 WIB sampai jam 15.00 WIB
Istirahat jam 12.00 WIB sampai jam 13.00 WIB
- b. Hari Jumat
Jam 07.00 WIB sampai dengan jam 12.00 WIB
- c. Hari Sabtu s/d Minggu
Libur

Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dapat dilihat pada tabel 1.1

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Sumber : Data Diolah

No.	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu ke					
		1	2	3	4	5	6
1.	Perkenalan dengan Pimpinan dan Pegawai Pengadilan Agama Jember	X					
2.	Memperoleh penjelasan tentang bidang yang ada di Ruang Kesekretariatan serta tugas-tugas per bagian kerja di Pengadilan Agama Jember	X					
3.	Memperoleh penjelasan sesuai dengan bidang yang dipilih (kearsipan)	X	X				
4.	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan serta pegawai di Pengadilan Agama sesuai dengan bidang yang dipilih (kearsipan) seperti surat cuti pegawai dan daftar kehadiran	X	X	X	X	X	X
5.	Mengumpulkan data informasi dan menyusun catatan penting untuk membuat laporan Praktek Kerja Nyata (PKN)	X	X	X	X	X	X
6.	Perpisahan dengan pimpinan dan pegawai di Pengadilan Agama Jember						X
7.	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN)	X	X	X	X	X	X

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian, Fungsi dan Peranan Arsip

2.1.1 Pengertian Arsip

Arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu *arche*, *archae*, dan *archeon*. *Arche* diartikan sebagai permulaan. *Archae* berarti tempat penyimpanan. Secara etimologi arsip diartikan sebagai dokumen atau catatan yang disimpan secara sistematis.

Undang-undang Pokok Kearsipan Nomor 7 Tahun 1971, Pasal 1 merumuskan pengertian arsip sebagai berikut:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apa pun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan/perorangan, dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan. (Barthos,2009:12)

2.1.2 Fungsi dan Peranan Arsip

Arsip sangat penting bagi pegawai, pimpinan, dan organisasi. Arsip berfungsi sebagai : 1) sumber ingatan, 2) sumber keterangan/informasi, 3) bahan bukti sejarah/sumber sejarah, 4) bahan pertanggungjawaban terhadap suatu kejadian atau peristiwa. Arsip berperan membantu : 1) ingatan seseorang untuk melakukan suatu tindakan, 2) pimpinan dalam pengembalian keputusan dan kebijakan, 3) kelancaran proses administrasi, dan 4) kelancaran proses penyelenggaraan organisasi.

Arsip dapat berwujud dokumen, dan warkat (*record*). Dokumen merupakan setiap benda yang berfungsi sebagai sumber gambar, atau direkam mengenai suatu hal peristiwa, ataupun kejadian yang berfungsi sebagai alat pengingat.

2.2 Jenis Arsip

Biasanya arsip diklarifikasikan berdasarkan tiga katagori, yaitu :

1. Jenis Arsip Berdasarkan Penggunaan

Berdasarkan penggunaannya arsip dikelompokkan menjadi dokumen transaksi dan dokumen referensi.

a. Dokumen Transaksi

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

b. Dokumen Referensi

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

2. Jenis Arsip Berdasarkan Tempat

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

a. Arsip Internal

Arsip internal berisi informasi yang dibutuhkan untuk mengoperasikan sebuah organisasi. Banyak arsip internal yang diciptakan melalui penggunaan sistem e-commerce dengan menggunakan database dan aplikasi web server. Contohnya

adalah komunikasi antara perusahaan dan karyawan (catatan penggajian, buletin, dan peraturan pemerintah) dan komunikasi antar departemen dalam perusahaan (catatan pengendalian persediaan, memo antar kantor atau e-mail, permintaan pembelian, dan laporan)

b. Arsip Eksternal

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

3. Jenis Arsip Berdasarkan Nilai

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

a. Vital Records

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

b. Important Records

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

c. Useful Records

Arsip jenis ini membantu dalam melakukan kegiatan usaha, dapat diganti dengan biaya sedikit, dan memerlukan pengamanan dari tingkat rendah hingga tingkat menengah. Contoh dari arsip jenis ini adalah surat, pesanan pembelian, dan data pemasok.

d. Nonessential Records

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

2.3 Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip merupakan kegiatan penataan dan penyimpanan arsip sedemikian rupa dengan menggunakan sistem penyimpanan tertentu dengan tujuan untuk memperoleh penemuan arsip kembali ketika dibutuhkan. Prosedur penyimpanan arsip dan penataan berkas kembali ketika dibutuhkan. Prosedur penyimpanan dan penataan berkas dimulai dari penampungan (penerimaan) arsip, pengkodean, penyimpanan arsip, dan penataan berkas.

Untuk melakukan kegiatan penyimpanan arsip, diperlukan beberapa sarana penyimpanan. Beberapa sarana tersebut diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Filing Cabinet

Filing Cabinet adalah perabot kantor yang berbentuk empat persegi panjang yang diletakkan secara vertikal. Filing Cabinet ini biasanya terdiri dari 4, 5 atau 6 laci yang tersusun ke bawah. Filing Cabinet terbuat dari jenis metal yang kuat, tahan lama, dan tidak membuat lembab. Filing Cabinet juga dapat dibuat dari bahan plastik. Fungsinya, untuk menyimpan arsip/warkat yang sangat berharga bagi kelangsungan hidup suatu perusahaan atau organisasi.



Gambar 2.1 Filing Cabinet atau Almari Arsip

Sumber:https://www.google.com/search?safe=strict&biw=1366&bih=657&tbm=isch&sa=1&ei=bLCsXJSKJOKtmAWh0K7QDw&q=filing+cabinet&oq=filing+cabinet&gs_l=

2. Lemari Arsip

Lemari arsip ini berbentuk, seperti lemari biasa yang terdiri atas susunan rak-rak. Biasanya lemari ini dibuat dari bahan baja atau jenis metal yang lainnya. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari bahaya kebakaran. Fungsinya, digunakan untuk menyimpan arsip-arsip atau warkat.



