LAPORAN KERJA PRAKTEK
KANTOR PENGADILAN AGAMA BENGKALIS
BAGIAN KESEKRETARIATAN

ERMAWATI
5103191386

PROGRAM STUDI AHLI MADYA ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS
2022

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK
PENGADILAN AGAMA BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

ERMAWATI
NIM. 5103191386

Bengkalis, 30 Juni 2022

Kasubbag Umum dan Keuangan
Pengadilan Agama Bengkalis

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

Dosen Pembimbing
Program Studi Administrasi Bisnis

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

Disetujui/Disahkan,
Ka.Prodi Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Bengkalis

Nazrantika Sunarto, SE.,MM
NIP. 198411082015042002

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya kegiatan dan laporan Kerja Praktek (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik di Pengadilan Agama Bengkalis.

Kerja Praktek ini salah satu program Politeknik negeri Bengkalis khususnya Jurusan administrasi Niaga yang wajib diikuti seluruh mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan pengalaman baru dalam menunjang ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan. Laporan ini diharapkan dapat menambah kreatifitas dan pengetahuan yang baik bagi penulis maupun pembaca.

Penulis sangat berterima kasih kepada pihak-pihak tertentu yang banyak membantu dan memberikan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP). Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, SE., MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Dwi Astuti, S.E., M.Si selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Nazrantika Sunarto.,SE.,MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis, dan selaku dosen wali yang telah banyak membantu, memberikan saran dan masukan selama penulis kuliah di Politeknik Negeri Bengkalis
5. Ibu Erma Domos, B.S.,MTCSOL, selaku Koordinator Kerja Praktek (KP)
6. Ibu Supriati, SST., M.Si selaku Pembimbing Kerja Praktek (KP) yang telah memberikan bimbingan, petunjuk serta saran-saran sehingga terwujudnya laporan ini sesuai dengan ketentuan dan waktu yang telah ditetapkan
7. Seluruh Dosen dan Asisten Dosen Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.

8. Bapak Dr. Hasan Nul Hakim.,S.H.I.,M.A. selaku ketua Pengadilan Agama Bengkalis yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan KP.
9. Bapak Hardi Susanto, A.Md.,S.E.Sy. selaku pembimbing di Pengadilan Agama Bengkalis.
10. Seluruh Bapak/Ibu di Pengadilan Agama Bengkalis yang telah membantu selama pelaksanaan tugas Kerja Praktek ini.
11. Untuk Ayah, Ibu, Adik serta seluruh keluarga tersayang yang selama ini senantiasa memberikan do'a dan dukungan.
12. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya Program Studi Administrasi Bisnis kelas VI (enam) B yang banyak membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktek (KP).

Selama melaksanakan KP banyak ilmu yang penulis dapatkan sehingga dapat merasakan suasana dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu juga disadari banyak kesalahan yang dilakukan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP), oleh karena itu penulis ingin menyampaikan maaf kepada pimpinan dan seluruh karyawan di Pengadilan Agama Bengkalis atas kesalahan yang dilakukan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP).

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajiannya maupun susunannya, yang dikarenakan keterbatasan penulis. Untuk itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diperlukan. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembacadan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, 02 Agustus 2022
Penulis,

Ermawati
5103191386

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i
LEMBAR PENGESAHAN ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI..... v
DAFTAR TABEL vii
DAFTAR GAMBAR viii
BAB I PENDAHULUAN 1
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) 3
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP)..... 4
1.4 Tempat Kerja Praktek (KP)..... 4

BAB II GAMBARAN UMUM PENGADILAN AGAMA BENGKALIS 5
2.1 Sejarah Singkat Pengadilan Agama Bengkalis 5
2.2 Visi dan Misi Pengadilan Agama Bengkalis 6
2.2.1 Visi Pengadilan Agama Bengkalis 6
2.2.2 Misi Pengadilan Agama Bengkalis..... 6
2.3 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Bengkalis..... 6
2.4 Ruang Lingkup Pengadilan Agama Bengkalis..... 13

BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK..... 14
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek 14
3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktek 15
3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek 25
3.2 Target yang Diharapkan 32

3.3 Perangkat Lunak dan Keras Yang Digunakan 34
3.3.1 Perangkat Lunak (*Software*)..... 34
3.3.2 Perangkat Keras (*Hardware*) 36
3.4 Peralatan dan Perlengkapan Yang Digunakan 36
3.4.1 Peralatan Yang Digunakan..... 36
3.4.2 Perlengkapan Yang Digunakan 38
3.5 Data-data Yang Diperlukan 41
3.6 Dokumen-dokumen Yang Dihasilkan 43
3.7 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktek (KP) 45
3.7.1 Kendala-kedala yang dihadapi selama kerja praktek (KP) 45
3.7.2 Solusi terhadap kendala-kendala selama kerja praktek (KP) 45

BAB IV PENUTUP 46
4.1 Kesimpulan 46
4.2 Saran 48

LAMPIRAN 49

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Pengadilan Agama Bengkalis 4
Tabel 3.1 Laporan Agenda Kegiatan Pekerjaan Mingguan 1 15
Tabel 3.2 Laporan Agenda Kegiatan Pekerjaan Mingguan 2 15
Tabel 3.3 Laporan Agenda Kegiatan Pekerjaan Mingguan 3 16
Tabel 3.4 Laporan Agenda Kegiatan Pekerjaan Mingguan 4 16
Tabel 3.5 Laporan Agenda Kegiatan Pekerjaan Mingguan 5 17
Tabel 3.6 Laporan Agenda Kegiatan Pekerjaan Mingguan 6 18
Tabel 3.7 Laporan Agenda Kegiatan Pekerjaan Mingguan 7 18
Tabel 3.8 Laporan Agenda Kegiatan Pekerjaan Mingguan 8 19
Tabel 3.9 Laporan Agenda Kegiatan Pekerjaan Mingguan 9 20
Tabel 3.10 Laporan Agenda Kegiatan Pekerjaan Mingguan 10 20
Tabel 3.11 Laporan Agenda Kegiatan Pekerjaan Mingguan 11 21
Tabel 3.12 Laporan Agenda Kegiatan Pekerjaan Mingguan 12 21
Tabel 3.13 Laporan Agenda Kegiatan Pekerjaan Mingguan 13 22
Tabel 3.14 Laporan Agenda Kegiatan Pekerjaan Mingguan 14 22
Tabel 3.15 Laporan Agenda Kegiatan Pekerjaan Mingguan 15 23
Tabel 3.16 Laporan Agenda Kegiatan Pekerjaan Mingguan 16 24
Tabel 3.17 Laporan Agenda Kegiatan Pekerjaan Mingguan 17 24
Tabel 3.18 Laporan Agenda Kegiatan Pekerjaan Mingguan 18 25

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Bengkalis..... 8
Gambar 3.1 Menginput surat masuk dan surat keluar..... 26
Gambar 3.2 Mencatat buku surat masuk dan surat keluar 26
Gambar 3.3 Membuat berita *briefing* 27
Gambar 3.4 Menjaga ruang *receptionist* 27
Gambar 3.5 Membubuhkan Stempel 28
Gambar 3.6 Menggandakan dokumen 28
Gambar 3.7 Membuat nomor surat keluar 29
Gambar 3.8 Mengarsip surat 29
Gambar 3.9 Menjahit dokumen Gugatan.Permohonan 30
Gambar 3.10 Menyusun berkas perkara..... 30
Gambar 3.11 Mencatat buku kontrol delegasi masuk dan keluar 31
Gambar 3.12 Merekap absen 31
Gambar 3.13 *Microsot Word*..... 35
Gambar 3.14 *Microsoft Excel*..... 35
Gambar 3.15 SI MANSUR (Sistem Informasi Manajemen Surat) 36
Gambar 3.16 Komputer 36
Gambar 3.17 Mesin *Printer Laserjet* 37
Gambar 3.18 Bor..... 37
Gambar 3.19 Mesin pencetak (*Printer)*..... 38
Gambar 3.20 Pisau *cutter* 38
Gambar 3.21 Jarum jahit dan Benang 38
Gambar 3.22 *Stapler* 39
Gambar 3.23 Kertas jilid dan Kertas HVS warna 39
Gambar 3.24 Stempel..... 40
Gambar 3.25 Pena 40
Gambar 3.26 Lem kertas 40
Gambar 3.27 *Preferator* 41

Gambar 3.28 Dokumen berita *Briefing* 43
Gambar 3.29 Dokumen yang di stempel 43
Gambar 3.30 Dokumen yang digandakan 44
Gambar 3.31 Dokumen yang telah dibuat nomor surat 44
Gambar 3.32 Dokumen yang telah dijahit 44
Gambar 3.33 Dokumen yang telah dicatat pada buku kontrol delegasi 45

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1 Sertifikat Kerja Praktek 49

Lampiran 2 Penilaian Kerja Praktek 50

Lampiran 3 Lembar Persetujuan Kerja Praktek 51

Lampiran 4 Daftar Absensi Kerja Praktek 52

Lampiran 5 Agenda Kegiatan Kerja Praktek 56

Lampiran 6 Lembar Konsultasi 57

Lampiran 7 Dokumentasi Foto bersama Pengadilan Agama Bengkalis 59

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek

Untuk dapat terjun ke dunia kerja setelah lulus kuliah, setiap jurusan atau pencari kerja harus memiliki kesiapan dalam menghadapi keprofesionalan pekerjaannya yang sesuai dengan bidang yang diambilnya. Banyak sekali hal yang menjadi hambatan bagi seseorang yang belum memiliki pengalaman kerja untuk terjun ke dunia pekerjaan, seperti halnya ilmu pengetahuan yang diperoleh di kampus pada kenyataannya masih kurang adaptif atau kaku terhadap kegiatan kegiatan dalam dunia kerja yang nyata. Teori yang diperoleh belum tentu sama dengan praktik kerja di lapangan, keterbatasan waktu dan ruang yang mengakibatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh masih terbatas.

Setiap mahasiswa harus mempersiapkan dirinya baik sebelum atau sesudah dinyatakan lulus dalam mencari pekerjaan yang lebih baik. *Hard skill* adalah jawaban utama untuk mendapatkan pekerjaan tersebut. Namun memiliki *hard skill* saja tidaklah cukup, harus juga diimbangi dengan *soft skill* dalam menghadapi berbagai tantangan saat melakukan pekerjaan tersebut. Mengembangkan *hard skill* dan *soft skill* sewaktu berada di bangku perkuliahan yaitu di Politeknik Negeri Bengkalis, merupakan kunci dan cara terbaik untuk meraih kesuksesan dan menghadapi persaingan yang ada di dalam dunia kerja. Begitu juga yang dilakukan oleh Politeknik Negeri Bengkalis untuk bisa memberikan bekal hard skill dan soft skill melalui program kerja praktek.

Politeknik adalah salah satu perguruan tinggi yang berbentuk vokasi. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan pada tahun 2001 oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Terhitung tanggal 29 Juli 2011, Politeknik Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011 tentang Pendirian, Organisasi dan Tata Negeri Bengkalis. Pada tanggal 26 Desember 2011, Politeknik Negeri Bengkalis diresmikan menjadi

negeri oleh Menteri Pendidikan Kebudayaan Republik Indonesia, Prof. Dr. Ir. Muhammad Nuh, DEA.

Saat ini Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (Delapan) Jurusan diantaranya Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Bahasa, Teknik Informatika dan Maritim. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 18 program Studi terdiri dari 9 (Sembilan) Program Studi D-III diantaranya : Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Bisnis, Bahasa Inggris, Teknik Informatika, Nautika, dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Politeknik Negeri Bengkalis juga memiliki 9 (Sembilan) Program Studi D-IV diantarannya : Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Teknik Perancanaan Jalan dan Jembatan, Rekayasa Perangkat Lunak, Teknologi Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional, Keamanan Sistem Informasi, Administrasi Internasional, dan Akuntansi Keuangan Publik.

Jurusan Administrasi Niaga adalah salah satu jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Jurusan Administrasi Niaga memiliki 3 (Tiga) Program Studi, 1 (satu) diantaranya adalah Program Studi D-III yaitu D-III Administrasi Bisnis. Pada tahun 2016 bertambah 2 (dua) Program Studi D-IV yaitu D-IV Administrasi Internasional dan Akuntansi Sektor Publik. Pada tahun 2022 ada penambahan prodi D-IV, yaitu Transformasi di prodi D-III Administrasi Bisnis menjadi D-IV Bisnis Digital.

Program Studi Administrasi Bisnis merupakan salah satu Program Studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berkonsentrasi pada bidang Kesekretariatan dan Administrasi Perkantoran. Sesuai dengan kurikulum Program Studi Adminstrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis, bahwa setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan Studi harus melaksanakan Kerja Praktek yang telah ditetapkan dalam keputusan Direktur Politeknik Negeri Bengkalis dalam suatu peraturan khusus.

Kerja Praktek ini dilaksanakan setelah mahasiswa menyelesaikan minimal 4 (empat) semester dan lulusa penuh. Kerja Praktek merupakan salah satu kegiatan yang telah dilaksanakan setiap tahun dan waib diikuti oleh setiap

mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, yang mana kegiatan tersebut bertujuan untuk mengimplementasikan teori-teori yang diproleh di bangku kuliah kedunia kerja, seperti ilmu kesekretariatan yang mencakup manajemen perkantoran, penanganan surat menyurat, komunikasi dan tata cara pengarsipan.

