



**PENGARSIPAN BERKAS PERKARA DIGITAL DI BIDANG KESEKRETARIATAN
PADA PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

Riska Yuanita Kasih

NIM 160803103019

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2019



**PENGARSIPAN BERKAS PERKARA DIGITAL DI BIDANG KESEKRETARIATAN
PADA PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh :

Riska Yuanita Kasih

NIM 160803103019

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2019**



***Filing Digital Case Files In The Secretarial Field At The
Banyuwangi Religious Court***

THE REAL WORKING PRACTICE REPORT

*Proposed as one of the conditions for obtaining the title of Expert Madya
Diploma III Program in Secretaary of Management
Economic and Business Faculty
University of Jember*

By :

Riska Yuanita Kasih

NIM 160803103019

***STUDY PROGRAM DIPLOMA III SECRETARY
OF MANAGEMENT
ECONOMIC AND BUSINESS FACULTY
UNIVERSITY OF JEMBER
2019***

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PENGARSIPAN BERKAS PERKARA DIGITAL DI BIDANG
KESEKRETARIATAN PADA PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Riska Yuanita Kasih

NIM : 160803103019

Program Studi : DIII Kesekretariatan

Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

11 Juli 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,

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.
NIP 19661020 199002 2 001

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

Anggota,

N. Ari Subagio, S.E., M.Si.
NIP 19731109 200003 1 002

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA.
NIP 19710727 199512 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : RISKY YUANITA KASIH
NIM : 160803103019
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN PKN : PENGARSIPAN BERKAS PERKARA DIGITAL
DI BIDANG KESEKRETARIATAN PADA
PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI

Jember, 22 Mei 2019

Mengetahui
Ketua Program Studi
Diploma III Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah Disetujui Oleh
Dosen Pembimbing

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

NIP. 19730908 200003 2 001

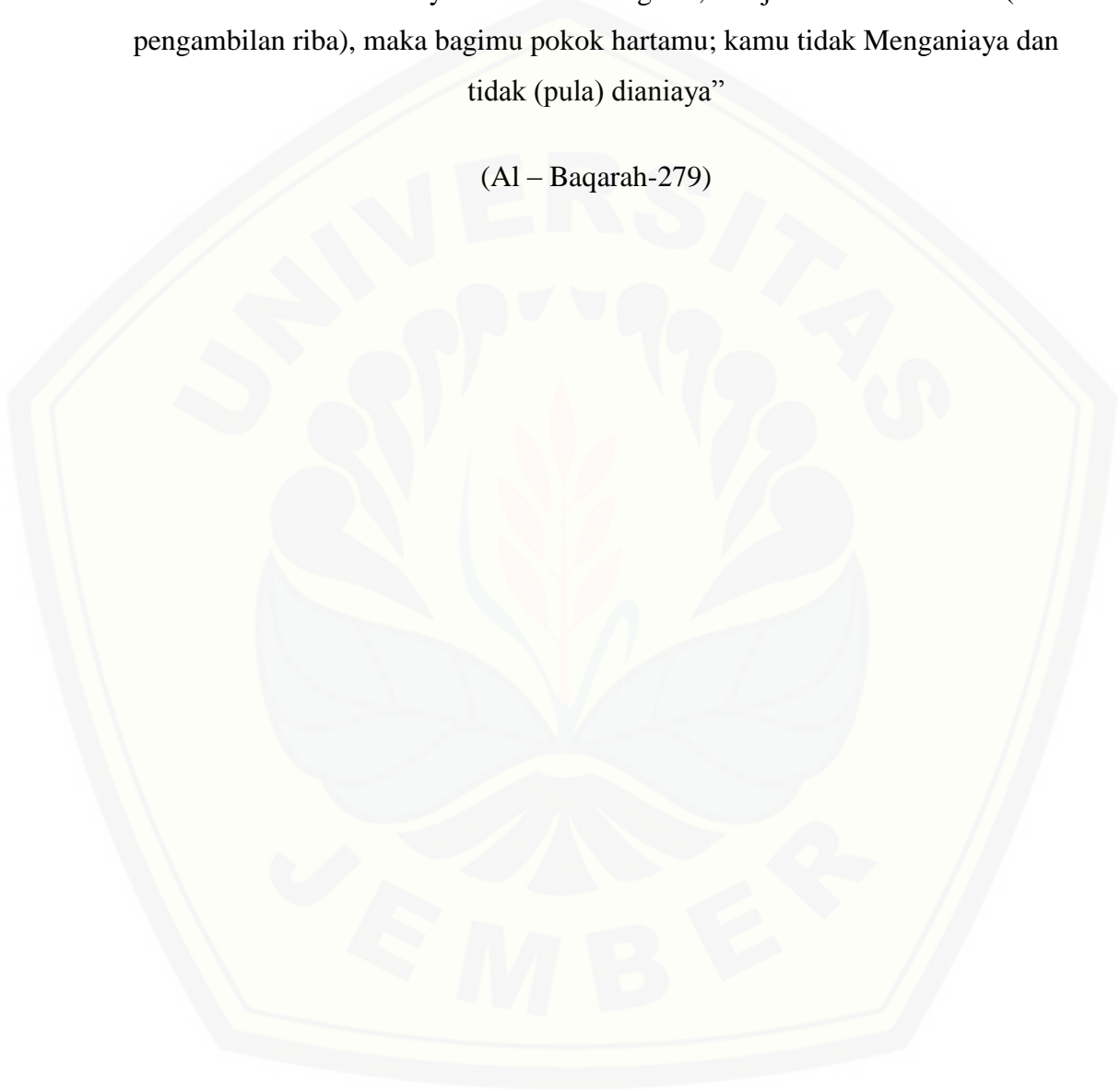
Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.

