

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

RINDIYANI AZIZ
5103181292



**PROGRAM STUDI AHLI MADYA ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU
2021**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
KANTOR PENGADILAN AGAMA BENGKALIS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

RINDIYANI AZIZ
NIM : 5103181292

Bengkalis, 18 Agustus 2021

Kasubbag umum dan Keuangan
Pengadilan Agama Bengkalis



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

Dosen Pembimbing
Program Studi D-III Administrasi Bisnis



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

Ditetapkan
Ketua Program Studi Administrasi Bisnis



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran 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 Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Erma Domos, BA, MTCSOL 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 Bidang Arsiparis pada Pengadilan Agama Bengkalis

8. Seluruh Dosen dan Laboran khususnya Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
9. Bapak Ketua Pengadilan Agama Bengkalis dan sekaligus pembimbing Kerja Praktek Bidang Arsiparis pada Pengadilan Agama Bengkalis
10. Kedua orang tua dan keluarga yang telah banyak berkorban selama perkuliahan ini. Kepada ayahku tercinta Aziz yang selalu menyayangi dan memanjakanku sebagai putrimu. Ibu tercinta Yanti yang tak henti-hentinya menasehati dan mengajarkan hal-hal yang bermanfaat, segala kasih sayang, doa, pengorbanan, kesabaran, dan dukungan materi maupun moral yang telah diberikan selama ini.
11. 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.

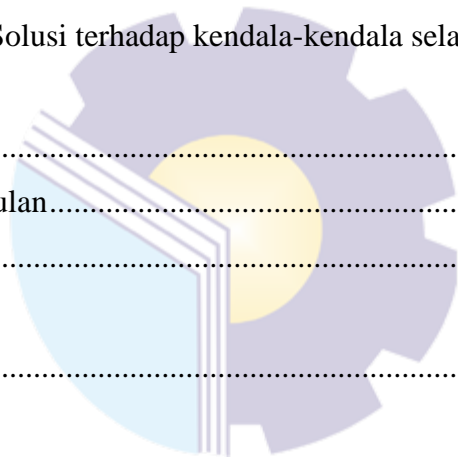
Bengkalis, 24 Maret 2021

Rindiyani Aziz
NIM:510318129

DAFTAR ISI

	Halaman
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).....	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP).....	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP).....	2
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP).....	3
1.4 Tempat Kerja Praktek (KP)	4
BAB II GAMBARAN UMUM PENGADILAN AGAMA BENGKALIS.	5
2.1 Sejarah Singkat Pengadilan Agama Bengkulu.....	5
2.2 Visi dan Misi Pengadilan Agama Bengkulu	6
2.2.1 Visi Pengadilan Agama Bengkulu	6
2.2.2 Misi Pengadilan Agama Bengkulu.....	6
2.3 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Bengkulu.....	6
2.4 Ruang Lingkup Kegiatan Pengadilan Agama Bengkulu	14
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK	15
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek	15
3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktek	16
3.1.2 Urairan Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek	23

3.2 Target Yang Diharapkan.....	30
3.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan	32
3.3.1 Perangkat Lunak (<i>Software</i>)	32
3.3.2 Perangkat Keras (<i>Hardware</i>)	33
3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan	34
3.4.1 Peralatan yang digunakan	34
3.4.2 Perlengkapan yang digunakan	35
3.5 Data-data Yang Diperlukan.....	37
3.6 Dokumen-dokumen Yang Dihasilkan	39
3.7 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktek.....	41
3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek	41
3.7.2 Solusi terhadap kendala-kendala selama Kerja Praktek	42
BAB IV PENUTUP	43
4.1 Kesimpulan.....	43
4.2 Saran.....	45
LAMPIRAN	46



DAFTAR TABEL

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

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Bengkulu	8
Gambar 3.1 Membubuhkan Stampel.....	24
Gambar 3.2 Memindai Dokumen	24
Gambar 3.3 Menjahit Dokumen Gugatan/Permohonan	25
Gambar 3.4 Memindahkan Data Perkara Gugatan/Permohonan	25
Gambar 3.5 Memeriksa dan Melakukan Register	26
Gambar 3.6 Menyusun Berkas	26
Gambar 3.7 Mengetik Brosur PA Bengkulu.....	27
Gambar 3.8 Membuat Laporan Bulanan Perkara Permohonan.....	27
Gambar 3.9 Memeriksa Dokumen Perkara	28
Gambar 3.10 Menjaga Ruang <i>Receptionist</i>	28
Gambar 3.11 Menggandakan Dokumen.....	29
Gambar 3.12 Mengisi Data di Kuesioner.....	29
Gambar 3.13 <i>Microsoft Excel</i>	33
Gambar 3.14 <i>Microsoft Word</i>	33
Gambar 3.15 Komputer.....	34
Gambar 3.16 <i>printer Laserjet</i>	34
Gambar 3.17 Bor	35
Gambar 3.18 Pisau <i>Cutter</i>	35
Gambar 3.19 Jarum Jahit dan Benang.....	36
Gambar 3.20 <i>Stapler</i>	36
Gambar 3.21 Stampel	36
Gambar 3.22 Kertas Jilid Karton dan Kertas HVS warna.....	37
Gambar 3.23 Lem Kertas	37
Gambar 3.24 Memindai Dokumen.....	39
Gambar 3.25 Menjahit Dokumen Gugatan/Permohonan	40

Gambar 3.26	Memeriksa dan Melakukan Register	40
Gambar 3.27	Mengetik Brosur PA Bengkalis.....	40
Gambar 3.28	Mengisi Data Laporan Bulanan Perkara Permohonan	41
Gambar 3.29	Menggandakan Dokumen.....	41

