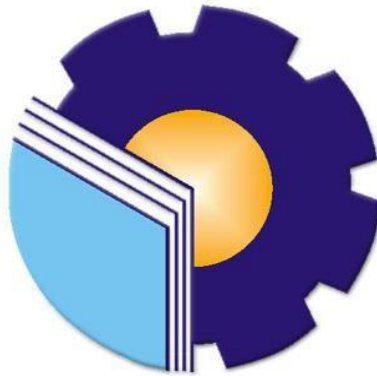


**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
KANTOR PENGADILAN AGAMA BENGKALIS
BIDANG KEPANITERAAN DAN ARSIPARIS**

**ANISA OPTARI
5103191412**



**PROGRAM STUDI AHLI MADYA ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS RIAU**

2022

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
PENGADILAN AGAMA BENGKALIS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek


ANISA OPTARI
NIM. 5103191412

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 Sumarto, SE.,MM
NIP. 198411082015042002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang selalu memberikan kesehatan, baik kesehatan jasmani maupun kesehatan rohani, dan memberikan kesempatan kepada penulis untuk dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktek (KP). 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.

Adapun maksud dan tujuan penulisan laporan ini adalah merupakan salah satu persyaratan telah selesai mengikuti kegiatan KP di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis. Pada kesempatan ini diucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu selama menyelesaikan laporan KP yang telah banyak mendapat bantuan, bimbingan maupun arahan-arahan dari pihak bersangkutan, sehingga dapat menyelesaikan laporan KP ini sampai dengan waktu yang telah ditetapkan. Disampaikan ucapan terima kasih 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 Nazrantika Sunarto., SE., MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis dan Sekaligus Dosen wali Administrasi Bisnis kelas b.
4. Ibu Erma Domos, B.S., MTC SOL, selaku Koordinator Kerja Praktek (KP).
5. Ibu Supriati, S.ST., 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.
6. Seluruh Dosen dan Laboran khususnya Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.

7. Bapak Ketua Pengadilan Agama Bengkalis dan sekaligus pembimbing Kerja Praktek Kasubbag Umum dan bidang Kepaniteraan dan Arsiparis pada Pengadilan Agama Bengkalis.
8. Kepada Alm. zainah sebagai nenek yang telah banyak berkorban selama perkuliahan ini. Kepada ayahku tercinta Edi yang selalu menyayangi dan memanjakanku sebagai ponaanmu yang tak henti-hentinya memberi semangat dan mengajarkan hal-hal yang bermanfaat, segala kasih sayang, doa, pengorbanan, 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 Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis.

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

Bengkalis, 02 Agustus 2022



ANISA OPTARI
NIM:5103191412

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB 1 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 Bengkulu	5
2.1.1 Logo Pengadilan Agama Bengkulu	6
2.1.2 Denah Lokasi Pengadilan Agama Bengkulu	6
2.2 Visi dan Misi Pengadilan Agama Bengkulu	7
2.2.1 Visi Pengadilan Agama Bengkulu.....	7
2.2.2 Misi Pengadilan Agama Bengkulu	7
2.3 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Bengkulu	7
2.4 Ruang Lingkup Kegiatan Pengadilan Agama Bengkulu	15
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK	16
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek.....	16
3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktek	17

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 (<i>Software</i>).....	34
3.3.2	Perangkat Keras (<i>Hardware</i>).....	35
3.4	Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan	36
3.4.1	Peralatan yang digunakan.....	36
3.4.2	Perlengkapan yang digunakan.....	37
3.5	Data-data Yang Diperlukan.....	40
3.6	Dokumen-dokumen Yang Dihasilkan.....	41
3.7	Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktek	44
3.7.1	Kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek	43
3.7.2	Solusi terhadap kendala selama Kerja Praktek.....	44
BAB IV	PENUTUP	45
4.1	Penutup.....	45
4.2	Saran.....	47
LAMPIRAN	48

DAFTAR TABEL

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

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo Pengadilan Agama Bengkalis	6
Gambar 2.2 Pagar Pengadilan Agama Bengkalis.....	6
Gambar 2.3 Peta kantor Pengadilan Agama Bengkalis.....	7
Gambar 2.4 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Bengkalis.....	9
Gambar 3.1 Mencetak Dokumen.....	26
Gambar 3.2 Menyusun Berkas Sidang Keliling.....	26
Gambar 3.3 Memindai Dokumen.....	27
Gambar 3.4 Memeriksa Dan Melakukan Register	27
Gambar 3.5 Memindahkan Data Perkara Kepusat Data Arsip.....	28
Gambar 3.6 Membubuhkan Stempel.....	28
Gambar 3.7 Menjahit Dokumen Gugatan/Permohonan	29
Gambar 3.8 Menyusun Berkas Gugatan/Permohonan	29
Gambar 3.9 Memeriksa Dokumen Perkara	30
Gambar 3.10 Menggandakan Dokumen.....	30
Gambar 3.11 Memusnahkan Dokumen Arsip.....	31
Gambar 3.12 Menjaga Ruang <i>Receptionist</i>	31
Gambar 3.13 <i>Microsoft Excel</i>	35
Gambar 3.14 <i>Microsoft Word</i>	35
Gambar 3.15 Komputer	36
Gambar 3.16 Mesin <i>Printer Laserjet</i>	36
Gambar 3.17 Bor	37
Gambar 3.18 Mesin Pencetak (<i>Printer</i>)	37
Gambar 3.19 Pisau <i>Cutter</i>	37
Gambar 3.20 <i>Stapler</i>	38
Gambar 3.21 Jarum jahit dan Benang	38
Gambar 3.22 Kertas Jilid karton dan Kertas Hvs warna	39
Gambar 3.23 Stampel	39
Gambar 3.24 Lem Kertas	39

Gambar 3.25 Mencetak Dokumen Perkara	42
Gambar 3.26 Menjahit Dokumen Gugatan/Permohonan	42
Gambar 3.27 Membubuhkan Stampel.....	42
Gambar 3.28 Menyusun Berkas Perkara Gugatan/Permohonan	43
Gambar 3.29 Menggandakan Dokumen.....	43



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek (KP)

Menghadapi era globalisasi yang sedang berlangsung membuat sebagian orang dipaksa untuk berfikir dan bekerja keras untuk menghidupi kebutuhannya. Persaingan untuk mendapatkan pekerjaan sekarang ini sangatlah ketat dikarenakan banyaknya pelamar dan sedikitnya daya tampung pekerjaan yang diperebutkan oleh banyak orang atau para lulusan perguruan tinggi, yang setiap tahunnya Perguruan Tinggi menghasilkan lulusan sampai ribuan.

Melihat fenomena yang terjadi, 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.

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 diantaranya : Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Teknik Perencanaan 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.

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 Administrasi 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 lulusan penuh. Kerja Praktek merupakan salah satu kegiatan yang telah dilaksanakan setiap tahun dan wajib diikuti oleh setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, yang mana kegiatan tersebut bertujuan untuk mengimplementasikan teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah ke dunia 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 2022 sampai dengan 30 Juni 2022.

1.2 Tujuan Kerja Praktek

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP)

Secara umum pelaksanaan Kerja Praktek bertujuan adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilaksanakan di Pengadilan Agama Bengkulu.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan saat pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di Pengadilan Agama Bengkulu.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan di Pengadilan Agama Bengkulu.
4. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan pada saat pelaksanaan pekerjaan di Pengadilan Agama Bengkulu.
5. Untuk mengetahui peralatan kantor perlengkapan yang digunakan dalam melaksanakan Kerja Praktek di Pengadilan Agama Bengkulu.
6. Untuk mengetahui dokumen-dokumen yang di hasilkan di Pengadilan Agama Bengkulu.
7. Untuk mengetahui kendala dan solusi yang dihadapi pada saat pelaksanaan Kerja Praktek di Pengadilan Agama Bengkulu.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek

Manfaat Kerja Praktek bagi penulis adalah sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam Pengadilan Agama Bengkulu.
2. Memperoleh pengalaman di dunia perkerjaan untuk membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
3. Dapat mengenal dan mengoperasikan berbagai peralatan-peralatan yang digunakan perusahaan, instansi maupun perkantoran dalam menjalankan aktivitas kerja yang sesungguhnya.
4. Melatih diri untuk lebih disiplin.
5. Melatih kepercayaan diri untuk lebih berani mengambil sebuah keputusan dalam pekerjaan.

6. Dapat meningkatkan kerjasama antara lembaga pendidikan khususnya akademik dengan perusahaan.
7. Dapat mempromosikan keberadaan akademik ditengah-tengah dunia kerja khususnya pada Kantor Pengadilan Agama Bengkalis sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerja yang profesional di bagiannya masing-masing.
8. Perusahaan/Instansi akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa-mahasiswa yang melakukan kerja praktek.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melakukan Kerja Praktek selama 18 (delapan belas) minggu terhitung mulai tanggal 02 Maret sampai tanggal 30 Juni 2022. Adapun jadwal Kerja Praktek di Pengadilan Agama Bengkalis adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Pengadilan Agama Bengkalis

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Kamis	08.00 s/d 16.30	12.00 s/d 13.00
2	Jum'at	08.00 s/d 17.00	11.30 s/d 13.00
3	Sabtu s/d Minggu	-	Libur

Sumber : Kantor Pengadilan Agama Bengkalis

1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)

Kerja Praktek (KP) dilakukan di Pengadilan Agama Bengkalis, yang beralamat di Jl. Lembaga No.01, Senggoro, Kec. Bengkalis, Riau. Website www.pa-bengkalis.go.id dan Email admin@pa-bengkalis.go.id.

