

**PENGELOLAAN ADMINISTRASI DAN PELAYANAN DI  
PENGADILAN AGAMA TANJUNG KARANG KELAS 1A  
BANDAR LAMPUNG**



Disusun oleh :

Muhammad Rusdi Sabrowi

(1912110143)

**MANAJEMEN**

**EKONOMI DAN BISNIS**

**INSTITUT INFORMATIKA DAN BISNIS DARMAJAYA**

**2023**

**HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN**

**HASIL KERJA PRAKTEK (KP)**

**PENGADILAN AGAMA TANJUNG KARANG KELAS 1A**

Oleh :

Muhammad Rusdi Sabrowi

1912110143

Telah Memenuhi Syarat Untuk Diterima

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



Yan Aditya Pratama, M.Pd., Bl,MM

NIK. 42000317



Pembimbing Lapangan

Agung Noordiansyah. S.T.

Nip. 19790905.200502.1.002

Menyetujui,

Ketua Jurusan Manajemen



Susanti, SE., MM

NIK 10111204

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### Data Diri Pribadi

1. Nama Lengkap : Muhammad Rusdi Sabrowi
2. Tempat, Tanggal Lahir : Teluk Betung, 10 November 1993
3. Jenis Kelamin : Laki-Laki
4. Agama : Islam
5. Alamat : Jln. Ikan Baung, KP Tanjung  
Raman LKII, Kec. Bumi Waras,  
Kota Bandar Lampung,  
Prov. Lampung 35225
6. E-mail : bowisky229@gmail.com
7. No Telpn : 081271568293

### Riwayat Pendidikan

1. Tk Alidayah kupang.
2. SDN 2 Bumi Waras.
3. SMP Taman Siswa,
4. SMA MAN 2 Tanjung Karang.
5. Dengan ini, penulis menyatakan bahwa segala informasi yang tertulis adalah benar.

Bandar Lampung, 11 Maret 2023.



**Muhammad Rusdi Sabrowi**

NPM. 1912110143

## **RINGKASAN**

Kerja Praktek (KP) merupakan sarana bagi mahasiswa untuk menyalurkan yang sudah diperoleh selama perkuliahan, kepada dunia kerja sesungguhnya. Laporan kerja praktek ini, menyajikan pelaksanaan kerja, temuan kendala atau masalah dan usulan solusi terhadap kendala atau masalah di Pengadilan Agama Tanjung Karang Kelas 1A yang dimulai pada 07 Februari 2023.

Permasalahan yang terdapat dalam Kerja Praktek adalah kurangnya pengelolaan arsip, menimbulkan permasalahan terkait penumpukan arsip yang tertata kurang rapi. Menindaklanjuti terkait permasalahan arsip yg menumpuk ialah penyusunan arsip secara rutin, sehingga arsip yang masuk setiap harinya tidak mengalami penumpukan.

Penulis melaksanakan kerja praktek pada bagian Pengarsip dan SDM di Pengadilan Agama Tanjung Karang Kelas 1A. Adapun hasil dari praktek kerja ini diharapkan dapat dijadikan sebagai masukan untuk membahas mengenai Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan yang lebih baik lagi di Pengadilan Agama Tanjung Karang Kelas 1A.

## **PRAKATA**

Segala puji dan syukur saya ucapkan pada Allah Swt atas nikmat dan karunianya yang telah diberikan, sehingga terselesaikan tepat waktu, proposal penelitian yang berjudul “Laporan Hasil Kerja Praktik Pengadilan Agama Tanjung Karang Kelas 1A. “Adapun penulis laporan ini bertujuan untuk memenuhi sebagai persyaratan untuk mengambil mata kuliah tugas akhir.

Penulis menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, sangatlah sulit bagi penulis untuk menyelesaikan laporan kerja praktek ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak IR. Firmansyah Y.Alfian.,MBA.,MSc. Selaku rector IIB Darmajaya.
2. Ibu Susanti, SE.,M.M. Selaku ketua jurusan manajemen IIB Darmajaya.
3. Bapak Yan Aditya Pratama, M.Pd.,BI,MM Selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah memberikan bimbingan, petunjuk, serta saran-saran yang sangat berharga dalam kegiatan KP hingga penulisan laporan KP.
4. Pihak Pengadilan Agama Tanjung Karang Kelas 1A.
5. Drs. M.Rasyid, S.H.,M.H Selaku Pimpinan Pengadilan Agama Tanjung Karang Kelas 1A.
6. M.Zachrizal Anwar, S.H. Selaku Sekretaris Pengadilan Agama Tanjung Karang Kelas 1A
7. Agung Noordiansyah. S.T. Selaku Kepala Sub.Kepegawaian dan Ortala (Pembimbing Lapangan KP) Pengadilan Agama Tanjung Karang Kelas 1A.