Kerja Praktek telah dilaksanakan di Pengadilan Agama Bengkalis yang telah dilaksanakan selama 18 (delapan belas) minggu terhitung sejak 02 Maret sampai dengan 30 Juli 2022.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP)

Secara umum pelaksanaan Kerja Praktek bertujuan adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui spesifikasi tugas yang dilaksanakan pada Pengadilan Agama Bengkalis di bagian Kesekretariatan.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dalam melakukan pekerjaan pada Pengadilan Agama Bengkalis khususnya bagian Kesekretariatan.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan dalam melakukan pekerjaan pada Pengadilan Agama Bengkalis.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam melakukan pekerjaan pada Pengadilan Agama Bengkalis
5. Untuk mengetahi data-ata yang diperlukan selama melakukan kerja praktek pada Pengadilan Agama Bengkalis di bagian Kesekretariatan
6. Untuk mengetahui dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja praktek pada Pengadilan Agama Bengkalis di bagian Kesekretariatan
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dan solusi yang dilakukan dalam menyelesaikan pekerjaan Pengadilan Agama Bengkalis dan cara mengatasi kendala tersebut.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP)

Adapun manfaat yang diharapkan dari pelaksanaan Kerja Praktek (KP) adalah sebagai berikut:

1. Sebagai salah satu persyaratan yang harus di penuhi untuk menamatkan pendidikan Vokasi Diploma III (D3) di Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Jurusan Administrasi Bisnis.
2. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata
3. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya
4. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya.
5. Politeknik Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti KP di dunia pekerjaannya Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.
6. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek

Kerja Praktek (KP) mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis tahun akademik 2021/2022 dilaksanakan pada 02 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022, selama 4 (empat) bulan. Adapun hari kerja pada Pengadilan Agama Bengkalis adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Kantor Pengadilan Agama Bengkalis

No.	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Kamis	08.00 s/d 12.00	12.00 s/d 13.00
2	Jum'at	08.00 s/d 11.30	11.30 s/d 17.00
3	Sabtu & Minggu	-	Libur

Sumber: Kantor Pengadilan Agama Bengkalis

1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek

Kerja Praktek dilakukan di Pengadilan Agama Bengkalis yang beralamat di Jl. Lembaga, No.01, Senggoro - Bengkalis – Riau Telp/Fax: (0766) 21441/08228441-9009, E-mail: admin@pa-bengkalis.go.id

BAB II
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Pengadilan Agama Bengkalis

Sebelum Proklamasi pulau Bengkalis sebagian besar daerah Kabupaten Bengkalis berada dibawah pemerintah Kerajaan Siak, kecuali Pulau Bengkalis justru lansung dibawah kekuasaan pemerintan Belanda.

Pada masa Penjajahan Belanda khusus untuk Bengkalis yang terdiri dari beberapa kepenghuluan untuk menyelesaikan masalah salah NTCR/ Waris, Mal Waris bagi Masyrakat yag beragama Islam. Pemerintahan Belanda mengangkat seorang Imam (Qadhi) yang dikenal dengan pengulu Landraad. Untuk memberikan kemudahan kepada masyarakat maka penghulu Landraad tersebut diberi wewenang untuk mengangkat Qadhi-Qadhi kampung yang bertanggung jawab penuh kepda penghulu Landraad tersebut. Pada tahun 1950 dibentuk Kantor Urusan Agama Kabupaten Bengkalis yang berkedudukan di Kota Bengkalis yang terdiri dari: Bagian urusan Agama, Bagian Umum, Bagian Keasjidan, Bagian Ibadah Sosial.

Bagian hukum/kepenghuluan Kantor Urusan Agama Kabupaten Bengkalis mengangkat P.3 NTCR di tiap-tiap desa yang bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan. Sedangkan untuk menolong para Isteri yang suaminya melanggar taklik thalak, maka setiap P.3 NTCR yang cakap lagi berpengalaman di tauliyahka untuk menerima taufiz taklik talak. Setelah Proklamasi kemerdekaan masalah NTCR/waris mal waris tetap berjalan baik kalaupun tidak dapat dikatakan meningkat. Pada tahun 1957 hak menerima taufiz taklik thalak dicabut dari P.3 NTCR, akibatnya timbullah keluhan dan kesulitan bagi para isteri yang suaminya melanggar taklik talaknya. Akan tetapi kesulitan ini dalam waktu yang tidak terlalu lama dapat dipulihkan kembali oleh karena dalam bulan Mei 1959 Bapak Abdullah Nur Kepala Bagian Hukum/Kepenghuluan Kantor Urusan Agama Kabupaten Bengkalis yang juga salah seorang dari Hakim Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah Propoinsi

Sumatera Tengah dipanggil ke jakarta untuk dilantik menjadi Ketua Pengadilan Agama Bengkalis.

Dengan persetujuan Bupati Kepala Daerah Kabupaten Bengkalis serta Penguasa perang setempat maka pada tanggal 7 Juli 1959 diresmikanlah berdirinya Pengadilan Agama Bengkalis.

2.2 Visi dan Misi Pengadilan Agama Bengkalis

Adapun Visi dan Misi Pengadilan Agama Bengkalis adalah sebagai berikut:

2.2.1 Visi Pengadilan Agama Bengkalis

Pada dasarnya visi dan misi pengadilan agama bengkalis adalah selaras dengan visi dan misi yang telah dirumuskan oleh pimpinan Mahkamah Agung RI tanggal 10 september 2010 dan juga visi dan misi Pengadilan Tinggi Agama Pekanbaru yang telah di tetapkan. Bahwa visi dan misi Mahkamah Agung RI 2010-2035 “terwujud badan peradilan agung”, Visi Pengadilan Agama Bengkalis adalah "Terwujudnya Pengadilan Agama Bengkalis Yang Agung".

2.2.2 Misi Pengadilan Agama Bengkalis

Pengadilan Agama Bengkalis mempunyai misi sebagai berikut:

1. Menjaga kemandirian Pengadilan Agama Bengkalis.
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan.
3. Meningkatkan kualitas Kepemimpinan Pengadilan Agama Bengkalis.
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi pengadilan Agama Bengkalis.

2.3.1 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Bengkalis

Pengadilan Agama, yang merupakan Pengadilan Tingkat Pertama bertugas dan berwenang memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara-perkara ditingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam dibidang perkawinan, kewarisan, wasiat dan hibah yang dilakukan berdasarkan hukum Islam, serta wakaf dan shadaqah, sebagaimana diatur dalam Pasal 49 Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama.

Tugas pokok Pengadilan Agama Bengkalis sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Pengadilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009, adalah memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara tertentu antara orang-orang yang beragama Islam di bidang: Perkawinan, Waris Wasiat , Hibah, Wakaf, Zakat, Infaq, Shadaqah, Ekonomi Syari'ah.

Struktur Organisasi Pengadilan Agama Bengkalis

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Bengkalis

Sumber: Pengadilan Agama Bengkalis

Uraian tugas pokok berdasarkan Struktur Organisasi Pengadilan Agama Bengkalis yang telah disajikan sebelumnya, Pengadilan Agama Bengkalis melaksanakan tugas-tugas operasional perkantoran sehari-hari baik di bagian Kepaniteraan maupun di bagian kesekretariatan mengacu pada tugas pokok sebagai berikut **:**

1. Ketua

   Ketua Pengadilan Agama Bengkalis, bertugas memimpin dan bertanggung jawab terhadap terselenggaranya tugas Pengadilan Agama Bengkalis baik dalam bidang kepaniteraan maupun dalam bidang kesekretariatan, menetapkan target pencapaian pelaksanaan tugas, menentukan arah kebijakan umum, melakukan eksaminasi, evaluasi dan analisa terhadap pelaksanaan tugas dengan baik.

   Jabatan Ketua Pengadilan Agama Bengkalis, berfungsi sebagai berikut:

   a. Memimpin pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Bengkalis.
   b. Menetapkan sasaran setiap kegiatan.
   c. Menetapkan dan menjadwalkan kegiatan dan rencana kegiatan.
   d. Membagi tugas dan menentukan penanggung jawab kegiatan.
   e. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Pengadilan Agama Bengkalis.
   f. Menentukan dan memantau pelaksanaan tugas bawahan dalam mewujudkan visi dan misi.
   g. Mengadakan rapat dinas.
   h. Menetapkan rumusan kebijakan dan kegiatan Pengadilan Agama Bengkalis.
   i. Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait.
   j. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul dalam lingkungan Pengadilan Agama Bengkalis
   k. Mengadakan konsultasi dengan ketua Pengadilan Agama Bengkalis Pekanbaru bila diperlukan.
   l. Menunjuk dan menetapkan tugas majelis hakim dan mengatur pembagian tugas para hakim untuk melaksanakan kegiatan perkara.

m. Melakukan tugas Hakim untuk sidang serta bertanggung jawab terhadap berkas perkara Pengadilan Agama dan minutasinya.
n. Menetapkan dan memerintahkan eksekusi/ sita eksekusi dalam suatu keputusan.
o. Mengisbatkan dan menentukan tim Hisab Rukyat Hilal Pengadilan Agama Bengkalis.
p. Menunjuk dan menentukan rohaniawan untuk mendampingi penyumpahan pejabat / pegawai serta memberikan nasehat tentang hukum islam sebagai upaya penyuluhan hukum kepada masyarakat.
q. Membangun koordinasi yang baik dengan pemerintah kabupaten atau instansi lainnya.
r. Memberi penilaian / mengesahkan SKP sesuai kewenangannya.
s. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan langsung.
t. Melaporkan pelaksanaan tugas Peradilan Agama kepada Ketua Pengadilan Agama Bengkalis Pekanbaru.

2. Wakil Ketua

Wakil Ketua Pengadilan Agama Bengkalis, bertugas bersama Ketua Pengadilan Agama Bengkalis merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi Peradilan Agama Tingkat Pertama dengan cara melaksanakan kegiatanPerencanaan (*Planning/Programing*), Pelaksanaan (*Executing*), Pengawasan (*Controlling*) serta mengkoordinir dan melaporkan tugas pengawasan kepada Ketua Pengadilan Agama.

3. Hakim

Hakim adalah pejabat yang melaksanakan tugas kekuasaan kehakiman di lingkungan Pengadilan Agama Bengkalis dan membantu unsur pimpinan untuk melaksanakan pengawasan pada bidang tertentu agar terselenggaranya Pengadilan Agama Bengkalis secara baik dan lancar.

4. Panitera

Panitera Pengadilan Agama Bengkalis, bertugas merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis dibidang administrasi perkara di lingkungan Pengadilan Agama Bengkalis serta mengawasi,

mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Ketua Pengadilan Agama Bengkalis berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

5. Wakil Panitera

Wakil Panitera Pengadilan Agama Bengkalis bertugas membantu Panitera dalam membina dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas kepaniteraan serta mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas Panitera Muda Gugatan, Panitera Muda Permohonan, dan Panitera Muda Hukum.

6. Panitera Muda Gugatan

Panitera Muda Gugatan Pengadilan Agama Bengkalis bertugas merencanakan dan melaksanakan urusan kepaniteraan gugatan, melakukan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan gugatan di lingkungan Pengadilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama Bengkalis berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. Panitera Muda Permohonan

Panitera Muda Permohonan Pengadilan Agama Bengkalis bertugas merencanakan dan melaksanakan urusan kepaniteraan permohonan, melakukan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang ada hubungannya dengan perkara perdata di lingkungan Pengadilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama Bengkalis berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

8. Panitera Muda Hukum

Panitera Muda Hukum Pengadilan Agama Bengkalis bertugas merencanakan dan melaksanakan urusan kepaniteraan hukum, mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyimpan arsip berkas perkara yang masih berlaku, melakukan

administrasi pembinaan hukum agama, melaksanakan hisab rukyat dan tugas lain di lingkungan Pengadilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Ketua Pengadilan Agama Bengkalis. berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. Panitera Pengganti

Panitera Pengganti Pengadilan Agama Bengkalis bertugas membantu Hakim dalam hal mengikuti dan mencatat jalannya persidangan perkara, membuat PHS, membuat Berita Acara Persidangan, mengetik Putusan/Penetapan, membuat laporan tentang penundaan hari sidang dan perkara yang sudah diputus berikut amar putusannya, meminutasi perkara yang sudah selesai, mengevaluasi dan melaksanakan tugas khusus serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

10. Juru Sita

Sebagai Koordinator para Juru Sita Pengganti, membantu Majelis Hakim dalam pemanggilan para pihak atau saksi-saksi untuk menghadiri persidangan, pengucapan ikrar talak, melaksanakan penyitaan, menjalankan putusan Hakim (eksekusi), menyampaikan pemberitahuan isi putusan, membuat berita iklan/pengumuman dan melaksanakan tugas khusus serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

11. Juru Sita Pengganti

Juru Sita Pengganti Pengadilan Agama Bengkalis bertugas membantu Majelis Hakim dalam pemanggilan para pihak atau saksi-saksi untuk menghadiri persidangan, pengucapan ikrar talak, melaksanakan penyitaan, menjalankan putusan Hakim (eksekusi), menyampaikan pemberitahuan isi putusan, membuat berita iklan/pengumuman dan melaksanakan tugas khusus serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

12. Sekretaris

Sekretaris Pengadilan Agama Bengkalis, bertugas merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis dibidang administrasi umum di lingkungan Pengadilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan

melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Ketua Pengadilan Agama Bengkalis berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

13. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana

    Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, pelaksanaan fungsi organisasi dan tata laksana.

14. Kepala Sub Bagian Perencanaan,Teknologi Informasi & Pelaporan

    Kepala Sub Bagian Perencanaan,TI & Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/ informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evakuasi dan pelaporan, serta membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengembangan system dan teknologi informasi.

15. Kepala Sub Bagian Umum & Keuangan

    Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas, protocol dal pengelolaan keuangan.