NIP. 19730908 200003 2 001

MOTTO

“Maka jika kamu tidak mengerjakan (meninggalkan sisa riba), Maka ketahuilah, bahwa Allah dan Rasul-Nya akan memerangimu, dan jika kamu bertaubat (dari pengambilan riba), maka bagimu pokok hartamu; kamu tidak Menganiaya dan tidak (pula) dianiaya”

(Al – Baqarah-279)



PERSEMBAHAN

Dengan segala puji syukur kepada Allah SWT atas berkat dan karuniannya serta do'a dari orang – orang tercinta. Semoga rangkaian kata dalam karya tulis ini menjadi sebuah persembahkan sebagai ungkapan rasa sayang dan terimakasihku. Laporan Praktek kerja Nyata ini saya persembahkan untuk :

1. Yang tercinta Ayahanda Basir, Ibu Rodiyah, Kakak Dita Anggia Duana P dan Adek Desta Putra Firman A yang selalu memberikan do'a, rasa cinta dan kasih, membimbing serta selalu mendukung memberi semangat tiada henti untuk saya menyelesaikan studi ini. Semoga ini menjadi kebahagiaan tersendiri untuk Ayah dan ibu.
2. Sahabat Tercinta yang selalu menemani sejak kecil hingga kuliah yaitu Fitria Astutik dan Putri Novita Sari yang selalu memberi do'a, dukungan, semangat serta menemani saya menyelesaikan tugas akhir.
3. Teman seperjuangan dan teman kos hingga menjadi sahabat serta keluarga baru dari masa maba hingga sekarang Vivi, Oliv, Shindy, Diah, Ulfa, Nuril, Leni, Dila, Nisa, Roseka, Igrah, Eka yang selalu memberi nasehat, semangat, pengalaman dan kebersamaan bagi saya.
4. Semua guru-guru yang telah mendidik saya dari Taman Kanak-kanak sampai Sekolah Menengah Atas yang telah memberikan semua ilmunya.
5. Dosen-dosen tercinta di Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
6. Teman-teman seperjuangan DIII Kesekretariatan untuk informasi, pengetahuan, pengalaman, semangat serta kebersamaannya selama ini.
7. Almamater tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universtas Jember yang kucintai dan kubanggakan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan Judul **“Pengarsipan Berkas Perkara Digital Di Bidang 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, 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 III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si., selaku Dosen Pembimbing Praktek Kerja Nyata 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.
6. Semua teman satu angkatan DIII Kesekretariatan 2016.
7. Almamaterku tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Jember, 22 Mei 2019

Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	iv
LEMBAR PERSETUJUAN	v
MOTTO	vi
PERSEMBAHAN.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.1 Objek Praktek kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Pengertian Kearsipan Dalam Kesekretariatan	7
2.2 Pengertian Arsip	7
2.2.1 Peranan Arsip.....	8
2.2.2 Fungsi Arsip.....	8
2.2.3 Kegunaan Arsip	9
2.2.4 Jenis-Jenis Arsip	10
2.2.5 Asas Kearsipan.....	11

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	14
3.1 Sejarah	14
3.1.1 Visi dan Misi Pengadilan Agama.....	16
3.2 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Banyuwangi	16
3.3 Kegiatan Pokok Pengadilan Agama Banyuwangi	28
3.4 Kegiatan Kearsipan Pengadilan Agama Banyuwangi.....	28
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	30
4.1 Proses Pengarsipan Berkas Perkara Digital.....	30
4.2 Analisis Situasi	36
BAB V KESIMPULAN	39
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN.....	41