BAB II

GAMBARAN UMUM PENGADILAN AGAMA

KABUPATEN BENGKALIS

2.1 Sejarah Singkat Pengadilan Agama Kabupaten Bengkalis

Sebelum Proklamasi kemerdekaan sebagian besar daerah Kabupaten Bengkalis berada dibawah Pemerintah Kerajaan Siak, kecuali Pulau Bengkalis justru langsung dibawah kekuasaan Pemerintah Belanda.

Pada Masa Penjajahan Belanda Khusus untuk pulau Bengkalis yang terdiri dari beberapa kepenghuluan untuk menyelesaikan masalah salah NTCR/Waris bagi Masyarakat yang beragama Islam Pemerintah Belanda mengangkat seorang Imam (Qadhi) yang lebih dikenal dengan Penghulu Landraad. Untuk memberikan kemudahan keada masyarakat maka Penghulu Landraad tersebut diberi wewenang untuk mengangkat Qadhi-Qadhi kampung yang bertanggung jawab penuh kepada 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 Kemasjidan, 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 tauliyahkan untuk menerima tauliz taklik thalak. Setelah Proklamasi kemerdekaan masalah NTCR/waris mal waris tetap berjalan baik walaupun tidak dapat dikatakan meningkat. Pada tahun 1957 hak menerima tauliz 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 Propinsi 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.

2.1.1 Logo Kantor Pengadilan Agama Bengkalis

Adapun gambar dari logo Kantor Pengadilan Agama Bengkalis adalah sebagai berikut :



Gambar 2.1 Logo Kantor Pengadilan Agama Kabupaten Bengkalis

Sumber : <https://i.ytimg.com/vi/XREv5dnwmig/mqdefault.jpg>

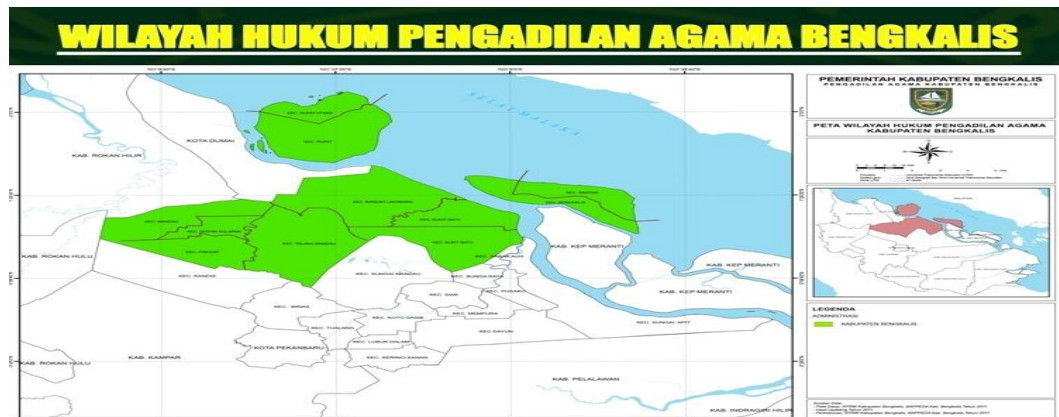
2.1.2 Denah Lokasi Kantor Pengadilan Agama Bengkalis

Berikut adalah lokasi denah Kantor Pengadilan Agama Bengkalis yang beralamat Jl. Lembaga No.01, Senggoro, Kec. Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau 28711.



Gambar 2.2 Pagar Kantor Pengadilan Agama Bengkalis

Sumber : <https://riaureview.com/assets/berita/original/12816442968-img-20190816-wa0014.jpg>



Gambar 2.3 Peta Lokasi Kantor Pengadilan Agama Bengkulu
 Sumber : <https://www.pa-bengkalis.go.id/images/banners/yuridiksi.jpg>

2.2 Visi dan Misi Kantor Pengadilan Agama Bengkulu

2.2.1 Visi Pengadilan Agama Bengkulu

Adapun Visi Pengadilan Agama Bengkulu ialah "Terwujudnya Pengadilan Agama Bengkulu Yang Agung".

2.2.2 Misi Pengadilan Agama Bengkulu

Berdasarkan visi yang ditetapkan, Pengadilan Agama Bengkulu dalam rangka merealisasikan visi tersebut perlu diambil langkah-langkah dengan merumuskan misi Pengadilan Agama Bengkulu sebagai berikut :

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

2.3 Struktur Organisasi Kantor Pengadilan Agama Bengkulu

Pengadilan Agama, yang merupakan Pengadilan Tingkat pertama bertugas dan berwenang memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara-perkara ditingkat pertama diantara 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 dbidang Perkawinan, Waris Wasiat, Hibah, Wakaf, Zakat, Infaq, Shadaqah, Ekonomi Syari'ah.



Struktur Organisasi Pengadilan Agama Bengkulu



Gambar 2.4 Struktur Pengadilan Agama Bengkulu

Sumber : Pengadilan Agama Bengkulu

Uraian tugas pokok berdasarkan Struktur Organisasi Pengadilan Agama Bengkulu yang telah disajikan sebelumnya, Pengadilan Agama Bengkulu 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 Bengkulu, bertugas memimpin dan bertanggung jawab terhadap terselenggaranya tugas Pengadilan Agama Bengkulu 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 Bengkulu, berfungsi sebagai berikut:

- a. Memimpin pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Bengkulu.
- 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 Bengkulu.
- f. Menentukan dan memantau pelaksanaan tugas bawahan dalam mewujudkan visi dan misi.
- g. Mengadakan rapat dinas.
- h. Menetapkan rumusan kebijakan dan kegiatan Pengadilan Agama Bengkulu.
- i. Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait.
- j. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul dalam lingkungan Pengadilan Agama Bengkulu.
- k. Mengadakan konsultasi dengan ketua Pengadilan Agama Bengkulu 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 penyempahan 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/mengesahkn 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 kegiatan Perencanaan (*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, evaluasi 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* dan pengelolaan keuangan.

2.4 Ruang Lingkup 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 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. Pengadilan Agama Bengkalis ini beralamat di Jl. Lembaga, No.01, Senggoro – Bengkalis – Riau.



BAB III

DESKRIPSI PEKERJAAN KERJA PRAKTEK (KP)

3.1 Spesifikasi Tugas

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama melaksanakan Kerja Praktek pada Pengadilan Agama Bengkulu 18 (delapan belas) minggu yang dilaksanakan mulai tanggal 02 Maret sampai dengan 30 Juni 2022 dan ditempatkan pada bagian Bidang Kearsipan dan Arsiparis. 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 Bengkulu sebagai berikut:

1. Mencetak Dokumen Perkara
2. Menyusun Berkas Sidang Keliling
3. Memindai dokumen gugatan/permohonan
4. Memeriksa dan melakukan register
5. Memindahkan data perkara gugatan/permohonan kepusat data arsip
6. Menjahit dokumen gugatan/permohonan
7. Membubuhkan stempel
8. Mengarsip berkas perkara gugatan/permohonan
9. Memeriksa dokumen perkara
10. Menggandakan dokumen
11. Memusnahkan dokumen
12. Menjaga ruang *receptionist*
13. Membuat data pendaftaran dispensasi kawin

3.1.1 Laporan Agenda Pekerjaan Selama Kerja Praktek

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) yang dimulai pada tanggal 02 Maret s/d 30 Juni 2022. Pada Pengadilan Agama Bengkulu Pada minggu pertama pekerjaan yang dilakukan, yaitu Perkenalan lokasi penempatan yang akan dilakukannya kegiatan Kerja Praktek Untuk melengkapi dan mempermudah dalam penulisan maka kegiatan tersebut diuraikan dalam bentuk tabel.

Pada tabel 3.1 di bawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-1 (pertama) tanggal 02 Maret s/d 04 Maret 2022. Berikut tampilan tabel 3.1 laporan agenda minggu ke-1 (pertama), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.1 Agenda Kegiatan Minggu Pertama

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Rabu 02 Maret 2022	1. Perkenalan 2. Pengarahan	Ruang Ketua
2	Kamis 03 Maret 2022	Hari Raya Nyepi	-
3	Jum'at 04 Maret 2022	1. Menyusun berkas sidang keliling 2. Menggandakan dokumen	Kepaniteraan

Sumber : Data Olahan 2022

Pada tabel 3.2 di bawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-2 (kedua) tanggal 07 Maret s/d 11 Maret 2022. Berikut tampilan tabel 3.2 laporan agenda minggu ke-2 (kedua), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.2 Agenda Kegiatan Minggu Kedua

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 07 Maret 2022	1. Apel Upacara 2. Menggandakan dokumen 3. Memindai dokumen	1. Depan GU PA BKS 2. Kepaniteraan
2	Selasa 08 Maret 2022	Membubuhi pembatas kertas pada dokumen	Kepaniteraan
3	Rabu 09 Maret 2022	Mengarsip berkas permohonan	Kepaniteraan
4	Kamis 10 Maret 2022	Mencetak dokumen	Kepaniteraan
5	Jum'at 11 Maret 2022	Menggandakan Dokumen	Kepaniteraan

Sumber : Data Olahan 2022

Pada tabel 3.3 di bawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-3 (ketiga) tanggal 14 Maret s/d 18 Maret 2022. Berikut tampilan tabel 3.3 laporan agenda minggu ke-3 (ketiga), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.3 Agenda Kegiatan Minggu Ketiga