2.3 Ruang Lingkup Kegiatan di Pengadilan Agama Bengkalis

Pengadilan Agama Bengkalis, adalah pengadilan tingkat pertama yang melaksanakan kekuasaan kehakiman di lingkungan Peradilan Agama yang berkedudukan di ibu kota kabupaten atau kota. Pengadilan Agama dibentuk dengan Keputusan Presiden. Pengadilan agama bertugas dan berwenang memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara-perkara ditingkat pertama antara orangorang yang beragama Islam dibidang perkawinan, kewarisan, wasiat dan hibah yang dilakukan berdasarkan hukum Islam, serta wakaf dan shadaqah, sebagaimana diatur dalam Pasal 49 Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama. Pengadilan Agama Bengkalis ini beralamat di Jl. Lembaga, No.01, Senggoro - Bengkalis – Riau.

BAB III
DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama melaksanakan Kerja Praktek pada Pengadilan Agama Bengkalis 18 (delapan belas) minggu yang dilaksanakan mulai tanggal 02 Maret sampai dengan 30 Juli 2022 dan ditempatkan pada bagian Bidang Kesekretariatan. Selama pelaksanaan Kerja Praktek banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari mengarsip dan banyak sekali pengetahuan baru yang dapat diambil di dunia kerja khususnya pada bidang administrasi dan luar dari bidang administrasi. Untuk lebih jelas dan mempermudah dalam melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan, ada beberapa uraian kegiatan mingguan, agar setiap pekerjaan yang dilakukan dapat dilaporkan dengan jelas.

Tugas yang telah dilaksanakan selama 18 (delapan belas) minggu pada Pengadilan Agama Bengkalis sebagai berikut:

1. Memasukkan surat masuk dan surat keluar
2. Mencatat buku surat masuk dan keluar
3. Membuat berita *briefing*
4. Menjaga ruangan *receptionist*
5. Membubuhkan stempel
6. Menggandakan dokumen
7. Membuat nomor surat keluar
8. Mengarsip surat
9. Menjahit dokumen gugatan/permohonan
10. Menyusun berkas perkara
11. Mencatat buku kontrol delegasi masuk dan keluar
12. Menyusun Absen
13. Mencatat data dispensasi nikah

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Kerja Praktek (KP)

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama Kerja Praktek yang dimulai pada tanggal 02 Maret s/d 30 Juli 2022, pada Pengadilan Agama Bengkalis Pada minggu pertama pekerjaan yang dilakukan yaitu, perkenalan lokasi penempatan akan di lakukannya kegiatan Kerja Praktek Untuk melengkapi dan mempermudah dalam penulisan maka kegiatan tersebut diuraikan dalam bentuk tabel.

Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada Tabel 3.1 Laporan Agenda Minggu Ke 1 (pertama) dibawah ini:

Tabel 3.1 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 1 (pertama) terhitung mulai tanggal 02-04 Maret 2022

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Rabu 02 Maret 2022	1. Perkenalan 2. Pengarahan	Bagian Kesekretariatan
2	Jumat 04 Maret 2022	1. Mencatat buku surat keluar Pengadilan Agama Bengkalis 2. Membubuhkan stempel	Bagian Kesekretariatan

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 2 (dua) yaitu, hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 2 (kedua) terhitung mulai tanggal 07-11 Maret 2022

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 07 Maret 2022	Mencatat buku surat keluar pengadilan agama bengkalis	Bagian Kesekretariatan
2	Selasa 08 Maret 2022	Menginput surat masuk di aplikasi SI MANSUR (Sistem Informasi Manajemen Surat)	Bagian Kesekretariatan
3	Rabu 09 Maret 2022	1. Mencatat buku kontrol delegasi keluar Pengadilan Agama Bengkalis 2. Menginput surat masuk dan mendisposisi surat. 3. Rekap Absen	Bagian Kesekretariatan
4	Kamis 10 Maret 2022	1. Membuat berita *briefing* pagi 2. Mengarsip surat masuk dan surat keluar 3. Mencatat buku agenda surat masuk dan surat keluar 4. Menjaga ruangan *receptionist*	Bagian Kesekretariatan

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jumat 11 Maret 2022	1. Mengarsip dokumen perkara 2. Menginput surat masuk 3. Mendisposisi surat masuk 4. Apel sore	Bagian Kesekretariatan

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 3 (tiga) yaitu, hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.3 Laporan Agenda Perkerjaan Minggu ke 3 (tiga) terhitung mulai tangal 14-18 Maret 2022

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 14 Maret 2022	1. Upacara senin pagi 2. Mencatat buku surat keluar Pengadilan Agama Bengkalis 3. Membubuhkan stempel 4. Mengarsip dokumen	Bagian Kesekretariatan
2	Selasa 15 Maret 2022	Menjahit dokumen gugatan dan permohonan	Ruang Arsip
3	Rabu 16 Maret 2022	1. Membuat berita *briefing* 2. Membuat nomor surat 3. Menjaga ruangan *receptionist* 4. Membubuhkan stempel	Bagian Kesekretariatan
4	Kamis 17 Maret 2022	1. Menjaga ruangan *receptionist* 2. Membuat berita sidang keliling 3. Menggandakan dokumen	Bagian Kesekretariatan
5	Jumat 15 Maret 2022	1. Membuat berita *briefing* 2. Menjahit dokumen gugatan dan permohonan 3. Apel sore	Bagian Kesekretariatan

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 4 (empat) yaitu, hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan

Tabel 3.4 Laporan Agenda Perkerjaan Minggu ke 4 (empat) terhitung mulai tanggal 21-25 Maret 2022

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin 21 Maret 2022	1. Upacara senin pagi 2. Menjaga ruangan *receptionist* 3. Membuat berita *briefing*	Bagian Kesekretariatan

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa 22 Maret 2022	1. Membuat berita *briefing* 2. Menginput surat masuk 3. Membuat disposisi surat masuk 4. Mencatat buku surat masuk	Bagian Kesekretariatan
3	Rabu 23 Maret 2022	1. Membubuhkan stempel 2. Menggandakan dokumen 3. Membuat nomor surat	Bagian Kesekretariatan
4	Kamis 24 Maret 2022	1. Membuat berita *briefing* 2. Mengarsip dokumen 3. Mencatat data dispensasi nikah	Bagian Kesekretariatan
5	Jumat 25 Maret 2022	1. Menjaga ruangan *receptionist* 2. Menjahit dokumen gugatan dan permohonan 3. Apel sore	Bagian Kesekretariatan

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 5 (lima) yaitu, hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.5 Laporan Agenda Perkerjaan Minggu ke 5 (lima) terhitung mulai tanggal 28-01 April 2022

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin 28 Maret 2022	1. Upacara senin pagi 2. Membubuhkan stempel 3. Membuat nomor surat 4. Menginput surat keluar	Bagian Kesekretariatan
2	Selasa 29 Maret 2022	Menjahit dokumen gugatan dan permohonan	Ruang Arsip
3	Rabu 30 Maret 2022	Menjahit dokumen gugatan dan permohonan	Ruang Arsip
4	Kamis 31 Maret 2022	1. Membuat berita *briefing* 2. Mencatat buku kontrol delegasi keluar dan masuk 3. Menyusun berkas perkara 4. Menggandakan dokumen	Bagian Kesekretariatan
5	Jumat 01 April 2022	1. Membuat berita *briefing* 2. Membubuhkan stempel 3. Membuat nomor surat 4. Menginput surat masuk 5. Membuat disposisi surat 6. Apel sore	Bagian Kesekretariatan

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 6 (enam) yaitu, hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.6 Laporan Agenda Perkerjaan Minggu ke 6 (enam) terhitung mulai tanggal 04-08 April 2022

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 04 April 2022	1. Upacara senin pagi 2. Membuat berita *beriefing* 3. Membuat berita kunjungan dari dinas PU (Pekerjaan Umum) 4. Mengarsip dokumen perkara 5. Rekap absen	Bagian Kesekretariatan
2	Selasa 05 April 2022	1. Input surat masuk dan surat keluar 2. Mencatat surat masuk dan surat keluar dibuku agenda. 3. Menjaga ruangan *receptionist* 4. Membuat berita *briefing*	Bagian Kesekretariatan
3	Rabu 06 April 2022	Sakit	-
4	Kamis 07 April 2022	1. Memncatat nomor surat 2. Menjaga ruangan *receptionist* 3. Membubuhkan stempel 4. Menginput surat masuk 5. Mendisposisi surat	Bagian Kesekretariatan
5	Jumat 08 April 2022	1. Membuat berita *briefing* pagi 2. Menulis nomor surat 3. Mengarsip surat keluar 4. Menginput surat masuk 5. Apel sore	Bagian Kesekretariatan

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 7 (tujuh) yaitu, hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.7 Laporan Agenda Perkerjaan Minggu ke 7 (tujuh) terhitung mulai tanggal 11-15 April 2022

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 11 April 2022	1. Upacara pagi 2. Membuat berita *briefing* 3. Menjaga ruang *receptionist* 4. Menginput surat masuk dan keluar 5. Mencatat buku surat masuk dan keluar	Bagian Kesekretariatan
2	Selasa 12 April 2022	Menjahit dokumen gugatan dan permohonan	Ruang Arsip

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu 13 April 2022	1. Menginput surat masuk 2. Membuat disposisi surat 3. Menggandakan dokumen	Bagian Kesekretariatan
4	Kamis 14 April 2022	1. Membuat berita briefing 2. Membubuhkan stempel 3. Membuat nomor surat	Bagian Kesekretariatan
5	Jumat 15 April 2022	Wafat Isa Almasih	-

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 8 (delapan) yaitu, hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.8 Laporan Agenda Perkerjaan Minggu ke 8 (delapan) terhitung mulai tanggal 18-23 April 2022

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 18 April 2022	1. Upacara senin pagi 2. Membuat berita *beriefing* 3. Mencatat data dispensasi nikah 4. Menggandakan dokumen	Bagian Kesekretariatan
2	Selasa 19 April 2022	1. Input surat masuk dan surat keluar 2. Membuat nomor surat 3. Membubuhkan stempel 4. Menggandakan dokumen	Bagian Kesekretariatan
3	Rabu 21 April 2022	1. Membuat berita *brieifing* 2. Mencatat buku surat masuk dan keluar 3. Mencatat buku kontrol delegasi keluar dan masuk	Bagian Kesekretariatan
4	Kamis 22 April 2022	1. Menjahit dokumen gugatan dan permohonan 2. Mengarsip dokumen perkara	Ruang Arip
5	Jumat 23 April 2022	Menjahit dokumen gugatan dan permohonan	Ruang Arsip

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 9 (sembilan) yaitu, hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.9 Laporan Agenda Perkerjaan Minggu ke 9 (sembilan) terhitung mulai tanggal 25-29 April 2022

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 25 April 2022	1. Upacara senin pagi 2. Menginput surat masuk 3. Mendisposisi surat masuk	Bagian Kesekretariatan
2	Selasa 26 April 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Membuat berita *briefing* 3. Membubuhkan stempel	Bagian Kesekretariatan
3	Rabu 27 April 2022	Cuti Hari Raya	-
4	Kamis 28 April 2022	Cuti Hari Raya	-
5	Jumat 29 April 2022	Cuti Hari Raya	-

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 10 (sepuluh) kyaitu, hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.10 Laporan Agenda Perkerjaan Minggu ke 10 (sepuluh) terhitung mulai tanggal 02-06 Mei 2022

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 02 Mei 2022	Cuti Hari Raya	-
2	Selasa 03 Mei 2022	Cuti Hari Raya	-
3	Rabu 04 Mei 2022	Cuti Hari Raya	-
4	Kamis 05 Mei 2022	Cuti Hari Raya	-
5	Jumat 06 Mei 2022	Cuti Hari Raya	-

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 11 (sebelas) yaitu, hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.11 Laporan Agenda Perkerjaan Minggu ke 11 (sebelas) terhitung mulai tanggal 09-13 Mei 2022

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin 09 Mei 2022	1. Upacara senin pagi 2. Mencatat buku surat keluar dan surat masuk 3. Membubuhkan stempel	Bagian Kesekretariatan
2	Selasa 10 Mei 2022	1. Menginput surat masuk 2. Mendisposisi surat masuk 3. Membuat berita *briefing*	Bagian Kesekretariatan
3	Rabu 11 Mei 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Membuat nomor surat	Bagian Kesekretariatan
4	Kamis 12 Mei 2022	Menjahit dokumen gugatan dan permohonan	Ruang Arsip
5	Jumat 13 Mei 2022	1. Membuat berita *briefing* 2. Menginput surat keluar 3. Mencatat buku surat keluar	Bagian Kesekretariatan

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 12 (dua belas) yaitu, hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.12 Laporan Agenda Perkerjaan Minggu ke 12 (dua belas) terhitung mulai tanggal 16- 20 Mei 2022

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 16 Mei 2022	1. Upacara senin pagi 2. Menjaga ruang *receptionist* 3. Membuat berita *briefing* 4. Input surat masuk dan surat keluar 5. Mendisposisi surat	Bagian Kesekretariatan
2	Selasa 17 Mei 2022	1. Membuat berita *briefing* 2. Menggandakan absen 3. Mencatat nomor surat 4. Mencatat laporan delegasi keluar dan masuk	Bagian Kesekretariatan
3	Rabu 18 Mei 2022	1. Menjilid dokumen 2. Melubangi atau mengebor dokumen 3. Menjahit dokumen 4. Menempelkan logo Pengadilan Agama Bengkalis	Ruang Arsip
4	Kamis 19 Mei 2022	Menjahit dokumen gugatan dan permohonan	Ruang Arsip

