

**LAPORAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
(PRAKERIN)**

di

PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA



DISUSUN OLEH :

Nama : *Fitrah Fahrisa*

Kelas : XII AKL 3

**SMK NEGERI 1 GOWA
2021**

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Pengadilan Agama Sungguminasa. PROGRAM STUDI AKUNTANSI KEUANGAN LEMBAGA.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Pengadilan Agama Sungguminasa Jl. Masjid Raya , Sungguminasa, kec. Somba opu, Kabupaten Gowa, Sulawesi Selatan

Tujuan dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk mengetahui bagaimana suasana dan kondisi dunia kerja yang sesungguhnya, mengimplementasikan seluruh teori yang telah diberikan, serta untuk memberikan wawasan, pengetahuan, pengalaman, keterampilan, dan kemampuan yang tidak didapat Siswi pada sekolah.

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bertujuan untuk memberikan pemaparan tentang kegiatan yang dilakukan siswi selama 2 (dua) bulan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan juga untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik pada bidang studi akuntansi keuangan lembaga

Jenis pekerjaan yang dilakukan Praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah yang berkaitan dengan bidang kearsipan, pengurusan surat, pemindai dokumen, penginputan data, dan bidang kesekretarisan lainnya. Dalam pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala, seperti komunikasi yang kurang efektif, sulitnya melakukan penemuan kembali arsip, dan kurangnya sarana yang tersedia. Namun, kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan baik, sehingga Praktikan dapat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan lancar dan sesuai harapan.

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Praktek Kerja Industri ini telah diperiksa dan disetujui oleh Pembimbing serta Pemimpin SMK N 1 GOWA Pada tanggal 20 Desember 2021.

Pembimbing Praktek Dinas

Mengetahui
Pembimbing praktek di sekolah
SMK N 1 Gowa

Muh. Rais Naim, S.H., S.Ag.

Darmawati,S.Pd.

Mengetahui
Kepala Sekolah SMK N 1 Gowa

Drs. Imanuddin Djaya, M,Pd.

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Praktek Kerja Industri ini telah diperiksa dan disetujui oleh pembimbing serta pemimpin PA Sungguminasa di pengadilan Pada tanggal 20 Desember 2021

Pembimbing Prakerin

Kepala

.....

.....

Mengetahui,
Kepala PA Sungguminasa

Dra Hj Martina Budiana Mulya M. H

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT karena atas izinnya praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Akuntansi Keuangan Lembaga

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang praktikan lakukan selama 2 (dua) bulan lamanya di divisi personalia Pengadilan Agama Sungguminasa.

Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu praktikan ucapkan terima kasih kepada :

1. Endang, SE. M. Pd selaku ketua jurusan akuntansi UPT SMK NEGERI 1 GOWA
2. Muh. Rais Naim, S.H., S.Ag. selaku Kepala Panitera Pengadilan Agama Sungguminasa.
3. Dra Hj. Martina Budiana Mulya, M.H selaku Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa.
4. Bremana Imantha, SH pegawai divisi personalia Pengadilan Agama Sungguminasa selaku pembimbing Praktik Kerja Lapangan
5. Seluruh pegawai Pengadilan Agama Sungguminasa.
6. Orang tua yang telah memberi dukungan berbentuk moril maupun materil
7. Teman-teman Pendidikan Akuntansi lembaga keuangan memberikan saran dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktikan menyadari sepenuhnya bahwa dalam pelaksanaan maupun penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, Praktikan mengucapkan mohon maaf apabila terjadi kesalahan dalam penulisan. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat praktikan harapkan dalam penyempurnaan laporan ini. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Sungguminasa, Desember 2021

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Umum Pengadilan Agama Sungguminasa	11
B. Visi, Misi, dan Slogan Pengadilan Agama Sungguminasa....	14
C. Stuktur Organisasi Pengadilan Agama Sungguminasa	17
D. Kegiatan Umum Pengadilan Agama Sungguminasa	18
E. Tugas dan Fungsi Pengadilan Agama Sungguminasa	19
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	22
C. Kendala Yang Dihadapi	29
D. Cara Mengatasi Kendala	29
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	40
B. Saran	40
DAFTAR PUSTAKA.....	42
LAMPIRAN.....	43

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Indonesia adalah Negara berkembang yang memiliki jumlah penduduk terpadat ke empat di dunia. Tak heran jika Indonesia menjadi salah satu sasaran utama para pengusaha untuk mengembangkan usahanya, baik pengusaha pribumi maupun pengusaha asing. Banyak nya perusahaan yang berdiri di Indonesia membuat Warga Negara Asing mulai berminat untuk bekerja dan mengadu nasib di Indonesia, pemberian kompensasi yang tinggi menjadi salah satu alasan utama Warga Negara Asing berbondong bondong mencari pekerjaan di Indonesia.

Masuknya Warga Negara Asing ke Indonesia membuat persaingan kerja di Indonesia menjadi semakin ketat. Tak jarang penduduk Indonesia harus menelan kekecewaan ketika menerima penolakan dari perusahaan yang lebih memilih calon pekerja dari Warga Negara Asing. Hal tersebut akan menjadi kerugian tersendiri bagi Negara Indonesia apabila dibiarkan terus menerus. Semakin banyak nya pengangguran tentu nya akan meningkatkan jumlah penduduk miskin dan dapat pula meningkatkan kriminalitas di Negara Indonesia.

Oleh sebab itu penduduk Indonesia harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai sebagai bekal bersaing dengan Warga Negara Asing di dunia kerja.

Pendidikan merupakan salah satu jembatan untuk Penduduk Indonesia meningkatkan pengetahuan dan kemampuan. Dengan pembelajaran yang di dapat selama menjalani masa pendidikan, penduduk Indonesia dapat mempelajari bagaimana keadaan di dunia kerja berdasarkan teori-teori yang diberikan oleh tenaga pendidik. Namun teori yang di dapat tentu nya belum cukup tanpa adanya kegiatan praktik di lapangan langsung. Pengetahuan yang telah didapatkan harus didukung dengan praktik di lapangan, agar dapat menumbuhkan dan mengembangkan keterampilan yang dimiliki.

SMK NEGERI 1 GOWA adalah salah satu lembaga pendidikan yang

dapat membuat penduduk Indonesia meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya. Adanya kegiatan perkuliahan dengan tenaga pendidik nya tentu membuat penduduk Indonesia dapat menggali pengetahuan lebih dalam. Tenaga pendidik akan memberikan informasi tentang teori-teori kerja yang ada, yang tentu nya akan sangat berguna di masa dunia kerja kelak.

Program Studi akuntansi keuangan lembaga adalah salah satu jurusan yang ada di Smk Negeri 1 Gowa. Program Studi tersebut memiliki salah satu kegiatan untuk mahasiswa menumbuhkan dan mengembangkan keterampilan yang dimilikinya agar dapat di bandingkan dengan teori teori yang selama ini didapat selama masa pembelajaran di dalam kelas. Tujuan utama kegiatan tersebut adalah agar siswi menjadi penduduk Indonesia yang kompeten dalam dunia kerja. Kegiatan yang dimaksud adalah kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan dimana siswi diwajibkan melakukan kegiatan kerja di sebuah instansi baik negeri maupun swasta selama kurun waktu yang ditentukan. Instansi tersebut berhak memperlakukan Siswi sama seperti pegawai-pegawai lainnya, dengan memberikan mereka tugas yang sama dengan pegawai lain di bidang nya masing- masing. Dengan kata lain siswi menjadi pegawai sementara di instansi tersebut dan harus mematuhi semua peraturan yang ada di instansi serta melaksanakan tugas yang diberikan instansi dengan sebaik- baiknya.

Adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tentu saja menjadi peluang yang sangat baik untuk siswi yang kelak akan memasuki dunia kerja. Kegiatan ini benar-benar memberikan pengalaman baru untuk siswi agar dapat mengetahui bagaimana suasana kantor yang sebenarnya. Dari kegiatan ini siswi benar-benar di hadapkan pada situasi kerja dan budaya organisasi yang nyata. Selain itu siswi juga dapat meningkatkan keterampilan mereka. Beberapa contoh keterampilan yang dapat dikembangkan oleh siswi ialah: dapat mengetahui bagaimana cara bersikap yang baik dengan atasan atau rekan kerja, bagaimana berkomunikasi yang baik dengan pegawai lain, bagaimana menyelesaikan tugas agar sesuai dengan waktu yang ditetapkan, serta bagaimana menghadapi segala macam kendala kerja agar kendala tersebut tidak mempengaruhi pekerjaan yang ada. Selain itu mahasiswa juga dapat

membandingkan kesamaan teori dengan keadaan yang sebenarnya, dan mempraktikkan secara langsung segala macam teori yang didapat selama masa pembelajaran di bangku kuliah.

Praktikan memilih Pengadilan Agama Sungguminasa sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk mengetahui bagaimana budaya organisasi yang ada di sana. Walaupun latar belakang ekonomi dengan pengadilan sedikit kurang sinkron, namun di dalam pengadilan pun tak jarang lulusan ekonomi bekerja disana tentunya di divisi-divisi tertentu. Dengan begitu Pengadilan Agama Sungguminasa dapat dijadikan tempat PKL untuk siswa Smk Negeri Gowa Khususnya jurusan akuntansi Keuangan Lembaga

Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) tentunya memiliki beberapa maksud dan tujuan, diantaranya sebagai berikut:

Menumbuhkan rasa kepercayaan diri, tanggung jawab dan keberanian siswa untuk kelak menghadapi dunia kerja yang nyata.

1. Melatih ketelitian siswa saat melakukan pekerjaan kelak di dunia kerja.
2. Meningkatkan keterampilan siswa untuk kelak dapat berguna di dunia kerja.
3. Melatih jiwa kepemimpinan agar kelak dapat menjadi pribadi yang tangguh ketika menghadapi pekerjaan yang sebenarnya.
4. Melatih siswa untuk dapat bersosialisasi dan berkomunikasi dengan baik, agar kelak tidak terjadi masalah dengan rekan kerja ketika sudah memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
5. Melatih siswa agar dapat membaca situasi di tempat kerja yang sebenarnya.
6. Melatih siswa agar dapat mengambil keputusan apabila terdapat kendala di tempat kerja.

Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan ini memiliki kegunaan bagi beberapa pihak terkait diantaranya bagi Praktikan, bagi jurusan akuntansi, dan bagi Instansi. Diantaranya yakni:

Bagi Praktikan

- a. Menambah pengetahuan dan wawasan tentang dunia kantor yang sebenarnya.
- b. Melatih kemampuan kerja dan ketrampilan kerja.
- c. Meningkatkan rasa percaya diri, tanggung jawab, keberanian, keuletan, dan kedisiplinan.
- d. Meningkatkan kemampuan memecahkan masalah dalam menghadapi kendala-kendala di kantor.
- e. Melatih membaca situasi kerja di sebuah kantor.
- f. Belajar berkomunikasi dan bersosialisasi yang baik.

Bagi Smk Negeri 1 Gowa

- a. Menjalin hubungan baik antara Smk Negeri 1 Gowa dengan Pengadilan Agama Sungguminasa.
- b. Menyempurnakan kurikulum sesuai dengan keadaan lapangan yang sebenarnya, agar kelak menghasilkan calon pekerja yang terampil dan kompeten.
- c. Memeriksa kesamaan teori yang selama ini diberikan dengan keadaan lapangan yang sebenarnya.

Bagi Pengadilan Agama Sungguminasa

- a. Menjalin hubungan baik antara Instansi dengan Smk Negeri 1 Gowa khususnya jurusan Akuntansi Keuangan Lembaga.
- b. Meningkatkan kerjasama dengan Smk Negeri 1 Gowa khususnya jurusan Akuntansi Keuangan Lembaga yang membuat keuntungan di kedua pihak.
- c. Membantu meringankan pekerjaan operasional dalam penyelesaian pekerjaan di instansi, khususnya divisi yang sesuai dengan Program Studi Akuntansi keuangan Lembaga.

B. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Instansi Negeri yaitu Pengadilan Agama Sungguminasa, dan ditempatkan di Sub Bagian Kepaniteraan. Berikut uraian informasi mengenai tempat pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) :

Nama Instansi : Pengadilan Agama Sungguminasa

Alamat : Jl.Mesjid Raya, Kec. Somba Opu, Kabupaten
Gowa, Sulawesi Selatan

Telepon : [\(021\) 48703788](tel:02148703788)

Website : www.pa-sungguminasa.go.id

Praktikan memilih Pengadilan Agama Sungguminasa sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) karena:

1. Merupakan instansi pemerintah yudikatif yang bergerak di bidang hukum ketatanegaraan.
2. Terdapat bagian yang sesuai dengan program studi Akuntansi sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang di dapat selama di Sekolah Mengetahui bagaimana sistem kearsipan yang digunakan di Pengadilan Agama Sungguminasa.

C. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kurang lebih dua bulan, terhitung sejak tanggal 1 November 2021 sampai dengan tanggal 20 Desember 2021 di Pengadilan Agama Sungguminasa Sub Bagian Kepaniteraan. Adapun tahap-tahap yang di jalani selama Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Tahap Observasi Tempat Praktik Kerja Lapangan

Pada tahap ini Praktikan mulai melakukan observasi awal ke instansi terkait dengan mendatangi instansi secara langsung. Observasi dilakukan pada bulan November 2021, untuk memastikan apakah instansi dapat menerima siswi Praktik Kerja Lapangan atau tidak, sekaligus menanyakan syarat administrasi yang harus di penuhi siswi jika berniat melakukan PKL di Pengadilan Agama Sungguminasa.

2. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan

Setelah mendapatkan informasi mengenai syarat-syarat administrasi di Pengadilan Agama Sungguminasa, Praktikan mulai membuat surat permohonan izin PKL untuk instansi terkait. Pembuatan surat permohonan izin dilakukan pada bulan Oktober. Surat tersebut kemudian diproses di Bagian Administrasi Akademik SMK NEGERI 1 GOWA

Pada tanggal 25 Oktober 2021 surat permohonan izin pun selesai diproses. Selanjutnya Praktikan segera mendatangi instansi terkait yaitu Pengadilan Agama Sungguminasa untuk menyerahkan surat permohonan izin PKL dari Smk Negeri 1 Gowa ke Sub Bagian Tata Usaha Pengadilan Agama Sungguminasa.

Setelah itu, Praktikan diminta menuliskan nomor telpon untuk mengkonfirmasi apakah Praktikan dapat melakukan PKL di instansi tersebut atau tidak. satu hari kemudian, Praktikan mendapat telepon dari Pengadilan Agama Sungguminasa yang menyatakan bahwa permohonan izin PKL telah disetujui oleh Sekretaris Pengadilan Agama Sungguminasa dan Praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di instansi tersebut.

3. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Pengadilan Agama Sungguminasa dan ditempatkan di Sub Bagian Kepanitraan. Praktikan menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung sejak tanggal 25 Oktober 2021 sampai dengan tanggal 25 Desember 2021, selama 5 hari kerja (Senin s.d Jumat) dengan jadwal masuk pukul 08.00 dan jadwal pulang pukul 16.00 WIB.

4. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan setelah Praktikan menyelesaikan kegiatan PKL di instansi terkait. Informasi untuk bahan penulisan laporan Praktikan dapat dari hasil komunikasi dengan pegawai yang ada di Pengadilan Agama Sungguminasa khususnya di Sub Bagian Kepanitraan. Laporan Praktik Kerja Lapangan selanjutnya di serahkan kepada pihak Smk Negeri 1 Gowa untuk selanjutnya diadakan persentase untuk mendapatkan nilai tambahan nilai sebelum kelulusan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Pengadilan Agama Sungguminasa

Pada mulanya Kabupaten Gowa adalah sebuah Kerajaan di Sulawesi Selatan yang turun temurun diperintah oleh seorang Kepala pemerintah disebut "Somba" atau "Raja". Daerah TK.II Gowa pada hakikatnya mulai terbentuk sejak beralihnya pemerintah Kabupaten Gowa menjadi Daerah TK.II yang didasari oleh terbitnya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1959 Tentang Pembentukan Daerah TK.II, Makassar, Gowa, Takalar, Jeneponto, yang diperkuat Undang –Undang Nomor 2 Tahun 1959 Tentang Pembentukan Daerah TK.II di Sulawesi (Tambahan Lembaran Negara RI No. 1822).

