



**PENGARSIPAN DIGITAL DENGAN MEMANFAATKAN
GOOGLE DI PENGADILAN NEGERI SURABAYA KELAS 1A
KHUSUS**

PROYEK AKHIR



Program Studi

DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN

Oleh:

R. Renaldi Satria Panji W.

17.39015.0006

UNIVERSITAS
Dinamika

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS DINAMIKA

2020

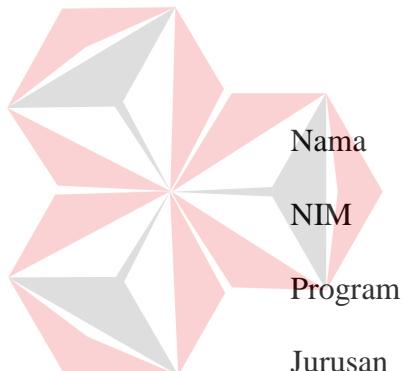
PENGARSIPAN DIGITAL DENGAN MEMANFAATKAN GOOGLE DI

PENGADILAN NEGERI SURABAYA KELAS 1A KHUSUS

PROYEK AKHIR

Diajukan sebagai salah satu syarat

untuk mendapat gelar Ahli Madya



Oleh:

Nama : R. Renaldi Satria Panji.W

NIM : 17.39015.0006

Program : DIII (Diploma Tiga)

Jurusan : Administrasi Perkantoran

UNIVERSITAS
Dinamika

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS DINAMIKA

2020

PENGARSIPAN DIGITAL DENGAN MEMANFAATKAN
GOOGLE DI PENGADILAN NEGERI SURABAYA KELAS IA
KHUSUS

dipersiapkan dan disusun oleh
R. RENALDI SATRIA PANJI W.
NIM : 17.39015.0006

Telah diperiksa, diujicobakan dan disetujui oleh Dewan Pengaji
Pada 20 Juli 2020

Susunan Dewan Pembimbing dan Pembahas

Pembimbing

Rahayu Arya Shintawati, S.Pd., M.M.
NIDN. 0717057306

Penyelia

Sri Minarni, S.H.,M.H.
NIP. 19640407 198503 2 001
Pembahas
Dr. Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS.
NIDN. 0717106501



UNIVERSITAS
Dinamika

Proyek Akhir ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan

Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya

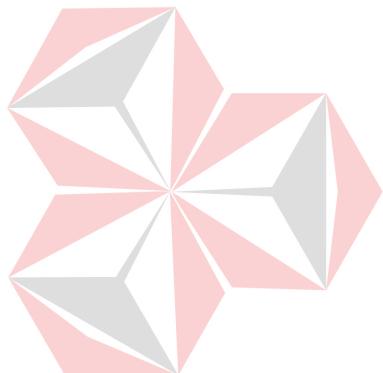


Dr. Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS.

Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran

UNIVERSITAS DINAMIKA
SURABAYA

***“The More Beautiful a Memory is, The More Painful it
Can Become, Both for The One Who’s Leaving and for The
One Who Left Behind”***



~ R. Renaldi Satria Panji W.. ~

UNIVERSITAS
Dinamika

SURAT PERNYATAAN
PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa Universitas Dinamika Surabaya, saya:

Nama : R. Renaldi Satria Panji W.
NIM : 17.39015.0006
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Jenis Karya : Workshop
Judul Karya : **PENGARSIPAN DIGITAL DENGAN
MEMANFAATKAN GOOGLE DI PENGADILAN
NEGERI SURABAYA KELAS 1A KHUSUS**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni , saya menyetujui memberikan kepada Universitas Dinamika Surabaya Hak Bebas Royalty Non Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty Free Right*) atas seluruh isi/ sebagian karya ilmiah saya tersebut diatas untuk disimpan, dialih mediakan dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (*database*) untuk selanjutnya didistribusikan atau dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik hak cipta.
2. Karya tersebut di atas adalah karya asli saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan. Kutipan, karya atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah ini adalah semata hanya rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka saya.
3. Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiat pada karya ilmiah ini, maka saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar ahli madya yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 20 Juli 2020



Yang Menyatakan



R. Renaldi Satria Panji W.

NIM. 173901500016

ABSTRAK

Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1A Khusus merupakan pengadilan negeri tingkat pertama. Pengadilan negeri ini memiliki beberapa bagian dan sub bagian, salah satunya adalah sub bagian kepegawaian struktur organisasi dan tata laksana. Sub bagian ini mempunyai tugas untuk mengelola surat-surat yang berhubungan dengan kepegawaian, seperti: surat perpindahan pegawai Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Daftar hadir, dan sebagainya.