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat pelaksanaan
5	Jumat 20 Mei 2022	Menjahit dokumen gugatan dan permohonan	Ruang Arsip

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 13 (tiga belas) yaitu, hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.13 Laporan Agenda Perkerjaan Minggu ke 13 (tiga belas) terhitung mulai tanggal 23- 27 Mei 2022

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin 23 Mei 2022	1. Upacara senin pagi 2. Membubuhkan stempel 3. Menggandakan dokumen	Bagian Kesekretariatan
2	Selasa 24 Mei 2022	Menjahit dokumen gugatan dan permohonan	Ruang Arsip
3	Rabu 25 Mei 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Membuat nomor surat 3. Membubuhkan stempel	Bagian Kesekretariatan
4	Kamis 26 Mei 2022	1. Menginput surat masuk 2. Mendisposisi surat masuk 3. Membuat berita *briefing*	Bagian Kesekretariatan
5	Jumat 27 Mei 2022	Menjahit dokumen gugatan dan permohonan	Ruang Arsip

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 14 (empat belas) yaitu, hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.14 Laporan Agenda Perkerjaan Minggu ke 14 (empat belas) terhitung mulai tanggal 30- 03 Juni 2022

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin 30 Mei 2022	1. Upacara senin pagi 2. Menginput surat masuk 3. Membuat disposisi surat 4. Membubuhkan stempel 5. Menggandakan dokumen	Bagian Kesekretariatan
2	Selasa 31 Mei 2022	Menjahit dokumen gugatan dan permohonan	Ruang Arsip

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat pelaksanaan
3	Rabu 01 Juni 2022	1. Membubuhkan stempel 2. Menggandakan dokumen 3. Membuat berita *briefing*	Bagian Kesekretariatan
4	Kamis 02 Juni 2022	Hari Raya Nyepi	-
5	Jumat 03 Juni 2022	1. Menjilid dokumen 2. Melubangi atau mengebor dokumen 3. Menjahit dokumen 4. Menempelkan logo Pengadilan Agama Bengkalis 5. Apel sore	1. Ruang Arsip 2. Lapangan Pengadilan Agama Bengkaliis

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 15 (lima belas) yaitu, hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.15 Laporan Agenda Perkerjaan Minggu ke 15 (lima belas) terhitung mulai tanggal 06- 10 Juni 2022

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 06 Juni 2022	1. Upacara senin pagi 2. Menjaga ruang *receptionist* 3. Membuat berita *briefing* 4. Pemusnahan dokumen perkara tahun 1982	1. Bagian Kesekretariatan 2. Lapangan belakang Pengadilan Agama Bengkalis
2	Selasa 07 Juni 2022	1. Menjaga ruang *receptionist* 2. Membuat berita *briefing* 3. Menginput surat masuk 4. Mendisposisi surat	Bagian Kesekretariatan
3	Rabu 08 Juni 2022	1. Membuat berita *briefing* 2. Mencatat buku kontrol delegasi keluar dan masuk	Bagian Kesekretariatan
4	Kamis 09 Juni 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Mencatat nomor surat 3. Membubuhkan stempel	Bagian Kesekretariatan
5	Jumat 10 Juni 2022	1. Gotong royong 2. Menjahit dokumen gugatan dan permohonan	1. Lapangan Pengadilan Agama Bengkalis 2. Ruang Arsip

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 16 (enam belas) yaitu, hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.16 Laporan Agenda Perkerjaan Minggu ke 16 (enam belas) terhitung mulai tanggal 13- 17 Juni 2022.

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 13 Juni 2022	1. Upacara senin pagi 2. Merekap absen 3. Menggandakan dokume 4. Menyusun berkas 5. Mengarsip surat	Bagian Kesekretariatan
2	Selasa 14 Juni 2022	1. Menjaga ruang *receptionist* 2. Menggandakan dokumen 3. Membuat nomor surat 4. Membubuhkan stempel	Bagian Kesekretariatan
3	Rabu 15 Juni 2022	1. Membuat berita *briefing* 2. Menginput surat masuk 3. Membuat disposisi surat 4. Mencatat buku kontrol delegasi keluar dan masuk	Bagian Kesekretariatan
4	Kamis 16 Juni 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Menyusun berkas perkara 3. Mencatat buku surat keluar	Bagian Kesekretariatan
5	Jumat 17 Juni 2022	1. Senam bersama BSI (Bank Syariah Indonesia) 2. Menjahit dokumen gugatan dan permohonan	1. Lapangan Pengadilan Agama Bengkalis 2. Ruang Arsip

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 17 (tujuh belas) yaitu, hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.17 Laporan Agenda Perkerjaan Minggu ke 17 (tujuh belas) terhitung mulai tanggal 20- 24 Juni 2022

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 20 Juni 2022	1. Upacara senin pagi 2. Menginput surat masuk 3. Mendisposisi surat masuk 4. Mencatat buku surat masuk	Bagian Kesekretariatan
2	Selasa 21 Juni 2022	Menjahit dokumen gugatan dan permohonan	Ruang Arsip
3	Rabu 22 Juni 2022	Sakit	-
4	Kamis 23 Juni 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Membuat nomor surat 3. Membubuhkan stempel	Bagian Kesekretariatan
5	Jumat 24 Juni 2022	Menjahit dokumen gugatan dan permohonan	Ruang Arsip

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 18 (delapan belas) yaitu, hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.18 Laporan Agenda Perkerjaan Minggu ke 18 (delapan belas) terhitung mulai tanggal 27- 30 Juni 2022

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 27 Juni 2022	1. Upacara senin pagi 2. Mengarsip surat 3. Membuat berita *briefing* 4. Menjaga ruang *receptionist*	Bagian Kesekretariatan
2	Selasa 28 Juni 2022	Menjahit dokumen gugatan dan permohonan	Ruang Arsip
3	Rabu 29 Juni 2022	1. Membuat berita *briefing* 2. Menjaga ruang *receptionist* 3. Membubuhkan stempel 4. Mencatat nomor surat	Bagian Kesekretariatan
4	Kamis 30 Juni 2022	Menjahit dokumen gugatan dan permohonan	Ruang Arsip

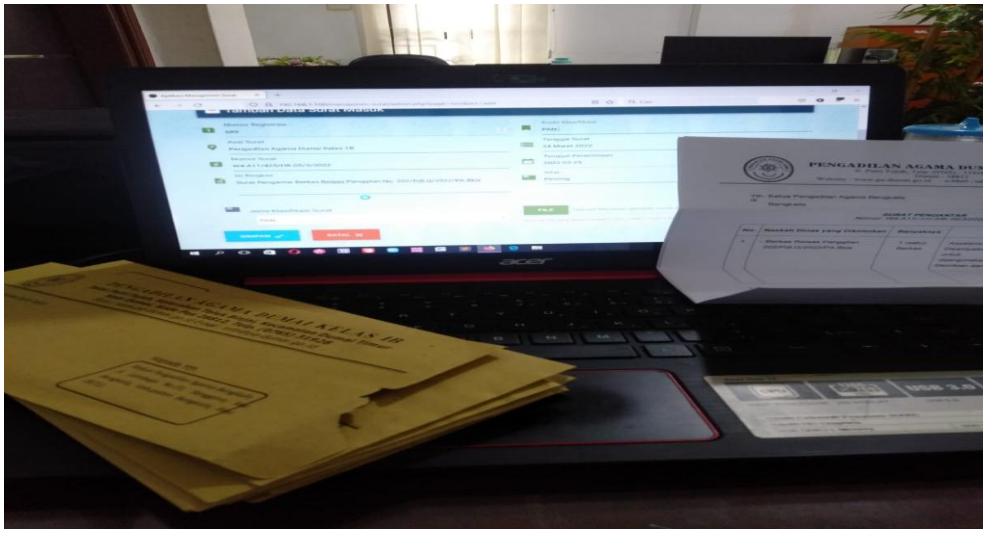
Sumber : Data Olahan 2022

3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Bidang Kesekretariatan di Kantor Pengadilan Agama Bengkalis mulai tanggal 02 Marer s/d 30 Juni 2022, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini :

1. Memasukkan surat masuk dan surat keluar

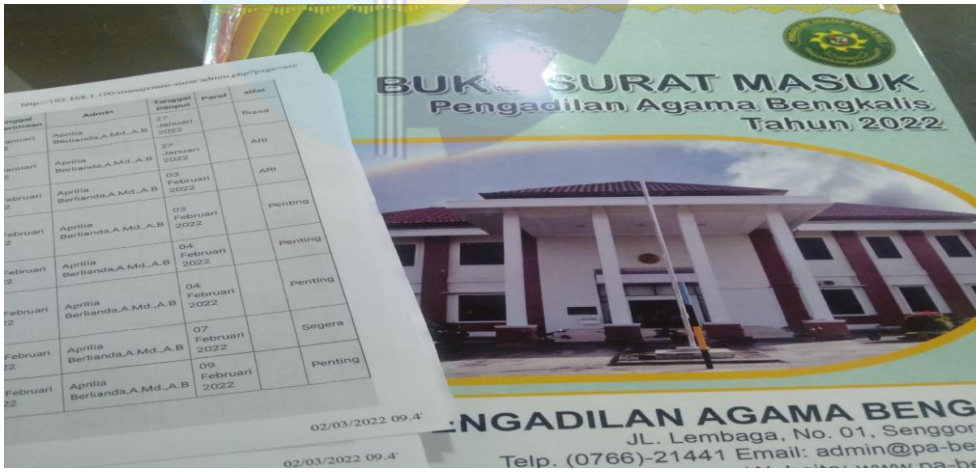
   Merupakan proses memasukkan surat masuk dan surat keluar menggunakan aplikasi SI MANSUR (sistem informasi manajemen surat), pada proses ini yang mendapat hak akses dalam memasukkan *surat* masuk dan surat keluar adalah admin kepegawaian, dimulai dengan membuka aplikasi SI MASUR, lalu memasukkan alamat surat, nomor surat, isi ringkas, kode klasifikasi surat, tanggal surat, sifat surat, dan *file* untuk memasukkan scan surat, dan terakhir disimpan. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada Gambar 3.1 memasukkan surat masuk di bawah ini:



Gambar 3.1 Memasukkan surat masuk dan surat keluar
Sumber: Pengadilan Agama Bengkalis Bidang Kesekretariatan

2. Mencatat buku surat masuk dan keluar

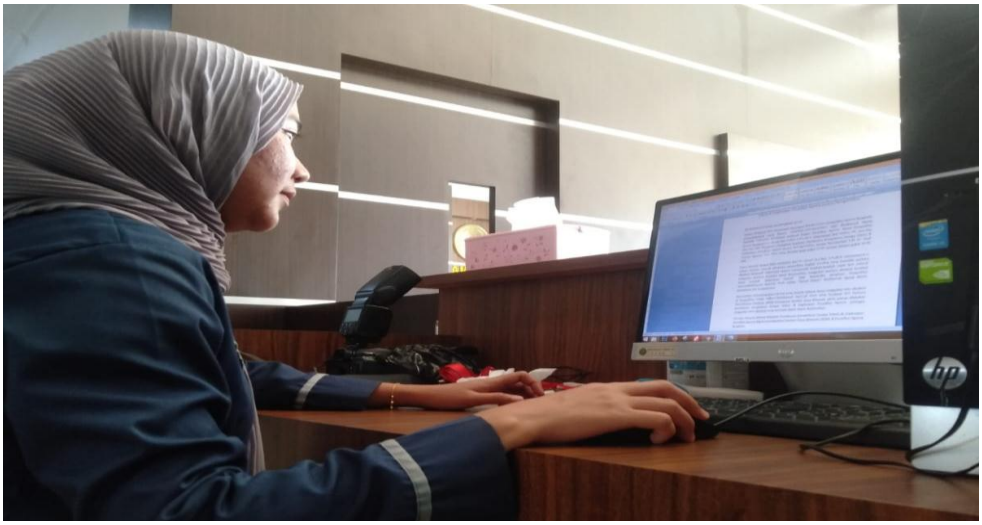
Mencatat buku surat masuk dan keluar merupakan proses untuk mencadangkan arsip surat masuk dan surat keluar secara manual di buku Untuk lebih jelas dapat dilihat pada Gambar 3.2 mencatat buku surat masuk dan keluar di bawah ini:



Gambar 3.2 Mencatat buku surat masuk dan surat keluar
Sumber: Pengadilan Agama Bengkalis Bidang Kesekretariatan

3. Membuat berita *briefing*

Briefing adalah pengarahan yang harus diberikan setiap saat kepada para pegawai atau bawahan untuk mensosialisasikan aturan-aturan dan kebijakan-kebijakan yang telah dibuat. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada Gambar 3.3 membuat berita *briefing* di bawah ini:



Gambar 3.3 Membuat berita *briefing*
Sumber: Pengadilan Agama Bengkalis Bidang Kesekretariatan

4. Menjaga ruangan *receptionist*

   Receptionist merupakan ruang depan untuk gedung umum ataupun tempat komersial digunakan untuk penerimaan tamu atau melayani tamu yang datang berkunjung ke kantor, setiap tamu yang datang diwajibkan mengisi buku tamu. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada Gambar 3.4 menjaga ruangan *receptionist* di bawah ini:

Gambar 3.4 Menjaga ruangan *receptionist*
Sumber: Pengadilan Agama Bengkalis Bidang Kesekretariatan

5. Membubuhkan stempel

   Stampel dokumen merupakan alat yang memiliki permukaan terukir tulisan, gambar atau keduanya yang digunakan dengan tinta untuk menghasilkan

sebuah cap pada berkas atau dokumen. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada Gambar 3.5 membubuhkan Stampel di bawah ini:

Gambar 3.5 Membubuhkan stempel
Sumber: Pengadilan Agama Bengkalis Bidang Kesekretariatan

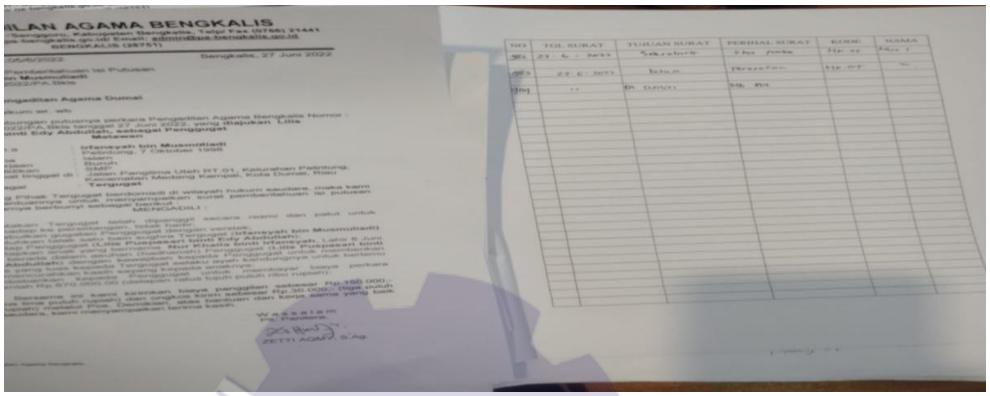
6. Menggandakan dokumen

Menggandakan merupakan memperbanyak dokumen sesuai dengan permintaan staff Bidang, adapun dokumen yang digandakan seperti, Kuesioner Survei Indek Persepsi Korupsi, dan Kuesioner Survei Kepuasaan Masyarakat. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada Gambar 3.6 menggandakan dokumen di bawah ini:

Gambar 3.6 Menggandakan dokumen
Sumber: Pengadilan Agama Bengkalis Bidang Kesekretariatan

7. Membuat nomor surat

Membuat nomor surat yaitu setiap surat yang keluar akan diberikan nomor surat untuk memudahkan pencarian surat kedepannya apabila diperlukan. Seperti membuat kode surat, tujuan surat, perihal, dan nomor yang akan dikeluarkan. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada Gambar 3.7 membuat nomor surat di bawah ini:



Gambar 3.7 Membuat nomor surat
Sumber: Pengadilan Agama Bengkalis Bidang Kesekretariatan

8. Mengarsip dokumen

Mengarsip dokumen adalah upaya yang dilakukan untuk menyimpan informasi dalam bentuk dokumen disimpan dengan aman dalam jangka waktu tertentu yang ditentukan oleh hukum, arsip dokumen yang dilakukan berdasarkan nomor perkara yang tercantum pada halaman depan berkas dan disusun sesuai dengan nomor pada *box* arsip . Untuk lebih jelas dapat dilihat pada Gambar 3.8 mengarsip dokumen di bawah ini:

Gambar 3.8 Mengarsip dokumen
Sumber: Pengadilan Agama Bengkalis Bidang Kesekretariatan

9. Menjahit dokumen gugatan/permohonan

Menjahit dokumen merupakan proses dimana dokumen tersebut dijahit sebelum melakukan pengarsipan. Adapun dokomen yang di jahit seperti: File Bundel yang ada pada dokumen Gugatan/Permohonan. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada Gambar 3.9 menjahit dokumen gugatan/permohonan di bawah ini:

Gambar 3.9 Menjahit dokumen gugatan/permohonan
Sumber: Pengadilan Agama Bengkalis Bidang Kesekretariatan

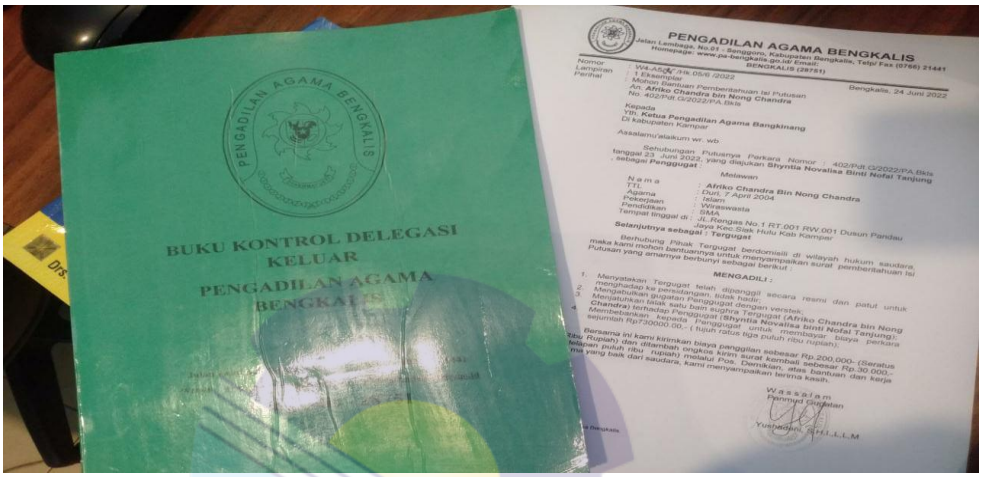
10. Menyusun berkas perkara

Menyusun berkas perkara yaitu berfungsi untuk memudahkan pencarian berkas apabila diperlukan kedepannya, berkas tersebut berupa dokumen gugatan/permohonan yang disusun berdasarkan nomor perkara yang tertera pada halam depan dokumen. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada Gambar 3.10 menyusun berkas perkara di bawah ini:

Gambar 3.10 Menyusun berkas perkara
Sumber: Pengadilan Agama Bengkalis Bidang Kesekretariatan

11. Mencatat buku kontrol delegasi masuk dan keluar

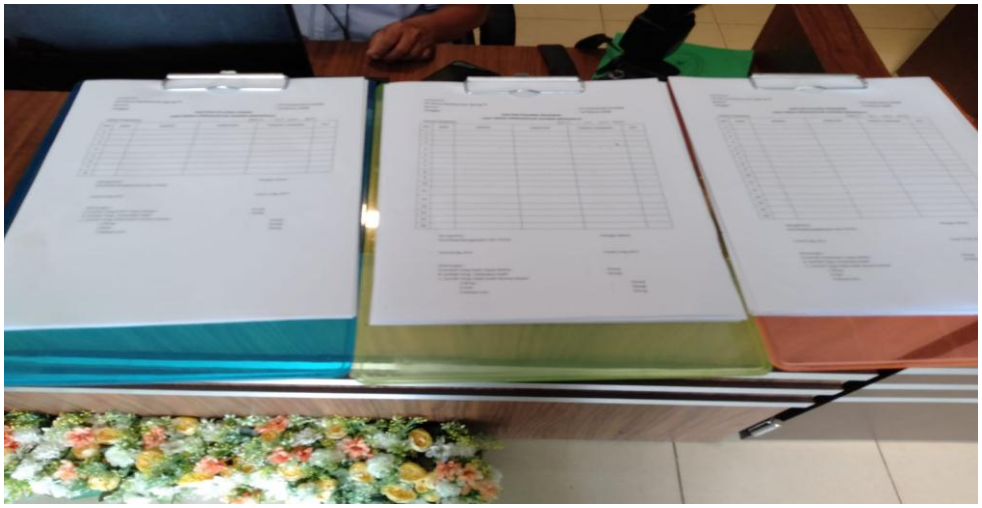
Buku delegasi masuk dan keluar adalah digunakan sebagai arsip surat masuk dan keluar yang berisikan pemberitahuan putusan, mohon bantuan panggilan sidang, dan mohon bantuan pemanggilan ikrar talak. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada Gambar 3.11 mencatat buku kontrol delegasi masuk dan keluar di bawah ini:



Gambar 3.11 Mencatat buku kontrol delegasi masuk dan keluar
Sumber: Pengadilan Agama Bengkalis Bidang Kesekretariatan

12. Menyusun absen

Absen adalah daftar yang menyatakan kehadiran seseorang pada setiap hari belajar, bekerja, dan sebagainya. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada Gambar 3.12 menyusun absen di bawah ini:



Gambar 3.12 Menyusun absen
Sumber: Pengadilan Agama Bengkalis Bidang Kesekretariatan

13. Mencatat data dispensasi nikah

Dispensasi nikah merupakan upaya bagi mereka yang ingin menikah namun belum mencukupi batas usia untuk menikah yang telah ditetapkan oleh pemerintah, sehingga orang tua bagi anak yang belum cukup umurnya tersebut bisa mengajukan dispensasi nikah ke Pengadilan Agama melalui proses persidangan terlebih dahulu, data yang dicatat seperti nama anak, nama orang tua, umur, dan alamat.

3.2 Target yang Diharapkan

Dalam setiap perkerjaan yang banyak sekali hal yang diharapkan untuk mengetahui sistem perkerjaan yang ada di kantor Pengadilan Agama Bengkalis. Adapun target perkerjaan yang diharapkan selama Kerja Praktek di Bidang kesekretariatan adalah sebagai berikut:

1. Memasukkan surat masuk dan surat keluar

   Target yang diharapkan dalam memasukkan surat masuk dan surat keluar adalah agar surat masuk dan seluar keluar tersebut dapat mempermudah dalam hal pengarsipan surat, dan mempermudah pencarian surat apabila diperlukan.

2. Mencatat buku surat masuk dan keluar

   Target yang diharapkan dalam mencatat buku surat masuk dan keluar adalah diharapkan dengan adanya pencatatan surat masuk dan keluar dibuku registrasi sebagai antisipasi apabila terjadi *error* pada aplikasi SI MANSUR (Sistem Informasi Manajemen Surat).

3. Membuat berita *briefing*

   Target yang diharapkan dalam membuat berita *briefing* adalah dengan adanya berita tersebut dapat menyampaikan sebuah informasi maupun kabar yang mengenai sesuatu kejadian atau hal, selain itu diharapkan sebagai ajang untuk mendapatkan penghargaan pembuat berita terbanyak ditingkat pengadilan agama.

4. Menjaga ruangan *receptionist*

   Target yang diharapkan dalam menjaga ruangan *receptionist* adalah penerimaan tamu atau melayai tamu yang datang berkunjung kekantor dengan melakukan pekerjaan ini dapat mengetahui bagaimana cara menerima tamu atau melayani tamu dengan baik.

5. Membubuhkan stempel

   Target yang diharapkan dalam membubuhkan stampel pada surat/dokumen adalah dengan adanya di sebuah kantor stampel sebagi pengesahan suatu data atau dokumen dan sebagai suatu indentitas sebuah kantor.

6. Menggandakan dokumen

   Target yang diharapkan dalam menggandakan dokumen/surat agar dalam kegiatan menggandakan dokumen/surat diharapkan mempermudahkan pihak kantor untuk mencetak secara berulang-ulang, apalagi dokumen itu dibutuhkan dalam jumlah yang banyak, sehingga dokumen bisa digunakan sesuai dengan jumlah dokumen yang diinginkan

7. Membuat nomor surat

   Target yang diharapkan dalam membuat nomor surat adalah dengan adanya nomor akan mempermudah dalam pengelompokan arsip surat berdasarkan kode yang akan diberikan pada surat tersebut.

8. Mengarsip dokumen

   Target yang diharapkan dalam mengarsip dokumen adalah sebagai sumber informasi jika lupa dengan isi dokumen atau permasalahan yang butuh diperhatikan isinya, dokumen juga akan lebih terpelihara dan tidak mudah rusak.

9. Menjahit dokumen gugatan/permohonan

   Target yang di harapkan dalam menjahit dokumen adalah untuk mempermudah pihak kantor dalam mencari dokumen yang sudah diputuskan dan dokumen yang sudah dijahit lebih terlihat rapi.

10. Menyusun berkas perkara

    Target yang diharapkan dalam menyusun berkas perkara adalah berkas tersebut menjadi lebih rapi dan berurutan, sehingga mudah untuk dicari apabila diperlukan kedepannya.

11. Mencatat buku kontrol delegasi keluar dan masuk

    Target yang diharapkan dalam mencatat buku kontrol delegasi keluar dan masuk adalah untuk dijadikan laporan tabayun bulanan, dan sebagai arsip untuk petugas.

12. Menyusun absen

    Target yang diharapkan dalam menyusun absen adalah agar mempermudah penyusunan laporan absen yang akan dikirim ke pusat.

13. Mencatat data dispensasi nikah

    Target yang diharapkan dalam memasukkan data pendaftaran dispensasi nikah adalah untuk memenuhi syarat-syarat yang menjadi calon pendaftar dispensasi nikah (menikah usia dini).