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 14 Maret 2022	1. Apel Upacara 2. Membubuhkan Stampel	1. Depan GU PA Bks 2. Ruang Arsip Perkara
2	Selasa 15 Maret 2022	1. Mengebor berkas perkara 2. Menjahit Berkas Perkara	Ruang Arsip Perkara
3	Rabu 16 Maret 2022	Menjahit Berkas Perkara	Ruang Arsip Perkara
4	Kamis 17 Maret 2022	Mengarsip Berkas Gugatan	Ruang Arsip 1
5	Jum'at 18 Maret 2022	1. Menyusun Berkas Permohonan 2. Memeriksa dan melakukan register gugatan dan permohonan	Ruang Arsip 1

Sumber : Data Olahan 2022

Pada tabel 3.4 di bawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-4 (keempat) tanggal 21 Maret s/d 25 Maret 2022. Berikut tampilan tabel 3.4 laporan agenda minggu ke-4 (keempat), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.4 Agenda Kegiatan Minggu Keempat

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 20 Maret 2022	1. Menyusun berkas arsip Akta Cerai 2. Menggandakan dokumen	PTSP
2	Selasa 21 Maret 2022	Memindai dokumen	Kepaniteraan
3	Rabu 23 Maret 2022	Membubuhi pembatas kertas pada dokumen	Kepaniteraan
4	Kamis 24 Maret 2022	Memindahkan data perkara kepusat kepusat data arsip	Ruang Arsip Perkara
5	Jum'at 25 Maret 2022	Membubuhi Materai pada berkas putusan	Kepaniteraan

Sumber : Data Olahan 2022

Pada tabel 3.5 di bawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-5 (kelima) tanggal 28 Maret s/d 01 April 2022. Berikut tampilan tabel 3.5 laporan agenda minggu ke-5 (kelima), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.5 Agenda Kegiatan Minggu Kelima

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 28 Maret 2022	Memeriksa register induk perkara	Ruang Arsip Perkara
2	Selasa 29 Maret 2022	Memindahkan data perkara kepusat kepusat data arsip	Ruang Arsip Perkara
3	Rabu 30 April 2022	Mengecek register	Ruang Arsip Perkara
4	Kamis 31 Maret 2022	Menjaga ruang <i>Receptionist</i>	Ruang <i>Receptionist</i>
5	Jum'at 01 April 2022	Menjaga ruang <i>Receptionist</i>	Ruang <i>Receptionist</i>

Sumber : Data Olahan 2022

Pada tabel 3.6 di bawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-6 (keenam) tanggal 04 April s/d 08 April 2022. Berikut tampilan tabel 3.6 laporan agenda minggu ke-6 (keenam), yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.6 Agenda Kegiatan Minggu Keenam

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 04 April 2022	1. Apel Pagi 2. Mencetak Dokumen	1. Depan GU PA Bks 2. Kepaniteraan
2	Selasa 05 April 2022	1. Membubuhkan Stempel pada berkas permohonan 2. Memindai dokumen 3. Memindahkan data perkara ke dalam pusat data arsip.	Ruang Arsip Perkara
3	Rabu 06 April 2022	Memeriksa dan melakukan register induk perkara gugatan	Ruang Arsip Perkara
4	Kamis 07 April 2022	Memeriksa dan melakukan register induk perkara permohonan	Ruang Arsip Perkara
5	Jum'at 08 April 2022	Mengarsip berkas gugatan/permohonan	Ruang Arsip 1

Sumber : Data Olahan 2022

Pada tabel 3.7 di bawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-7 (ketujuh) tanggal 11 April s/d 15 April 2022. Berikut tampilan tabel 3.7 laporan agenda minggu ke-7 (ketujuh), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.7 Agenda Kegiatan Minggu Ketujuh

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 11 April 2022	1. Apel Pagi 2. Mencetak dokumen	Kepaniteraan
2	Selasa 12 April 2022	Menyusun Berkas Sidang Keliling	Kepaniteraan
3	Rabu 13 April 2022	Mengecek dan melakukan register pada induk perkara gugatan	Ruang Arsip Perkara
4	Kamis 14 April 2022	Mengecek dan melakukan register pada induk perkara permohonan	Ruang Arsip Perkara
5	Jum'at 15 April 2022	Menyusun Instrumen perkara	Kepaniteraan

Sumber : Data Olahan 2022

Pada tabel 3.8 di bawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-8 (kedelapan) tanggal 18 April s/d 22 April 2022. Berikut tampilan tabel 3.8 laporan agenda minggu ke-8 (kedelapan), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.8 Agenda Kegiatan Minggu Kedelapan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 18 April 2022	1. Melakukan register induk perkara gugatan dan permohonan. 2. Membubuhkan Stempel putusan perkara cerai talak.	Ruang Arsip Perkara
2	Selasa 19 April 2022	Membubuhkan Stempel	Ruang Arsip Perkara
3	Rabu 20 April 2022	1. Menjahit berkas perkara cerai gugatan 2. Mengecek dokumen perkara gugatan/permohonan	Ruang Arsip Perkara
4	Kamis 21 April 2022	1. Memindai berkas perkara cerai gugat. 2. Memindahkan data yang discan ke data pusat arsip	Ruang Arsip Perkara
5	Jum'at 22 April 2022	1. Senam Sehat 2. Mengarsip berkas permohonan	1. Halaman Gedung PA Bks 2. Ruang Arsip 1

Sumber : Data Olahan 2022

Pada tabel 3.9 di bawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-9 (kesembilan) tanggal 25 April s/d 29 April 2022. Berikut tampilan tabel 3.9 laporan agenda minggu ke-9 (kesembilan), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.9 Agenda Kegiatan Minggu Kesembilan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 25 April 2022	1. Apel Pagi 2. Memindai berkas 3. Menjilid dokumen gugatan/ permohonan	Ruang Arsip Perkara
2	Selasa 26 April 2022	1. Mencetak dokumen 2. Menggandakan dokumen	Kepaniteraan
3	Rabu 27 April 2022	Libur	-
4	Kamis 28 April 2022	Libur	-
5	Jum'at 29 April 2022	Libur	-

Sumber : Data Olahan 2022

Pada tabel 3.10 di bawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-10 (kese puluh) tanggal 02 Mei s/d 06 Mei 2022. Berikut tampilan tabel 3.10 laporan agenda minggu ke-10 (kese puluh), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.10 Agenda Kegiatan Minggu Kese puluh

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 02 Mei 2022	Libur	-
2	Selasa 03 Mei 2022	Libur	-
3	Rabu 04 Mei 2022	Libur	-
4	Kamis 05 Mei 2022	Libur	-
5	Jum'at 06 Mei 2022	Libur	-

Sumber : Data Olahan 2022

Pada tabel 3.11 di bawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-11 (kesebelas) tanggal 09 Mei s/d 13 Mei 2022. Berikut tampilan tabel 3.11 laporan agenda minggu ke-11 (kesebelas), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.11 Agenda Kegiatan Minggu Kese belas

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 09 Mei 2022	1. Apel Pagi 2. Menjaga ruang <i>Receptionist</i>	1. Depan GU PA Bks 2. Ruang <i>Receptionist</i>
2	Selasa 10 Mei 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Membubuhi Materai pada berkas putusan	Kepaniteraan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu 11 Mei 2022	1. Menyusun berkas sidang keliling 2. Membubuhi Materai pada berkas putusan	Kepaniteraan
4	Kamis 12 Mei 2022	Membubuhkan pembatas kertas pada dokumen	Kepaniteraan
5	Jum'at 13 Mei 2022	Menyusun berkas arsip Akta Cerai	PTSP

Sumber : Data Olahan 2022

Pada tabel 3.12 di bawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-12 (kedua belas) tanggal 16 Mei s/d 20 Mei 2022. Berikut tampilan tabel 3.12 laporan agenda minggu ke-12 (kedua belas), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.12 Agenda Kegiatan Minggu Kedua Belas

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 16 Mei 2022	1. Apel Pagi 2. Memasukan data pendaftaran dispensasi nikah	1. Depan GU PA Bks 2. Kepaniteraan
2	Selasa 17 Mei 2022	1. Menyusun berkas Arsip Perkara 2. Menggandakan Dokumen	PTSP
3	Rabu 18 Mei 2022	Memindai Dokumen Gugatan	Ruang Arsip Perkara
4	Kamis 19 Mei 2022	Memindai Dokumen Gugatan	Ruang Arsip Perkara
5	Jum'at 20 Mei 2022	Memindai Dokumen Permohonan	Ruang Arsip Perkara

Sumber : Data Olahan 2022

Pada tabel 3.13 di bawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-13 (ketiga belas) tanggal 23 Mei s/d 27 Mei 2022. Berikut tampilan tabel 3.13 laporan agenda minggu ke-13 (ketiga belas), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.13 Agenda Kegiatan Minggu Ketiga Belas

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 23 Mei 2022	1. Apel Pagi 2. Memeriksa register induk perkara gugatan 3. Memindahkan data gugatan ke pusat data arsip	1. Depan GU PA Bks 2. Ruang Arsip Perkara
2	Selasa 24 Mei 2022	Menyusun berkas arsip Akta Cerai	PTSP

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu 25 Mei 2022	Melakukan register pada induk perkara gugatan	Ruang Arsip Perkara
4	Kamis 26 Mei 2022	Melakukan register pada induk perkara Permohonan	Ruang Arsip Perkara
5	Jum'at 27 Mei 2022	Izin	-