Selama ini dokumen-dokumen tersebut diarsipkan secara manual, tetapi seiring berjalananya waktu jumlah dokumen semakin banyak. Hal ini menyebabkan para staff admin kekurangan tempat untuk menyimpan dokumen yang dibutuhkan. Selain itu, kondisi tersebut menunjukkan bahwa Pengadilan Negeri Kelas 1A Khusus belum memanfaatkan teknologi untuk pengarsipannya. Hal ini akan menyebabkan poin minus terutama saat menghadapi akreditasi institusi pemerintah.

Permasalahan diatas diselesaikan dengan menggunakan Pengarsipan Digital memanfaatkan *Google Drive* untuk membuat map virtual dan memanfaatkan *Google Form* untuk melakukan pengarsipan dengan menggunakan Sistem Subyek, Kronologis, dan Geografis dengan memanfaatkan. Di Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1A Khusus . Hasil dari Pengarsipan Digital ini dapat mengurangi ruang yang dibutuhkan untuk pengarsipan, mempermudah proses temu kembali data yang diinginkan dan sekaligus mensortir secara otomatis data berdasarkan jabatan, tanggal ,dan kota.

Kata kunci: Pengarsipan, Arsip Digital, *Google Form*, *Google Drive*, Arsip

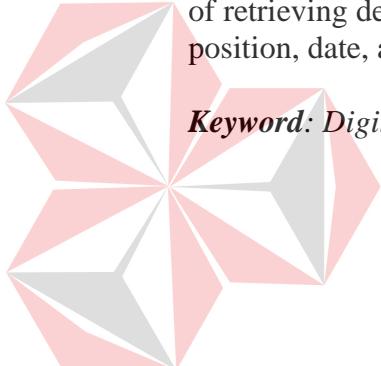
ABSTRACT

Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1A Khusus is the first district court. This district court has several sections and sub-sections. one of which is the personnel sub-section of the organizational structure and governance. This sub-section has the task to manage letters relating to staffing, such as: letter of transfer of employees Statement of Occupying Position called Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ), Statement of Carrying Out Tasks called Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), List of attendance, and so on.

All this time, the documents are archived manually, but as time goes by the number of documents is increasing. This causes the admin staff facing lack of space archiving those documents. In addition, this condition indicates that Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1A Khusus has not yet utilized technology for archiving. This will cause minus points, especially when facing accreditation of government institutions.

The above problem is solved by utilizing Google Drive to make virtual map and utilizing Google Form to make Digital Archiving based on Subject, Chronological and Geographic Systems archiving system. The results of this Digital Archiving can reduce the space needed for archiving, simplify the process of retrieving desired data and at the same time automatically sorting data based on position, date, and city.

Keyword: *Digital Archive, Google Form, Google Drive, Archive*



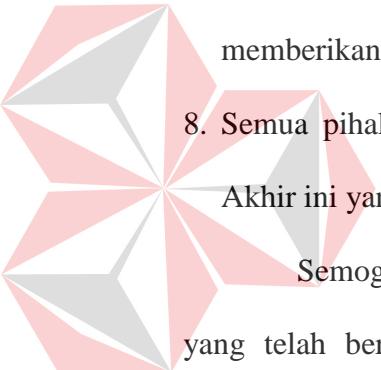
UNIVERSITAS
Dinamika

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah dengan rasa syukur kehadirat Allah SWT yang dengan Rahmat dan Inayah-Nya, laporan Proyek Akhir ini telah selesai penulis susun dengan baik dan merupakan persyaratan untuk mendapat gelar Ahli Madya Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Universitas Dinamika.

Laporan ini penulis susun berdasarkan hasil tugas Proyek Akhir pada Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana di Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1A Khusus yang dilaksanakan dari tanggal 10 Februari 2020 sampai dengan 15 Juni 2020. Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu dan Ayah yang telah memberikan motivasi, materi dan fasilitas untuk menunjang proses belajar, serta selalu mendukung dan mendoakan atas kelancaran penulis dalam menyelesaikan penulisan laporan proyek akhir ini.
2. Ibu Rahayu Arya Shintawati, S.Pd., M.M. sebagai pembimbing dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan proyek akhir dan juga sebagai Dosen Program Studi DIII Administrasi Perkantoran yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan proyek akhir.
3. Ibu Sri Minarni, SH., M.H. sebagai Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana di Pengadilan Surabaya yang mengijinkan penulis untuk melaksanakan Proyek Akhir serta sebagai pembimbing penulis saat melaksanakan proyek akhir.