Gambar 2.2 Lemari Arsip

Sumber:https://www.google.com/search?safe=strict&biw=1366&bih=657&tbm=isch&sa=1&ei=QrCsXParAc_7wQPdzpegAg&q=lemari+arsip&oq=lemari+arsip&gs_l=

3. Folder

Folder adalah map-map berupa lipatan karton atau bahan lainnya yang memakai penjepit atau tidak. Biasanya ditempatkan dibekalng *guide*. Fungsinya, dihunakan untuk menyimpan arsip-arsip atau warkat.



Gambar 2.3 Folder

Sumber: <https://www.google.com/search?safe=strict&biw=1366&bih=657&tbm=isch&sa=1&ei=gsXKvJH5CO7wPzoCHuAU&q=folder&og=folder&gs=>

4. Guide

Guide Card (tanda batas/sekat petunjuk) adalah alat yang terbuat dari karton atau plastik tebal yang berfungsi sebagai petunjuk, pembatas atau penyangga deretan folder yang ada di belakangnya. *Guide* dibedakan menjadi dua, yaitu *guide* besar dan *guide* kecil.

Ada 3 kegunaan dari *guide card*, yaitu: petunjuk untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Pembatas antara folder yang satu dengan folder lainnya atau sebagai sekat pemisah antara kelompok arsip yang satu dengan kelompok arsip yang lainnya. Sebagai penyangga folder agar tertib dan teratur pada tempat penyimpanannya. Ada 2 macam *guide card* yang dipakai oleh beberapa perusahaan, yaitu : *Guide* besar, *Guide* ini mempunyai ukuran 36x25 cm dan digunakan untuk menyimpan arsip-arsip dalam folder folio. *Guide* kecil, *guide* ini mempunyai ukuran 16x11 cm dan mempunyai fungsi untuk menyimpan banyak kartu, seperti kartu indeks, kartu kendali, dan sebagainya yang memiliki ukuran 15x10 cm.



Gambar 2.4 Guide

Sumber: https://www.google.com/search?safe=strict&biw=1366&bih=657&tbm=isch&sa=1&ei=ta-sXPfBAoj8wQOPqbfGcw&q=guide&oq=guide&gs_l=

5. Map

Map adalah sampul dari kertas tebal yang digunakan untuk menyimpan lembar-lembar surat. Ada 4 macam map, yaitu :

(brife twine); stof map, snelhechter, hanging map (map gantung). Jenis-jenis Map Brief ordner, yaitu map besar terbuat dari karton tebal yang di dalamnya terdapat penjepit arsip yang terbuat dari logam dan dapat menampung warkat dalam jumlah banyak.

Stopmap yaitu berkas lipatan berdaun yang terbuat dari kertas tebal atau plastik yang didalamnya terdapat alat penjepit arsip yang terbuat dari logam. Hanging map (map gantung), yaitu map tanpa jepitan yang digantung pada gawang filing cabinet.



Gambar 2.5 Jenis Map

Sumber: https://www.google.com/search?safe=strict&biw=1366&bih=657&tbm=isch&sa=1&ei=OK-sXIG8BdnpwQOI0oKQDw&q=jenis+map&oq=jenis+map&gs_l=

6. Rak Sortir

Adalah suatu rak yang berguna untuk memisah-misahkan surat/warkat yang diterima, diproses, dikirimkan atau disimpan ke dalam folder asing-masing.



Gambar 2.6 Rak Sortir

Sumber: https://www.google.com/search?safe=strict&biw=1366&bih=657&tbm=isch&sa=1&ei=e66sXLDdF4z98gW8ylLgCQ&q=rak+sortir&oq=rak+sortir&gs_l=

7. Kartu Indeks

Adalah kartu yang mempunyai ukuran 15x10 cm dan mempunyai fungsi sebagai alat bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip. Kartu indeks biasanya disimpan pada laci tersendiri yang disebut dengan laci kartu indeks. Fungsi, alat bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan.

An
Judul Surat : Andini
Nomor Surat : 021/ Mrt/07
Tanggal Surat : 15 Maret 2007
Kode Surat : <u>Kepegawaian</u> Cutii

Gambar 2.7 kartu indeks

Sumber:https://www.google.com/search?safe=strict&biw=1366&bih=657&tbm=isch&sa=1&ei=DJ2sXliOOtrRQbi9ovABA&q=kartu+indeks&oq=kartu+indeks&gs_l=

2.4 Sistem Penyimpanan Arsip

1. Sistem Abjad (Alphabetical System)

Sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan metode penyusunan secara abjad atau alfabetis (menyusun nama dalam urutan nama-nama mulai dari A sampai dengan Z). Sistem abjad lebih cocok digunakan terhadap arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama organisasi, nama lokasi / tempat, nama benda dan masalah/subjek. Dalam menggunakan sistem abjad dibutuhkan mengindeks yaitu cara meemukan dan menentukan ciri/tanda dari sesuatu dokumen yang akan dijadikan petunjuk/ tanda pengenal untuk memudahkan mengetahui tempat dokumen disimpan.

2. Sistem Perihal/Maalah/Subyek (Subject System).

Disebut juga sistem masalah merupakan sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada pokok masalah surat. Sebelum menerapkan sistem subyek, terlebih dahulu harus disusun pedomannya yang dijadikan dasar penataan arsip pada tempat penyimpanannya. Pedoman tersebut disebut pola klasifikasi. Dalam penyusunan pola klasifikasi kearsipan, unsur fungsi, struktur dan masalah saling menunjang satu dengan lainnya. Unsur fungsi yang tercermin dalam kegiatan operasional dapat dijadikan sebagai dasar untuk menyusun klasifikasi kearsipan. Klasifikasi kearsipan disusun berjenjang :

1. Masalah Pokok/Primer (Main Subject)
2. Sub Masalah Pokok/Sekunder (Sub Subject)
3. Sub Masalah Keci/Tertier (Sub sub Subject)

3. Sistem Nomor (Numerical System)

Sistem penataan arsip berdasarkan nomor-nomor kode tertentu yang ditetapkan untuk setiap arsip. Dalam sistem nomor terdapat beberapa variasi, antara lain sistem nomor menurut Dewey, sistem nomor menurut *Terminal Digit*, *Middles Digit*, *Soundex System*, *Duplex-Numeric* dan *Straight-Numeric*. Sistem nomor yang umum digunakan adalah sistem nomor Decimal Dewey (*Dewey Decimal Classification*) atau *Universal Decimal Classification* (UDC) yang mengelompokkan semua subjek yang mencangkup keseluruhan ilmu pengetahuan manusia ke dalam suatu susunan yang sistematis dan teratur. Sistem ini bisa digunakan di Perpustakaan untuk penempatan buku-buku.