Bandar Lampung, 11 Maret 2023.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rusdi' with a stylized flourish at the end.

Muhammad Rusdi Sabrowi

NPM. 1912110143

## DAFTAR ISI

<b>HALAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP .....</b>	<b>iii</b>
<b>RINGKASAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>PRAKATA .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Ruang Lingkup Tempat Kerja Praktek.....	2
1.3 Manfaat Dan Tujuan.....	2
1.3.1 Manfaat.....	2
1.3.2 Tujuan.....	3
1.4 Waktu Dan Tempat Pelaksanaan.....	3
1.4.1 Waktu Pelaksanaan .....	3
1.4.2 Tempat Pelaksanaan .....	4
1.5 Sistem Penulisan .....	4
<b>BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI .....</b>	<b>5</b>
2.1 Sejarah Instansi .....	5
2.2 Visi dan Misi Instansi.....	6
2.2.1 Visi .....	6
2.2.2 Misi.....	6

2.3 Bidang Kegiatan Utama Instansi.....	7
2.4 Lokasi Instansi.....	7
2.5 Struktur Organisasi.....	9
<b>BAB III PERMASALAHAN INSTANSI.....</b>	<b>10</b>
3.1 Analisa Permasalahan Instansi .....	10
3.1.1 Temuan Masalah .....	10
3.1.2 Perumusan Masalah.....	10
3.1.3 Karangka Pemecah Masalah .....	10
3.2 Landasan Teori .....	11
3.2.1 Pengertian Strategi .....	11
3.2.2 Pengertian Arsip.....	11
3.2.3 Pengertian Kualitas Pelayanan .....	12
3.3 Metode Yang Digunakan.....	14
3.4 Rencana Program Yang Akan Dibuat .....	15
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>16</b>
4.1 Hasil .....	16
4.2 Pembahasan .....	16
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>18</b>
5.1 Kesimpulan.....	19
5.2 Saran.....	19

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.3.1 Instansi Pengadilan Agama Tanjung Karang Kelas 1A.....	7
Gambar 2.3.2 Denah Lokasi Pengadilan Agama Tanjung Karang Kelas 1A .....	8
Gambar 4.2.1 Tampilan Arsip yang belum tersusun dengan rapi. ....	17
Gambar 4.2.2 Tampilan pendataan Arsip .....	17
Gambar 4.2.4 Tampilan arsip yang telah dikelola dan dipelihara dengan baik dan rapi.....	18

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Diera globalisasi pengarsipan ini sangatlah penting. Sejalan dengan adanya kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang didukung pula dengan adanya kemajuan informasi dibidang informasi. Maka semakin banyak dokumen-dokumen, berkas ataupun arsip- arsip yang terkumpul dan disimpan karena masih mempunyai nilai guna dan pasti akan ada proses audit nantinya. Dalam hal ini arsip merupakan pusat informasi. Oleh karena itu pihak perusahaan/instansi memiliki cara atau aturan dalam menata arsip, proses pengelolaan dan pengelompokan hingga pemusnahannya lebih dikenal dengan kearsipan. Kearsipan ini sangatlah potensial dan tidak mungkin dapat dihapus dalam menunjang kelancaran kegiatan administrasi sehari-hari disegala bidang kegiatan.

Arsip atau dokumen diperlukan sebagai sarana informasi dan bukti resmi dalam penyelenggaraan administrasi. Untuk kelancaran administrasi dalam suatu kantor diperlukan kearsipan yang teratur. Kearsipan yang teratur dan tertib merupakan alat informasi dan referensi dasar sistematis yang metodenya dapat membantu pimpinan baik lembaga pemerintahan maupun swasta guna kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan ataupun tugas yang berkaitan dengan perusahaan. Karena pada dasarnya arsip merupakan kumpulan berkas yang disimpan secara rapih berdasarkan tanggal karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Dalam menjalankan tugas, seorang pemimpin memerlukan arsip sebagai penunjang kelancaran tugas pokok terutama didalam pengelolaan arsip harus dapat dilaksanakan dengan tertib dan terkendali. Karena arsip merupakan berkas berharga yang harus disimpan rapih oleh instansi Pengadilan Agama Tanjung Karang Kelas 1A. Adapun instansi Pengadilan Agama Tanjung Karang Kelas 1A merupakan salah satu instansi yang melakukan urusan yang berhubungan dengan administrasi dan setiap saat memerlukan informasi baik dalam surat, berkas atau bukti transaksi yang dibuat ataupun yang diterima. Informasi tersebut merupakan salah satu bahan dalam rangka pengambilan keputusan. Untuk memperlancar dalam pengambilan keputusan, maka suatu surat atau dokumen diatur, ditata,disimpan dengan tertib dan teratur berdasarkan suatu odner.