Kepala Daerah TK.II Gowa yang pertama "Andi Ijo Dg Mattawang Karaeng Lalawang " yang juga disebut nama Sultan Muhammad Abdul Kadir Aididdin Tumenanga Rijongaya, dan merupakan Raja Gowa yang terakhir (Raja Gowa ke XXXVI).

Somba sebagai Kepala pemerintah Kabupaten Gowa didampingi oleh seorang pejabat di bidang agama Islam yang disebut "kadi" (Qadli). Meskipun demikian tidak semua Somba yang pernah menjadi Raja Gowa didampingi oleh seorang Qadli, hanya ketika agama Islam mulai menyebar secara merata dianut oleh seluruh rakyat kerajaan Gowa sampai ke pelosok-pelosok desa, yaitu sekitar tahun 1857 M. Qadli pertama yang diangkat oleh Raja Gowa bernama Qadli Muhammad Iskin. Qadli pada waktu itu berfungsi sebagai penasehat Kerajaan atau Hakim Agama yang bertugas memeriksa dan memutus perkara-perkara di bidang agama, demikian secara turun temurun mulai diperkirakan tahun 1857 sampai dengan Qadli yang keempat tahun 1956.

Pada mulanya Kabupaten Gowa adalah sebuah Kerajaan di Sulawesi Selatan yang turun temurun diperintah oleh seorang Kepala pemerintah disebut "Somba" atau "Raja". Daerah TK.II Gowa pada hakikatnya mulai terbentuk sejak beralihnya pemerintah Kabupaten Gowa menjadi Daerah

TK.II yang didasari oleh terbitnya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1959 Tentang Pembentukan Daerah TK.II, Makassar, Gowa, Takalar, Jeneponto, yang diperkuat Undang –Undang Nomor 2 Tahun 1959 Tentang Pembentukan Daerah TK.II di Sulawesi (Tambahan Lembaran Negara RI No. 1822).

Kepala Daerah TK.II Gowa yang pertama “Andi Ijo Dg Mattawang Karaeng Lalawang “ yang juga disebut nama Sultan Muhammad Abdul Kadir Aididdin Tumenanga Rijongaya, dan merupakan Raja Gowa yang terakhir (Raja Gowa ke XXXVI).

Somba sebagai Kepala pemerintah Kabupaten Gowa didampingi oleh seorang pejabat di bidang agama Islam yang disebut “kadi” (Qadli). Meskipun demikian tidak semua Somba yang pernah menjadi Raja Gowa didampingi oleh seorang Qadli, hanya ketika agama Islam mulai menyebar secara merata dianut oleh seluruh rakyat kerajaan Gowa sampai ke pelosok-pelosok desa, yaitu sekitar tahun 1857 M. Qadli pertama yang diangkat oleh Raja Gowa bernama Qadli Muhammad Iskin. Qadli pada waktu itu berfungsi sebagai penasehat Kerajaan atau Hakim Agama yang bertugas memeriksa dan memutus perkara-perkara di bidang agama, demikian secara turun temurun mulai diperkirakan tahun 1857 sampai dengan Qadli yang keempat tahun 1956

PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 45 TAHUN 1957

Setelah terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 1957 terbentuklah Kepala Jawatan Agama Kabupaten Gowa secara resmi , maka tugas dan wewenang Qadli secara otomatis diambil oleh Jawatan Agama. Jadi Qadli yang kelima, setelah tahun 1956, diangkat oleh Depertemen Agama RI sebagai Kantor Urusan Agama Kecamatan Somba Opu (sekaligus oleh Qadli) yang tugasnya hanya sebagai do'a dan imam pada shalat l'ed.

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA NOMOR 87 TAHUN 1966

Berdasarkan SK Menteri Agama Nomor 87 Tahun 1966 tanggal 3 Desember 1966, maka Pengadilan Agama / Mahkamah Syariah Sungguminasa secara resmi dibentuk dan menjalankan tugas-tugas peradilan sebagaimana yang ditentukan didalam Peraturan Pemerintah

Nomor 45 Tahun 1957 . Peresmian Pengadilan Agama / Mahkamah Syariah Sungguminasa ialah pada tanggal 29 Mei 1967. Sejak tanggal 29 Mei 1967 tersebut dapat dipimpin oleh Ketua Pengadilan Agama/ Mahkamah Syariah K.H.Muh. Saleh Thaha (1967 s/d 1976) Pengadilan Agama / Mahkamah Syariah Sungguminasa menjalankan kekuasaan kehakiman di bidang Agama membawahi 18 Kecamatan yang terdiri dari 46 Kelurahan dan 123 Desa

Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa dari tahun ke tahun :

1. K.H. Muh. Saleh Thaha, (1966-1976)
2. K.H. Drs. Muh. Ya'la Thahir, (1976-1982)
3. K.H. Muh. Syahid, (1982-1984)
4. Drs. Andi Syamsu Alam, S.H, (1984-1992)
5. K.H. Muh. Alwi Aly (Tidak Aktif), (-)
6. Drs. Andi Syaiful Islam Thahir, (1992-1995)
7. Drs. Muh. As'ad Sanusi, S.H., (1995-1998)
8. Dra. Hj. Rahmah Umar, (1998-2003)
9. Drs. Anwar Rahman, (4 Peb s/d Sep 2004)
10. Drs. Kheril R, M.H. (4 Okt s/d 14 Des 2007)
11. Drs. H.M. Alwi Thaha, S.H., M.H. (14 Des 2007 s/d 2012)
12. Drs. H. Hasanuddin, M.H. (2012 s/d 2015)
13. Dra. Nur Alam Syaf, S.H., M.H. (2015 s/d 2017)
14. Drs. Ahmad Nur, M.H. (2017 s/d 2020)
15. Dra. Hj. Nurlinah K, S.H., M.H. (2020)
16. Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H. (2020 s.d sekarang)

B. Visi, Misi, dan Slogan Pengadilan Agama Sungguminasa

Pengadilan Agama Sungguminasa memiliki visi, misi, dan slogan sebagai berikut :

1. Visi Pengadilan Agama Sungguminasa

Terwujudnya Pengadilan Agama Sungguminasa Yang Agung.

