

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)  
PADA KANTOR PENGADILAN AGAMA BENGKALIS  
BIDANG ARSIP**

**LISNAWATI**

**5103181314**



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
BENGKALIS – RIAU  
2021**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK  
KANTOR PENGADILAN AGAMA BENGKALIS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

**LISNA WATI**  
**NIM : 5103181314**

Bengkalis, 18 Agustus 2021

Kasubbag umum dan Keuangan  
Pengadilan Agama Bengkalis



Hardi Susanto, A. Md., S.E. Sv.  
NIP. 19810314 200904 1 003

Dosen Pembimbing  
Program Studi D-III Administrasi Bisnis



Supriati, S.ST., M.Si  
NIP. 198310042019032005

Disetujui  
Ketua Program Studi Administrasi Bisnis



Nazrantika Sunarto, SE., MM  
NIP.19841108 201504 2 002

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas berkat rahmat serta karunia-Nya. Shalawat dan salam tidak lupa juga dihadiahkan buat junjungan Nabi besar kita Nabi Muhammad SAW, atas segala perjuangan dan amanah yang diberikannya yang tak pernah hilang yang selalu kita kenang.

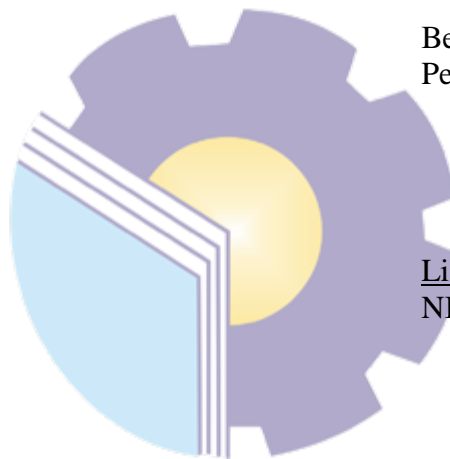
Kerja Praktek ini merupakan salah satu program Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Jurusan Administrasi Niaga yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan pengalaman baru dalam menunjang ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan. Laporan ini diharapkan dapat menambah kreatifitas dan pengetahuan yang baik bagi penulis maupun pembaca, diucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam melaksanakan Kerja Praktek (KP) sampai tersusunnya laporan ini dengan baik. Disampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Begkalis
2. Ibu Yunelly Asra, SE.,MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Nazrantika Sunarto, SE., MM selaku Ketua Prodi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Erma Domos, B.S., MTCSOL selaku Koordinator Kerja Praktek (KP).
5. Ibu Supriati, S.ST., M.Si, selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek (KP) Politeknik Negeri Bengkalis
6. Seluruh Dosen dan Laboran Khususnya Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
7. Bapak Masudi, Kepala bidang Arsip sekaligus Pembimbing Kerja Praktek bidang arsip perkara pengadilan agama kelas II Kabupaten Bengkalis.
8. Kedua orang tua dan keluarga yang telah banyak berkorban selama perkuliahan ini. Kepada ayahku Amsi (Alm) yang selalu menyayangiku sebagai putrinya. Ibu Asmah yang tak henti-hentinya menasehati dan mengajarkan hal-hal yang bermanfaat, segala kasih sayang, doa, pengorbanaan, kesabaran, dan dukungan materi maupun moral yang telah diberikan selama ini.

9. Teman-teman seperjuangan Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program studi Administrasi Bisnis Semester VI (Enam) yang selalu memberikan dukungan, terima kasih atas kerjasamanya pada saat menyelesaikan laporan Kerja Praktek (KP) ini.

Semoga budi baik serta keikhlasan yang diberikan akan memperoleh imbalan yang sepadan dari Allah SWT, ucapan permohonan maaf kepada pihak manajemen, karyawan dan pihak yang terkait atas kesalahan yang diperbuat selama Kerja Praktek di Kantor Pengadilan Agama Kelas II Bengkalis.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukannya untuk kedepannya.