## **1.2 Ruang Lingkup Kerja Program KP**

Tempat penelitian adalah Pengadilan Agama Tanjung Karang Kelas 1A di Jl. Untung Suropati No 2, Tanjung Karang, Kampung Baru, Kedaton, Bandar Lampung City, Lampung 35148.

## **1.3 Manfaat Dan Tujuan**

### **1.3.1 Manfaat**

Manfaat dari penulisan laporan kerja praktek ini adalah :

### 1. Bagi Mahasiswa

Penulis dapat memahami lebih dalam tentang dunia kerja dengan segala permasalahan yang dihadapi ketika akan turun ke dunia kerja.

### 2. Bagi Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya

Meningkatkan citra universitas sebagai pencetak tenaga kerja yang ahli dan siap terjun langsung ke dunia kerja. Serta bahan evaluasi atas hasil yang didapatkan dalam praktek kerja lapangan kepada pendidikan kurikulum yang diajarkan.

### 3. Bagi instansi Pengadilan Agama Tanjung Karang Kelas 1A

Pembaca laporan kerja praktek ini dapat dijadikan acuan yang berarti serta sumber inspirasi yang bermanfaat dikemudian hari.

## **1.3.2 Tujuan**

Tujuan dari pelaksanaan kerja praktek adalah sebagai berikut :

1. Agar mahasiswa memahami dan membiasakan diri untuk dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja sehingga nantinya lebih siap lagi untuk dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja sehingga lebih siap ketika terjun ke dunia nyata dikemudian hari.
2. Agar mahasiswa mendapat pengalaman dan mendapat bayangan akan pekerjaan di dunia nyata.

## **1.4 Waktu Dan Tempat Pelaksanaan**

### **1.4.1 Waktu Pelaksanaan**

Kegiatan kerja praktek ini dilaksanakan mulai 07 Februari 2023- 09 Maret 2023.

### **1.4.2 Tempat Pelaksanaan**

Kegiatan kerja praktek dilaksanakan di instansi Pengadilan Agama Tanjung Karang Kelas 1A di Jl. Untung Suropati No 2, Tanjung Karang, Kampung Baru, Kedaton, Bandar Lampung City, Lampung 35148.

### **1.5 Sistematika Penulisan**

Berikut ini adalah sistematika laporan :

1. **BAB I : Pendahuluan**

Pendahuluan membahas tentang latar belakang, ruang lingkup kerja, manfaat dan tujuan, waktu dan tempat pelaksanaan praktek kerja, serta sistematika penulisan.

2. **BAB II : Gambaran Umum Instansi**

Gambaran umum instansi menjelaskan seluk beluk perusahaan tempat dilaksanakan program kp, mulai dari sejarah, visi dan misi, bidang usaha/kegiatan utama perusahaan, lokasi, serta struktur organisasi perusahaan.

3. **BAB III : Menjelaskan tentang analisa permasalahan yang sedang dihadapi instansi serta rencana program kerja yang akan dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut.**

4. **BAB IV : Pembahasan dan evaluasi berisi tentang kegiatan, pengamatan, saat melakukan kerja praktek**

5. **BAB V : Kesimpulan dan saran**

Kesimpulan dan saran merupakan hasil kerja praktek yang didapatkan setelah melaksanakan kerja praktek.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM INSTANSI**

#### **2.1 Sejarah Instansi**

Pengadilan Agama Tanjung Karang dibangun Pemerintah melalui Dana Repelita pada Tahun 1975/1976 dengan luas 150 m<sup>2</sup> diatas tanah seluas 400 m<sup>2</sup>. Bangunan yang terletak di jalan Cendana NO. 5 Rawa Laut Tanjungkarang ini sebenarnya sudah mengalami sedikit penambahan luas bangunan, namun statusnya masih berupa Balai Sidang karena belum memenuhi persyaratan standar untuk disebut sebagai gedung kantor. Akan tetapi dalam sebutan sehari-hari tetap Kantor Pengadilan Agama Tanjung Karang.

Sebelum di jalan Cendana Rawa Laut ini, Pengadilan Agama Tanjung Karang yang dulu bernama Mahkamah Syariah pernah berkantor di komplek Hotel Negara Tanjung Karang jalan Imam Bonjol, yang sekarang menjadi Rumah Makan Begadang I. Kemudian pindah ke jalan Raden Intan yang sekarang jadi Gedung Bank Rakyat Indonesia (BRI). Semasa dipimpin oleh K. H. Syarkawi, Mahkamah Syariah lampung berkantor di ex. Rumah Residen R. Muhammad di Teluk Betung, kemudian pindah lagi ke jalan Veteran I Teluk Betung.