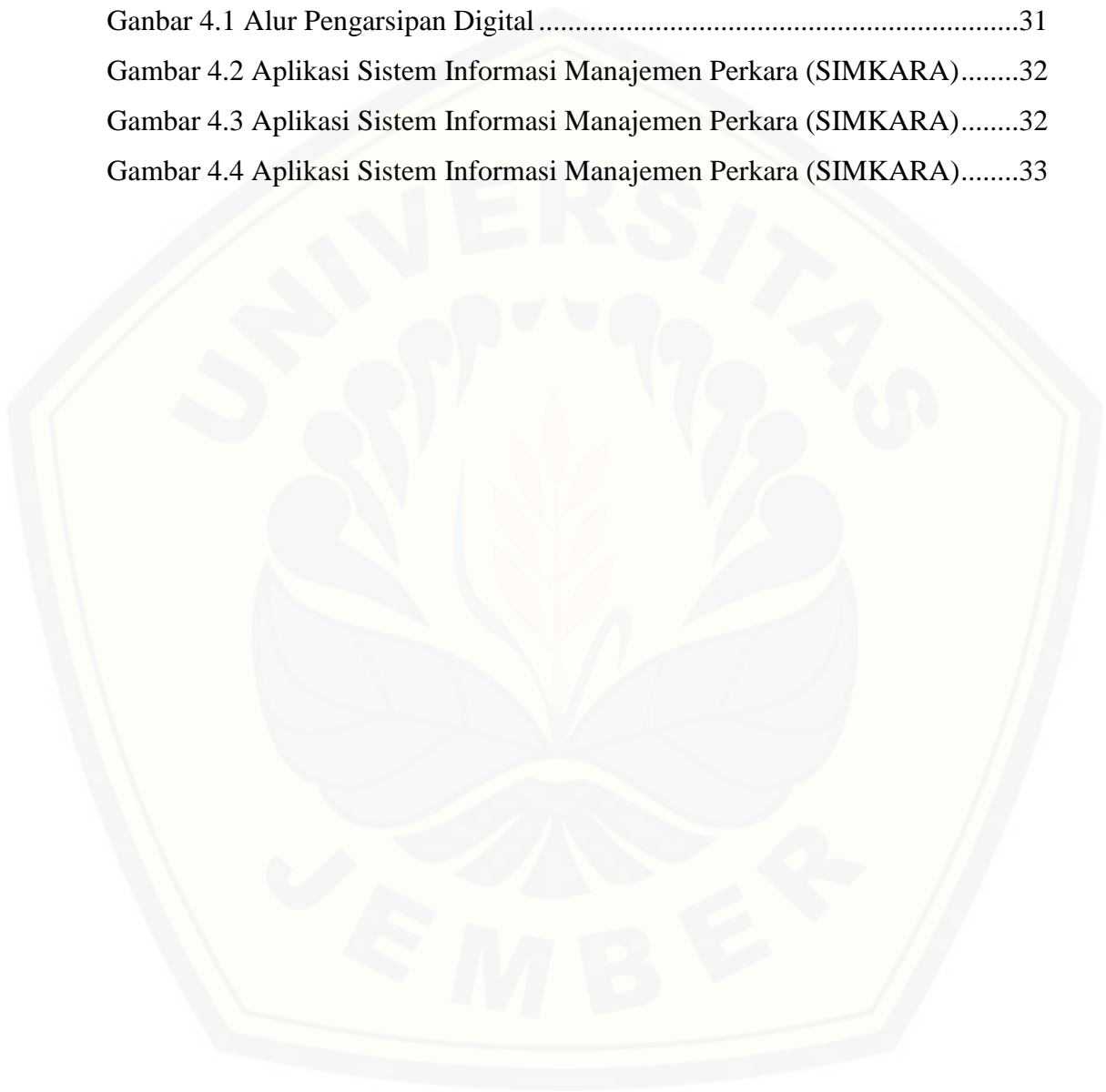
DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Banyuwangi	17
Gambar 4.1 Alur Pengarsipan Digital	31
Gambar 4.2 Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Perkara (SIMKARA).....	32
Gambar 4.3 Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Perkara (SIMKARA).....	32
Gambar 4.4 Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Perkara (SIMKARA).....	33



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	41
Lampiran 2 : Surat Balasan Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	42
Lampiran 3 : Absensi Praktek Kerja Nyata.....	43
Lampiran 4 : Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.....	44
Lampiran 5 : Kartu Konsultasi.....	45
Lampiran 6 : Kartu Konsultasi.....	46
Lampiran 7 : Lembar Persetujuan Praktek Kerja Nyata	47

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam kehidupan setiap persoalan yang dilakukan oleh manusia dalam kegiatan sehari-hari di kantor atau di instansi selalu menyangkut adanya fakta dan data atau informasi. Fakta dan data atau informasi kita dapat dalam kearsipan. Salah satu pekerjaan kantor yang utama adalah mengelola arsip. Pengelolaan arsip berperan sangat penting bagi suatu instansi atau kantor. Menurut Moekijat (1997:3), kantor adalah setiap tempat yang biasanya dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tata usaha, dengan nama apapun juga tempat tersebut mungkin di berikan. Kesimpulan dari beberapa definisi para ahli bahwa kantor dalam arti dinamis adalah tempat diselenggarakannya kegiatan tata usaha dimana terdapat ketergantungan sistem dari menerima, mengumpulkan, mengelola, menyimpan, sampai menyalurkan arsip di dalam instansi tersebut.

Dengan kemajuan teknologi di dunia menjadikan negara-negara maju saling berlomba-lomba di segala bidang untuk mencari penemuan baru dalam bidang ekonomi, kedokteran, persenjataan, ruang angkasa dan kemudian peralatan modern di ciptakan. Demikian dengan masalah kearsipan tidak mungkin dapat ditinggalkan, sebab data atau fakta tersebut datangnya dari arsip. Jadi kalau data yang terdapat pada arsip tidak teratur penyimpanannya dan sulit untuk ditemukan. Supaya masalah kearsipan lebih dapat dikembangkan perannya maka harus mengetahui arti dari istilah arsip itu sendiri, istilah arsip dalam bahasa Belanda disebut *archieff*, dalam bahasa inggris disebut *archive* yang berasal dari bahasa Yunani kuno yaitu *archeion* yang merupakan perkembangan dari kata *arche* yang memiliki beberapa arti sebagai berikut : Pertama: berarti permulaan, asal. Kedua: tempat utama, kekuasaan, kedaulatan. Ketiga: kehakiman, kantor.