2 Misi Pengadilan Agama Sungguminasa

1. Menjaga kemandirian Pengadilan Agama Sungguminasa.
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan.

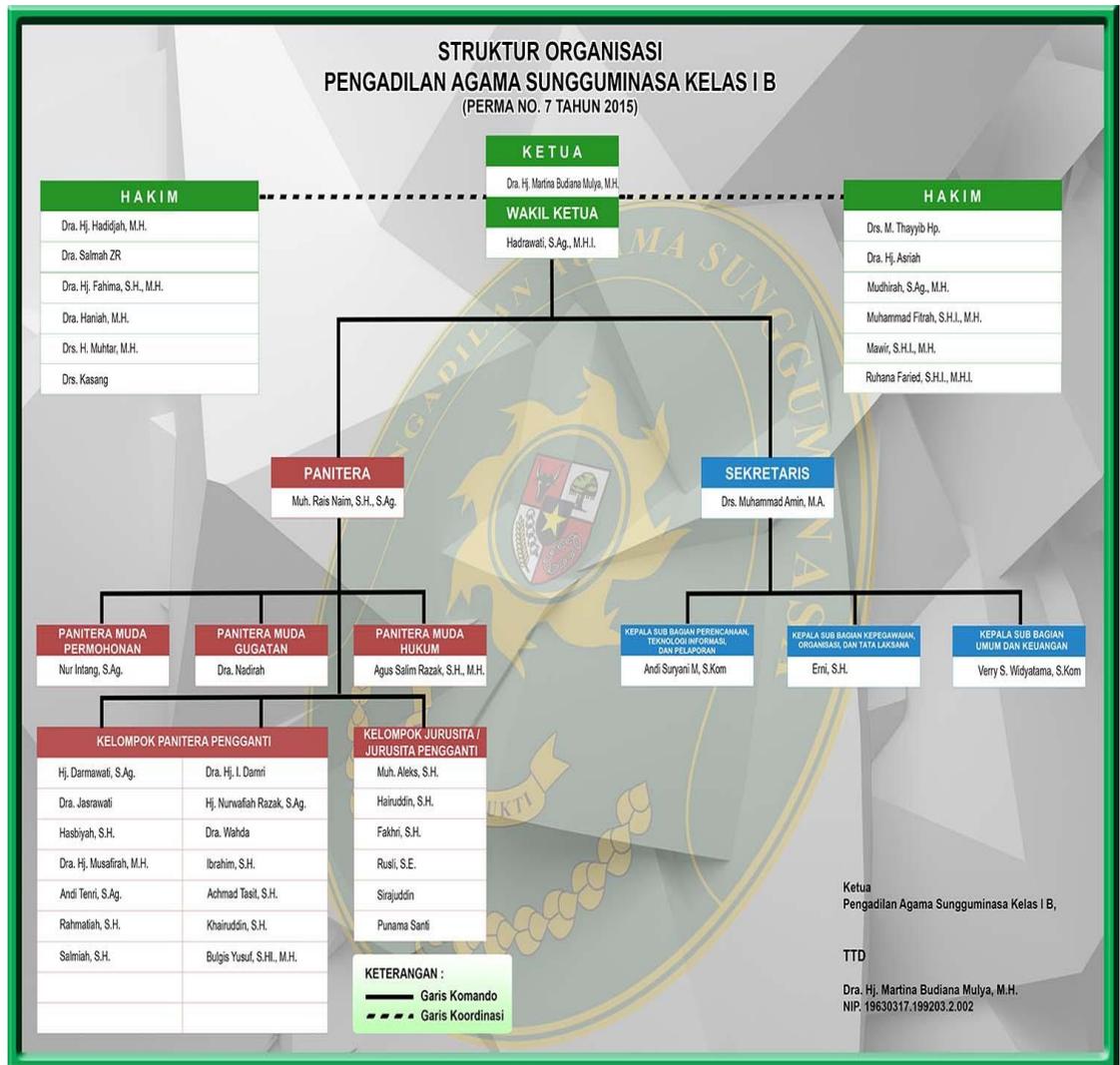
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan Pengadilan Agama Sungguminasa.
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi Pengadilan Agama Sungguminasa.



3. Slogan Pengadilan Agama Sungguminasa

- Pengadilan Agama Sungguminasa memiliki Slogan yaitu **Menjaga kemandirian Pengadilan Agama Sungguminasa**
- **Memberikan pelayanan hukum bagi Pencari Keadilan**
- **Meningkatkan kredibilitas dan transparansi Pengadilan Agama Sungguminasa**
- **Meningkatkan kinerja Pengadilan Agama Sungguminasa yang berbasis teknologi informasi**

C. Struktur Organisasi Pengadilan Agama Sungguminasa



Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Berikut ini adalah struktur organisasi yang ada dalam Pengadilan Agama Sungguminasa adalah sebagai berikut :

1. Ketua adalah Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, MH.
2. Wakil Ketua Andi Muhammad Yusuf Bakri S.HI,M.H
3. Ketua Panitera adalah Muh. Rais Naim, S.H., S.Ag.
4. Sekretaris adalah : Dr. Yusran S.Ag,M.H
5. Panitera Muda Permohonan adalah Nur Intang, S.Ag.
6. Panitera Muda gugatan adalah Dra. Nadirah.

7. Panitera Muda Hukum adalah Dra.Hj Musafirah M.H
8. Kepala Bagian Umum dan Keuangan adalah Verry S Widyatama, S.Kom
9. Kasubag Kepegawaian adalah Erni, S.H.
10. Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan adalah Andi Suryani M, S.Kom.

D. Kegiatan Umum Pengadilan Agama Sungguminasa

Pengadilan Agama Sungguminasa mempunyai tugas pokok adalah menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan sengketa Perkara di Tingkat Pertama sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Selain itu Pengadilan Agama Sungguminasa mempunyai beberapa macam tugas umum, antara lain adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara.
2. Melaksanakan registrasi perkara gugatan dan permohonan.
3. Melaksanakan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan.
4. Melaksanakan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi.
5. Melaksanakan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir.
6. Melaksanakan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi, dan peninjauan kembali kepada para pihak.
7. Melaksanakan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi, dan peninjauan kembali.
8. Melaksanakan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hakim kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung.
9. Melaksanakan penerimaan konsinasi.
10. Melaksanakan penerimaan permohonan eksekusi.
11. Melaksanakan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai

kekuatan hukum tetap.

12. Melaksanakan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum.
13. Melaksanakan urusan Tata Usaha Kepaniteraan.
14. Melaksanakan Fungsi lain yang diberikan oleh panitera.

E. Fungsi Pengadilan Agama Sungguminasa

Pengadilan Agama Sungguminasa sebagai Pengadilan Tingkat pertama mempunyai fungsi utama yaitu melaksanakan administrasi perkara di bidang pidana dan perdata. Selain itu, beberapa fungsi dari Pengadilan Negeri Jakarta Timur antara lain adalah sebagai berikut :

1. Fungsi mengadili (judicial power), yakni memeriksa dan mengadili perkara yang menjadi wewenang Pengadilan Negeri Tingkat Pertama di wilayah Hukumnya. Fungsi Administrasi, yaitu menyelenggarakan administrasi umum, Keuangan dan Kepegawaian serta lainnya untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok Teknis Peradilan dan Administrasi Peradilan.
2. Fungsi pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawabnya.
3. Fungsi Pengawasan internal dalam pelaksanaan tugas-tugasnya.
4. Fungsi penyampaian laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang Tugas dan fungsinya kepada Pengadilan Tinggi Jakarta.
5. Fungsi pembinaan, yaitu memberikan pengarahan, bimbingan dan petunjuk kepada Pegawai Pengadilan Negeri Jakarta, baik menyangkut teknis yustisial, administrasi peradilan maupun administrasi umum.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Lokasi Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu di Pengadilan Agama Sungguminasa yang beralamatkan di Jalan DR. Sumarno No. 1, RT.7/ RW.4, Penggilingan, Cakung, Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13940. Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan di tempatkan di Sub Bagian Kepegawaian, yang sifat pekerjaannya khusus menangani data milik pegawai di Pengadilan Agama Sungguminasa.

Jenis pekerjaan yang dilakukan Praktikan berkaitan dengan bidang kearsipan, pengelolaan surat, penggandaan dokumen, memindai surat dan penginputan data. Adapun uraian pekerjaan yang Praktikan lakukan selama kurang lebih satu bulan adalah sebagai berikut :

1. Bidang Kearsipan

Pekerjaan yang dilakukan Praktikan terkait dengan bidang kearsipan adalah mengarsip kelengkapan data pegawai dan mengurutkan data pegawai berdasarkan sistem kronologis, serta melakukan penemuan kembali arsip.

2. Bidang Teknologi Perkantoran

Pekerjaan yang dilakukan Praktikan terkait dengan bidang Teknologi Perkantoran adalah memindai dokumen menggunakan mesin *scanner* dan menggandakan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*.

3. Bidang Komputer Administrasi

Pekerjaan yang dilakukan Praktikan terkait dengan bidang Komputer Administrasi adalah membuat surat cuti pegawai, surat mutasi pegawai, surat tugas pegawai, surat pengangkatan hakim, surat kenaikan gaji berkala, dan surat pensiun pegawai menggunakan program *Microsoft Word*, dan menginput data pegawai ke Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP).