Sumber : Data Olahan 2022

Pada tabel 3.14 di bawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-14 (keempat belas) tanggal 30 Mei s/d 03 Juni 2022. Berikut tampilan tabel 3.14 laporan agenda minggu ke-14 (keempat belas), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.14 Agenda Kegiatan Minggu Keempat Belas

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 30 Mei 2022	1. Apel Pagi 2. Menyusun berkas sidang keliling	1. Depan GU PA Bks 2. Kepaniteraan
2	Selasa 31 Mei 2022	Menyusun berkas sidang keliling	Kepaniteraan
3	Rabu 01 Juni 2022	Hari Pancasila	-
4	Kamis 02 Juni 2022	1. Membubuhi pembatas kertas pada dokumen 2. Menggandakan dokumen	Kepaniteraan
5	Jum'at 03 Juni 2022	Mencetak Dokumen	Kepaniteraan

Sumber : Data Olahan 2022

Pada tabel 3.15 di bawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-15 (kelima belas) tanggal 06 Juni s/d 10 Juni 2022. Berikut tampilan tabel 3.15 laporan agenda minggu ke-15 (kelima belas), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.15 Agenda Kegiatan Minggu Kelima Belas

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 06 Juni 2022	1. Apel Pagi 2. Mengandakan Dokumen 3. Membubuhi Stampel	1. Depan GU PA Bks 2. Ruang Arsip Perkara
2	Selasa 07 Juni 2022	Memindai dokumen gugatan/ Permohonan	Ruang Arsip Perkara
3	Rabu 08 Juni 2022	Menjahit dokumen gugatan/ Permohonan	Ruang Arsip Perkara
4	Kamis 09 Juni 2022	Menjahit dokumen gugatan/ Permohonan	Ruang Arsip Perkara

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jum'at 10 Juni 2022	1. Jum'at bersih (Gotong Royong) 2. Menjilid dokumen gugatan/ Permohonan	1. Halaman Gedung PA Bks 2. Ruang Arsip Perkara

Sumber : Data Olahan 2022

Pada tabel 3.16 di bawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-16 (keenam belas) tanggal 13 Juni s/d 17 Juni 2022. Berikut tampilan tabel 3.16 laporan agenda minggu ke-16 (keenam belas), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.16 Agenda Kegiatan Minggu Keenam Belas

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 13 Juni 2022	1. Apel Pagi 2. Memindahkan data perkara kepusat kepusat data arsip	1. Depan GU PA Bks 2. Ruang Arsip 1
2	Selasa 14 Juni 2022	1. Melakukan register perkara Gugatan 2. Mengarsip berkas gugatan dan permohonan	Ruang Arsip 1
3	Rabu 15 Juni 2022	Mengarsip berkas gugatan/permohonan	Ruang Arsip 1
4	Kamis 16 Juni 2022	Memeriksa dan melakukan register perkara Gugatan	Ruang Arsip 1
5	Jum'at 17 Juni 2022	Mengarsip berkas permohonan	Ruang Arsip 1

Sumber : Data Olahan 2022

Pada tabel 3.17 di bawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-17 (ketujuh belas) tanggal 20 Juni s/d 24 Juni 2022. Berikut tampilan tabel 3.17 laporan agenda minggu ke-17 (ketujuh belas), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.17 Agenda Kegiatan Minggu Ketujuh Belas

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 20 Juni 2022	1. Membuat Daftar Pemusnahan Berkas Tahun 1982 2. Memusnahkan Berkas Arsip Tahun 1982	Kepaniteraan
2	Selasa 21 Juni 2022	1. Mencetak Dokumen 2. Menggandakan Dokumen	Kepaniteraan
3	Rabu 22 Juni 2022	Memindai dokumen perkara gugatan/ Permohonan	Ruang Arsip Perkara
4	Kamis 23 Juni 2022	Menjahit dokumen gugatan	Ruang Arsip Perkara
5	Jum'at 24 Juni 2022	Memeriksa dokumen	Ruang Arsip Perkara

Sumber : Data Olahan 2022

Pada tabel 3.18 di bawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-18 (kedelapan belas) tanggal 27 Juni s/d 01 Juni 2022. Berikut tampilan tabel 3.18 laporan agenda minggu ke-18 (kedelapan belas), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.18 Agenda Kegiatan Minggu Kedelapan Belas

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 27 Juni 2022	1. Mengarsip berkas gugatan/ permohonan 2. Memeriksa dokumen	Ruang Arsip 1
2	Selasa 28 Juni 2022	Menjaga ruang <i>Receptionist</i>	Ruang <i>Receptionist</i>
3	Rabu 29 Juni 2022	Mengarsip berkas permohonan	Ruang Arsip 1
4	Kamis 30 Juni 2022	Menggandakan dokumen	Kepaniteraan
5	Jum'at 01 Juni 2022	Menjaga ruang <i>Receptionist</i>	Ruang <i>Receptionist</i>

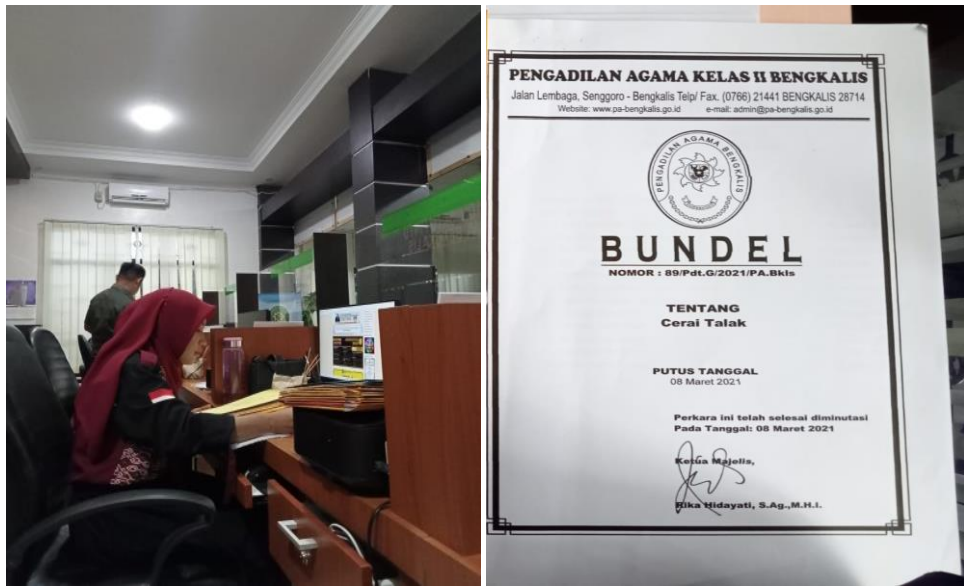
Sumber : Data Olahan 2022

3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek

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

1. Mencetak dokumen

Mencetak dokumen adalah seni dan teknologi yang menghasilkan tulisan dan gambar pada kertas yang dilakukan di bagian Kepaniteraan. Pencetakan dokumen ini digunakan untuk melengkapi berkas perkara, dokumen yang dicetak seperti Bundel A, daftar isi, cover putusan. Adapun langkah-langkahnya pertama pilih file yang akan dicetak untuk mempertinjau setiap halaman, pilih panah maju dan mundur dibagian bawah halaman lalu pilih jumlah salinan dan semua opsi lain yang diinginkan lalu pilih tombol cetak. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 3.1 mencetak dokumen di bawah ini :

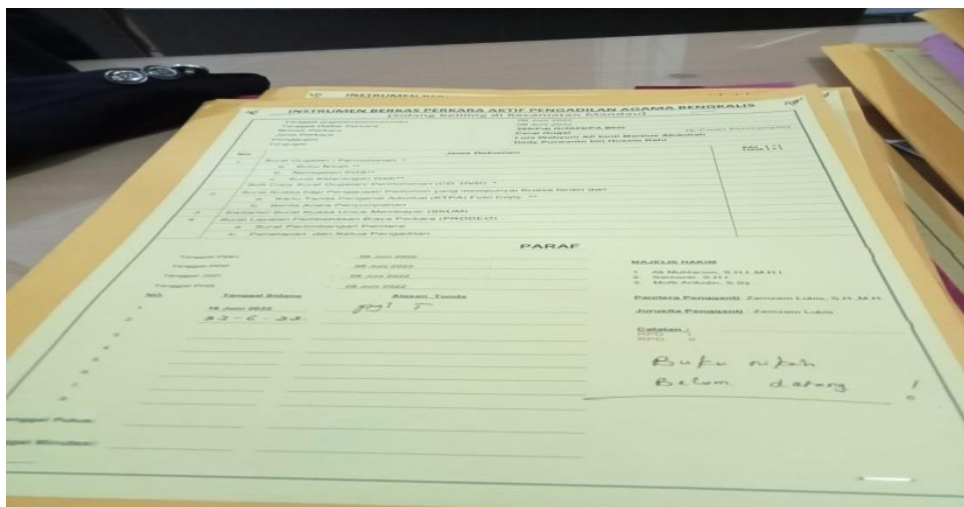


Gambar 3.1 Mencetak Dokumen

Sumber : Pengadilan Agama Bengkulu Bidang Kepaniteraan

2. Menyusun berkas sidang keliling

Menyusun berkas sidang keliling adalah memasukkan dokumen/file perkara untuk dibawa sidang yang dilaksanakan di luar gedung Pengadilan yang diperuntukan bagi masyarakat yang mengalami hambatan untuk datang ke kantor pengadilan karena alasan jarak, transportasi dan biaya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 3.2 menyusun berkas sidang keliling di bawah ini :