Perkembangan teknologi yang begitu pesat belakangan ini di satu sisi mempunyai dampak positif terhadap kelancaran dan kemudahan bagi manusia dalam melaksanakan berbagai kegiatannya, tetapi di pihak lain perkembangan ini juga menimbulkan dampak khususnya di bidang kearsipan yang perlu segera

diantisipasi. Perkembangan di bidang kearsipan dirasakan sangat lambat jika dikaitkan dengan perkembangan teknologi yang secara langsung ataupun tidak langsung menghasilkan arsip yang cenderung selalu berubah. Untuk itu para pengelola kearsipan hendaknya selalu tanggap dan mengikuti perkembangan tersebut dan sedapat mungkin agar dapat dimanfaatkan untuk kegiatan kearsipan.

Seiring dengan kemajuan teknologi, dunia kearsipan yang selama ini hanya berkuat pada kertas-kertas lusuh dan berbau menyengat. Kini juga tidak ketinggalan telah memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk mengolah, mengakses dan penyebaran serta pelestarian arsip. Arsip-arsip kuno yang memiliki nilai guna informasi sejarah dan mengandung keunikan yang sangat menarik sekarang telah disajikan dan diakses melalui media elektronik. Dengan memungkinkan pengaksesan yang lebih luas, arsip merupakan barang bukti yang sekaligus mampu berbicara tentang fakta dan peristiwa sejarah dan mampu memberikan arti dan manfaat dalam kehidupan manusia. Sehingga arsip-arsip yang dulunya hanya dapat dilihat dan dibaca pada pusat-pusat arsip, kini dapat diakses secara online, dan bahkan layanannya telah mengarah pada sistem layanan otomatisasi.

Kearsipan adalah pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik arsip yang dibuat maupun yang diterima, agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan. Proses kearsipan menggunakan sistem tertentu dalam penyusunan, pemeliharaan arsip agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat serta untuk pemusnahan arsip. Manfaat dari kearsipan sendiri agar arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman, agar lebih mudah mendapat kembali arsip yang dibutuhkan, untuk menghindari pembororsan waktu dan tenaga dalam mencari arsip yang dibutuhkan, untuk menghemat tempat penyimpanan arsip, untuk menjaga kerahasiaan arsip, untuk menjamin keselamatan dokumen/warkat sebagai bahan pertanggung jawaban.

Dasar kearsipan di Indonesia sangat kuat dengan adanya Undang-Undang Nomor 7/1971 tentang ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan. Tujuan dari Undang-Undang Nomor 7/1971 (pasal 3) yaitu menjamin keselamatan bahan

pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung-jawaban tersebut bagi pemerintah.

Pengadilan Agama di Bidang Kesekretariatan ini sudah menerapkan tentang prosedur kearsipan secara digital yang sesuai karena memang di suatu instansi pasti menerapkan sistem kearsipan untuk menyimpan berkas-berkasnya secara online terperinci dan urut tanpa mencari satu persatu seperti penyimpanan arsip secara manual.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai kegiatan pengarsipan secara digital di Bidang Kesekretariatan Pada Pengadilan Agama Banyuwangi.
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan pengarsipan secara digital di Bidang Kesekretariatan pada Pengadilan Agama Banyuwangi.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

- 1) Manfaat Praktek Kerja Nyata bagi Mahasiswa
 - a. Memperoleh wawasan, pengetahuan dan pengalaman di lapangan kerja mengenai dunia kerja.
 - b. Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki.
 - c. Mengetahui tentang pengarsipan berkas di Bidang Kesekretariatan pada Pengadilan Agama Banyuwangi.
 - d. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas akhir dan mendapatkan gelar A.Md (Ahli Madya) Program Studi Diploma III Fakultas dan Bisnis Universitas Jember.
- 2) Manfaat Praktek Kerja Nyata bagi Universitas Jember
 - a. Merupakan sarana untuk memperoleh informasi mengenai keadaan umum lembaga atau Instansi Daerah sekitar melalui penerimaan laporan kegiatan-kegiatan arsip.

- b. Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara Universitas Jember dengan Bidang Kesekretariatan pada Pengadilan Agama Banyuwangi.
 - c. Dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja praktek/magang.
- 3) Manfaat Praktek Kerja Nyata bagi Instansi yang bersangkutan
- a. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau Instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerjasama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
 - b. Instansi dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan Mahasiswa sehingga suatu saat lembaga atau Instansi membutuhkan karyawan dapat merekrut mahasiswa tersebut.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Bidang Kesekretariatan pada Pengadilan Agama Banyuwangi, yang beralamat di Jalan Jln. Jenderal Ahmad Yani No. 106, Taman Baru, Kec. Banyuwangi, Jawa Timur 68416.