## **2.2 Visi Dan Misi Perusahaan**

### **2.2.1. Visi :**

Terwujudnya Pengadilan Agama Tanjung Karang Yang Agung.

### **2.2.2 Misi:**

1. Menjaga Kemandirian Pengadilan Agama Tanjung Karang.
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan.
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan Pengadilan Agama Tanjung Karang.
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi Pengadilan Agama Tanjung Karang.

## **2.2 Bidang Kegiatan Utama Instansi**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 jo. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama, Pengadilan Agama bertugas dan berwenang memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam di bidang :Perkawinan, Waris, Wasiat, Hibah, Wakaf, Zakat, Infaq, Shadaqoh dan Ekonomi Syariah.

Selain kewenangan tersebut, dalam pasal 52A Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 menyebutkan bahwa Pengadilan Agama memberikan istbat kesaksian rukyat hilal dalam penentuan awal bulan pada tahun Hijriyah”.

## **2.3 Lokasi Perusahaan**

Pengadilan Agama Tanjung Karang Kelas 1A Berlokasi di Jl. Untung Suropati No 2, Tanjung Karang, Kampung Baru, Kedaton, Bandar Lampung City, Lampung 35148.



**Gambar 2.3.1 Instansi Pengadilan Agama Tanjung Karang Kelas 1A.**



**Gambar 2.3.2 Denah Lokasi Instansi Pengadilan Agama Tanjung Karang Kelas 1A.**

## 2.4 Strktur Organisasi



## **BAB III PERUMUSAN MASALAH**

### **3.1 Analisa Permasalahan Instansi**

#### **3.1.1 Temuan Masalah**

Berdasarkan hasil kerja praktek yang telah dilaksanakan maka temuan masalah sebagai berikut :

1. Terjadinya penumpukan dibagian pengarsipan yang belum didata dan disusun rapih karena masih tertunda setiap harinya.
2. Kurangnya penataan arsip yang kurang rapi sehingga mempengaruhi kualitas pelayanan.

#### **3.1.2 Perumusan Masalah**

Berdasarkan permasalahan diatas maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Bagaimana strategi pengelolaan arsip pada Pengadilan Agama Tanjung Karang Kelas 1A?
2. Bagaimana cara meningkatkan kualitas pelayanan pada Pengadilan Agama Tanjung Karang Kelas 1A?

#### **3.1.3 Karangka Pemecahan Masalah**

Cara mengatasi pengelolaan arsip agar terpelihara dengan baik sebagai berikut :

1. Pengarsipan setiap harinya harus selesai dan tersusun dengan rapih dan baik
2. Menyediakan tempat atau gudang untuk penyimpanan arsip yang memadai agar memudahkan untuk menemukan arsip itu kembali.

## **3.2 Landasan Teori**

### **3.2.1 Pengertian Strategi**

Menurut Siagian (<https://www.pelajaran.co.id/pengertian-strategi-menurut-pendapat-para-ahli-terlengkap/>) strategi adalah serangkaian keputusan dan tindakan mendasar yang dibuat oleh manajemen puncak dan diimplementasikan oleh seluruh jajaran suatu organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi tersebut.

Menurut Bussinesdictionary (<https://www.seputarpengetahuan.co.id/2021/08/10-pengertian-strategi-menurut-para-ahli-lengkap.html>) strategi yaitu suatu metode atau rencana yang dipilih guna membawa masa depan yang diinginkan, seperti pencapaian tujuan maupun solusi untuk suatu masalah.

Strategi adalah pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan pelaksanaan gagasan, perencanaan, dan eksekusi sebuah aktivitas dalam kurun waktu

Di dalam strategi yang baik terdapat koordinasi tim kerja, memiliki tema, mengidentifikasi faktor pendukung yang sesuai dengan prinsip-prinsip pelaksanaan gagasan secara rasional, efisien dalam pendanaan, dan memiliki taktik untuk mencapai tujuan secara efektif.

### **3.2.2 Pengertian Arsip**

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, Arsip adalah dokumen tertulis (surat, akta dan sebagainya), lisan (pidato, ceramah dan lain-lain) dari waktu lampau yang disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (kaset, video, disket dan sebagainya).

Menurut UU Nomor 43 Tahun 2009

(<https://pustakaarsip.kamparkab.go.id/artikel-detail/1391/pengertian-dan-jenis-arsip-menurut-ahli>) mengartikan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Dari beberapa pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan data atau dokumen dalam bentuk apapun yang memiliki nilai historis, nilai hukum dan juga nilai kegunaan yang disimpan secara teratur dan sistematis agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat apabila diperlukan oleh suatu lembaga atau organisasi.