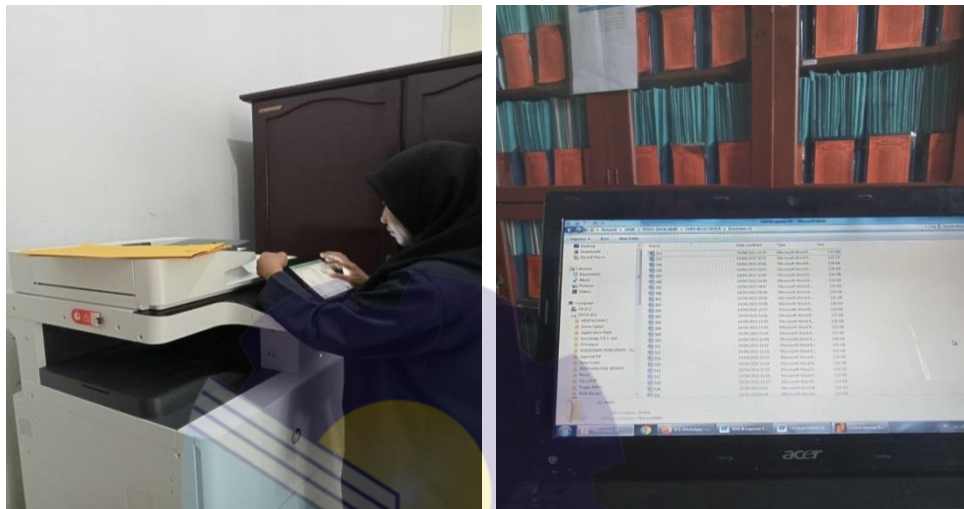


Gambar 3.2 Menyusun Berkas Sidang Keliling

Sumber : Pengadilan Agama Bengkulu Bidang Kepaniteraan

3. Memindai Dokumen

Memindai dokumen merupakan proses yang dikerjakan untuk memindai objek yang kemudian akan diubah menjadi data digital yaitu berupa file . Adapun dokumen yang di scan seperti : Dokumen Cerai Gugat, Permohonan dan Lain-lain. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 3.3 memindai dokumen di bawah ini :

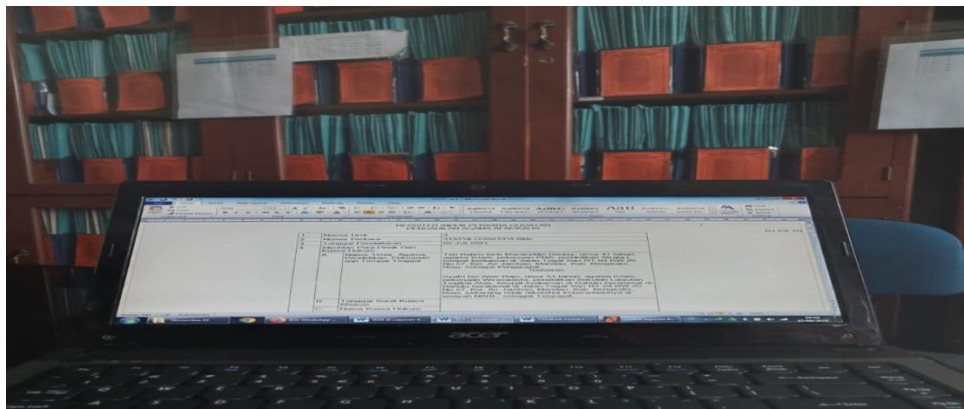


Gambar 3.3 Memindai Dokumen

Sumber : Pengadilan Agama Bengkalis Bidang Arsiparis

4. Memeriksa dan melakukan register

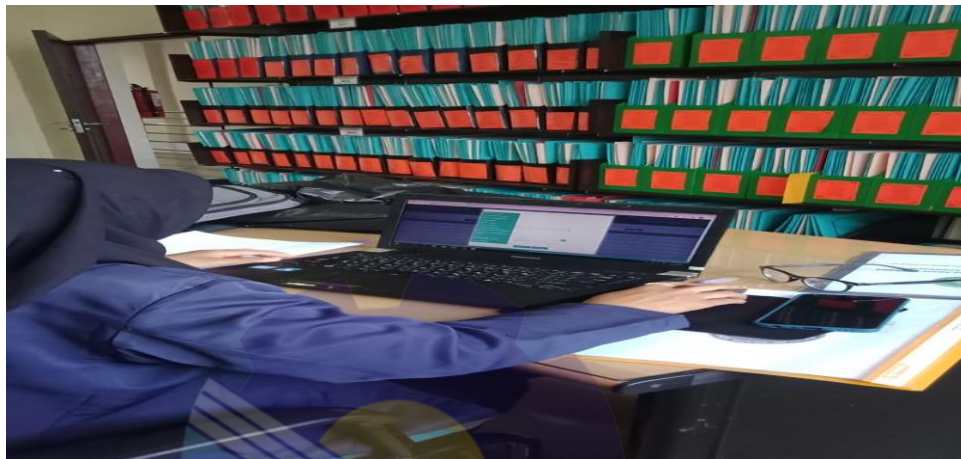
Register merupakan mencatat perjalanan perkara guna mempermudah mengetahui data perkara yang diterima, diputus dan diselesaikan oleh Pengadilan Agama. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 3.4 memeriksa dan melakukan register di bawah ini :



Gambar 3.4 Mengecek dan Melakukan Register

Sumber : Pengadilan Agama Bengkalis Bidang Arsiparis

5. Memindahkan data perkara gugatan/permohonan ke pusat data arsip
- Memindahkan data perkara merupakan proses dimana file yang sebelumnya sudah di scan atau di register kemudian di pindahkan ke data pusat arsip dalam folder nya masing-masing sesuai dengan tahun dan jenis perkara pada dokumen tersebut. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 3.5 memindahkan data perkara ke pusat data arsip di bawah ini :



Gambar 3.5 Memindahkan Data Perkara Gugatan/Permohonan
Sumber : Pengadilan Agama Bengkalis Bidang Arsiparis

6. Membubuhkan stempel
- Stempel 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 jelasnya dapat dilihat pada Gambar 3.6 membubuhi stempel di bawah ini :



Gambar 3.6 Membubuhi Stempel
Sumber : Pengadilan Agama Bengkalis Bidang Arsiparis

7. Menjahit dokumen gugatan/permohonan

Menjahit dokumen merupakan proses dimana dokumen tersebut dijahit sebelum melakukan pengarsipan. Adapun dokumen yang di jahit seperti: File Bundel yang ada pada dokumen Gugatan/Permohonan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 3.7 menjahit dokumen di bawah ini :



Gambar 3.7 Menjahit Dokumen Gugatan/Permohonan
Sumber : Pengadilan Agama Bengkulu Bidang Arsiparis

8. Mengarsip berkas gugatan/permohonan

Mengarsip berkas adalah memasukan dokumen atau file perkara yang sudah selesai dijahit, kedalam box sesuai nomor yang ada di dokumen /file perkara, adapun berkas yang disusun yaitu berkas gugatan dan permohonan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 3.8 menyusun berkas di bawah ini :



Gambar 3.8 Menyusun Berkas Gugatan/Permohonan
Sumber : Pengadilan Agama Bengkulu Bidang Arsiparis

9. Memeriksa Dokumen

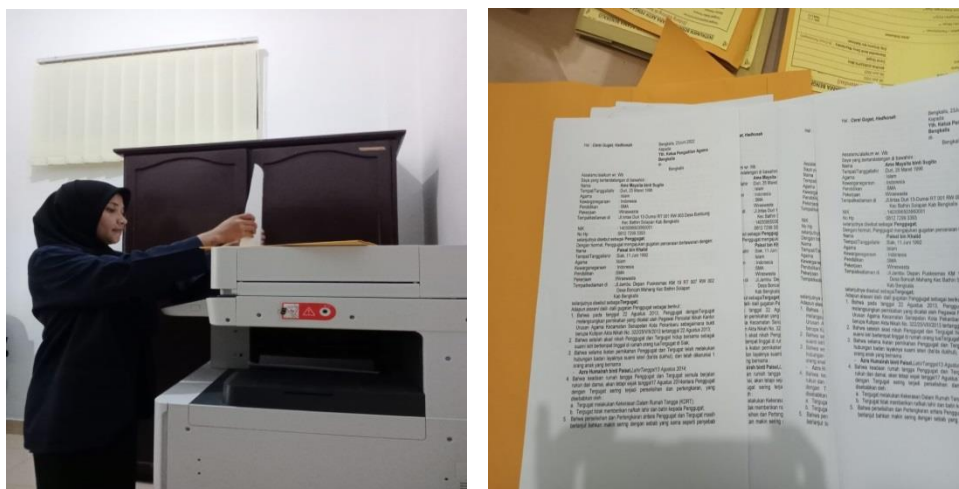
Memeriksa dokumen yaitu melakukan pengecekan satu-satu pada dokumen gugatan/permohonan yang sudah dijahit kemudian di ceklis di buku arsip. Agar kita tahu bahwa dokumen tersebut sudah di masukkan ke arsip. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 3.9 memeriksa dokumen di bawah ini :



Gambar 3.9 Memeriksa Dokumen
Sumber : Pengadilan Agama Bengkulu Bidang Arsiparis

10. Menggandakan Dokumen

Menggandakan dokumen merupakan memperbanyak dokumen sesuai dengan permintaan staf Bidang, adapun dokumen yang digandakan seperti, Formulir Cerai Talak dan Cerai Gugat. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 3.10 menggandakan dokumen di bawah ini :