B. Pelaksanaan Kerja

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan dibimbing oleh Bapak Brema Imantha selaku pegawai Pengadilan Agama Sungguminasa, untuk mengetahui pekerjaan apa yang harus di selesaikan. Dalam penyelesaian pekerjaan, Praktikan selalu berusaha teliti agar meminimalisir kesalahan dan tepat waktu agar melatih rasa tanggung jawab. Adapun uraian mengenai pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Mengarsip Kelengkapan Dokumen Pegawai dan Mengurutkan Dokumen Pegawai

Tugas pertama yang diterima Praktikan adalah mengarsip kelengkapan dokumen pegawai. Berikut ini uraian bagaimana cara mengarsip kelengkapan dokumen pegawai:

- a. Praktikan diberikan daftar dokumen pegawai oleh Bapak Brema selaku Pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk diperiksa kelengkapannya.
- b. Praktikan mengambil seluruh *box file* yang ada di lemari arsip, 1 (satu) *box file* berisi macam-macam dokumen milik 1 (satu) pegawai.
- c. Praktikan mengecek kelengkapan dokumen milik pegawai yang didalamnya berisikan Ijazah, pengangkatan CPNS menjadi PNS, golongan pangkat, kenaikan gaji berkala, daftar riwayat hidup, surat mutasi, sertifikat, dan lain-lain.
- d. Praktikan mencatat dokumen pegawai yang kurang lengkap.
- e. Praktikan menyusun Ijazah dan golongan pangkat berdasarkan sistem kronologis.
- f. Setelah itu dokumen di simpan kembali ke *box file* pegawai dan dimasukkan lagi ke lemari arsip berdasarkan sistem kearsipan abjad.
- g. Praktikan memeriksa catatan kelengkapan dokumen milik pegawai, apabila dokumen pegawai yang kurang lengkap berjenis surat seperti : surat mutasi, surat cuti, surat lamaran kerja, dan surat kenaikan gaji berkala maka Praktikan akan melakukan penemuan kembali arsip. Namun apabila dokumen pegawai yang kurang lengkap berjenis sertifikat, ijazah, dan kenaikan pangkat,

maka Praktikan akan memberikan catatan tersebut kepada pegawai yang bersangkutan untuk segera melengkapi dokumen tersebut.

2. Penemuan Kembali Arsip

Selain melakukan pengecekan dan mengurutkan dokumen pegawai, Praktikan juga diberi tugas untuk melakukan penemuan kembali arsip. Berikut ini uraian yang dilakukan Praktikan untuk penemuan kembali arsip :

- a. Praktikan melihat catatan dokumen pegawai yang kurang lengkap untuk mengetahui jenis surat apa yang harus di temukan.
- b. Praktikan ke Sub Bagian Umum untuk melakukan pengecekan buku agenda guna melihat tanggal dan nomor surat untuk memudahkan dalam penemuan kembali arsip.
- c. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan oleh Sub Bagian Umum adalah sistem subjek, dengan begitu Praktikan segera mengambil beberapa *ordner* yang bertuliskan *Kepegawain* untuk mencari dokumen yang dibutuhkan.
- d. Setelah menemukan dokumen yang dicari, Praktikan menyamakan lagi nomor surat, nama pegawai, perihal dan isi surat agar benar-benar yakin bahwa surat tersebut adalah benar surat yang dicari.

3. Menggandakan Dokumen

Setelah melakukan penemuan kembali arsip di Sub Bagian Umum, Praktikan melakukan penggandaan dokumen untuk di buat arsip sendiri di Sub Bagian Kepegawaian. Berikut uraian Praktikan menggandakan dokumen:

Praktikan menyiapkan dokumen yang akan digandakan.

- a. Selanjutnya Praktikan menyalakan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *power*.
- b. Jika mesin *fotocopy* sudah dipastikan menyala, maka Praktikan mengatur ukuran kertas yang ingin digunakan, apakah kertas A4 atau F4 di menu *Paper Select*.
- c. Selanjutnya Praktikan langsung meletakkan dokumen yang akan digandakan di dalam mesin *fotocopy* dan menentukan banyaknya

dokumen yang akan digandakan.

- d. Praktikan menekan tombol *start* untuk memulai penggandaan.
- e. Setelah selesai, Praktikan mematikan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *off*.
- f. Praktikan mengembalikan dokumen yang ada ke Sub Bagian Umum untuk kembali diarsipkan.

4. Memindai Dokumen

Setelah melakukan pengecekan kelengkapan dokumen milik pegawai dan menemukan kembali arsip, Praktikan juga diberi tugas memindai dokumen milik pegawai untuk diarsipkan secara digital dengan mesin *scanner*. Adapun langkah- langkah yang dilakukan untuk memindai dokumen adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan menyiapkan dokumen milik pegawai yang akan di *scan*.
- b. Praktikan menyalakan komputer dan mesin *scanner*, lalu memastikan jika kedua nya sudah terhubung dengan baik.
- c. Praktikan membuka aplikasi *adobe* yang ada di komputer.
- d. Praktikan memasukkan dokumen kedalam mesin *scanner*.
- e. Selanjutnya Praktikan meng-klik *start* untuk memulai *scanning*.
- f. Setelah proses *scanning* selesai, Praktikan meng-klik *Preview* untuk melihat hasil *scanning*.
- g. Setelah hasil *scanning* terlihat sempurna, Praktikan menyimpan data tersebut di *folder* komputer yang sudah tertulis nama pegawai masing-masing.

5. Membuat Surat

Dalam hal komputer administrasi, Praktikan juga mendapat tugas membuat surat untuk pegawai Pengadilan Agama Sungguminasa. Beberapa macam surat yang dibuat Praktikan adalah: surat cuti pegawai, surat mutasi pegawai, surat kenaikan gaji berkala, surat tugas, surat keputusan kepala pengadilan, surat peringatan pegawai, surat keterangan pensiun pegawai, surat usulan kenaikan pangkat, surat pengangkatan pegawai dari CPNS menjadi PNS, dan surat telah melaksanakan tugas.

Berikut uraian mengenai pembuatan surat cuti dan surat mutasi pegawai :

- a. Pegawai yang menginginkan pembuatan surat, terlebih dahulu harus mengisi data di buku agenda. data yang dimaksud berupa nama, perihal, isi singkat surat, dan tanggal surat.
- b. Praktikkan membuat surat sesuai urutan pengisian buku agenda oleh pegawai dari yang pertama.
- c. *Format* pembuatan segala macam surat sudah ada di komputer, jadi Praktikkan hanya tinggal mengedit nama pegawai, isi surat, dan tanggal surat.
- d. Setelah sudah sempurna, Praktikkan segera mencetak surat tersebut sebanyak dua lembar.
- e. Praktikkan ke Sub Bagian Umum untuk memberikan nomor surat secara manual, setelah itu menyerahkan satu lembar surat kepada Bagian tersebut untuk dijadikan arsip.
- f. Kemudian Praktikkan segera pergi ke ruang kepala Pengadilan Agama Sungguminasa untuk meminta tanda tangan sebagai tanda bahwa surat tersebut telah disahkan.
- g. Praktikkan menyimpan surat yang telah disahkan ke dalam sebuah map, untuk sewaktu-waktu diberikan apabila pegawai yang bersangkutan meminta surat tersebut.

6. Menginput Data Pegawai ke Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP)

Tugas terakhir yang dilakukan Praktikkan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah menginput data pegawai ke website Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP). Penginputan data ini bersifat wajib, sebab dokumen pegawai yang ada di dalam SIKEP dapat langsung dipantau oleh Mahkamah Agung, sebagai atasan dari Pengadilan Agama Sungguminasa. Penginputan data ini juga berfungsi untuk melihat bagaimana kenaikan gaji berkala pegawai, kenaikan pangkat pegawai, dan riwayat pekerjaan pegawai tersebut. Penginputan data ini diberikan batas waktu oleh Mahkamah Agung. Jadi pihak Mahkamah Agung memberikan batas waktu terakhir Praktikkan menginput seluruh dokumen pegawai ke SIKEP. Adapun uraian yang dilakukan dalam menginput data adalah

sebagai berikut :

- a. Praktikan mencetak seluruh daftar nama pegawai yang ada di Pengadilan Agama Sungguminasa.
- b. Praktikan memastikan bahwa komputer telah terhubung dengan internet, sebab penginputan dokumen pegawai ke sikep membutuhkan jaringan internet.
- c. Praktikan membuka website Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP), kemudian login sebagai admin dengan username dan password yang sebelumnya sudah di beritahukan oleh Pembimbing PKL.
- d. Praktikan menginput data pegawai sesuai dokumen yang ada
- e. Praktikan menginput data yang semula sudah di *scan* sebagai bukti bahwa data yang diinput oleh Praktikan adalah *valid*.
- f. Praktikan memberikan tanda centang di nama pegawai yang dokumennya sudah Praktikan pastikan benar-benar terinput di dalam Sistem infomrasi Kepegawaian (SIKEP).