4. Sistem Tanggal (Choronologi System)

Sistem penyimpanan surat yang didasarkan pada kepala tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar). Dalam suatu surat biasanya ada tiga tanggal terdiri dari tanggal surat dibuat/diketik, tanggal surat dikirim/diterima, dan tanggal yang menyebutkan permasalahan surat. Namun penyimpanan surat dengan sistem ini erdasarkan tanggal penerimaan atau pengiriman surat bersangkutan. Untuk mengetahui maka dalam sistem ini diperlukan Buku Arsip yang berfungsi sebagai alat pencatat yang akan disimpan saja.

5. Sistem Wilayah/Daerah (Geographical System)

Suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan wilayah atau daerah. Penyusunan arsip-arsip dilakukan berdasarkan pembagian wilatah daerah yang menjadi alamat suatu surat. Warkat yang disimpan dalam folder-folder pada umumnya diatur berdasarkan metode abjad atas dasaer wilayah. Dalam

penerapannya juga perlu disusun daftar klasifikasi wilayah. Sistem ini biasanya digunakan oleh perusahaan ekspedisi.

2.5 Siklus Hidup Arsip

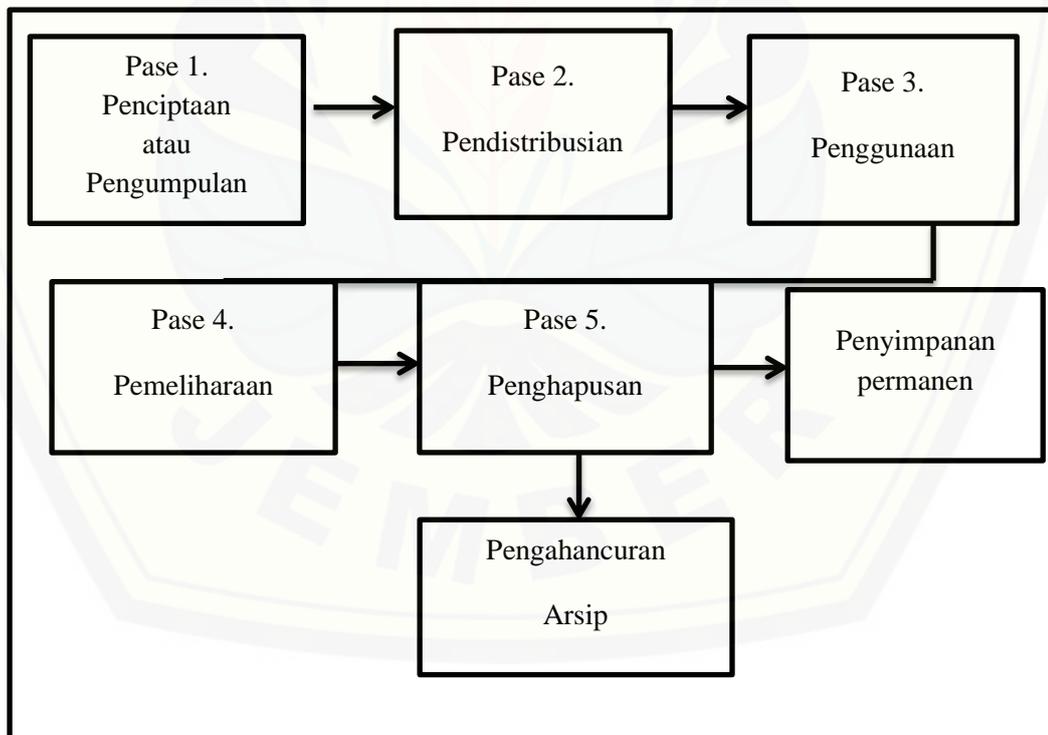
Arsip memiliki siklus hidup, sebagaimana diilustrasikan pada gambar 2.8. Siklus arsip terdiri dari :

1. Penciptaan atau pengumpulan

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

2. Pendistribusian

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



Gambar 2.8 Siklus Hidup Arsip

Sumber : Data Diolah

3. Penggunaan

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

4. Pemeliharaan

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

5. Penghapusan

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

2.6 Tugas Bagian Arsip dan Kendalanya

Secara umum, tugas pokok unit kearsipan menurut Sedarmayanti (2003), yaitu: (a) menerima warkat, (b) mencatat warkat, (c) mendistribusikan warkat, (d) menyimpan, menata dan menemukan kembali arsip dengan sistem tertentu, (e) memberikan pelayanan kepada pihak – pihak yang memerlukan arsip, (f) mengadakan perawatan atau pemeliharaan arsip, (g) mengadakan atau merencanakan penyusutan dan lain lain.

Pegelolaan arsip bukan perkara yang mudah. Kendala dalam pengelolaan arsip pada umumnya dihadapi oleh kantor sebagai berikut :

1. Kurangnya pengertian terhadap pentingnya arsip

Dengan belum atau kurang dipahaminya pengertian terhadap pentingnya arsip, fungsi arsip sebagai pusat ingatan organisasi tidak tercapai, dan akhirnya tugas tugas di bidang kearsipan dipandang rendah

2. Kualifikasi persyaratan pegawai yang tidak dipenuhi

Hal ini terbukti dengan adanya penempatan pegawai yang disertai tugas dan tanggung jawab mengelola arsip tanpa didasarkan pada persyaratan yang diperlukan, bahkan banyak yang beranggapan cukup dipenuhi dengan pegawai berpendidikan sekolah dasar. Unit kearsipan juga menjadi tempat buangan bagi pegawai – pegawai yang dipindahkan dari unit lainnya. Anggapan lain adalah siapa pun dapat mengerjakan kearsipan. Padahal, pegawai kearsipan yang kurang cakap dan kurang terbimbing tidak dapat mengimbangi perkembangan di bidang kearsipan.