3.3 Perangkat Lunak dam Keras yang Digunakan

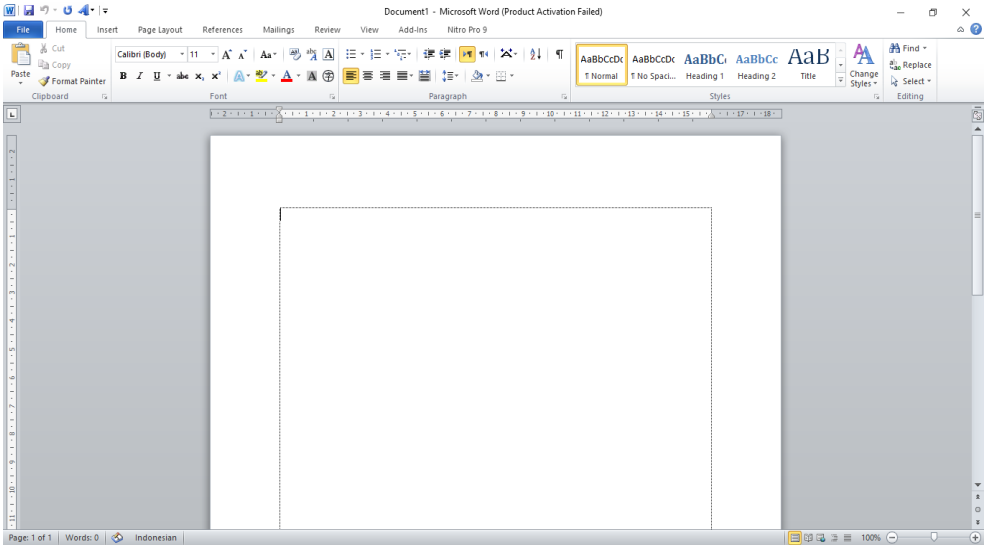
Adapun Perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melkaukan kegiatan kerja praktek (KP) di kantor Pengadilan Agama Bengkalis adalah sebagai berikut:

3.3.1 Perangkat Lunak *(Software)*

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan perkerjaan kerja praktek pada kantor Pengadilan Agama Bengkalis pada bidang kesekretariatan ialah sebagai berikut:

1. *Microsoft Word*

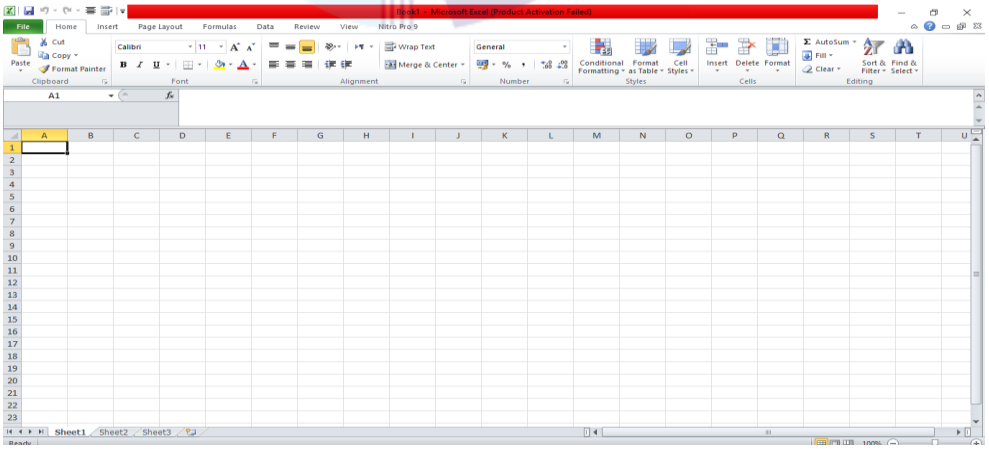
   Pengertian *Microsoft Word* adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengeloh kata meliputi membuat, mengedit, dan menformat dokumen. Pada perkerjaan ini menggunakan *word* untuk Membuat berita *briefing* Pengadilan Agama Bengkalis.



Gambar 3.13 *Microsoft word*
Sumber: Pengadilan Agama Bengkalis

2. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel merupakan perangkat lunak untuk mengelolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, perbuatan grafik dan manajemen dan perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administrasi mulai yang sederhana sampai yang lebih komplek. Pada perkerjaan ini menggunakan excel untuk membuat laporan Dispensansi Nikah.



Gambar 3.14 *Microsoft Excel*
Sumber: Pengadilan Agama Bengkalis

3. SI MANSUR (Sistem Informasi Manajemen Surat)

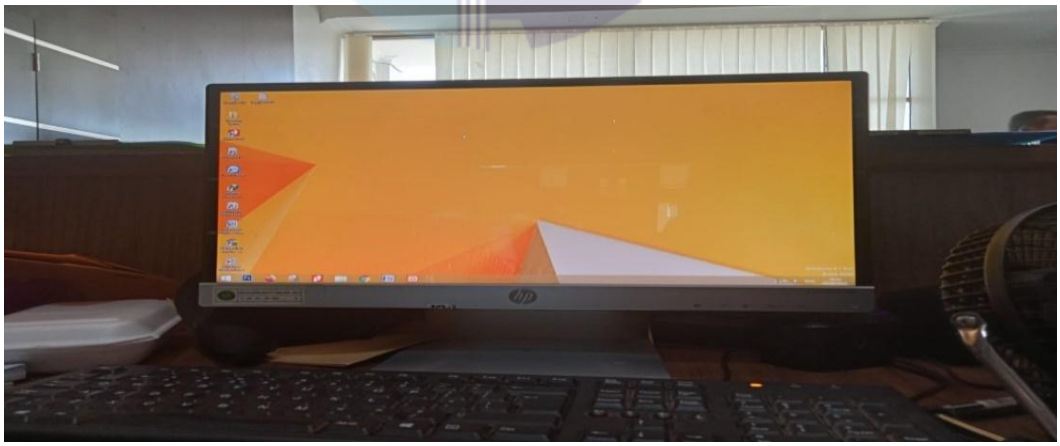
Pengertian SI MANSUR (Sistem Informasi Manajemen Surat) adalah aplikasi yang digunakan untuk menginput setiap surat yang masuk maupun

surat keluar, serta membuat disposisi surat, dengan adanya aplikasi ini dapat memudahkan proses pengolahan surat.

Gambar 3.15 SI MANSUR (Sistem Informasi Manajemen Surat)
Sumber: Pengadilan Agama Bengkalis

3.3.2 Perangkat Keras *(Hardware)*

Perangkat Keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Pengadilan Agama Bengkalis yaitu komputer, komputer merupakan sebuah alat elektronik yang didalamnya terdapat berbagai *software* dan tempat untuk menyimpan file-file penting yang bertujuan menunjang kegiatan yang ada di perusahaan. Umumnya digunakan untuk memasukkan data dan mengetik data-data yang dibutuhkan.



Gambar 3.16 Komputer
Sumber: Pengadilan Agama Bengkalis

3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan

3.4.1 Peralatan yang Digunakan

Peralatan sering digunakan selama kerja praktek sebagai berikut:

1. Mesin *Printer Laserjet*

Mesin *Printer Laserjet* digunakan pada saat melakukan penggandakan dokumen.

Gambar 3.17 *Printer Laser Jet*
Sumber: Pengadilan Agama Bengkalis

2. Bor

Bor digunakan untuk melubangi kertas atau dokumen perkara gugatan atau permohonan.

Gambar 3.18 Bor
Sumber: Pengadilan Agama Bengkalis

3. Mesin Pencetak *(Printer)*

Mesin pencetak berfungsi untuk menghasilkan cetakan baik berupa tulisan ataupun gambar dari komputer pada media kertas atau sejenisnya.

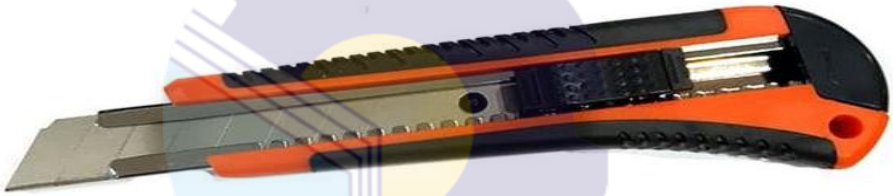
Gambar 3.19 Mesin Pencetak (*Printer)*
Sumber: Pengadlan Agama Bengkalis

3.4.2 Perlengkapan yang Digunakan

Perlengkapan yang sering digunakan selama Kerja Praktek sebagai berikut:

1. Pisau *Cutter*

Digunakan untuk memotong kertas.



Gambar 3.20 Pisau *Cutter*
Sumber: Pengadilan Agama Bengkalis

2. Jarum jahit dan Benang

Jarum jahit dan Benang digunakan untuk menjahit berkas atau dokumen perkara.

Gambar 3.21 Jarum Jahit dan Benang
Sumber: Pengadilan Agama Bengkalis

3. *Stapler*

Pada saat melakukan perkerjaan arsip, stapler digunakan ntuk mengklip file atau dokumen putusan, penetapan, surat, dan dokumen lainnya.

Gambar 3.22 *Stapler*
Sumber: Pengadilan Agama Bengkalis

4. Kertas Jilid karton dan Kertas Hvs warna

Digunakan untuk membedakan file Bundel dan Putusan.

Gambar 3.23 Kertas Jilid dan Kertas HVS Warna
Sumber: Pengadilan Agama Bengkalis

5. Stempel

Digunakan untuk pemberian cap pada file atau surat.

Gambar 3.24 Stempel
Sumber: Pengadilan Agama Bengkalis

6. Pena

Pena digunakan untuk mencatat buku surat masuk dan surat keluar, buku kontrol delegasi keluar dan masuk, dan untuk membuat nomor surat.

Gambar 3.25 Pena
Sumber: Pengadilan Agama Bengkalis

7. Lem Kertas

Lem Kertas digunakan untuk merekatkan kertas.

Gambar 3.26 Lem Kertas
Sumber: Pengadilan Agama Bengkalis

8. *Perferator*

Perferator digunakan untuk melubang kertas/ dokumen.

Gambar 3.27 *Perferator*
Sumber: Internet

3.5 Data-Data yang Diperlukan

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) di bidang Kesekretariatan adalah sebagai berikut:

1. Memasukkan surat masuk dan surat keluar

   Memasukkan surat masuk dilakukan saat menerima surat dari instansi luar, adapun data-data yang diperlukan adalah lembar surat yang telah diterima oleh bagian *receptionist.* Memasukkan surat keluar dilakukan saat kantor akan mengeluarkan surat, adapun data-data yang diperlukan adalah arsip dari surat keluar tersebut.

2. Mencatat buku surat masuk dan keluar

   Mencatat buku surat masuk dan keluar dilakukan setiap adanya surat baik itu surat masuk maupun surat keluar, adapun data-data yang diperlukan adalah arsip surat masuk dan surat keluar.

3. Membuat berita *briefing*

   Membuat berita *briefing* dilakukan setiap hari, tidak ada data-data diperlukan tetapi membutuhkan tema dari *briefing* yang telah disampaikan.

4. Menjaga ruangan *receptionist*

   Tidak ada data yang diperlukan dalam menjaga ruang receptionist.

5. Membubuhkan stempel

Membubuhkan Stampel dilakukan saat berkas perkara masuk, dan surat keluar, Adapun data yang diperlukan adalah dokumen putusan dari gugatan atau permohonan dan surat keluar.

6. Menggandakan dokumen

Data yang diperlukan dalam menggandakan dokumen ialah dokumen yang ingin di gandakan ialah laporan perkara, dan formulir pendaftaran cerai untuk sidang keliling.

7. Membuat nomor surat keluar

Data yang diperlukan untuk membuat nomor surat adalah lembar surat keluar yang akan diberi nomor.

8. Mengarsip surat

Data yang diperlukan untuk mengarsip surat adalah berkas surat yang telah digandakan seperti surat pemanggilan ikrar talak dan surat pembeitahuan isi putusan.

9. Menjahit dokumen gugatan/permohonan

Menjahit dokumen gugatan atau permohonan dilakukan pada saat dokumen masuk ke arsip dan sudah di pindai. Adapun data yang diperlukan adalah dokumen Bundel yang ada disetiap dokumen gugatan atau permohonan.

10. Menyusun berkas perkara

Data yang diperlukan untuk menyusun berkas perkara adalah dokumen perkara gugatan dan permohonan yang diurutkan berdasarkan nomor perkara.

11. Mencatat buku kontrol delegasi masuk dan keluar

Mencatat buku kontrol delegasi masuk dan keluar dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali, data-data yang diperlukan adalah arsip tabayun masuk dan keluar.

12. Menyusun Absen

Data-data yang diperlukan untuk menyusun absen adalah daftar absen pegawai setiap 1 (satu) minggu sekali.

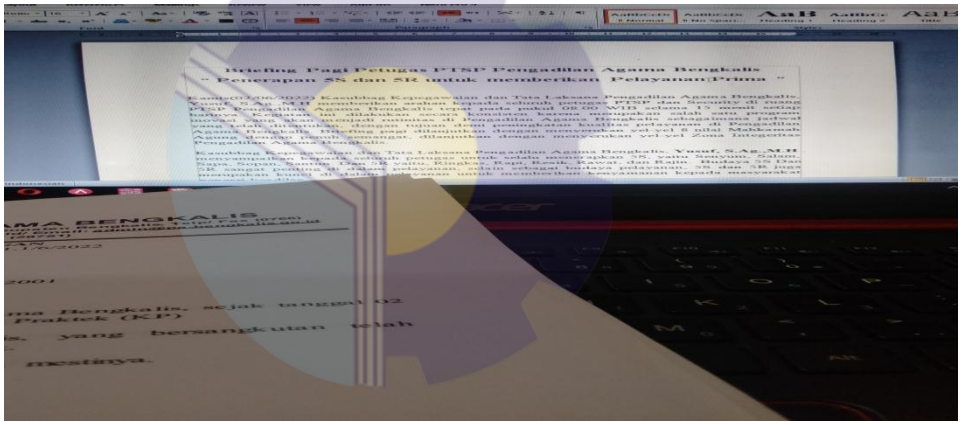
13. Mencatat data dispensasi nikah

Data yang diperlukan dalam memasukkan data pendaftaran dispensasi nikah adalah *fotocopy* KTP (ayah atau ibu), *fotocopy* akte anak yang dimohonkan dispensasi nikah, surat penolakan menikah dari KUA, dan *fotocopy* surat persyaratan nikah.