Gambar 3.10 Menggandakan Dokumen
Sumber : Pengadilan Agama Bengkulu Bidang Kepaniteraan

11. Memusnahkan Dokumen Arsip

Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan. Adapun dokumen yang dimusnahkan ialah dokumen perkara arsip Tahun 1982. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 3.11 memusnahkan dokumen di bawah ini :



Gambar 3.11 Memusnahkan Dokumen

Sumber : Pengadilan Agama Bengkalis Bidang Arsiparis

12. Menjaga ruang *receptionist*

Receptionist merupakan ruang depan untuk gedung umum ataupun tempat komersial digunakan untuk penerimaan tamu atau melayani tamu yang datang berkunjung ke kantor dan tamu wajib mengisi buku tamu yang disediakan oleh kantor. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 3.12 menjaga ruang *receptionist* di bawah ini :



Gambar 3.12 Menjaga Ruang *Receptionist*

Sumber : Pengadilan Agama Bengkalis Bidang Arsiparis

13. Memasukkan data pendaftaran dispensasi nikah

Dispensasi merupakan pemberian hak kepada seseorang untuk menikah meski belum mencapai batas minimum usia pernikahan. Adapun yang perlu diperlukan seperti Kartu Keluarga, *Photocopy* KTP (ayah dan ibu), *Photocopy* akte kelahiran anak yang dimohonkan dispensasi nikah, surat penolakan menikah dari KUA, dan *Photocopy* surat persyaratan nikah.

3.2 Target yang Diharapkan

Dalam setiap pekerjaan yang banyak sekali hal yang diharapkan untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada di kantor Pengadilan Agama Bengkalis. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama Kerja Praktek di bidang Kepaniteraan dan Arsiparis adalah sebagai berikut:

1. Mencetak dokumen

Target yang diharapkan, yaitu pihak yang bersangkutan dapat memperoleh hard copy dari dokumen yang dicetak.

2. Menyusun berkas sidang keliling

Target menyusun berkas sidang keliling adalah agar berkas tersusun dengan rapi dan mudah saat pencarian arsip/berkas.

3. Memindai dokumen

Target yang diharapkan dalam memindai dokumen adalah mempermudah pihak kantor untuk mencari dokumen jika terjadi nya kehilangan pada dokumen yang sudah diasrsip dan memudahkan pengiriman data secara online.

4. Memindahkan data perkara gugatan/permohonan

Target yang di harapkan dalam mengecek dan melakukan register adalah untuk mempermudah kantor untuk melihat perkara yang mana sudah diputuskan atau belum.

5. Memindahkan data perkara gugatan/permohonan

Target yang diharapkan dalam memindahkan data perkara gugatan/permohonan adalah untuk menyimpan kembali atau merekap

kembali data perkara, dan untuk mempermudah kantor dalam mencari file data perkara gugatan/permohonan.

6. Membubuhkan stampel

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

7. Menjahit dokumen gugatan/permohonan

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

8. Mengarsip berkas gugatan/permohonan

Target yang diharapkan dalam mengarsip berkas adalah agar berkas tersusun rapi dan mempermudah dalam pencarian ketika berkas sudah diarsip.

9. Memeriksa dokumen perkara

Target yang diharapkan dalam memeriksa dokumen perkara yaitu untuk mengetahui dokumen perkara yang mana sudah masuk diruang arsip.

10. Menggandakan dokumen

Target yang diharapkan dalam menggandakan dokumen/surat agar dalam kegiatan menggandakan dokumen/surat diharapkan mempermudah pihak kantor untuk mencetak secara berulang, apalagi dokumen itu dibutuhkan dalam jumlah yang banyak, Sehingga dokumen bisa digunakan sesuai dengan jumlah dokumen yang diinginkan.

11. Memusnahkan dokumen arsip

Target yang diharapkan dalam pemusnahan dokumen ialah membakar seluruh dokumen yang sudah tidak ada nilai guna dan dilakukan oleh pihak ketiga dengan disaksikan oleh tim pemusnah.

12. Menjaga ruang *receptionist*

Target yang diharapkan dalam menjaga ruang *receptionist* ialah untuk mengetahui bagaimana cara menerima tamu atau melayani tamu yang datang berkunjung ke kantor dengan baik.

13. Memasukkan data pendaftaran 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 dan Keras yang digunakan

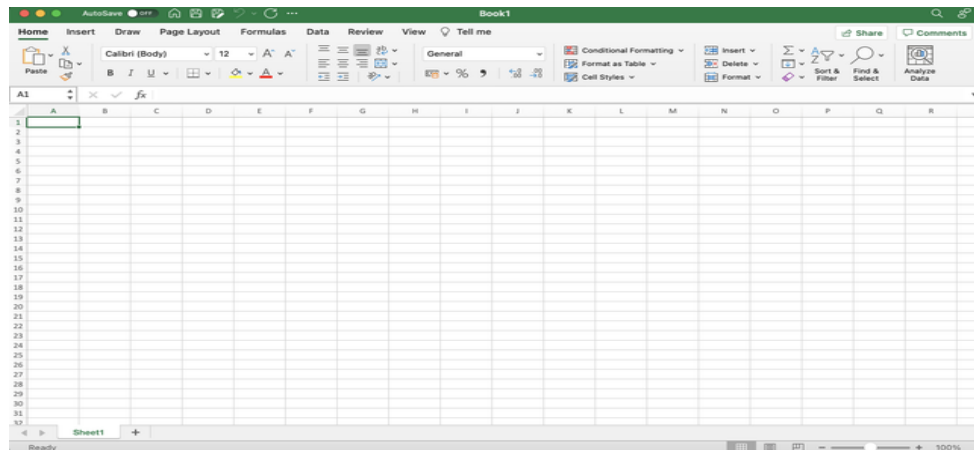
Dalam menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan-peralatan kantor dan perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melakukan 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 pekerjaan kerja praktek pada kantor Pengadilan Agama Bengkalis pada bidang Kepaniteraan dan Arsiparis ialah sebagai berikut:

1. *Microsoft Excel*

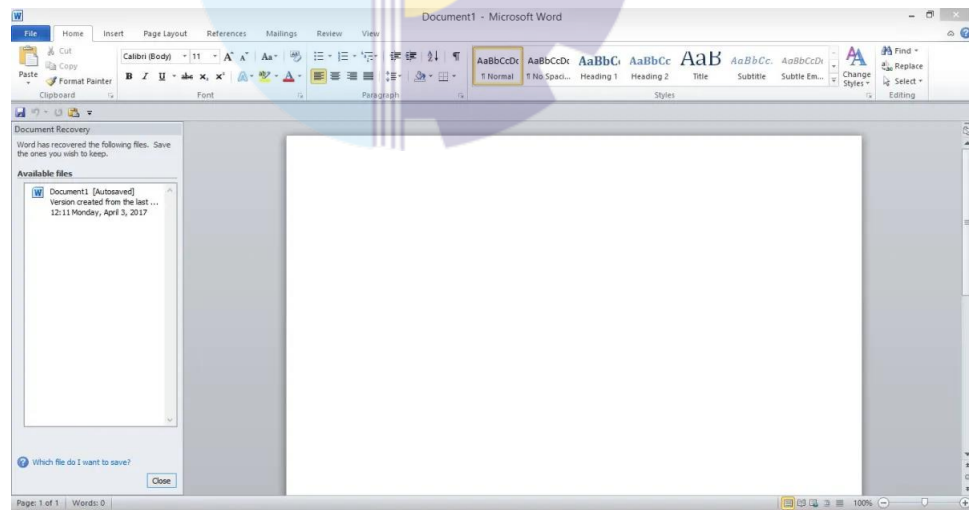
Microsoft Excel merupakan perangkat lunak untuk mengelola data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen dan perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administrasi mulai yang sederhana sampai yang lebih kompleks. Pada pekerjaan ini menggunakan excel untuk membuat laporan Dispensasi Nikah.



Gambar 3.13 Microsoft Excel
Sumber: Pengadilan Agama Bengkalis

2. *Microsoft Word*

Microsoft Word adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit dan menformat dokumen. Pada pekerjaan ini menggunakan *word* untuk Membuat Putusan dan embuat daftar data Arsip.

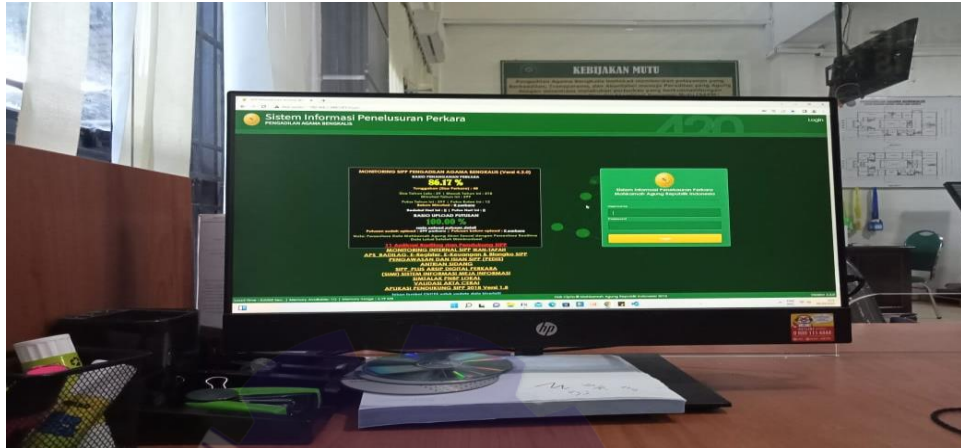


Gambar 3.14 Microsoft Word
Sumber: Pengadilan Agama Bengkalis

3.3.2 Perangkat Keras *Hardware*

Perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Pengadilan Agama Bengkalis adalah 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 3.15 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 memndai dokumen dan menggandakan dokumen.