3. Volume arsip

Bertambahnya volume arsip secara terus menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung lagi.

4. Pedoman pengelolaan arsip

Belum dimilikinya pedoman tata kerja kearsipan yang diberlakukan secara baku disuatu kantor/organisasi menyebabkan tiap – tiap petugas melaksanakan pekerjaannya tidak seragam dan tidak ada tujuan yang jelas.

5. Pengelolaan pinjam pakai

Belum dibakukannya pedoman tentang tata cara penyimpanan arsip di tiap – tiap kantor mengakibatkan secara pegawai menjiman arsip tanpa adanya peraturan lain.

6. Jangka waktu peminjaman

Penggunaan arsip oleh pengelola atau pihak lainnya yang membutuhkan jangka waktu yang lama, bahkan kadang – kadang tidak dikembalikan, dapat menghambat pihak lain yang juga membutuhkan arsip termaksud.

7. Dokumentasi arsip

Tidak dapat atau sulit ditemukannya kembali arsip dengan cepat dan tepat apabila diperlukan oleh pihak lain. Hal tersebut mungkin karena belum sempurnanya sistem atau petugas yang belum atau kurang terampil.

8. Perencanaan pengelolaan arsip

Belum dipikirkannya rencana untuk mengadakan penyusutan arsip di unit operasional ataupun di kantor secara menyeluruh mengakibatkan arsip semakin bertumpuk, bercampur aduk, dan tidak dapat tertampung lagi.

9. Pengawasan

Adanya arsip yang diterima dan dikirim oleh suatu unit menyebabkan arsip lepas dari pengawasan (karena unit pengawasan yang telah ditentukan tidak dapat berfungsi sebagaimana mestinya).

2.7 Pengertian Kearsipan

Sebagian besar arsip harus dipertahankan untuk referensi di masa mendatang, dan pada saat yang sama arsip harus tetap tersedia dengan mudah. Istilah ini disebut dengan pengarsipan (filling). Kearsipan menurut para ahli sebagai berikut:

Menurut Zane K. Quible

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

Menurut Terry, G.R.

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

2.8 Keuntungan Pengarsipan dan Ciri – Ciri Pengarsipan Yang Baik

1. Keuntungan Pengarsipan

a. Ketersediaan Referensi

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

b. Keselamatan Arsip

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

c. Bukti Dokumentasi

Arsip berfungsi sebagai bukti dokumentasi dalam kasus perselisihan. Salinan arsip dapat diproduksi untuk menyelesaikan klaim dengan berbagai

pihak. Arsip juga dapat diproduksi untuk pengadilan sebagai bukti ketika pihak yang berselisih akan diproses secara hukum.

2. Ciri-ciri Pengarsipan Yang Baik

a. Aksesibilitas

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

b. Kesederhanaan

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

c. Ekonomis

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

d. Kesesuaian

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

e. Fleksibel

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

f. Klasifikasi

Sistem pengarsipan harus didukung oleh sistem klasifikasi yang tepat, sehingga penyimpanan dan pencarian arsip dapat dilakukan dengan cepat dan mudah.

g. Rujukan Silang

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

h. Keamanan

Sistem pengarsipan harus dapat mencegah dari gangguan berbagai pihak.

yang tidak memiliki kewenangan. Arsip juga harus terhindar dari gangguan tikus dan rayap.

i. Indeks

Indeks arsip sangat diperlukan untuk membantu mencari arsip dengan cepat.

j. Retensi

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

2.9 Pengertian Manajemen Arsip dan Tujuan Manajemen Arsip

Menurut Para Ahli Manajemen Kearsipan sebagai berikut :

Menurut Ricks dan Gow

Manajemen Arsip adalah pengendalian yang sistematis terhadap arsip dari penciptaan sampai penghapusan.

Menurut Zare. K. Quible

Manajemen Arsip sebagai kegiatan yang dirancang untuk mengontrol siklus hidup arsip dari mulai penciptaan sampai kepada penghapusan. Balachandran, V., Chandrasekaran, V. Manajemen Arsip merujuk pada fungsi administratif yang berkaitan dengan penciptaan, pengaturan, pemeliharaan, penggunaan, pengambilan, dan penghapusan arsip.

Tujuan utama dari manajemen arsip adalah untuk memastikan arsip tersedia saat dibutuhkan, sehingga organisasi dapat beroperasi secara efisien. Manajemen arsip dilaksanakan untuk mencapai tujuan berikut :

1. memastikan ketersediaan informasi saat diperlukan
2. melindungi sejarah organisasi melalui arsip
3. meningkatkan produktivitas
4. melindungi informasi penting
5. membuang arsip yang tidak diperlukan

BAB 3 GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Pengadilan Agama Jember

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

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

Pengadilan Agama Jember berdiri sekitar Tahun 1950 berkedudukan dikota Koordinator se-Eks Karesidenan Besuki dengan kantor pertama di Masjid Jamek (lama) BAITUL AMIN Jember. Sejak tahun 1974 di bawah kepemimpinan Drs. Moh. Ersyad Kantor Pengadilan Agama pindah di lingkungan Tegal Boto, Kelurahan Sumbersari, Kecamatan Sumbersari Kota Jember, dengan menempati gedung sendiri dengan luas tanah hanya 1.175 m² tepatnya di jalan Sumatra Nomor 122 Jember. Terhitung sejak tahun 2015 Pengadilan Agama Jember pindah Jember Lor, Kecamatan Patrang Kabupaten Jember. Pengadilan Agama Jember masuk dalam wilayah yuridiksi Pengadilan Tinggi Agama Surabaya, dengan jumlah perkara yang diterima selama tahun 2009 sebanyak 6.045 kasus, nomor dua setelah Pengadilan Agama Banyuwangi dengan 6.786 kasus. (Sumber data: Laporan Tahunan Pengadilan Tinggi Agama Surabaya, 2010).