### **3.2.3 Pengertian Kualitas Pelayanan**

Kualitas pelayanan adalah layanan yang cepat, menyenangkan, tidak mengandung kesalahan, mengikuti proses dan prosedur yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Menurut Fandi Tjibtono (<https://bakri.uma.ac.id/pengertian-kualitas-pelayanan/>) kualitas pelayanan ialah suatu keadaan bergerak maju yg berkaitan erat dengan produk, jasa, sumber daya manusia. serta proses dan lingkungan yang setidaknya dapat memenuhi atau malah bisa melebihi kualitas pelayanan yang dibutuhkan.

Kualitas Pelayanan disebut baik apabila pelayanan yang diberikan sinkron menggunakan yg diharapkan, sementara Bila melebihi apa yang diperlukan konsumen, maka dapat dikatakan pelayanan sangat memuaskan.

namun, terkadang ada jua pelayanan yg tak sesuai dengan apa yg diharapkan. Pelayanan ini dikatakan buruk , Jika instansi dirasa tidak bisa memenuhi cita-cita pegawai melalui pelayanan instansi.

### **3.3 Metode Yang Digunakan**

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan kerja praktek ini menggunakan metode kualitatif, dimana metode ini memiliki beberapa tahapan yaitu wawancara.

Melakukan sesi Tanya jawab langsung dengan bagian arsip dalam instansi tersebut yang memiliki wewenang atas data yang berhubungan dengan objek penelitian yang akan dilampirkan sebagai bukti pelaksanaan kerja praktek.

Dalam penulisan laporan ini penulis melakukan wawancara kepada bagian instansi, agar apa yang diinginkan dibagian pengarsipan bisa lebih baik dalam meningkatkan kualitas pelayanan.

#### **Lembaga Administrasi Negara**

Arsip merupakan segala bentuk dokumen yang dihasilkan oleh organisasi ataupun perseorangan sebagai bukti tujuan organisasi.

.Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Di dalam undang-undang tentang kearsipan ini diatur semua hal yang berkaitan dengan dunia kearsipan di Indonesia.

### **3.4 Rancangan Program yang Akan Dibuat**

1. Strategi penyusunan arsip setiap harinya harus selesai agar tidak lagi terjadi penumpukan arsip yg belum dijilid setiap harinya.
2. Metode penyusunan harus sesuai tanggal, bulan dan tahun agar memepermudah pencarian arsip tersebut.
3. Menyediakan tempat atau gudang untuk penyimpanan arsip yang memadai.

## **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

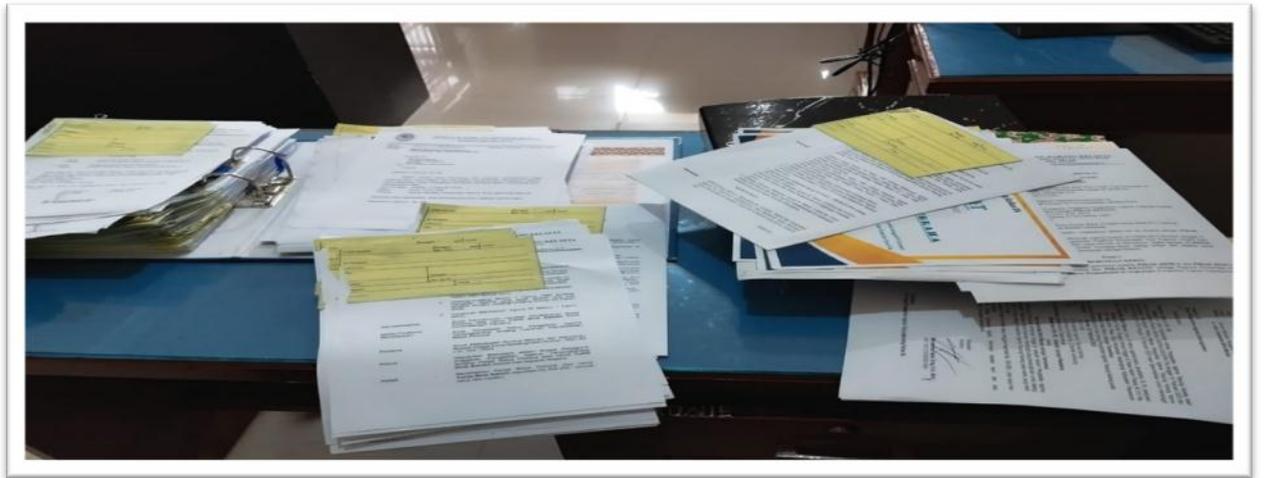
### **4.1 Hasil**

Strategi pengelolaan arsip dengan baik dan rapih akan mempermudah pegawai dalam merapikan arsip, guna meningkatkan pelayanan pada Pengadilan Agama Tanjung Karang Kelas 1A. Menyediakan tempat dan merapikan arsip setiap bisa mencegah terjadinya penumpukan arsip yang berlebihan Sehingga memudahkan pegawai dalam mengelola arsip.