1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam waktu yang terhitung mulai 09 Januari s/d 17 Februari 2019 atau minimal 144 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Adapun pelaksanaan di Pengadilan Agama Banyuwangi sebagai berikut :

Senin – Kamis : pukul 07.30 – 16.00 WIB

Jum'at : pukul 07.00 – 16.00 WIB

Istirahat : pukul 12.00 – 13.00 WIB

1.3.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

Tabel 1.1 Tabel Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Waktu				Σ jam
		I	II	III	IV	
1	Mengurus proposal dan surat izin PKN	X				10 jam
2	Perkenalan dengan pegawai Pengadilan Agama Banyuwangi	X				2 jam
3	Menerima penjelasan terkait instansi oleh Sekretaris Pengadilan Agama Banyuwangi	X				8 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	Penjelasan dan tanya jawab Mengenai arsip	X	X			24 jam

No	Kegiatan	Waktu				Σ jam
		I	II	III	IV	
8	Mengarsipkan file SPT dalam Masing-masing folder tiap pegawai			X	X	22 jam
9	Mengarsipkan absensi pegawai yang telah di input			X	X	22 jam
	Total					144

Sumber : Pengadilan Agama Banyuwangi

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Kearsipan Dalam Kesekretariatan

Kearsipan dalam kesekretariatan adalah Sebagai salah satu tugas sekretaris yaitu menerima pendiktean, menyiapkan surat-menyurat atau korespondensi, mengingatkan pimpinan tentang kewajiban resmi atau perjanjian serta melakukan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan peningkatan efektivitas kerja pimpinan dan sekretaris selalu menjadi *brand* di suatu perusahaan. Tugas Sekretaris tidak terlepas dengan urusan surat-menyurat, oleh sebab itu guna mempermudah dalam memproses sebuah dokumen, perlu ada perencanaan yang mantap. Sekretaris harus teliti dan cermat terhadap setiap lembar dokumen yang masuk dan harus dapat membedakan antara surat penting dan tidak penting, surat rahasia, surat sangat rahasia, surat biasa dan surat pribadi. Informasi yang sangat penting bagi dunia usaha adalah rekaman dari seluruh kegiatan bisnis itu sendiri dimulai dari awal sampai dengan akhir rekaman kegiatan bisnis tersebut terdapat di dalam arsip. Arsip dilingkungan perkantoran diperlukan untuk membantu pelayanan ataupun keperluan informasi intern. Pengambilan keputusan tergantung kepada kelengkapan, kecepatan, dan ketepatan informasi yang disajikan.

2.2 Pengertian Arsip

Kearsipan secara umum adalah suatu proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan atau warkat secara sistematis , sehingga bahan-bahan tersebut dapat dicari dengan cepat atau diketahui tempatnya setiap diperlukan. Kearsipan juga merupakan suatu proses kegiatan pengaturan arsip mulai dari penciptaan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan. Proses kearsipan menggunakan sistem tertentu dalam penyusunan, pemeliharaan arsip agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat serta mudah untuk pemusnahan arsip berdasarkan kriteria tertentu. Arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Adapun pengertian arsip menurut para ahli sebagai berikut :

1. Menurut Wursanto, (1991:16) bahwa arsip merupakan salah satu produk pekerjaan kantor (*office work*). Produk pekerjaan kantor lainnya, ialah : formulir, surat, dan laporan.
2. Menurut Kamus Administrasi Perkantoran, arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.
3. Menurut Gie, (2000:20) mengungkapkan bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.
4. Menurut Mulyono, (2011:5) mengungkapkan bahwa arsip adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat

2.2.1 Peranan Arsip

Ada beberapa peranan arsip yaitu :

1. Sebagai pusat informasi, maksudnya setiap arsip dapat membantu ingatan seseorang tentang suatu naskah tertentu.
2. Sebagai sumber dokumentasi, maksudnya arsip dapat dipergunakan oleh pimpinan organisasi dalam rangka pengambilan keputusan secara tepat tentang masalah yang sedang dihadapi.
3. Sebagai bukti resmi untuk pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi.

2.2.2 Fungsi Arsip

Menurut Anhar, (2010:12) fungsi arsip yaitu :

1. Sebagai alat penyimpanan warkat
2. Sebagai alat bantuan perpustakaan
3. Penyimpanan warkat-warkat terhadap keputusan yang telah diambil.
4. Kersipan berarti menyimpan secara tetap dan teratur warkat-warkat penting mengenai kemajuan perusahaan.
5. Sebagai sumber ingatan bagi organisasi atau perorangan jika lupa dengan isi dokumen atau permasalahan yang butuh diperhatikan isinya serta memiliki keterkaitan dengan permasalahan baru.

6. Sebagai sumber informasi bagi pemimpin yang membutuhkannya dalam menghadapi permasalahannya.
7. Sebagai bahan penelitian, arsip merupakan data dan fakta yang otentik untuk dijadikan dasar pemikiran penelitian.
8. Sebagai alat bukti tertulis suatu hal
9. Sebagai gambaran peristiwa masa lampau atau sebagai bukti sejarah.