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

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

Visi Pengadilan Agama Jember adalah :

“Terwujudnya Badan Peradilan Yang Agung

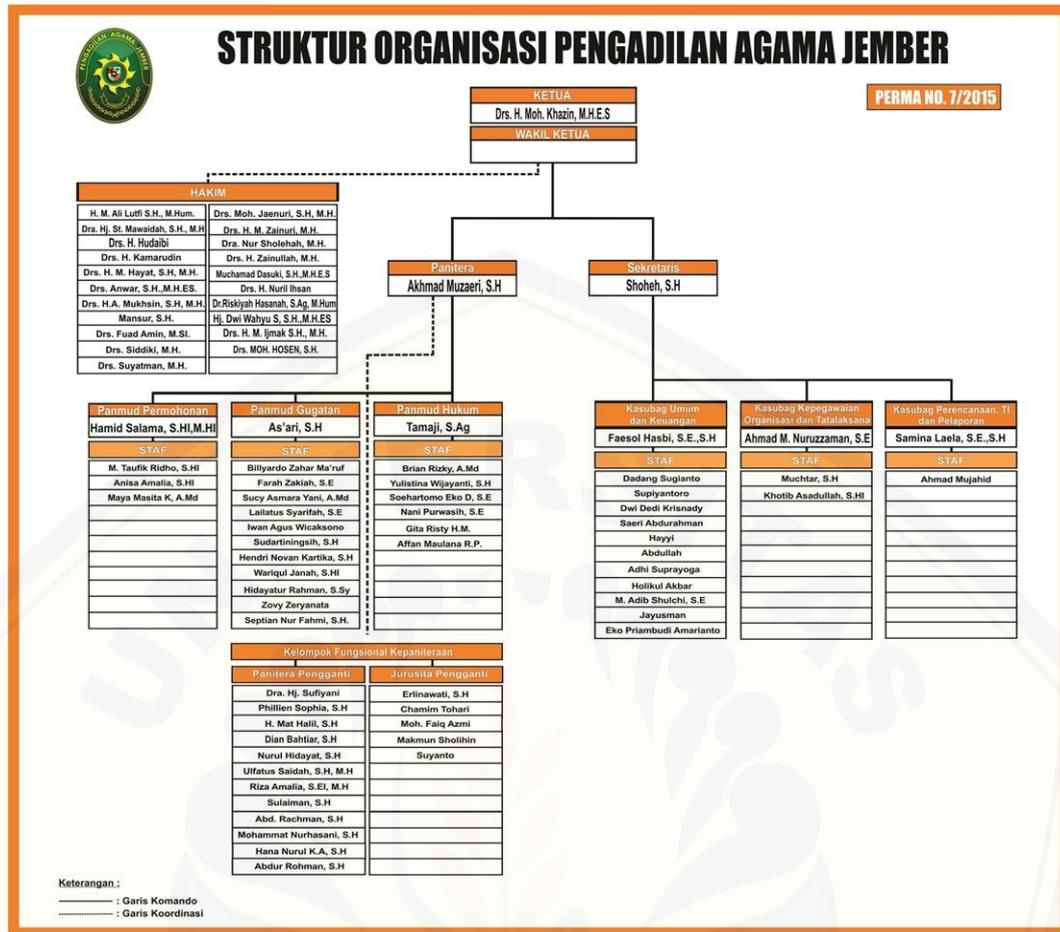
Adapun Misi Pengadilan Agama Jember sebagai berikut :

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

3.2 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Jember

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

3.2.1 Gambaran Struktur Organisasi



Gambar 3.2.1 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Jember

Sumber : Pengadilan Agama Jember

3.2.2 Tugas Pokok Divisi Pada Pengadilan Agama Jember

1. Ketua

Merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijakan teknis Drijen Pengadilan Agama Mahkamah Agung R.I., dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sebagai Pimpinan Pengadilan Agama Jember :

- a. Bertugas dan bertanggungjawab atas terselenggaranya Peradilan dengan baik (sesuai dengan atas 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 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 pengorganisasian;
- d. Melaksanakan pembagian tugas antara Ketua Pengadilan Agama dengan Wakil Ketua Pengadilan Agama serta bekerjasama dengan baik yakni membagi tugas dan tanggungjawab secara jelas dalam rangka mewujudkan keserasian dan kerjasama;
- 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 intern bagi para hakim maupun seluruh karyawan, pejabat peradilan, keuangan dan material secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan, dan pengawasan eksteren bagi Pengacara/Advokat dan melaksanakan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap;
- h. Menunjuk hakim pengawas bidang, yang meliputi : Bidang Perkara Gugatan, Bidang Perkara Permohonan, Bidang Administrasi Perkara (Pola Bindalmin) dan Bidang Umum;
- i. Melaksanakan evaluasi atas hasil pengawasan dan memberikan penilaian untuk kepentingan jabatan;

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

3. Wakil Ketua

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

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

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

6. Hakim
Tugas Hakim adalah :
 - a. Membantu Ketua Pengadilan Agama dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaan dan pengorganisasian;
 - b. Melaksanakan tugas khusus yang didelegasikan oleh Pimpinan Pengadilan.

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

Sebagai Panitera Pengadilan Agama Jember :

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

Sebagai Sekretaris Pengadilan Agama Jember :

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

9. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

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

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

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

h. Mengadakan koordinasi dengan satuan kerja terkait;

10. Sub Bagian Umum dan Keuangan

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

Sebagai Sub Bagian Umum Pengadilan Agama Jember :

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

Sebagai Sub Bagian Keuangan Pengadilan Agama Jember :

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

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

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

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

Sebagai Perencanaan :

- a. Menyusun Konsep Rencana Kerja (Renja);
- b. Menyusun Konsep Rencana Strategis (Renstra);
- c. Menyusun Konsep Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- d. Menyusun Konsep Penetapan Kinerja Tahunan (PKT);
- e. Menyusun Konsep Restrukturisasi Program Dan Kegiatan;
- f. Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sebagai Teknologi Informasi (TI) :

- a. Mengupload segala bentuk laporan dan berita kedalam website;
- b. Melaksanakan pengelolaan infrastruktur hardware, meliputi server, komputer dan perangkat pendukungnya;
- c. Melaksanakan pengolaan infrastruktur jaringan komputer;
- d. Melaksanakan pengelolaan sistem dan teknologi informasi;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan sekretaris dan pimpinan sesuai dengan peundang-undangan yang berlaku.