Gambar 3.16 *Printer Laserjet*
Sumber : Pengadilan Agama Bengkalis

2. Bor

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



Gambar 3.17 Bor

Sumber: Pengadilan Agama Bengkulu

3. Mesin Pencetak (*Printer*)

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



Gambar 3.18 Mesin Pencetak (*Printer*)

Sumber: Pengadilan Agama Bengkulu

3.4.2 Perlengkapan yang digunakan

Perlengkapan yang sering digunakan selama Kerja Praktek sebagai berikut:

1. Pisau *Cutter*

Digunakan untuk memotong kertas.



Feli Joyly Shop

Gambar 3.19 Pisau Cutter

Sumber: Pengadilan Agama Bengkulu

2. *Stapler*

Pada saat melakukan pekerjaan arsip, *stapler* digunakan untuk mengklip file atau dokumen putusan, penetapan, surat dan dokumen lainnya.



Gambar 3.20 Stapler

Sumber: Pengadilan Agama Bengkulu

3. 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 Bengkulu

4. Kertas Jilid karton dan Kertas Hvs warna
Digunakan untuk membedakan file Bundel dan Putusan.



Gambar 3.22 Kertas Jilid Karton dan Hvs Warna
Sumber: Pengadilan Agama Bengkalis

5. Stampel
Digunakan untuk pemberian cap pada file atau surat.



Gambar 3.23 Stampel
Sumber: Pengadilan Agama Bengkalis

6. Lem Kertas
Lem Kertas digunakan untuk merekatkan kertas.



Gambar 3.24 Lem Kertas
Sumber: Pengadilan Agama Bengkalis

3.5 Data-Data yang Diperlukan

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

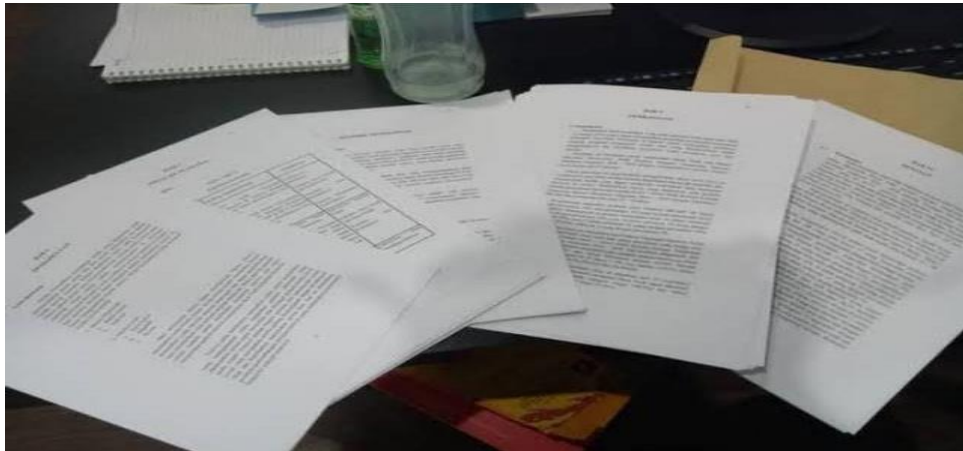
1. **Mencetak Dokumen**
Data-data yang diperlukan adalah berupa dokumen atau berkas dokumen yang akan dilakukan pencetakan.
2. **Menyusun Berkas Sidang Keliling**
Menyusun berkas sidang keliling dilakukan pada saat berkas atau dokumen yang sudah siap untuk dibawa kesidang keliling.
3. **Memindai Dokumen**
Memindai dokumen hampir setiap hari, Adapun data yang diperlukan ialah dokumen yang ingin di scan seperti, dokumen perkara gugatan atau permohonan.
4. **Memeriksa dan Melakukan Register**
Memeriksa dan melakukan register merupakan memeriksa kembali melalui web PA Bengkalis dimana memeriksa sesuai yang sudah di catat. Adapun data yang diperlukan ialah catatan data-data perkara yang belum disimpan.
5. **Memindahkan Data Perkara Gugatan atau Permohonan**
Memindahkan data perkara gugatan atau permohonan dilakukan pada saat sesudah selesai melakukan memindai dokumen dan sesudah selesai melakukan register, adapun data yang diperlukan seperti file gugatan atau permohonan.
6. **Menjahit Dokumen Gugatan atau Permohonan**
Menjahit dokumen gugatan atau permohonan dilakukan pada saat dokumen masuk ke arsip dan sudah di scan. Adapun data yang diperlukan adalah dokumen Bundel yang ada disetiap dokumen gugatan atau permohonan.
7. **Membubuhkan Stampel**
Membubuhkan Stampel dilakukan saat berkas perkara masuk, Adapun data yang diperlukan adalah dokumen putusan dari gugatan atau permohonan.

8. Mengarsip Berkas
Mengarsip berkas dilakukan pada saat berkas atau dokumen yang sudah siap dijahit, Adapun data yang diperlukan ialah berkas atau dokumen perkara gugatan atau permohonan.
9. Memeriksa Dokumen
Memeriksa dokumen dilakukan pada saat dokumen gugatan atau permohonan yang sudah selesai dijahit dan ingin disusun. Adapun data yang diperlukan ialah dokumen gugatan atau permohonan.
10. Menggandakan Dokumen
Data yang diperlukan dalam menggandakan dokumen ialah dokumen yang ingin di gandakan ialah Formulir Cerai Talak dan Cerai Gugat.
11. Memusnahkan Dokumen
Memusnahkan dokumen dilakukan pada saat dokumen yang tidak mempunyai nilai guna dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan. Adapun data yang diperlukan ialah data daftar pemusnahan berkas.
12. Menjaga Ruang *Receptionist*
Tidak ada data yang diperlukan dalam menjaga ruang *receptionist*.
13. Membuat data pendaftaran Dispensasi Nikah
Data yang diperlukan dalam memasukkan data pendaftaran dispensasi nikah adalah *Photocopy* KTP (ayah atau ibu), *Photocopy* akte anak yang dimohonkan dispensasi nikah, surat penolakan menikah dari KUA, dan *Photocopy* surat persyaratan nikah.

3.6 Dokumen yang Dihasilkan

Adapun dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Pengadilan Agama Bengkalis di bidang kepaniteraan dan pengarsipan mulai tanggal 02 Maret s/d 30 Juni 2022, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

1. Mencetak Dokumen Perkara



Gambar 3.25 Mencetak Dokumen
Sumber: Pengadilan Agama Bengkulu

2. Menjahit Dokumen Gugatan/Permohonan



Gambar 3.26 Menjahit Dokumen Gugatan/Permohonan
Sumber: Pengadilan Agama Bengkulu

3. Membubuhkan Stampel



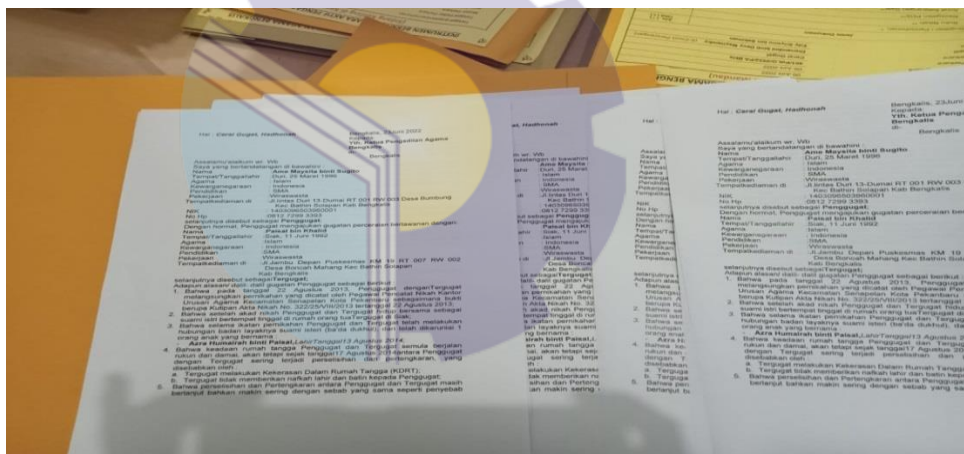
Gambar 3.27 Membubuhkan Stampel
Sumber: Pengadilan Agama Bengkulu

4. Menyusun Berkas Perkara Gugatan/Permohonan



Gambar 3.28 Menyusun Berkas Perkara Gugatan/Permohonan
Sumber: Pengadilan Agama Bengkalis

5. Menggandakan Dokumen



Gambar 3.29 Menggandakan Dokumen
Sumber: Pengadilan 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 pekerjaan yang dapat dilaksanakan namun ada kendala-kendalanya seperti berikut ini:

1. Kurang memahami pekerjaan yang diberikan oleh karyawan.
2. Terjadi kesalahan saat melakukan memindai dokumen perkara sehingga menghambat pekerjaan.