Fungsi arsip menurut pasal 2 UU No 7 tahun 1971 dibedakan menjadi :

- a. Fungsi Dinamis, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan dalam penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan dalam ruang lingkup administrasi negara.
- b. Fungsi Statis, yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kegiatan tugas pokok maupun dalam penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan dalam penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya dan penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

2.2.3 Kegunaan Arsip

Ada beberapa kegunaan arsip sebagai berikut :

1. Nilai Guna Primer

Nilai guna primer merupakan arsip yang memiliki nilai namun didasari oleh kegunaan untuk pembuatan arsip tersebut. Nilai guna primer ini meliputi:

a. Nilai guna administrasi

Nilai guna administrasi bermakna bahwa arsip dijadikan sebagai kebijaksanaan serta prosedur persyaratan ketika mengadakan kegiatan. Hal ini hanya berlaku untuk organisasi pembuat arsipnya.

b. Nilai guna keuangan

Suatu arsip dapat dikatakan memiliki nilai guna keuangan apabila arsip tersebut mengandung segala transaksi dan pertanggungjawaban keuangan.

c. Nilai guna hukum

Suatu arsip yang memberikan segala informasi yang dapat digunakan sebagai bahan pembuktian dalam bidang hukum.

d. Nilai guna ilmiah dan teknologi

Suatu arsip yang berisi data ilmiah dan teknologi sebagai hasil dari penelitian yang telah dilakukan.

2.2.4 Nilai guna sekunder

Nilai guna sekunder merupakan suatu arsip yang memiliki nilai namun didasari oleh kegunaannya untuk kepentingan perusahaan ataupun umum dan berguna dalam menjadi bahan bukti dan pertanggungjawaban suatu kegiatan. Nilai guna sekunder meliputi sebagai berikut :

a. Nilai guna kebukitian

Arsip berfungsi untuk menunjukkan fakta dan keterangan yang bisa digunakan ketika menjelaskan perihal pendirian instansi, pengembangan serta fungsi dan tugasnya, dan bahkan menjelaskan hasil dari tugas dalam setiap kegiatan yang dilakukan.

b. Nilai guna informational

Suatu arsip yang berisi tentang segala macam kepentingan bagi penelitian dan sejarah.

2.2.5 Jenis – Jenis Arsip

A. Arsip Menurut Subjek atau Isinya sebagai berikut :

1. Arsip kepegawaian, contohnya seperti daftar riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai dan rekapan prestasi
2. Arsip Keuangan, contohnya seperti laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian dan surat perintah bayar
3. Arsip Pemasaran, contohnya seperti surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan dan daftar harga.
4. Daftar pendidikan, contohnya seperti kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, raport dan transkrip mahasiswa.

B. Arsip Menurut Bentuk dan Wujud Fisiknya

1. Surat
2. Pita rekaman
3. Mikrofilm
4. Disket
5. *Compact disk*
6. *Flash disk*

C. Arsip Menurut Nilai Gunanya

1. Arsip bernilai informasi, contohnya seperti pengumuman, pemberitahuan dan undangan
2. Arsip bernilai administrasi, contohnya seperti ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja dan uraian tugas pegawai.
3. Arsip bernilai hukum, contohnya seperti akta pendirian perusahaan, akta kelahiran, akta perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa dan keputusan pengadilan.
4. Arsip bernilai sejarah, contohnya seperti laporan tahunan, notulen rapat dan gambar foto dan peristiwa
5. Arsip bernilai ilmiah, contohnya seperti hasil penelitian
6. Arsip bernilai keuangan, contohnya seperti kuitansi, bon penjualan, dan laporan keuangan
7. Arsip bernilai pendidikan, contohnya seperti karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran dan program pelajaran.

D. Arsip Menurut Sifat Kepentingannya

1. Arsip tak berguna, contohnya seperti surat undangan dan memo
2. Arsip berguna, contohnya seperti presentasi pegawai, surat permohonan cuti dan surat pesanan barang
3. Arsip penting, contohnya seperti surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku kas dan daftar gaji
4. Arsip vital, contohnya seperti akta pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/bangunan dan ijasah

E. Arsip Menurut Fungsinya

1. Arsip dinamis, yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari
2. Arsip Statis, yaitu arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

F. Arsip Menurut Tempat atau Tingkat Pengolahannya

1. Arsip pusat, yaitu arsip yang disimpan secara sentralisasi atau berada di pusat organisasi.
2. Arsip Unit, yaitu arsip yang berada di unit-unit organisasi.

G. Arsip Berdasarkan Tingkat Keasliannya

1. Arsip Asli, yaitu dokumen yang langsung terkena hentakan mesin ketik, cetakan printer, tanda tangan dan legalisasi asli atau dokumen utama.
2. Arsip Tembusan, yaitu dokumen kedua, ketiga dan seterusnya yang dimana proses pembuatannya bersama dokumen asli namun ditunjukkan pada pihak selain penerima dokumen asli.
3. Arsip Salinan, yaitu dokumen yang proses pembuatannya tidak bersama dengan dokumen asli namun memiliki kesesuaian dengan dokumen asli.