Sebagai Pelaporan :

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

3.3 Kegiatan Kearsipan di Pengadilan Agama Jember

Sesuai dengan judul laporan Praktek Kerja Nyata, maka kegiatan yang dilakukan di Pengadilan Agama Jember adalah dibidang yang berkaitan yaitu Kearsipan. Adapun kegiatan Kearsipan yang dilaksanakan di Pengadilan Agama Jember adalah membantu menangani arsip cuti pegawai, dan menangani daftar kehadiran pegawai.

BAB 5 KESIMPULAN

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

- a. Dapat mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan maupun pengelolaan arsip pada Kantor Pengadilan Agama Jember. Proses pengarsipannya masih menggunakan sistem manual. Penataan arsip pada pengadilan agama jember dimulai dari memisahkan, meneliti, menyusun dan menyimpan. Pengelolaan arsip yang ada pada pengadilan agama jember dimulai dari pengisian formulir sesuai dengan yang dibutuhkan, meminta persetujuan kepada sekretaris lalu kepada ketua dan kemudian subbag kepegawaian mengeluarkan surat sesuai dengan kebutuhan yang diminta atau yang bersangkutan. Setelah itu surat difotokopi untuk arsip kantor, lalu mengelompokkan sesuai isi dokumen dan meletakkan pada lemari arsip khusus kepegawaian.
- b. Penataan arsip terutama untuk cuti pegawai di Pengadilan Agama Jember kurang diperhatikan. Hal tersebut dapat menyebabkan hilangnya arsip cuti pegawai dan dapat menghambat jika arsip dibutuhkan sewaktu-waktu. Sebaiknya penanganan arsip cuti pegawai lebih diperhatikan kembali.
- c. Pengarsipan daftar kehadiran masih dilakukan secara manual. Proses daftar hadir maupun pulang juga dilakukan secara menandatangani absensi. Dijaman serba digital ini lebih baik mulai menggunakan alat yang lebih moderen seperti fingerprint yang kelebihanannya dapat membantu proses absensi lebih cepat dan tepat.

DAFTAR PUSTAKA

Priansa Juni Doni, dkk. 2015. *Administrasi dan Operasional Perkantoran*. Bandung : CV Alfabeta

Rasto. 2015. *Manajemen Perkantoran*. Bandung : Alfabeta, cv

Undang – undang Pokok Kearsipan Nomor 7 Tahun 1971 Pasal 1

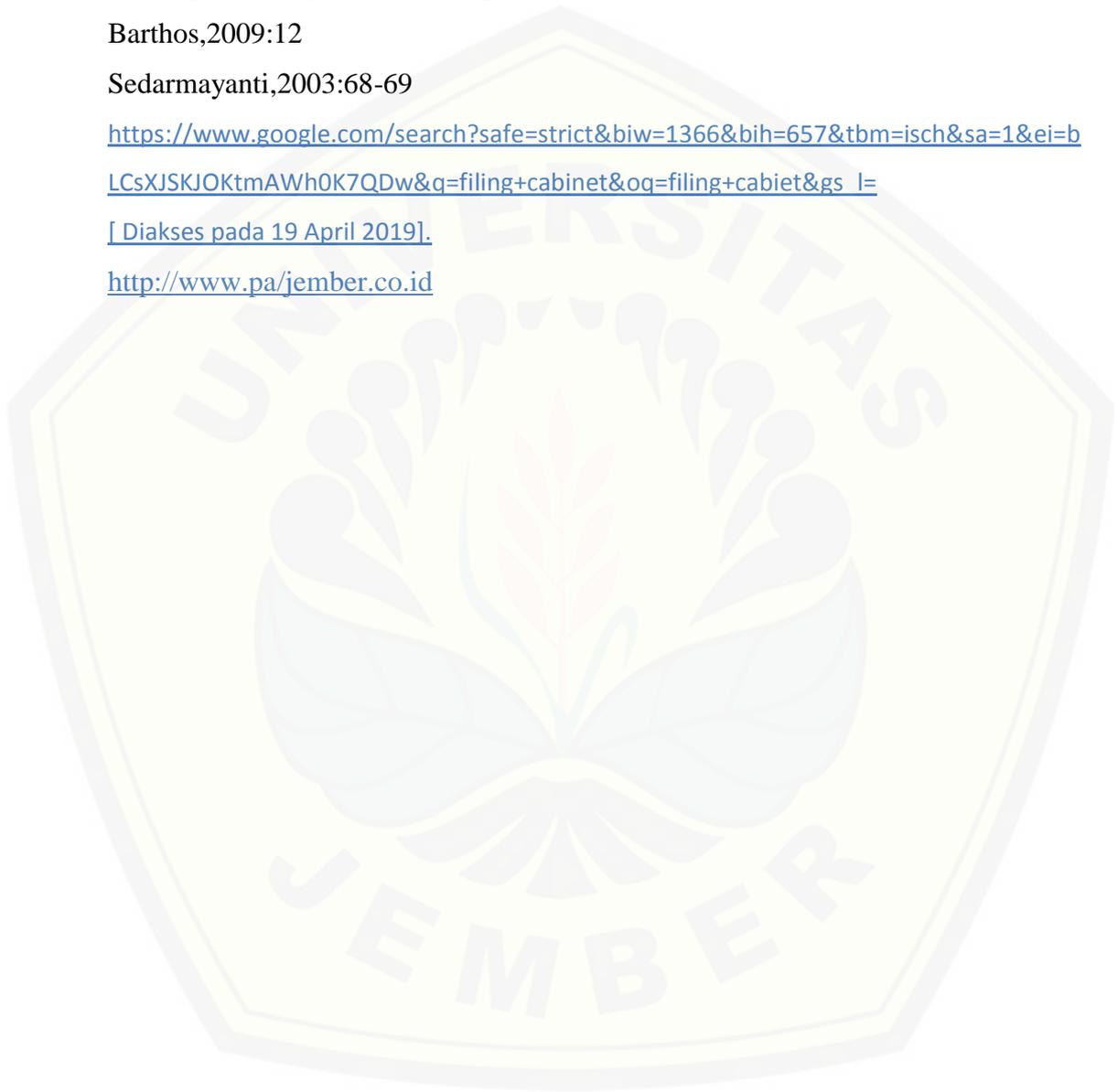
Barthos,2009:12

Sedarmayanti,2003:68-69

https://www.google.com/search?safe=strict&biw=1366&bih=657&tbm=isch&sa=1&ei=bLCsXJSKJOKtmAWH0K7QDw&q=filing+cabinet&oq=filing+cabinet&gs_l=

[Diakses pada 19 April 2019].