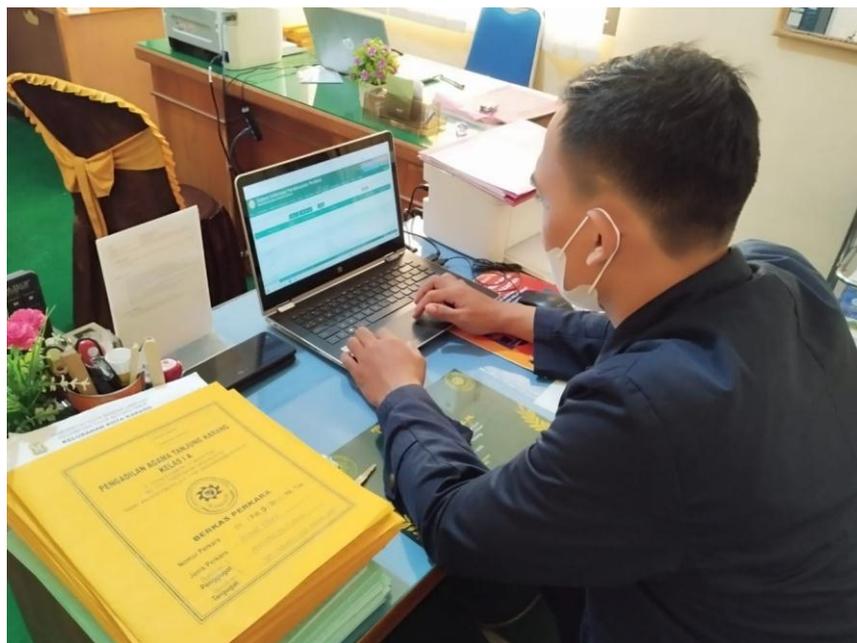
### **4.2 Pembahasan**

Strategi pengelolaan arsip yang terpelihara dengan baik dan benar akan meningkatkan kualitas pelayanan. Dengan pemeliharaan arsip yang baik dan rapih penyusunan arsip yang sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun akan mempermudah untuk ditemukan dan megantisipasi penumpukan arsip yang belum terdata guna meningkatkan kualitas pelayanan pada Pengadilan Agama Tanjung Karang Kelas 1A.

Maka semakin banyak dokumen-dokumen, berkas ataupun arsip- arsip yang terkumpul dan disimpan dengan rapi akan mempermudah proses audit nantinya. Dalam hal ini arsip merupakan pusat informasi. Oleh karena itu pihak instansi harus memiliki cara atau aturan dalam menata arsip, proses pengelolaan dan pengelompokan.



**Gambar 4.2.1 Tampilan Arsip yang belum tersusun dengan rapi.**



**Gambar 4.2.2 Tampilan pendataan Arsip.**



**Gambar 4.2.3 Tampilan arsip yang telah dikelola dan dipelihara dengan baik dan rapi.**

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil kerja praktek yang telah dilaksanakan selama 1 bulan penulis menyimpulkan, menganalisis dan menyusun semua yang telah dipelajari di tempat Kerja Praktek. Banyak yang didapatkan, baik itu dari segi wawasan ataupun keterampilan kerja.

Laporan ini merupakan bukti telah diselenggarakannya Praktek Kerja yang merupakan program Kampus IIB Darmajaya. Dengan dapat dikesimpulan :

1. pengelolaan arsip yang terpelihara dengan baik dan benar akan meningkatkan kualitas pelayanan.
2. Dengan pemeliharaan arsip yang baik dan rapih penyusunan arsip yang sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun akan mempermudah untuk ditemukan dan megantisipasi penumpukan arsip yang belum terdata guna meningkatkan kualitas pelayanan pada Pengadilan Agama Tanjung Karang Kelas 1A.

#### **5.2 Saran**

Saran untuk Pengadilan Agama Tanjung Karang Kelas 1A, diharapkan agar tidak bosan-bosannya memberikan pengarahan dan bimbingan kepada peserta Kerja Praktik yang akan datang, serta dapat memberikan banyak kesempatan bagi mahasiswa Kampus IIB Darmajaya melakukan Kerja Praktik di Pengadilan Agama Tanjung

Karang Kelas 1A.