H. Arsip Menurut Kekuatan Hukum atau Legalitas dalam Hukum

1. Arsip Autentik, yaitu arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta sebagai tanda keabsahan dari sisi arsip bersangkutan.
2. Arsip Tidak Autentik, yaitu arsip yang di atasnya tidak ada tanda tangan asli dengan tinta.

2.2.6 Asas Arsip

Ada beberapa asas arsip sebagai berikut :

1. Asas Sentralisasi

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

2. Asas Desentralisasi

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

3. Asas Gabungan

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

BAB III

GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah

Pengadilan Agama Banyuwangi dibentuk berdasarkan Ketetapan No. 24 Tahun 1882, ada beberapa masa sejarah Pengadilan Agama Banyuwangi sebagai berikut :

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. Pada tahun 1970-an Pengadilan Agama, Kantor Departemen Agama (DEPAG) dan Kantor Urusan Agama (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 Kantor Urusan Agama (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 Kantor Urusan Agama (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 instansi 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 adanya kesadaran 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.

3.1.1 Visi dan Misi Pengadilan Agama Banyuwangi

Visi Pengadilan Agama Banyuwangi adalah :

Terwujudnya Kesatuan Hukum dan Aparatur Pengadilan Agama Banyuwangi yang Profesional dan Akuntabel menuju Badan Peradilan Indonesia yang Agung.

Misi Pengadilan Agama Banyuwangi adalah :

1. Menjaga kemandirian Aparatur Pengadilan Agama.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan hukum yang berkeadilan, kredibel dan transparan.
3. Meningkatkan pengawasan dan pembinaan.
4. Mewujudkan kesatuan hukum sehingga diperoleh kepastian hukum bagi masyarakat.

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 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, 2019

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 sebagai berikut :

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/Advokat dan pelaksanaan putusan 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 penilaia 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 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, Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), Komisi Yudisial, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).
 - p. Melakukan pembinaan terhadap organisasi Korpri, Dharmayukti, Koperasi, dan Olah Raga.
 - q. Meneruskan 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 berikut :

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 Keapaniteraan 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, dan Akta Cerai.
- l. Membuat salinan putusan.
- m. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan.
- n. Menyusun konsep pembinaan hukum agama dan melaksanakan hisab rukyat.
- o. Mengarahkan, mengawasi pelaksanaan tugas-tugas kepaniteraan dan 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, rakyat, sumpah jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS), penelitian dan lain sebagainya serta melaporkannya kepada pimpinan.
- c. Melaksanakan penjlidan 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.
- c. Mencatat setiap perkara yang diterima kedalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isisnya.
- 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 penetapan sita jaminan, membuat berita acara persidangan yang harus diselesaikan sebelum sidang berikutnya, membuat penetapan-penetapan lainnya, mengetik 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 Kepegwaian, 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 suratmenyurat, 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 (RKA-KL) Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga.
 - 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 dilingkungn 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 pretasi 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 sebagai berikut :

- 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 syaria'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 dan menggunakan sistem digital.



BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil dari pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Pengadilan Agama Banyuwangi yang telah di uraikan pada bab IV dapat disimpulkan :

1. Penanganan arsip berkas pada Pengadilan Agama Banyuwangi sudah dilakukan secara digital yaitu dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Perkara (SIMKARA).
2. Kendala-kendala yang dihadapi Pengadilan Agama Banyuwangi dalam penanganan arsipnya masih banyak terdapat kekurangan diantaranya kurang luasnya ruangan untuk penyimpanan arsip manual, dan belum terdapat Sumber Daya Manusia yang memiliki keahlian dalam bidang kearsipan sehingga berpengaruh pada kegiatan kearsipan.

untuk mengetahui memahami secara langsung prosedur pengarsipan berkas perkara secara digital bertujuan untuk mengelompokkan berkas sesuai nomor surat dan jenis perkaranya untuk mempermudahnya pengarsipan berkas yang telah diurutkan sesuai dengan nomor surat dan jenis perkara dan apabila di butuhkan kembali berkas lama dengan mudahnya ditemukan karena sudah dikumpulkan sesuai jenisnya.

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

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

<http://brankas.id/tag/pengertian-arsip-secara-umum/>

<https://idtesis.com/pengertian-arsip-menurut-para-ahli/>

<https://dhatulaulia.wordpress.com/tag/asas-kearsipan/>

Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata


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

11 Februari 2019

Nomor : 0996/UN.25.1.4/PM/2019
 Lampiran : Satu Bendel
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Pengadilan Agama Kabupaten Banyuwangi
 Jl. Jendral 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.	Diah Nurila Rahma	160803103012	D3 Kesekretariatan
2.	Riska Yuanita Kasih	160803103019	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 9 Januari - 17 Februari 2019
 Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
 Wakil Dekan I


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

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

Lampiran 2. Surat Persetujuan Penyusunan Lapran PKN



PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI

Jl. A. Yani No. 106 Telp. (0333) 424325, Fax. 412420

Website : www.pa-banyuwangi.go.id E-mail : pabanyuwangi@gmail.com

BANYUWANGI

Nomor : W13-A3/336/HM.01.1/1/2019

Banyuwangi, 09 Januari 2018

Lamp :

Hal : Ijin Magang Mandiri

Kepada :

Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Negeri Jember

di-

J E M B E R

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Menunjuk Surat Saudara Nomor : 9844/UN.25.1.4/PM/2018 tanggal 21 Desember 2018, perihal sebagaimana pada pokok surat maka dengan ini disampaikan bahwa kami bersedia menerima mahasiswi saudara untuk melaksanakan magang mandiri di Pengadilan Agama Banyuwangi terhitung mulai tanggal 09 Januari 2019 sampai dengan tanggal 15 Februari 2019.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

An.Ketua,
Sekretaris



Tahir, S.H.