3.7.2 Solusi terhadap kendala-kendala yang dihadapi

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

1. Solusi dalam menghadapi kendala kurang memahami pekerjaan adalah mahasiswa harus aktif bertanya tentang pekerjaan tersebut kepada karyawan.
2. Solusi dalam menghadapi kendala yang terjadi dalam memindai dokumen adalah mencari dimana letak kesalahan dan memindai ulang.



BAB 4

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

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

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan penulis selama Kerja Praktek (KP) dibidang Kepaniteraan dan Arsiparis adalah Mencetak dokumen, Menyusun berkas sidang keliling, memindai dokumen, memeriksa dan melakukan register, memindahkan data perkara gugatan/permohonan, menjahit dokumen gugatan/permohonan, membubuhkan stampel, mengarsip berkas, memeriksa dokumen, menggandakan dokumen, memusnahkan dokumen, menjaga ruang *receptionist* dan memasukkan data pendaftaran dispensasi nikah.
2. Target yang diharapkan dari perkerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) di Bidang Kearsipan dan Arsiparis adalah pihak yang bersangkutan dapat memperoleh hard copy dari dokumen yang dicetak, agar berkas tersusun dengan rapi dan mudah saat pencarian arsip/berkas, mempermudah pihak perusahaan untuk mencari dokumen jika terjadinya kehilangan pada dokumen yang sudah diarsip dan memudahkan pengiriman data secara online, mempermudah kantor dalam melihat perkara yang mana sudah diputuskan atau belum, untuk menyimpan kembali atau merekap kembali data perkara dan untuk mempermudah kantor dalam mencari file data perkara gugatan/permohonan, sebagai pengesahan suatu data atau dokumen dan sebagai suatu identitas sebuah kantor, untuk mempermudah kantor dalam mencari dokumen yang sudah diputuskan dan dokumen yang sudah dijahit lebih terlihat rapi, agar berkas tersusun rapi dan mempermudah dalam pencarian ketika berkas sudah diarsip, untuk mengetahui dokumen perkara yang mana sudah masuk diruang arsip, mempermudah pihak kantor untuk mencetak berulang,

apalagi dokumen itu dibutuhkan dalam jumlah yang banyak, sehingga dokumen bisa digunakan sesuai dengan jumlah dokumen yang diinginkan, membakar seluruh dokumen yang sudah tidak ada nilai guna dan dilakukan oleh pihak ketiga dengan disaksikan oleh tim pemusnah, untuk mengetahui bagaimana cara menerima tamu atau melayani tamu dengan baik, untuk memenuhi syarat-syarat yang menjadi calon pendaftar dispensasi nikah (menikah usia dini).

3. Perangkat keras yang digunakan adalah komputer, sedangkan perangkat lunak yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaan di Bidang Kepaniteraan dan Arsiparis adalah *Microsoft Excel dan Microsoft Word*.
4. Data yang diperlukan saat melaksanakan Kerja Praktek adalah dokumen atau berkas dokumen yang akan dilakukan pencetakan, berkas sidang keliling dilakukan pada saat berkas atau dokumen yang sudah siap untuk dibawa kesidang keliling, data yang diperlukan ialah dokumen yang ingin di scan seperti, dokumen perkara gugatan atau permohonan, catatan data-data perkara yang belum disimpan untuk memeriksa dan melakukan register, file gugatan atau permohonan untuk memindahkan file dan register, dokumen bundel untuk menjahit, dokumen putusan dari gugatan atau permohonan, berkas atau dokumen perkara gugatan atau permohonan untuk mengarsip berkas, formulir cerai talak dan cerai gugat untuk menggandakan dokumen, data daftar pemusnahan berkas, *Photocopy* KTP (ayah atau ibu), *Photocopy* akte anak yang dimohonkan dispensasi nikah, surat penolakan menikah dari KUA, dan *Photocopy* surat persyaratan nikah.
5. Peralatan yang digunakan saat melakukan pekerjaan di bidang arsiparis adalah, *printer laserjet*, dan bor, sedangkan perlengkapan yang digunakan adalah, pisau *cutter*, *stapler*, jarum dan benang, kertas jilid karton dan kertas hvs warna, stampel, lem kertas dan mesin pencetak.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktek adalah, memindai dokumen, memeriksa dan melakukan register, menjahit dokumen gugatan/permohonan, Menyusun Berkas Perkara

Gugatan/Permohonan, Menggandakan Dokumen, Memusnahkan Dokumen Arsip.

7. Kendala yang dihadapi saat melaksanakan Kerja Praktek adalah kurang memahami pekerjaan yang diberikan oleh karyawan, terjadi kesalahan saat memindai dokumen perkara sehingga menghambat pekerjaan. Solusi dari kendala yang dihadapi adalah mahasiswa harus aktif bertanya tentang pekerjaan tersebut kepada karyawan. Solusi dalam menghadapi kendala yang terjadi dalam memindai dokumen adalah mencari dimana letak kesalahan dan melakukan scan ulang, mencari dimana letak kesalahan dan melakukan scan ulang.

4.2 Saran

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

1. Memberi kepercayaan kepada mahasiswa untuk membantu pekerjaan dan memberi krikitik 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



Lampiran 2 : Penilaian Kerja Praktek

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

NAMA : Anisa Optari
NIM : 5103191412
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	97	A
5.	PERILAKU SECARA UMUM	98	A
	TOTAL NILAI	489	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




Dr. HASAN NUL HAKIM, S.H.I., M.A.

NIP. 19810702.200904 1 009

Lampiran 3 : Lembar Balasan Persetujuan Kerja Praktek

	PENGADILAN AGAMA BENGKALIS Jalan Lembuga, Senggoro Kabupaten Bengkulu 28751 – Provinsi Riau Telepon/Faximile (0761) 21441 Website: www.pa-bengkalis.go.id e-mail: admin@pa-bengkalis.go.id
Nomor : W4-A5/26/0/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	
Menindaklanjuti 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,  Dr. HASAN NUL HAKIM, S.H.I., M.A. NIP. 19810702 200904 1 009	

Lampiran 4 : Lembar Surat Keterangan



PENGADILAN AGAMA BENGKALIS
Jalan Lembaga, No.01 - Senggoro, Kabupaten Bengkulu, Telp/ Fax (0766)
21441 Homepage: www.pa-bengkalis.go.id/ Email: admin@pa-bengkalis.go.id
BENGKALIS (28751)

SURAT KETERANGAN
Nomor: W4-A5/1001 /HM.01.1/6/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Anisa Optari
Tempat/Tgl. Lahir : Sungai Alam / 01 Oktober 2001
Alamat : Jln. Awang Mahmuda, Kuala Alam

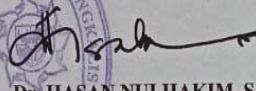
Telah melakukan Kerja Praktek pada kantor Pengadilan Agama Bengkulu, sejak tanggal 02 Maret 2022 sampai dengan 30 Juli 2022 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP)


Selama bekerja di Kantor Pengadilan Agama Bengkulu, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Bengkalis, 30 Juli 2022


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



Lampiran 5 : Daftar Absensi Kerja Praktek

DAFTAR ABSENSI KERJA PRAKTEK PENGADILAN AGAMA BENGKALIS

Nama : Anisa Optari

Nim : 5103191412

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 : Anisa Optari
 Nim : 5103191412
 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	§	§	
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	§	§	izin
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 : Anisa Optari
 Nim : 5103191412
 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			Izin
28	Sabtu	28 Mei 2022			
29	Minggu	29 Mei 2022			
30	Senin	30 Mei 2022			
31	Selasa	31 Mei 2022			

Nama : Anisa Optari
 Nim : 5103191412
 Asal Kuliah : Politeknik Negeri Bengkalis
 Bulan : Juni

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

Bengkalis, Juni 2022



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

Lampiran 6 : Foto Agenda Kegiatan di Kantor Pengadilan Agama Bengkalis



Lampiran 7 : Foto Bersama Sekaligus Penyerahan Plakat





Lampiran 8 : Agenda Kerja Praktek

No	Kegiatan Kerja Praktek	Paraf
1	Mencetak Dokumen Perkara	A
2	Menyusun Berkas Sidang Keliling	A
3	Memindai dokumen gugatan/permohonan	A
4	Memeriksa dan melakukan register	A
5	Memindahkan data perkara gugatan/ permohonan kepusat data arsip	A
6	Menjahit dokumen gugatan/permohonan	A
7	Membubuhkan stempel	A
8	Menyusun berkas perkara gugatan/ permohonan	A
9	Memeriksa dokumen perkara	A
10	Mengandakan dokumen	A
11	Memusnahkan dokumen	A
12	Menjaga ruang <i>receptionist</i>	A
13	Membuat data pendaftaran dispensasi kawin	A

Lampiran 9 : Lembar Konsultasi

**LEMBAR KONSULTASI
BIMBINGAN LAPORAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA
PROGRAM STUDI DIII-ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Nama : Anisa Optari
 NIM : 5103191412
 Tempat Kerja Praktek : Kantor Pengadilan Agama Bengkalis
 Dosen Pembimbing : Supriati, S.ST., M.Si,

No	Hari/Tanggal	Catatan	Paraf Pembimbing
1.	Kamis / 21-7-2022	-Perbaiki latar belakang " tata tulis - Lengkapi lampiran.	
2.	Rabu / 27-7-2022	-Perbaiki uraian pekerjaan sebenarnya setiap pekerjaan ada langkahnya atau diang kapi data" apa saja yg ada	
3.		diperbaiki tab -cek tata tulis	
4.	Kamis / 20-7-2022	-Perbaiki tata tulis Ace	