Berdasarkan hasil dan pembahasan yang telah dilakukan dalam pembuatan laporan ini, ada beberapa saran untuk bagian pengarsipan:

1. Seharusnya bank lampung menyediakan tempat penyimpanan arsip yang memadai agar lebih mudah untuk ditemukan.
1. Pengarsipan harus selesai setiap harinya maka pengelolaan arsip kan terpelihara dengan baik dan rapih
2. Penyusunan yang efisien yg membuat kita dengan mudah menemukan arsip tersebut
3. Tata cara penempatan atau penyusunan yang efisien yaitu dengan cara tumpang tindih arsip lama dan yang terbaru secara berurutan pertahun, bulan, dan tanggal, tujuannnya untuk menghindari pemborosan tempat dan lebih mudah bilamana kita mencari arsip yang sudah lama untuk kita temukan kembali.

## DAFTAR PUSTAKA

KBBI, 2018. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*.

<https://www.pa-tanjungkarang.go.id/satker/profil-pengadilan/sejarah-pengadilan.html>,

diakses pada 10 Maret 2023, Jam 09.00.

<https://www.pa-tanjungkarang.go.id/satker/visi-dan-misi.htm>.

diakses pada 10 Maret 2023, Jam 09.20.

<https://www.pelajaran.co.id/pengertian-strategi-menurut-pendapat-para-ahli->

diakses pada 13 Maret 2023, Jam 19.00.

<https://www.seputarpengetahuan.co.id/2021/08/10-pengertian-strategi-menurut-para-ahli->

[lengkap.html](https://www.seputarpengetahuan.co.id/2021/08/10-pengertian-strategi-menurut-para-ahli-lengkap.html). diakses pada 13 Maret 2023, Jam 20.00.

<https://pustakaarsip.kamparkab.go.id/artikel-detail/1391/pengertian-dan-jenis-arsip->

diakses pada 13 Maret 2023, Jam 20.30.

[menuhttps://bakri.uma.ac.id/pengertian-kualitas-pelayanan/\)](https://bakri.uma.ac.id/pengertian-kualitas-pelayanan/) rut-ahli

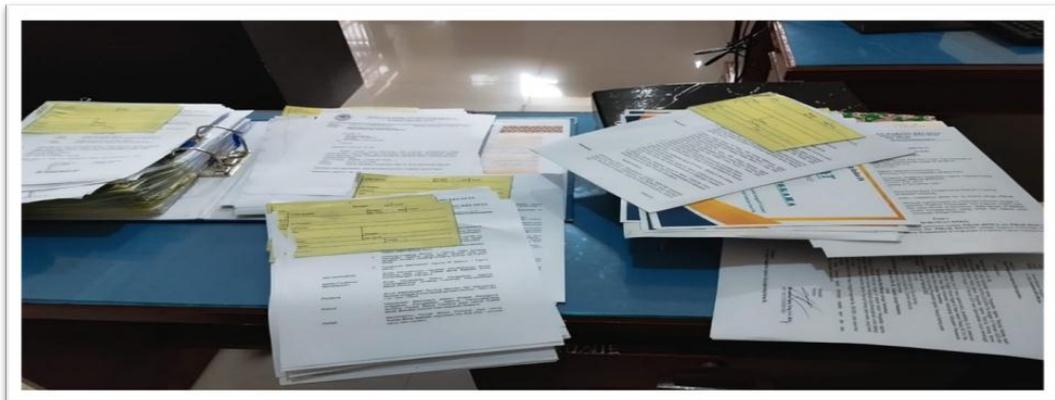
diakses pada 13 Maret 2023, Jam 21.00.

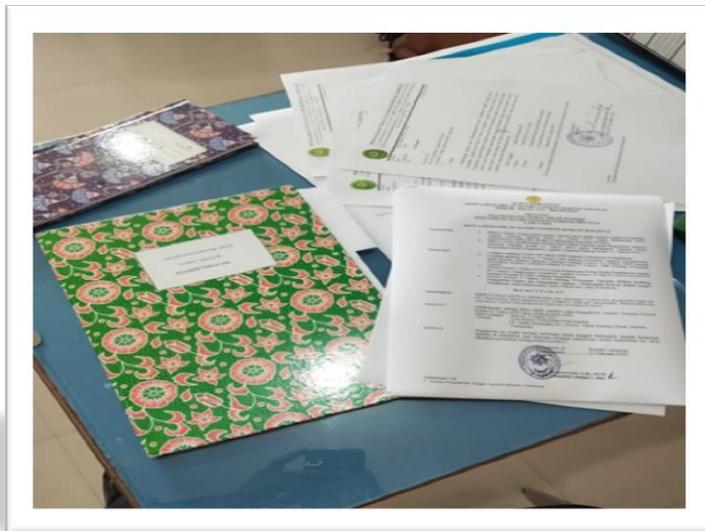
## LAMPIRAN

**Gambar 1. Penyerahan Mahasiswa kerja praktek oleh dosen pembimbing lapangan.**



**Gambar 2. Pengarsipan**





**Gambar 6. Penjemputan Mahasiswa Kerja Praktek Oleh Dosen Pembimbing Lapangan.**



Gambar 3. Media social Pengadilan agama Tanjung Karang Kelas 1A dalam kegiatan AAMANING.