C. Kendala yang Di hadapi

Dalam menyelesaikan tugas yang diberikan saat Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan selalu berusaha semaksimal mungkin dalam melakukan pengerjaan tugas tersebut. Sayangnya, dalam melaksanakan pekerjaan setiap orang tentunya selalu dihadapkan oleh kendala yang harus di hadapi, begitupun juga Praktikan ketika menyelesaikan tugas. Berikut adalah hal-hal yang menjadi kendala saat menyelesaikan tugas, yaitu:

1. Adanya sebagian pegawai yang selalu menunda memberikan kelengkapan dokumennya, sehingga membuat Praktikan terhambat dalam melakukan penginputan ke dalam Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP).
2. Praktikan sulit melakukan penemuan kembali arsip, karena Sub Bagian Umum mencampur semua jenis surat dalam satu *ordner*.

D. Cara Mengatasi Kendala

Berikut ini cara yang dilakukan Praktikan dalam mengatasi kendala untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, yaitu :

1. Pegawai yang menunda memberikan kelengkapan dokumen

Dalam Bagian Kepegawaian, dokumen pegawai merupakan hal penting yang harus diperhatikan. Sebab pengolahan dokumen pegawai menjadi tugas dan tanggung jawab Bagian kepegawaian. Apabila terdapat kekurangan dalam kelengkapan dokumen pegawai, pihak kepegawaian harus dengan cepat melakukan penanganan agar tidak terjadi kesalahan.

Menurut Bashir Barthos, Dokumen adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa- peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula.²

Jadi dapat dikatakan dokumen adalah bukti otentik yang memuat keterangan tentang suatu peristiwa untuk menjadi bahan pengingat seseorang. Keberadaan dokumen tentunya sangat penting, sebab dokumen dapat menjadi pengingat apabila sewaktu waktu seseorang lupa akan kejadian yang telah dialami. Oleh sebab itu, keberadaan dan kelengkapan dokumen harus sangat diperhatikan.

Setiap pegawai yang bekerja di sebuah instansi, tentunya memiliki dokumen pribadi yang harus diarsipkan. Macam-macam dokumen pegawai yang wajib diarsipkan antara lain : Surat lamaran kerja, surat penerimaan kerja, surat pengangkatan jabatan, surat golongan pangkat, surat kenaikan gaji berkala, surat tugas, surat cuti, surat mutasi, dan lain-lain. Dokumen pegawai biasanya selalu di periksa secara berkala oleh atasan, selain untuk mengetahui bagaimana rekam jejak pegawai tersebut, dokumen pegawai juga dapat menjadi pertimbangan atasan untuk meningkatkan karir pegawai yang bersangkutan.

Di Pengadilan Agama Sungguminasa, seluruh pegawai wajib melengkapi dokumen pribadi masing-masing. Dokumen pegawai tersebut kemudian disimpan di ruang Sub Bagian Kepegawaian untuk dijadikan arsip. Selanjutnya Sub Bagian Kepegawaian akan menginput semua dokumen pegawai ke dalam Sistem Informasi

Komunikasi (SIKEP). Penginputan data pegawai ke Sistem Informasi Komunikasi (SIKEP) memiliki tujuan supaya Mahkamah Agung selaku atasan Pengadilan Agama Sungguminasa dapat memantau perkembangan karir pegawai yang bersangkutan, sekaligus memberikan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala secara otomatis apabila pegawai telah melewati masa kerja sesuai waktu yang ditentukan Mahkamah Agung.

Penginputan dokumen pegawai ke Sistem Informasi Komunikasi memiliki batas akhir penginputan. Biasanya Sub Bagian Kepegawaian diberikan batas waktu penginputan kurang lebih satu bulan untuk melengkapi dokumen-dokumen pegawai. Apabila batas waktu penginputan dokumen sudah berakhir dan masih ada dokumen pegawai yang belum lengkap, maka Mahkamah Agung akan memberikan konsekuensi untuk pegawai tersebut. Konsekuensi yang diberikan biasanya penundaan kenaikan jabatan atau penundaan kenaikan gaji berkala oleh pegawai yang bersangkutan.

Pada saat kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mendapat kesempatan melaksanakan tugas penginputan dokumen pegawai ke Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP). Tugas tersebut tentunya menjadi tanggung jawab besar untuk Praktikan, sebab Praktikan harus benar-benar teliti saat melakukan penginputan dokumen pegawai. Selain teliti, Praktikan juga harus memperhatikan batas akhir penginputan dokumen pegawai agar tidak terjadi kesalahan.

Setiap pekerjaan tentunya memiliki hambatan masing-masing yang harus dilalui, begitupun yang Praktikan dapati ketika melakukan tugas penginputan data. Praktikan sudah berusaha untuk menginput data dengan memperhatikan batas waktu yang diberikan, sayangnya ke tidak disiplin pegawai dalam pengumpulan kelengkapan dokumen menjadi kendala untuk Praktikan. Setiap hari nya ada saja pegawai yang lupa memberikan kelengkapan dokumen dengan memberikan macam-macam alasan, padahal sebelum nya Praktikan sudah mengingatkan pegawai tersebut dengan memberikan catatan berupa dokumen apa saja yang harus dilengkapi serta batas waktu

pengumpulan dokumen kepada Praktikan. Sedangkan batas akhir penginputan data dari Mahkamah Agung tidak dapat diberikan kerenggangan waktu.

Malayu dan Hasibuan mengemukakan bahwa disiplin adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.³

Dari definisi tersebut dapat dikatakan disiplin adalah suatu kesadaran yang berasal dari pikiran dan hati nurani seseorang untuk mematuhi segala peraturan yang ada, tanpa adanya paksaan atau dorongan dari siapapun. Jika dilihat dari kasus diatas, dapat dikatakan disiplin pegawai Pengadilan Agama Sungguminasa dirasa masih sangat kurang, sebab mereka belum memiliki kesadaran untuk mentaati peraturan yang diberikan. Masih banyak diantara pegawai Pengadilan Agama Sungguminasa yang acuh akan batas akhir pengumpulan dokumen dengan berbagai macam alasan.

Dalam mengatasi ketidak disiplin pegawai, Praktikan melakukan beberapa cara agar tidak terhambat dalam menyelesaikan tugas. Hal pertama yang Praktikan lakukan ialah mengkomunikasikan terkait masalah tersebut kepada Pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL). Setelah itu Praktikan dan Pembimbing PKL mengkomunikasi tersebut kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan berkoordinasi untuk mengatasi kendala tersebut.

Menurut Leonard D. White dalam Inu Kencana Koordinasi adalah penyesuaian diri dari masing-masing bagian, dan usaha menggerrakkan serta mengoperasikan bagian-bagian pada waktu yang cocok, sehingga dengan demikian masing-masing bagian dapat memberikan sumbangan terbanyak pada keseluruhan hasil.⁴

Sedangkan menurut menurut Awaluddin Djamin koordinasi diartikan sebagai suatu usaha kerja sama antara badan, instansi, unit dalam pelaksanaan tugas-tugas tertentu, sehingga terdapat saling mengisi, saling membantu dan saling melengkapi.⁵

Dengan demikian koordinasi dapat diartikan sebagai suatu usaha menggerakkan dan mengoperasikan unit dalam pelaksanaan tugas

dengan kerja sama untuk dapat mencapai hasil yang maksimal. Dalam setiap kendala di suatu pekerjaan, koordinasi dirasa sangatlah penting untuk menyelaraskan bagaimana tindakan yang harus diambil selanjutnya agar tercapai tujuan dengan sempurna. Tindakan yang harus diambil tentunya harus dengan kerja sama antara beberapa orang atau beberapa unit, agar tidak terjadi kesalahan atau ketidak sinkronan.