NIP. 19680129.199203.1.004

Tembusan:

1. Yth. Ketua Pengadilan Agama Banyuwangi
(sebagai laporan);

Lampiran 3. Absensi Praktek Kerja Nyata

PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI
 Jl. Achmad Yani No. 106 Telp. (0333) 424325
 BANYUWANGI 68416

Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata Bulan Januari – Februari 2019

Nama	Tanggal																							
	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Diah Nurila Rahma 160803103012	Shya	Shya	Shya			Shya	Shya	Shya	Shya	Shya			i	i	Shya	Shya	i			Shya	Shya	Shya	Shya	Shya
Riska Yuanita Kasih 160803103019	Risk	Risk	Risk			Risk	Risk	Risk	Risk	Risk			i	i	Risk	Risk	i			Risk	Risk	Risk	Risk	Risk

Nama	Tanggal																								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17								
Diah Nurila Rahma 160803103012	Shya			i		Shya	Shya	i			i	i	Shya	Shya	Shya										
Riska Yuanita Kasih 160803103019	Risk			i		Risk	Risk	i			i	i	Risk	Risk	Risk										

Banyuwangi, 10 Januari 2019
 Sekretaris



TAMIR, S.H.
 NIP. 19680129.199203.1.004

Lampiran 4. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



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

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

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	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 : RISKA YUANITA KASIH
NIM : 160803103019
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

Lampiran 5. Kartu Konsultasi



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
SIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : RISKA YUANITA KASIH
N I M : 160803103019
Program Studi : Kesekretariatan
Judul Laporan PKN : PENGARSIPAN SURAT PANGGILAN SIDANG CERAH (RELAAS) DI PENGADILAN BANYUWANGI

Dosen Pembimbing : Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.
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.	7-3-2019	Revisi judul	1. <i>dk</i>
2.	14-3-2019	Revisi laporan	2. <i>dk</i>
3.	21-3-2019	Revisi Bab I - III	3. <i>dk</i>
4.	2 April 2019	Revisi	4.
5.		- Sistematika Laporan	5.
6.		- Pembuatan tabel & gambar	6.
7.		⇒ ikuti aturan Buku Pedoman	7. <i>dk</i>
8.	11 April 2019	Revisi	8.
9.		- tema	9.
10.		- obyek	10.
11.		⇒ Pendahuluan / Alasan pemilihan	11.
12.		Judul	12. <i>dk</i>
13.	15 April 2019	Revisi Lap PKN	13.
14.		- Halaman	14.
15.		- Tujuan & Manfaat PKN	15.
16.		- Obyek & ruang lingkup	16.
17.		- tabel	17. <i>dk</i>
18.	26 April 2019	Revisi	18.
19.		Referensi pd Tujuan pustaka	19.
20.		⇒ lihat Buku Pedoman	20.
21.		- Sistematika penulisan	21.
22.		- Atinea & Paragraf	22. <i>dk</i>

Lampiran 6. Kartu Konsultasi

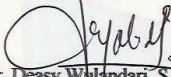


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

23.	29 April 2019	Revisi	23.....
24.		- Singkatan kata	24.....
25.		- Sistematika Penulisan	25. <i>dk</i>
26.	10 Mei 2019	Revisi	26.....
27.		- Analisis Sitasi	27.....
28.		- Argumentasi dilengkapi	28. <i>dk</i>
29.	17 Mei 2019	Revisi	29.....
30.		⇒ Lampiran di	30. <i>dk</i>
31.	22 Mei 2019	Acc u/ ujian PKN	31. <i>dk</i>
32.			32.....
33.			33.....
34.			34.....
35.			35.....

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

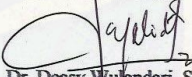
Mengetahui,
Ketua Program Studi



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


Jember,

Dosen Pembimbing



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

Lampiran 7. Lembar Persetujuan 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)

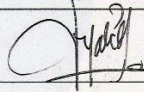
Menerangkan bahwa :

Nama : RISKA YUANITA KASIH
 NIM : 160803103019
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Kesekretariatan

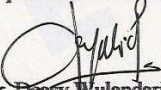
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PENGARSIPAN SURAT PANGGILAN SIDANG CERAI (RELAAS) DI PENGADILAN BANYUWANGI

(Revisi) PENGARSIPAN BERKAS PERKARA DIGITAL DI BIDANG
KESEKRETARIATAN PADA PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI

Dosen pembimbing :

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

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