3.6 Dokumen yang Dihasilkan

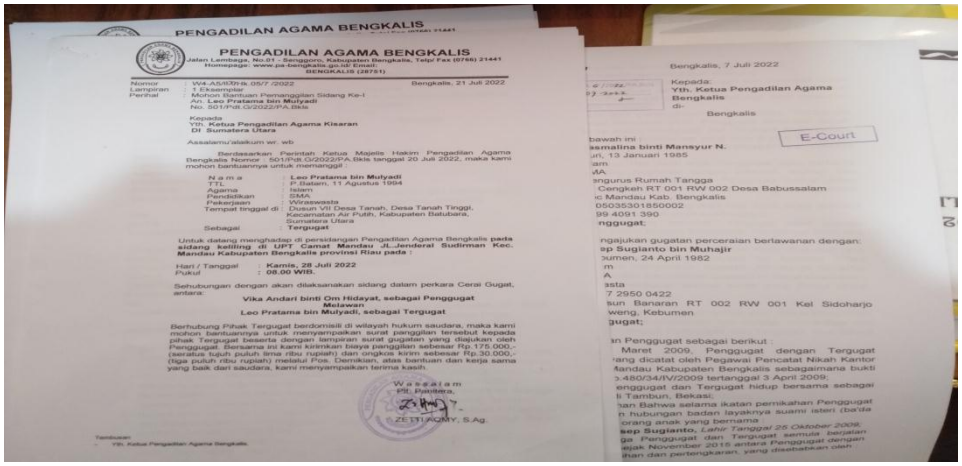
Adapun dokumen-dokumen yang dihasilakan selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Pengadilan Agama Bengkalis di bidang kesekretariatan mulai tanggal 1 Maret s/d 30 Juni 2022, untuk selengkapnya dapat dilihat pada urairan berikut ini:

1. Dokumen berita *briefing*



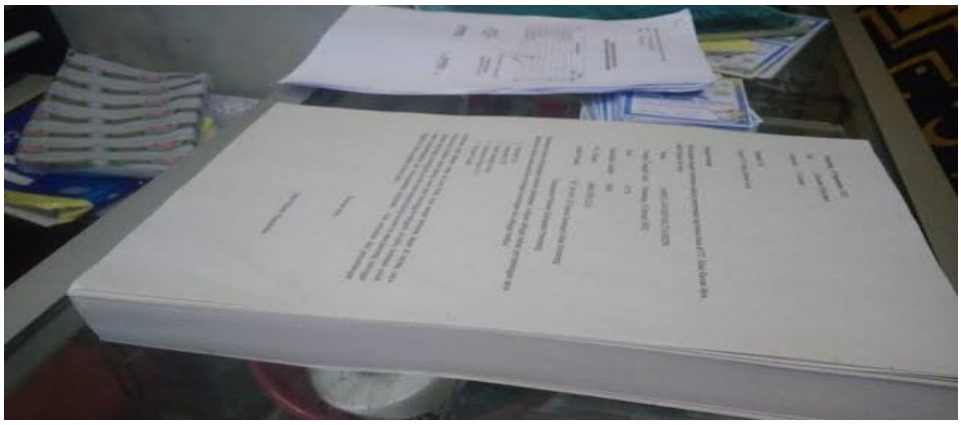
Gambar 3.28 Dokumen berita *briefing*
Sumber: Pengadlan Agama Bengkalis

2. Dokumen yang di stempel



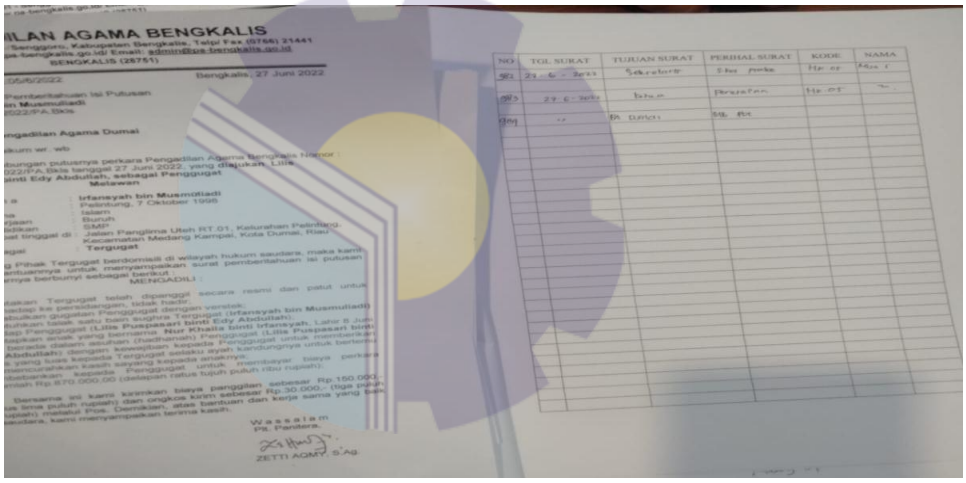
Gambar 3.29 Dokumen yang di stempel
Sumber: Pengadlan Agama Bengkalis

3. Dokumen yang digandakan



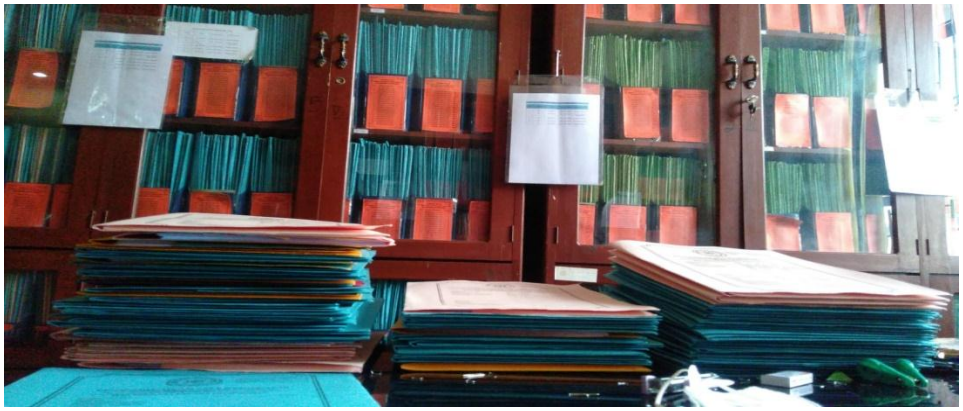
Gambar 3.30 Menggandakan dokumen
Sumber: Pengadlan Agama Bengkalis

4. Dokumen yang telah dibuat nomor surat



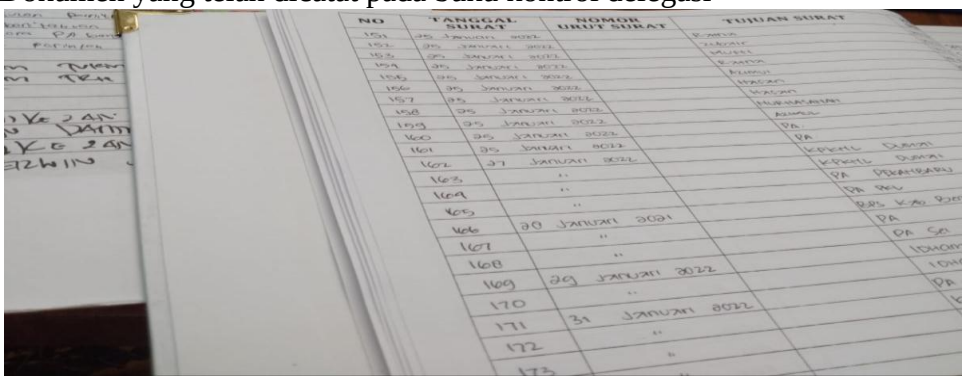
Gambar 3.31 Dokumen yang telah dibuat nomor surat
Sumber: Pengadlan Agama Bengkalis

5. Dokumen yang telah dijahit



Gambar 3.32 Dokumen yang telah dijahit
Sumber: Pengadlan Agama Bengkalis

6. Dokumen yang telah dicatat pada buku kontrol delegasi



Gambar 3.33 Dokumen yang telah dicatat pada buku kontrol delegasi
Sumber: Pengadlan Agama Bengkalis

3.7 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktek

3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktek

Selama melaksanakan kerja praktek perkerjaan yang dapat dilakasanakan namun ada kendala-kendalanya seperti berikut ini:

1. Terjadinya kesalahan input data surat seperti nomor surat pada saat menginput surat
2. Kurang memahami perkerjaan yang diberikan oleh pegawai.
3. Terjadinya *error* (kesalahan sistem) pada mesin pengganda dokumen pada saat ingin menggandakan dokumen.

3.7.2 Solusi terhadapat kendala-kendala yang dihadapi

Selama melaksanakan Kerja Praktek pada Kantor pengadilan Agama Bengkalis, untuk selengkapnya dapat dilihat pada urairan berikut ini ada beberapa solusi terhadapat kendala yang dihadapi. Untuk mengatasi kendala tersebut ada beberapa cara yaitu:

1. Solusi dalam menghadapi kendala yang terjadi dalam menginput surat adalah mencari dimana letak kesalahan, lebih teliti dan menginput ulang.
2. Solusi dalam menghadapi kendala kurang memahami pekerjaan adalah mahasiswa harus aktif bertanya tentang perkerjaan tersebut kepada pegawai.
3. Solusi dalam menghadapi kendala yang terjadi dalam menggandakan dokumen adalah memanggil mekanik untuk perbaikan mesin *fotocopy*.

BAB IV
PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) di kantor Pengadilan Agama Bengkalis di bidang Kesekretariatan maka diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Spesifikasi perkerjaan yang dilakukan penulis selama Kerja Praktek (KP) dibidang Kesekretariatan adalah memasukkan surat masuk, menginput surat keluar, mencatat buku surat masuk dan surat keluar, membuat berita *briefing*, menjaga ruang *receptionist*, membubuhkan stampel, menggandakan dokumen, membuat nomor surat keluar, mengarsip surat, menjahit dokumen gugatan/permohonan, menyusun berkas perkara, mencatat buku kontrol delegasi masuk dan keluar, menyusun absen, mencatat data dispensasi nikah.
2. Target yang diharapkan dari perkerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) di Bidang Kesekretariatan adalah target yang diharapkan pada saat memasukkan surat masuk dan surat keluar yaitu agar surat masuk dan seluar keluar tersebut dapat mempermudah dalam hal pengarsipan surat, dan mempermudah pencarian surat apabila diperlukan, target yang diharapkan dalam mencatat buku surat masuk dan keluar adalah diharapakan dengan adanya pencatatan surat masuk dan keluar dibuku registrasi sebagai antisipasi apabila terjadi *error* pada aplikasi SI MANSUR (Sistem Informasi Manajemen Surat). Target yang diharapkan dalam membuat berita *briefing* adalah dengan adanya berita tersebut dapat menyampaikan sebuah informasi maupun kabar yang mengenai sesuatu kejadian atau hal, target yang diharapkan dalam menjaga ruangan *receptionist* adalah penerimaan tamu atau melayani tamu yang datang berkunjung ke perusahaan, target yang diharapkan dalam membubuhkan stampel pada surat/dokumen adalah dengan adanya di sebuah perusahaan

3. stampel sebagi pengesahan suatu data atau dokumen dan sebagai suatu indentitas sebuah perusahaan, target yang diharapkan dalam menggandakan dokumen/surat agar dalam kegiatan menggandakan dokumen/surat diharapkan mempermudahkan pihak perusahaan untuk mencetak secara berulang-ulang, target yang diharapkan dalam membuat nomor surat adalah dengan adanya nomor akan memudahkan dalam pengelompokan arsip surat berdasarkan kode, target yang diharapkan dalam mengarsip dokumen adalah Sebagai sumber informasi jika lupa dengan isi dokumen atau permasalahan yang butuh diperhatikan isinya, target yang di harapkan dalam menjahit dokumen adalah untuk mempermudahkan perusahaan dalam mencari dokumen yang sudah diputuskan dan dokumen yang sudah dijahit lebih terlihat rapi, target yang diharapkan dalam menyusun berkas perkara adalah berkas tersebut menjadi lebih rapi dan berurutan, target yang diharapkan dalam mencatat buku kontrol delegasi keluar dan masuk adalah untuk dijadikan laporan tabayun bulanan, dan sebagai arsip untuk petugas, target yang diharapkan dalam merekap absen adalah menyusun absen perbulan dan membuat laporan absen yang akan dikirim ke pusat, target yang diharapkan dalam memasukkan data pendaftaran dispensasi nikah adalah untuk memenuhi syarat-syarat yang menjadi calon pendaftar dispensasi nikah (menikah usia dini).
4. Perangkat keras yang digunakan adalah komputer, sedangkan perangkat lunak yan digunakan dalam melaksanakan perkerjaan di Bidang Kesekretariatan adalah *Microsft Word, Micrsoft Excel*, dan aplikasi SI MANSUR (Sistem Informasi Manajemen Surat).
5. Peralatan yang digunakan saat melakukan perkerjaan di bidang kesekretariatan adalah, mesin *printer laserjet*, mesin pencetak, dan bor, sedangkan perlengkapan yang digunakan adalah, pisau cutter, jarum jahit dan benang, stapler, , kertas jilid dan kertas hvs warna. stempel, lem kertas, pena, lemkertas,dan *preferator*.
6. Data yang diperlukan saat melaksanakan Kerja Praktek adalah lembar surat masuk yang telah diterima oleh bagian *receptionist*, dokumen putusan dari

gugatan atau permohonan dan surat keluar, dan berkas perkara yang digandakan, data dispensasi nikah.

7. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktek adalah, dokumen berita *briefing*, dokumen yang di stempel, dokumen yang digandakan, dokumen yang telah dibuat nomor surat, dokumen yang telah dijahit, dan dokumen yang telah dicatat pada buku kontrol delegasi.
8. Kendala yang dihadapi saat melaksanakan Kerja Praktek adalah dengan mencari solusi dari apa yang dikerjakan seperti salah saat melakukan penginputan surat masuk, kurang memahami perkerjaan yang diberikan oleh pegawai, dan terjadi kesalahan sistem pada saat menggandakan dokumen, Solusi dari kendala yang dihadapi adalah mencari dimana letak kesalahan, lebih teliti, dan melakukan penginputan ulang, mahasiswa harus aktif bertanya tentang perkerjaan tersebut kepada pegawai, dan sebaiknya memanggil mekanik yang lebih paham.

4.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Pengadilan Agama Bengkalis dibidang kesekretariatan, maka ada beberapa saran yaitu :

1. Memberi kepercayaan kepada mahasiswa untuk membatu perkerjaan dan memberi kriktik atau petunjuk bagi mahasiswa kerja praktek.
2. Para mahasiswa diberikan tugas sesuai dengan program keahlian yang dimilikinya, dan pembimbing lapangan mau membagikan sebagian ilmunya kepada mahasiswa kerja praktek.
3. Sebaiknya petugas melakukan pemeriksaan peralatan yang digunakan dalam proses pekerjaan kantor setiap hari agar tidak terjadinya kerusakan pada saat digunakan.
4. Selama kerja praktek hendaknya melaksanakan dengan ikhlas, disiplin, dan giat untuk mencapai hasil yang optimal.

Lampiran 1 : Sertifikat Kerja Praktek

PENGADILAN AGAMA BENGKALIS

PIAGAM PENGHARGAAN

DIBERIKAN KEPADA :

ERMAWATI
NIM. 5103191386

TELAH MENYELESAIKAN KERJA PRAKTEK (KP)
TAHUN AKADEMIK 2021/2022 POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
DI PENGADILAN AGAMA BENGKALIS
PADA TANGGAL 02 MARET s/d 01 JULI 2022

BENGKALIS, 01 JULI 2022
KETUA PENGADILAN AGAMA BENGKALIS

Dr. HASAN NUL HAKIM, S.H.I., M.A.
NIP. 19810702.200904 1 009

Lampiran 2 : Penilaian Kerja Praktek

DAFTAR NILAI
KERJA PRAKTEK (KP) MAHASISWA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
TAHUN 2022

NAMA : Ermawati
NIM : 5103191386
JURUSAN : Administrasi Niaga
PRODI : D-III Administrasi Bisnis

NO.	ASPEK PENILAIAN	NILAI	HURUF
1.	DISIPLIN	98	A
2.	TANGGUNG JAWAB	98	A
3.	PENYESUAIAN DIRI	98	A
4.	HASIL KERJA	98	A
5.	PERILAKU SECARA UMUM	98	A
	TOTAL NILAI	**490**	**A**

Keterangan :

Sistem penilaian dalam bentuk angka dalam rentang angka 0 – 100 dengan ketentuan sebagai berikut:

A	81 – 100
B	71 – 80
C	66 – 70
D	61 – 65
E	56 - 60

BENGKALIS, 01 JULI 2022
KETUA PENGADILAN AGAMA BENGKALIS

PENGADILAN AGAMA BENGKALIS

Dr. HASAN NUL HAKIM, S.H.I., M.A.
NIP. 19810702.200904 1 009

Lampiran 3 : Lembar Persetujuan Kerja Praktek

PENGADILAN AGAMA BENGKALIS
Jalan Lembaga, Senggoro Kabupaten Bengkalis 28751 – Provinsi Riau
Telepon/Faximile (0761) 21441
Website: www.pa-bengkalis.go.id e-mail: admin@pa-bengkalis.go.id

Nomor : W4-A5/240/HM.01/2/2022 7 Februari 2022
Sifat : Segera
Lamp : (Satu) Lembar
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Kepada Yth.
Direktur POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Di-
Bengkalis

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Menidaklanjuti Surat Bapak Tanggal 2 Februari 2022 dengan Nomor : 0408/PL31/TU/2022 Tentang Permohonan Kerja Praktek (KP). Bersama ini dapat kami beritahukan bahwa Pengadilan Agama bersedia menerima Mahasiswa Bapak guna melaksanakan Kerja Praktek sesuai waktu yang Bapak sudah tentukan.

Demikian Surat ini disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima Kasih.

Wassalam,
Ketua,

Dr. HASAN NUL HAKIM, S.H.I,.M.A.
NIP. 19810702 200904 1 009

Lampiran 4 : Daftar Absensi Kerja Praktek

DAFTAR ABSENSI KERJA PRAKTEK
PENGADILAN AGAMA BENGKALIS

Nama : **Ermawati**

Nim : **5103191386**

Asal Kuliah : **Politeknik Negeri Bengkalis**

Bulan : **Maret**

No	Hari	Tanggal	Paraf		Keterangan
			Masuk	Pulang	
1	Rabu	02-Maret-2022			-
2	Kamis	03-Maret-2022			Hari Nyepi
3	Jumat	04-Maret-2022			-
4	Sabtu	05-Maret-2022			
5	Minggu	06-Maret-2022			
6	Senin	07-Maret-2022			-
7	Selasa	08-Maret-2022			-
8	Rabu	09-Maret-2022			-
9	Kamis	10-Maret-2022			-
10	Jumat	11-Maret-2022			-
11	Sabtu	12-Maret-2022			
12	Minggu	13-Maret-2022			
13	Senin	14-Maret-2022			-
14	Selasa	15-Maret-2022			-
15	Rabu	16-Maret-2022			-
16	Kamis	17-Maret-2022			-
17	Jumat	18-Maret-2022			-
18	Sabtu	19-Maret-2022			
19	Minggu	20-Maret-2022			
20	Senin	21-Maret-2022			-
21	Selasa	22-Maret-2022			-
22	Rabu	23-Maret-2022			-
23	Kamis	24-Maret-2022			-
24	Jumat	25-Maret-2022			-
25	Sabtu	26-Maret-2022			
26	Minggu	27-Maret-2022			
27	Senin	28-Maret 2022			-
28	Selasa	29-Maret-2022			-
29	Rabu	30-Maret-2022			-
30	Kamis	31-Maret-2022			-

Nama : **Ermawati**

Nim : **5103191386**

Asal Kuliah : **Politeknik Negeri Bengkalis**

Bulan : **April**

No	Hari	Tanggal	Paraf		Keterangan
			Masuk	Pulang	
1	Jumat	01-April-2022			-
2	Sabtu	02-April-2022			
3	Minggu	03-April-2022			
4	Senin	04-April-2022			-
5	Selasa	05-April-2022			.
6	Rabu	06-April-2022	-	-	Sakit
7	Kamis	07-April-2022			-
8	Jumat	08-April-2022			-
9	Sabtu	09-April-2022			
10	Minggu	10-April-2022			
11	Senin	11-April-2022			-
12	Selasa	12-April-2022			-
13	Rabu	13-April-2022			-
14	Kamis	14-April-2022			-
15	Jumat	15-April-2022	-	-	Wafat Isa Almasih
16	Sabtu	16-April-2022			
17	Minggu	17-April-2022			
18	Senin	18-April-2022			-
19	Selasa	19-April-2022			-
20	Rabu	20-April-2022			-
21	Kamis	21-April-2022			-
22	Jumat	22-April-2022			.
23	Sabtu	23-April-2022			
24	Minggu	24-April-2022			
25	Senin	25-April-2022			-
26	Selasa	26-April-2022			-
27	Rabu	27-April-2022	.	.	Cuti Hari Raya
28	Kamis	28-April-2022	.	.	Cuti Hari Raya
29	Jumat	29-April-2022	-	.	Cuti Hari Raya
30	Sabtu	30-April-2022	.	.	Cuti Hari Raya

Nama : **Ermawati**

Nim : **5103191386**

Asal Kuliah : **Politeknik Negeri Bengkalis**

Bulan : **Mei**

No	Hari	Tanggal	Paraf		Keterangan
			Masuk	Pulang	
1	Minggu	1 Mei 2022	-	-	Cuti Hari Raya
2	Senin	2 Mei 2022	-	-	Hari Nyepi
3	Selasa	3 Mei 2022	-	-	Cuti Hari Raya
4	Rabu	4 Mei 2022			
5	Kamis	5 Mei 2022			
6	Jumat	6 Mei 2022	-	-	Cuti Hari Raya
7	Sabtu	7 Mei 2022	-	-	Cuti Hari Raya
8	Minggu	8 Mei 2022	-	-	Cuti Hari Raya
9	Senin	9 Mei 2022	-	-	Cuti Hari Raya
10	Selasa	10 Mei 2022	-	-	Cuti Hari Raya
11	Rabu	11 Mei 2022			
12	Kamis	12 Mei 2022			
13	Jumat	13 Mei 2022			-
14	Sabtu	14 Mei 2022			-
15	Minggu	15 Mei 2022			-
16	Senin	16 Mei 2022			-
17	Selasa	17 Mei 2022			-
18	Rabu	18 Mei 2022			
19	Kamis	19 Mei 2022			
20	Jumat	20 Mei 2022			-
21	Sabtu	21 Mei 2022			-
22	Minggu	22 Mei 2022			-
23	Senin	23 Mei 2022			-
24	Selasa	24 Mei 2022			-
25	Rabu	25 Mei 2022			
26	Kamis	26 Mei 2022			
27	Jumat	27 Mei 2022			-
28	Sabtu	28 Mei 2022			-
29	Minggu	29 Mei 2022			-
30	Senin	30 Mei 2022			-
31	Selasa	31 Mei 2022			-

Nama : **Ermawati**
Nim : **5103191386**
Asal Kuliah : **Politeknik Negeri Bengkalis**
Bulan : **Juni**

No	Hari	Tanggal	Paraf		Keterangan
			Masuk	Pulang	
1	Rabu	1 Juni 2022			-
2	Kamis	2 Juni 2022	-	-	Hari Nyepi
3	Jumat	3 Juni 2022			-
4	Sabtu	4 Juni 2022			
5	Minggu	5 Juni 2022			
6	Senin	6 Juni 2022			-
7	Selasa	7 Juni 2022			-
8	Rabu	8 Juni 2022			-
9	Kamis	9 Juni 2022			-
10	Jumat	10 Juni 2022			
11	Sabtu	11 Juni 2022			
12	Minggu	12 Juni 2022			
13	Senin	13 Juni 2022			-
14	Selasa	14 Juni 2022			-
15	Rabu	15 Juni 2022			-
16	Kamis	16 Juni 2022			-
17	Jumat	17 Juni 2022			-
18	Sabtu	18 Juni 2022			
19	Minggu	19 Juni 2022			
20	Senin	20 Juni 2022			-
21	Selasa	21 Juni 2022			-
22	Rabu	22 Juni 2022	-		Sakit
23	Kamis	23 Juni 2022			-
24	Jumat	24 Juni 2022			-
25	Sabtu	25 Juni 2022			
26	Minggu	26 Juni 2022			
27	Senin	27 Juni 2022			-
28	Selasa	28 Juni 2022			-
29	Rabu	29 Juni 2022			-
30	Kamis	30 Juni 2022			-

Bengkalis , Juni 2022

PENGADILAN AGAMA BENGKALIS

Hardi Susanto, A.Md., S.E.Sy.
NIP. 19810314 200904 1 00

Lampiran 5 : Agenda Kegiatan Kerja Praktek

No	Kegiatan Kerja Praktek	Paraf
1	Menginput Surat masuk dan surat keluar	
2	Mencatat buku surat masuk dan surat keluar	
3	membuat berita *briefing*	
4	Menjaga ruang *receptionist*	
5	Membubuhkan stempel	
6	Menggandakan dokumen	
7	Membuat nomor surat keluar	
8	Mengarsip surat	
9	Menjahit dokumen gugatan/permohonan	
10	Menyusun berkas perkara	
11	Mencatat buku kontrol delegasi masuk dan keluar	
12	Merekap absen	
13	Mencatat data dispensasi nikah	

Lampiran 6 : Lembar Konsultasi

LEMBAR KONSULTASI

BIMBINGAN LAPORAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA

PROGRAM STUDI DIII-ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Nama : Ermawati

NIM : 5103191386

Tempat Kerja Praktek : Pengadilan Agama Bengkalis

Dosen Pembimbing : Supriati, S.ST.,M.Si

No	Hari/Tanggal	Catatan	Paraf Pembimbing
1.	kamis/21-7-2022	- perbaiki latar belakang - " sesuai saran - lampiran lengkapi	
2.	rabu/27-7-2022	- perbaiki sesuai saran - " tanyat yg di-harapkan - dll	
3.	kamis/28-7-2022	perbaiki latar belakang - " sesuai saran	
4.	jum'at/29-7-2022	lengkapi dokumen yg di-hasilkan	

Bengkalis, Juli 2022
Dosen Pembimbing,

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

LEMBAR KONSULTASI

BIMBINGAN LAPORAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA

PROGRAM STUDI DIII-ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Nama : Ermawati

NIM : 5103191386

Tempat Kerja Praktek : Pengadilan Agama Bengkalis

Dosen Pembimbing : Supriati, S.ST.,M.Si

No	Hari/Tanggal	Catatan	Paraf Pembimbing
1.	Senin / 1 Agustus 2022	Perbaiki / tambahkan ulasan pd dokumen yg dihasilkan Acc	
2.			
3.			
4.			

Bengkalis, Juli 2022
Dosen Pembimbing,

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

Lampiran 7 : Dokumentasi Foto Bersama Pengadilan Agama Bengkalis