Koordinasi yang dilakukan Praktikan dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian ialah Praktikan membuat pengumuman berisikan nama nama pegawai yang belum melengkapi dokumen dan macam-macam dokumen apa saja yang belum dilengkapi. Tak lupa Praktikan memberikan keterangan batas waktu pengumpulan dokumen. Pengumuman tersebut selanjutnya ditanda tangani oleh Kepala Bagian Sub Bagian Kepegawaian. Pengumuman sebagai tanda bahwa pengumuman tersebut melalui persetujuan Kepala Sub Bagian Kepegawaian. Setelah membuat pengumuman, Praktikan menempel nya di papan pengumuman agar dapat dibaca oleh seluruh pegawai Pengadilan Agama Sungguminasa.

Namun sayangnya, koordinasi yang dilakukan Praktikan dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian kurang membuahkan hasil. Ternyata masih ada saja beberapa pegawai yang belum memberikan kelengkapan dokumen nya dengan alasan tidak melihat pengumuman yang di tempel di papan pengumuman tersebut. Dengan batas waktu penginputan data yang semakin lama semakin dekat, praktikan akhirnya berinisiatif menghampiri langsung ke ruang kerja para pegawai yang belum mengumpulkan dokumen dan mengkomunikasikan kelengkapan dokumen kepada pegawai tersebut agar dapat segera melengkapi dan memberikannya kepada Praktikan.

Menurut Frese dan Kring Soekidjo Notoadmodjo inisiatif adalah perilaku kerja yang ditunjukkan oleh karyawan atas kemauan untuk memulai dan berperilaku proaktif dalam mengatasi adanya hambatan untuk mencapai tujuan.

Sedangkan menurut Wolfock dalam Mardiyanto, inisiatif adalah kemampuan individu dalam menghasilkan sesuatu yang baru atau asli pemecahan masalah.

Dari kedua pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa inisiatif adalah sikap atau perilaku yang berasal dari kemauan diri sendiri untuk menghasilkan sesuatu agar dapat memecahkan masalah serta hambatan dalam kerja untuk memudahkan mencapai tujuan.

Setelah Praktikan berinisiatif menghampiri langsung ruang kerja para pegawai yang belum menyerahkan kelengkapan dokumen, serta menginformasikan tentang batas akhir penginputan dokumen ke SIKEP, akhirnya para pegawai tersebut mau mengerti dan beberapa hari kemudian mereka segera mengumpulkan kelengkapan dokumen tersebut kepada Praktikan, sehingga Praktikan dapat menyelesaikan tugas penginputan data ke Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP) tepat pada waktunya.

2. Sulitnya melakukan penemuan kembali arsip

Setiap instansi baik negeri maupun swasta, masing-masing tentunya memiliki arsip yang harus disimpan dengan baik. Arsip disimpan dengan baik agar memudahkan seseorang untuk menemukannya kembali apabila dibutuhkan. Beberapa contoh arsip yang ada di sebuah instansi antara lain adalah: arsip keuangan, arsip kepegawaian, dan arsip pemasaran.

Menurut Gie, arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.⁸

Sedangkan menurut Sugiarto dan Wahyono, arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur dan terencana karena mempunyai suatu kegunaan, agar setiap kali diperlukan dapat dengan cepat ditemukan kembali.

Dari kedua definisi tersebut, dapat dikatakan arsip merupakan kumpulan dokumen penting yang disimpan secara sistematis, agar suatu saat ketika dibutuhkan, tidak perlu waktu lama untuk menemukannya. Tidak

semua dokumen yang ada di instansi merupakan arsip penting yang harus disimpan. Instansi tentunya memperhatikan beberapa aspek untuk menentukan dokumen tersebut merupakan arsip atau tidak. Menurut Vernon B. Santen (dalam Sukoco, 2007: 87), aspek yang diperhatikan apabila sebuah dokumen harus benar-benar disimpan menjadi arsip adalah sebagai berikut:

1. Administrative Value; keberadaan arsip dipertahankan karena nilai administrasinya yang dibutuhkan oleh perusahaan
2. Legal Value; keberadaan arsip dipertahankan karena nilai hukum yang terkandung didalamnya
3. Fiscal Value; keberadaan arsip dipertahankan karena nilai fiskal yang terkandung didalamnya
4. Research Value; keberadaan arsip dipertahankan karena nilai riset yang terkandung didalamnya.
5. Education Value; keberadaan arsip dipertahankan karena nilai pendidikan yang terkandung didalamnya.
6. Documentary Value; keberadaan arsip dipertahankan karena nilai dokumentasi yang terkandung didalamnya.¹⁰

Jadi dokumen dapat dikatakan arsip apabila termasuk dari salah satu aspek diatas. Dokumen yang sudah menjadi arsip tentunya harus disimpan dengan baik agar mudah dalam melakukan penemuan kembali. Menurut Juni dan Garinda, sistem penyimpanan arsip adalah pengaturan yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat bilamana arsip sewaktu- waktu dipergunakan.¹¹

Dari definisi diatas, dapat dikatakan sistem penyimpanan arsip merupakan pengaturan penyimpanan yang dapat memudahkan seorang untuk menemukan kembali arsip apabila sewaktu-waktu dibutuhkan. Dengan adanya sistem penyimpanan arsip, seseorang tidak perlu membuang waktu lama untuk mendapatkan arsip yang dibutuhkan. Menurut Nuraida ada 5 dasar pokok sistem penyimpanan arsip antara lain adalah sebagai berikut:

1. Sistem Abjad

2. Sistem Subjek
3. Sistem Geografis
4. Sistem Nomor
5. Sistem Kronologis.

Di Pengadilan Agama Sungguminasa sistem penyimpanan arsip yang digunakan adalah sistem kearsipan subjek. Sistem kearsipan subjek adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan masalah. Jadi, seluruh dokumen yang berasal dari Sub Bagian Kepanitraan di gabung dalam satu *ordner* dan diberi judul “Kepegawaian” di bagian samping *ordner* tersebut dan disimpan di Sub Bagian Umum. Beberapa macam dokumen milik Sub Bagian Kepegawaian yang diarsipkan di Sub Bagian Umum antara lain adalah surat cuti pegawai, surat mutasi pegawai, surat kenaikan gaji berkala, surat tugas hakim, surat pensiun pegawai, dan lain-lain.

Menurut Gie, pengelolaan arsip dapat dikatakan efisien apabila dapat mencapai daya guna semaksimal mungkin dari segi waktu dan kecepatan kembali menemukan arsip.¹³

Dengan adanya penggabungan berbagai macam surat milik pegawai dalam satu *ordner*, Praktikan tentunya membutuhkan waktu lebih lama untuk pencarian arsip kembali. Sebab sistem arsip yang diterapkan tidak berjalan dengan optimal. Kondisi tersebut menyebabkan Praktikan terhambat, dari segi waktu kerja dirasa kurang efektif.

Untuk mengatasi kendala mengenai sistem penyimpanan arsip, Praktikan pertama kali mengkomunikasikan kendala ini kepada Pembimbing PKL, Praktikan dan Pembimbing PKL saling berkoordinasi untuk mengusulkan Kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian agar Bagian Kepegawaian memiliki arsip sendiri, sebab macam-macam pekerjaan yang ada di Bagian Kepegawaian pasti akan berkaitan dengan arsip.

Setelah itu Praktikan dan Pembimbing PKL menyampaikan masukan tersebut kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian, yang akhirnya disetujui oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian tersebut.