<http://www.pa/jember.co.id>



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 : 8881/UN.25.1.4/PM/2018 21 November 2018
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Pengadilan Agama Negeri Jember
Jl. Cendrawasih Karajan
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Rinda Diaz Palupi	160803103001	D3 Kesekretariatan
2.	Dinda Amalia Safitri	160803103002	D3 Kesekretariatan
3.	Danik Sri Utami	160803103033	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 07 Januari 2019 - 15 Februari 2019

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I



 Zamri, M.Si
 NIP. 19640325 198902 1 001

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

2. Surat Pemberian Izin PKN di Pengadilan Agama Jember



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

Nomor : W13-A4/5361/PB.01/11/2018 Jember, 27 November 2018
 Lamp : -
 Perihal : Izin Praktik Kerja Nyata (PKN)

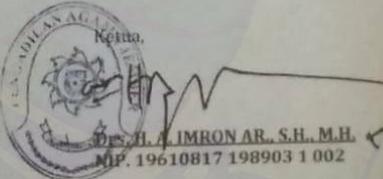
Kepada Yth. :
 Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unej Jember
 Jl. Kalimantan 37- Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159
 Di -
 TEMPAT

Assalaamu'alaikum Wr. Wb.

Schubungan dengan surat Saudara Nomor : 8881/UN.25.1.4/PM/2018 Tanggal 21 November 2018 dan telah kami terima tanggal 26 November 2018 tentang sebagaimana pada pokok surat, maka dengan ini kami sampaikan bahwa kami memberi izin untuk menerima mahasiswi dalam melaksanakan Peraktik Kerja Nyata (PKN) pada Instansi kami yang akan dilaksanakan mulai tanggal 7 Januari s/d 15 Februari 2019, dengan nama-nama sebagai berikut :

NO.	NAMA	NIM	PROG.STUDI
1	Rinda Diaz Palupi	160803103001	D3 Kesekretariatan
2	Dinda Amalia Safitri	160803103002	D3 Kesekretariatan
3	Danik Sri Utami	160803103033	D3 Kesekretariatan

Demikian dan atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.
 Wassalaamu'alaikum Wr. Wb.


 H. J. IMRON AR., S.H., M.H.
 NIP. 19610817 198903 1 002

3. Absensi Praktek Kerja Nyata


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

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

NAMA : DINDA AMALIA SAFITRI
NIM : 160803103002
PRODI : D3 KESEKRETARIATAN

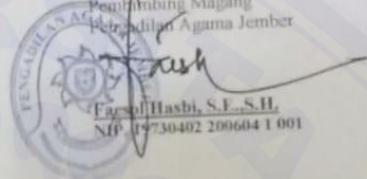
NO	TANGGAL	JAM		TANDA TANGAN
		DATANG	PULANG	
1	07 Januari 2019	07.30	15.00	1 Dinda
2	08 Januari 2019	07.30	15.00	2 Dinda
3	09 Januari 2019	07.30	15.00	3 Dinda
4	10 Januari 2019	07.30	15.00	4 Dinda
5	11 Januari 2019	07.00	12.00	5 Dinda
6	14 Januari 2019	07.30	15.00	6 Dinda
7	15 Januari 2019	07.30	15.00	7 Dinda
8	16 Januari 2019	07.30	15.00	8 Dinda
9	17 Januari 2019	07.30	15.00	9 Dinda
10	18 Januari 2019	07.00	12.00	10 Dinda
11	21 Januari 2019	07.30	15.00	11 Dinda
12	22 Januari 2019	07.30	15.00	12 Dinda
13	23 Januari 2019	07.30	15.00	13 Dinda
14	24 Januari 2019	07.30	15.00	14 Dinda
15	25 Januari 2019	07.00	12.00	15 Dinda
16	28 Januari 2019	07.30	15.00	16 Dinda
17	29 Januari 2019	07.30	15.00	17 Dinda
18	30 Januari 2019	07.30	15.00	18 Dinda
19	31 Januari 2019	07.30	15.00	19 Dinda
20	01 Februari 2019	07.00	15.00	20 Dinda
21	04 Februari 2019	07.30	15.00	21 Dinda
22	06 Februari 2019	07.30	15.00	22 Dinda



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

23	07 Februari 2019	07.30	15.00	23	Quah
24	08 Februari 2019	07.00	12.00		24 Quah
25	11 Februari 2019	07.30	15.00	25	Quah
26	12 Februari 2019	07.30	15.00		26 Quah
27	13 Februari 2019	07.30	15.00	27	Quah
28	14 Februari 2019	07.30	15.00		28 Quah
29	15 Februari 2019	07.00	12.00	29	Quah

Jember, 15 Februari 2019
 Penjabat Magang
 Pengadilan Agama Jember



Fagool Hasbi, S.E., S.H.
 NIP. 19730402 200604 1 001



4. Surat Permohonan Nilai PKN



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

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

Nomor : 1140 /UN25.1.4/KR/2019
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
PENGADILAN AGAMA JEMBER
di –
Jember

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

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Dekan,
Dekan I
Zamri, M.Si
NIP 19640325 198902 1 001



5. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN)


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

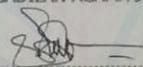
NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	92	A
2.	Ketertiban	93	A
3.	Prestasi Kerja	93	A
4.	Kesopanan	92	A
5.	Tanggung Jawab	94	A

IDENTITAS MAHASISWA :

N a m a : DINDA AMALIA SAFITRI
 N I M : 160803103002
 Program Studi : KESEKRETARIATAN

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

N a m a : SHOHEH, S.H
 Jabatan : SEKRETARIS
 Institusi : PENGADILAN AGAMA JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga :  

PEDOMAN PENILAIAN

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

6. Sertifikat Praktek Kerja Nyata



7. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN)


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

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : DINDA AMALIA SAFITRI
 NIM : 160803103002
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Kesekretariatan

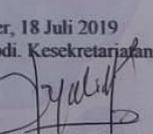
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

PENDESKRIPSIAN DARI PROSEDUR KEARSIPAN DI BAGIAN UMUM DAN
 KEPEGAWAIAN PENGADILAN AGAMA JEMBER
 (Revisi)
 "Pelaksanaan Kearsipan di Pengadilan Agama Jember" X
 "Pelaksanaan Kearsipan Surat Cuti Pegawai dan Daftar Kehadiran
 di Pengadilan Agama Jember"

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Drs. Adi Prasodjo, M.P.	19550516 198703 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 18 Februari 2019 s.d. 18 Juli 2019, 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, 18 Juli 2019
 Kaprodi. Kesekretariatan.