Bengkalis, 25 Juni 2021  
Penulis

Lisna Wati  
NIM:5103181314

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP) .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP).....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP).....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP).....	4
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP) .....	4
1.4 Tempat Kerja Praktek (KP).....	4
<b>BAB II GAMBARAN UMUM KANTOR PENGADILAN AGAMA KELAS II BENGKALIS</b> .....	<b>5</b>
2.1 Sejarah Singkat Pengadilan Agama Kelas II Bengkalis .....	5
2.2 Visi dan Misi Kantor Pengadilan Agama Kelas II Bengkalis.....	6
2.2.1 Visi Kantor Pengadilan Agama Kelas II Bengkalis .....	6
2.2.2 Misi Kantor Pengadilan Agama Kelas II Bengkalis .....	7
2.3 Struktur Organisasi Kantor Pngadilan Agama Kelas II Bengkalis.....	8
2.4 Ruang Lingkup Kegiatan Kantor Pengadilan Agama Kelas II Bengkalis.....	13
<b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK</b> .....	<b>15</b>
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek.....	15

3.1.1	Laporan Agenda Kerja Praktek (KP) .....	15
3.1.2	Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek (KP) .....	25
3.2	Target yang Diharapkan .....	33
3.3	Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan .....	33
3.3.1	Perangkat Lunak ( <i>Software</i> ) .....	33
3.3.2	Perangkat Keras ( <i>hardware</i> ) .....	35
3.4	Peralatan yang Digunakan.....	36
3.4.1	Peralatan yang Digunakan.....	36
3.4.2	Perlengkapan yang Digunakan.....	37
3.5	Data-data yang Diperlukan .....	39
3.6	Dokumen-dokumen yang Dihasilkan.....	40
3.7	Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktek .....	41
3.7.1	Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktek ....	41
3.7.2	Solusi terhadap kendala-kendala yang dihadapi .....	41
<b>BAB IV</b>	<b>PENUTUP .....</b>	<b>43</b>
4.1	Kesimpulan .....	43
4.2	Saran.....	44
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>.....</b>	<b>45</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Jam Kerja Kantor Pengadilan Agama Kelas II Bengkalis .....	4
Tabel 3.1	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 1 .....	16
Tabel 3.2	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 2 .....	17
Tabel 3.3	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 3 .....	17
Tabel 3.4	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 4 .....	18
Tabel 3.5	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 5 .....	18
Tabel 3.6	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 6 .....	19
Tabel 3.7	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 7 .....	19
Tabel 3.8	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 8 .....	20
Tabel 3.9	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 9 .....	20
Tabel 4.0	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 10 .....	21
Tabel 4.1	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 11 .....	21
Tabel 4.2	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 12 .....	22
Tabel 4.3	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 13 .....	22
Tabel 4.4	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 14 .....	23
Tabel 4.5	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 15 .....	23
Tabel 4.6	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 16 .....	24
Tabel 4.7	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 17 .....	24
Tabel 4.8	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 18 .....	25

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Pengadilan Agama Kelas II .....	9
Gambar 3.1 Membubuhkan Stampel.....	26
Gambar 3.2 Memindai Dokumen.....	26
Gambar 3.3 Merapikan Memisahkan File Bundel dan Putusan.....	27
Gambar 3.4 Menjahit Berkas .....	27
Gambar 3.5 Menceklis Berkas Yang Sudah Masuk.....	28
Gambar 3.6 Memasukan Berkas Ke Box Perkara.....	29
Gambar 3.7 Mingisi Kuisisioner.....	29
Gambar 3.8 Menulis Laporan Register Layanan Bantuan Panggilan PA .....	30
Gambar 3.9 Menggandakan Laporan Keadaan Perkara PA.....	30
Gambar 3.10 Menjaga Ruang Resepsionis/Merekap Absen Karyawan .....	31
Gambar 3.11 Microsoft Excel .....	34
Gambar 3.12 Microsoft Word.....	35
Gambar 3.13 Komputer.....	35
Gambar 3.14 Mesin Penganda .....	36
Gambar 3.15 Bor.....	36
Gambar 3.16 Lem Kertas .....	37
Gambar 3.17 Stapler.....	37
Gambar 3.18 Benang.....	38
Gambar 3.19 Jarum Jahit.....	38
Gambar 3. 20 Menggandakan Dokumen .....	40
Gambar 3.21 Memindai Berkas Perkara Gugatan/Permohonan .....	40