Setelah disetujui, Praktikan segera meminjam semua arsip milik

Kepegawaian untuk di gandakan menggunakan *mesin fotocopy*. Setelah selesai digandakan, Praktikan mengembalikan dokumen asli kepada Sub Bagian Umum, dan menyusun dokumen hasil penggandaan ke dalam *ordner* menggunakan sistem campuran, yakni sistem subjek dan kronologis. Jadi Praktikan mengklasifikasikan surat berdasarkan subjek di satu *ordner* seperti surat cuti, surat kenaikan pangkat, surat mutasi pegawai, surat kenaikan gaji berkala dan lain-lain. Di dalam *ordner* yang sudah di klasifikasikan berdasarkan sistem penyimpanan subjek, pratikan menyusun kembali surat-surat dalam satu *ordner* tersebut berdasarkan tanggal, dengan kata lain menggunakan sistem kronologis. Praktikan membuat sistem kearsipan campuran agar ketika Praktikan melakukan penemuan kembali arsip, Praktikan tidak perlu repot ke Sub Bagian Umum dan dapat mengefisienkan waktu dengan tepat.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama kurang lebih satu (2) bulan dan ditempatkan di Sub Bagian Kepanitraan Pengadilan Agama Sungguminasa. Jenis pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan berkaitan dengan bidang kearsipan, teknologi perkantoran, dan komputer administrasi. Adapun uraian pekerjaan Praktikan diantaranya adalah: pengecekan kelengkapan dokumen pegawai, penemuan kembali arsip, penggandaan dokumen, pemindaian dokumen, dan penginputan data.

Pada saat penyelesaian kerja, praktikan menemukan beberapa kendala seperti pegawai yang masih belum melengkapi dokumen nya, padahal batas waktu penginputan data ke SIKEP sudah sangat terbatas, dan sulitnya menemukan kembali arsip. Namun kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan baik melalui usaha, tanggung jawab dan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian kepaniteraan dan Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.

B. Saran

Berikut ini adalah saran yang bisa Praktikan berikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu :

1. Bagi Siswi
 - a. Melakukan Observasi mengenai instansi yang sebelumnya akan dituju untuk pelaksanaan PKL, apakah Instansi tersebut menerima Siswi PKL, dan apakah di dalam Instansi tersebut terdapat bidang kerja yang sesuai dengan keahlian Siswi
 - b. Menyiapkan dan melengkapi berkas berkas yang diperlukan untuk mempermudah pembuatan laporan PKL.
 - c. Mencatat dengan baik pekerjaan pekerjaan apa yang dilakukan selama melaksanakan PKL.

2. Bagi Sekolah

- a. Memberikan pengarahan dan bimbingan sebelum Siswi melaksanakan kegiatan PKL.
- b. Bekerja sama dengan instansi negeri ataupun swasta untuk mempermudah Siswi menemukan tempat PKL.

3. Bagi Instansi

- a. Memberikan hukuman yang tegas untuk menjaga disiplin pegawai dalam hal penyerahan kelengkapan dokumen pegawai.
- b. Membuat sistem penyimpanan arsip di setiap bagian, agar tidak terjadi kesalahan dan penumpukan arsip di salah satu bagian.
- c. Mencatat alur peminjaman arsip, agar arsip yang keluar dari tempat penyimpanan dapat diketahui keberadaannya.

DAFTAR PUSTAKA

Barthos, Bashir. *Manajemen Kearsipan*. 2009. Jakarta: PT. Bumi Askara

Malayu S.P Hasibuan. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia Cetakan Sembilan,*

Jakarta: PT Bumi Askara.

Nuraida, Ida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Kanisius

Priansa, Donni Juni dan Agus Garnida .2013. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional* Bandung: Alfabeta

Sugiarto, Agus. 2007. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media

Sukoco, Badri Munir. 2007 *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya:

Erlangga

Syafiie, Inu Kencana. 2011. *Manajemen Pemerintahan*. Bandung: Pustaka

Reka Cipta.

The Liang Gie. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty

Republik Indonesia. 2004 Peraturan Presiden RI Nomor 21 Tahun 2004

tentang

pengalihan organisasi administrasi dan financial di lingkungan peradilan umum, peradilan tata usaha Negara dan peradilan agama ke Mahkamah Agung. Lembaran Negara RI Tahun 2004. Sekretariat Kabinet RI. Jakarta.

Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

No.	Hari/Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan
1.	Senin, 01 November 2021 s/d Jumat, 5 November 2021	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Penempatan. • Perkenalan dengan pegawai di Sub Bagian kepanitaraan Pengadilan Agama Sungguminasa. • Pengarahan dari pembimbing PKL tentang macam-macam pekerjaan yang harus dilakukan praktikan.
2.	Senin, 8 November 2021 s/d 15 November 2021	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar berkas perkara baru dimulai dari ketua PA Sungguminasa lalu kepada ketua majelis dilanjutkan ke Panitra dan terakhir ke Jurusita. • Mengecek kelengkapan tanda tangan berkas perkara • Mencatat nomor akta cerai yang sudah jadi sebelum dimasukkan ke dalam box yang telah ditentukan

3.	Senin, 17 November 2021 – 23 November 2021	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan penjahitan pada berkas perkara yang sudah putus dan membawanya ke ruang arsip• Membuat pengumuman kepada pegawai yang belum melengkapi dokumen.• Menghitung persediaan alat
----	--	------------------	---

			tulis kantor.
4.	Senin 24 November 2021	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Melengkapi tanda tangan hakim pada berkas perkara. • Menginput data pegawai ke Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP).
5.	Selasa 25 November 2021	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima kelengkapan dokumen pegawai • Menjahit berkas perkara yang telah putus kemudian dibawah ke ruang arsip .
6.	Rabu 26 November 2021	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data surat masuk dan keluar • Meminta materai untuk panitera hukum muda di ruang pelayanan PA sungguminasa • Melengkapi tanda tangan berkas ikrar talak • Mencatat berkas gugatan yang menunggu bHT keluar lalu dimasukkan ke dalam box perkara
7.	Kamis 29 November 2021	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat data kasus Dispensasi kawin (Perkawinan di bawah umur) pada periode

			<p>2016 sampai periode 2021</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan proses pengarsipan berkas berkas yang telah dijahit
8.	Jumat 30 November 2021	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mendatangi pegawai ke ruangan masing-masing untuk meminta kelengkapan Biaya makan
9.	Senin 1 Desember 2021	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data surat masuk dan keluar ke dalam komputer

10.	Selasa 3 Desember 2021	08.00- 16.00	Mencatat berkas perkara yang mau dimasukkan ke dalam box sambil menunggu PBT
9.	Rabu, 6 Desember 2021	08.00 – 16.00	Membawa berkas perkara baru masuk dari panitera lalu ke ibu ketua kemudian ke ketua majelis lalu ke PP dan terakhir ke jurusita
10.	kamis, 7 Desember 2021	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membawa berkas ikrar ke ketua kepanitraan untuk ditanda tangani • Meminta tanda tangan kepala pengadilan
11.	Jumat 8 Desember 2021	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membawa materai dari ruang PTSP ke ruang panitera perempuan • Meminta pelunasan uang makan ke setiap pegawai pengadilan
12.	Senin, 9 Desember 2021	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat berkas gugatan pada buku yang telah ditentukan, lalu dimasukkan

			ke dalam box
--	--	--	--------------

13.	Selasa 10 desember 2021		<ul style="list-style-type: none"> • Menyatukan map/sampul berkas perkara dan putusan agar lebih mudah saat digunakan • Meminta tanda tangan kepla pengadilan
14.	Rabu 13 Desember 2021	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membawa berkas ke ruang hakim untuk ditandatangani • Mencatat PBT pada berkas perkara
15.	Kamis 14 Desember 2021	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membawa berkas perkara baru masuk, dari ruang panitera dilanjutkan ke ibu ketua untuk ditandatangani lalu ke ketua majelis kemudian ke PP dan terakhir ke jurusita
16.	Jumat, 15 Desember 2021	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membawa berkas banding dari ruang ketua panitera ke ruangan ibu ketua pengadilan sungguminasa • Membawa materai dari ruang PTSP ke ruang panitera

			perempuan
			•
17.	16 Desember 2021	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menggaris buku gugatan panitera muda permohonan Mencatat surat masuk dan keluar
18	17 Desember 2021	08.00- 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menjahit berkas perkara yang telah putus hingga selesai, lalu terakhir dimasukkan ke daalam ruang arsip PA Sungguminasa

19	Rabu 20 Desember 2021	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none">• Sayonara• Penarikan/Selesai...
----	--------------------------	-------------	---

Lampiran 6. Dokumentasi kegiatan



Arsip Sub Bagian Kepegawaian



Arsip Sub Bagian Perkara