 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

8. 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 : DINDA AMALIA SAFITRI
NIM : 160803103002
Program Studi : Kesekretariatan
Judul Laporan PKN : PENDESKRIPSIAN DARI PROSEDUR KEARSIPAN DI BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PENGADILAN AGAMA JEMBER

Dosen Pembimbing : Drs. Adi Prasodjo, M.P.
TMT_Persetujuan : 18 Februari 2019 s/d 18 Juli 2019
Perpanjangan : 18 Juli 2019 s/d 18 September 2019

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	12-3-'19	Penentuan Topik PKN	1.
2.		Revisi Topik PKN	2.
3.	25-4-	Acc. topik PKN	3.
4.	16-4-'19	revisi bab 1 dan format	4.
5.		- " -	5.
6.	18-4-'19	Revisi topik PKN	6.
7.	23-4-'19	Revisi topik PKN	7.
8.	25-4-'19	Acc topik PKN	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.			22.

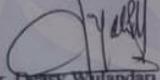


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

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

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

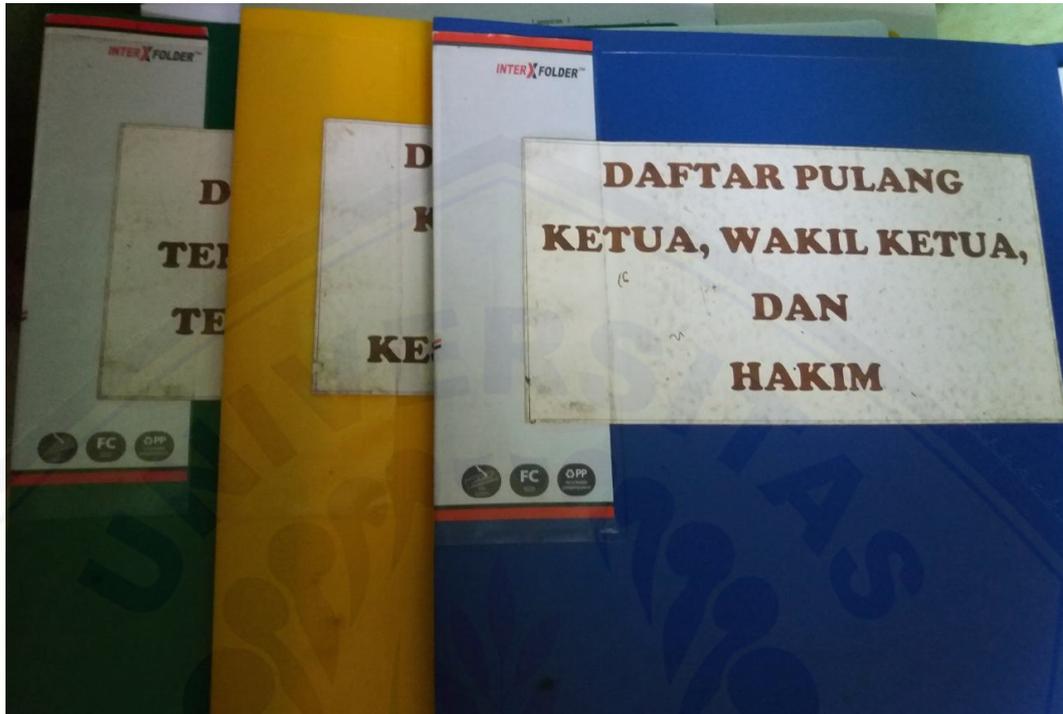
Mengetahui,
 Ketua Program Studi


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

Jember, 25-9-2019
 Dosen Pembimbing


 Drs. Adi Prasodjo, M.P.
 NIP. 19550516 198703 1 001

9. Map Daftar Kehadiran Pengadilan Agama Jember



10. Contoh Surat Permohonan Izin Tidak Masuk Kantor

**PENGADILAN AGAMA JEMBER**

Jl. CENDRAWASIH NO. 27 TELP. (0331) 41802 / FAX. (0331) 411803

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

JEMBER 68117

Nomor : W13-A4/1021/KP.01.1/02/2019 Jember, 14 Februari 2019
Lampiran : 1 berkas
Perihal : Permohonan izin tidak masuk kantor

Kepada Yth.
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Surabaya
Di
Surabaya

Assalaamu'alaikum Wr. Wb.

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. H. Moh. Khazin, M.H.E.S.
NIP : 19620809 198903 1 002
Pangkat, Gol/ruang : Pembina Utama Madya, IV/d
Jabatan : Ketua Pengadilan Agama Jember

Mengajukan permohonan izin tidak masuk kantor selama 1 hari pada hari Jum'at, tanggal 15 Februari 2019 dengan alasan untuk berta'ziah di rumah Almarhum Drs. Agus Purwanto, M.H.E.S. (Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Agama Palangkaraya / Mantan Ketua Pengadilan Agama Banyuwangi) di Ngawi.

Demikian permohonan ijin ini kami buat dengan sebenarnya. Dan atas perkenannya, disampaikan terima kasih.

Wassalaamu'alaikum Wr. Wb.



Drs. H. Moh. Khazin, M.H.E.S. α
NIP. 19620809 198903 1 002

11. Map Arsip Kepegawaian Pengadilan Agama Jember