**PENGADILAN AGAMA TANJUNGGARANG  
MELAKSANAKAN AAMANING**

8 MARET 2023

patanjungkarang pa-tanjungkarang.go.id  
PA TanjungKarang patanjungkarang@rocketmail.com

22 suka

patanjungkarang Rabu, 8 Maret 2023 Pengadilan Agama Tanjungkarang melaksanakan Aanmaning nomer... selengkapnya

8 Maret

patanjungkarang

**PENGADILAN AGAMA TANJUNGGARANG  
MELAKSANAKAN PERJANJIAN KERJA SAMA  
DENGAN LEMBAGA BANTUAN HUKUM  
NASIONAL**

1/6

Gambar 4. Pendaftaran melalui website: pa-tanjungkarang.go.id

**MAHAKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**PENGADILAN AGAMA TANJUNG KARANG KELAS IA**  
 JL. Untung Suropati No. 2 Labuhan Ratu, Kota Bandar Lampung, Lampung Kode Pos. 35142  
 Telp. 0721 708629 Fax. 0721 708629  
 e-mail: patanjungkarang@rocketmail.com/ Website: pa-tanjungkarang.go.id

Kamis, 16 Maret 2023

**WEBSITE INFORMASI BERKAS COVID-19** **[COVID-19] INFORMASI UMUM** Kasus Covid-19 di Lingkungan Peradilan Indonesia **COVID-19 Tracker**

Car...

**Beranda** Hal. Utama **Profil** Pengadilan **Layanan Publik** Informasi/Pengaduan **Kepaniteraan** **Peraturan-Kebijakan** Undang-Undang, S. Edaran **Transparansi** Keterbukaan Informasi **Publikasi** Pengadilan

**Bantuan** Hubungi-Kami

Home

**JADWAL SIDANG**  
**JADWAL SIDANG**  
 Pengadilan Agama memberikan kemudahan akses informasi jadwal sidang untuk para pihak yang sedang berperkara.  
[Akses Jadwal Sidang](#)

**INFORMASI PERKARA**  
**SIPP**  
 Melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP), anda akan mengetahui tahapan, proses, status dan riwayat perkara.  
[Akses Info Perkara](#)

**DIREKTORI PUTUSAN**  
**DIREKTORI PUTUSAN**  
 Publikasi putusan sebagai bentuk keterbukaan informasi dan layanan kepada masyarakat dalam mengakses putusan.  
[Akses Direktori Putusan](#)

**BIAYA PERKARA**  
**BIAYA PERKARA**  
 Estimasi panjar biaya yang dibayar oleh pihak yang berperkara dalam proses penyelesaian suatu perkara pengadilan agama.  
[Akses Biaya Perkara](#)

**UGUTAN MANDIRI**  
**UGUTAN MANDIRI**  
 Gugatan / Permohonan Mandiri Untuk Pelayanan yang lebih mudah, cepat dan biaya ringan secara online.  
[Akses Gugatan Mandiri](#)

**VALIDASI AKTA CERAI**  
**VALIDASI AKTA CERAI**  
 Validasi Akta Cerai memberikan kemudahan anda dalam melakukan pengecekan terhadap dokumen akta cerai  
[Validasi Akta Cerai](#)

**SIWAS**  
**SIWAS**  
 Sistem Informasi Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia.  
[SIWAS](#)

**SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT**  
**SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT**  
 Menilai kualitas pelayanan di Pengadilan menggunakan Survey.  
[Survey Kepuasan Masyarakat](#)

**SK dan Infografis**

**VISION**  
**VISION**

**Petunjuk Pengisian Data Saksi**

**Zona Integritas Area I**  
**MANAJEMEN PERUBAHAN**

**Zona Integritas Area II**  
**PENATAAN TATA LAKSANA**

**Zona Integritas Area III**  
**PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM**

**Zona Integritas Area IV**  
**PENGUATAN AKUNTABILITAS KINEPSIA**

**Zona Integritas Area V**  
**PENGUATAN PENGAWASAN**

**Zona Integritas Area VI**  
**PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK**

**PENGUMUMAN**

Pengelolaan Uang/Barang Konsignasi atau Titipan | (15/3) [Badilag]  
 Referensi Data Aplikasi Biaya Mutasi | (14/3) [Badilag]  
 Pengisian Data Permohonan Mutasi | (14/3) [Badilag]  
 Rapor Kinerja Penanganan Perkara SIPP pada Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Periode Bulan Februari s/d Maret 2023 | (14/3) [Badilag]

**Gambar 5. Ruang Persidangan Pengadilan Agama Tanjung Karang Kelas 1 A.**