- 
4. Seluruh karyawan dan staf di Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana yang tak henti membantu dan memberikan semangat dan motivasi untuk menyelesaikan penulisan laporan proyek akhir.
 5. Seluruh Bapak dan Ibu dosen DIII Administrasi Perkantoran yang telah membimbing saya dan memberikan penulis banyak ilmu dan wawasan, baik dalam hal tentang materi perkuliahan maupun pengalaman hidup.
 6. Tika Kurnia Permata Sari, orang tercinta yang selalu memberi dukungan sepenuhnya dan membantu dalam menyempurnakan laporan Proyek Akhir ini.
 7. Semua teman-teman Program Studi DIII Administrasi Perkantoran tahun angkatan 2017 di Universitas Dinamika yang tak henti membantu dan memberikan semangat untuk menyelesaikan penulisan laporan proyek akhir.
 8. Semua pihak yang telah membantu terlaksananya penulisan laporan Proyek Akhir ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Semoga Allah SWT membalas segala kebaikan kepada semua pihak yang telah berkenan memberikan waktunya untuk membimbing penulis dan memberikan semangat, sehingga penulis dapat mendapatkan tambahan ilmu dan informasi.

Besar harapan penulis agar laporan ini bisa dimanfaatkan untuk pembaca sebagai tambahan ilmu dalam mempelajari bagaimana Proyek Akhir dan cara penulisan laporannya.

Penulis

DAFTAR ISI



	Halaman
ABSTRAK	i
<i>ABSTRACT</i>	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Batasan Masalah.....	3
1.4 Tujuan	3
1.5 Sistematika Penulisan	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	5
2.1 Sejarah Singkat Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1 A Khusus	5
2.1.1 Visi dan Misi	11
2.1.2 Logo Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1 A Khusus	11
2.1.3 Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1 A Khusus	12
2.2 Gambaran Umum Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana Pada Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1 A Khusus.....	14
2.2.1 Tugas dan Tanggung Jawab Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.....	14



2.2.2 Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1 A Khusus	15
2.2.3 Lokasi dan Tempat Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.....	16
BAB III LANDASAN TEORI.....	17
3.1. Arsip	17
3.1.1 Arsip Manual	17
3.1.2 Arsip Digital	18
3.1.3 Komponen Arsip Digital	19
3.1.4 Manfaat dan Kelebihan Arsip Digital.....	20
3.1.5 Sistem Filling.....	23
3.2. Cloud Storage	24
3.2.1 Karakteristik <i>Cloud Storage</i>	25
3.2.2 Keamanan Data dan Informasi	27
3.3. <i>Google Drive</i>	28
3.4. <i>Google Form</i>	29
3.4.1 Langkah-langkah Pembuatan Google Form	31
3.5. Dokumen	34
3.5.1 Jenis-Jenis Dokumen.....	35
3.5.2 Fungsi dan Kegunaan Dokumen	36
3.6. Kesekretariatan	36
3.6.1 Fungsi Kesekretariatan	37
3.6.2 Tujuan dan Fungsi	37
BAB IV DISKRIPSI PEKERJAAN	37
4.1 Pelaksanaan Kegiatan	37
4.2 Metode Penulisan	38

4.3	Deskripsi Kegiatan Umum Selama Pelaksanaan Kerja Praktek.....	39
4.3.1	Pendataan Pegawai	39
4.3.2	Alur Kerja Cuti Pegawai.....	42
4.3.3	Disposition Surat dengan Menggunakan Web Pengadilan.	44
4.4	Deskripsi Pekerjaan Proyek Akhir Secara Khusus.....	49
4.4.1	<i>Flowchart</i> Pengarsipan Digital	50
4.4.2	Langkah-Langkah Pemanfaatan <i>Google Form</i> untuk Pengarsipan Digital	52
4.4.3	Hasil Pengisian Pengarsipan Digital.....	62
	BAB V PENUTUP.....	65
5.1.	Kesimpulan.....	65
5.2.	Saran	66
	DAFTAR PUSTAKA	67
	LAMPIRAN	69
	BIODATA MAHASISWA	82

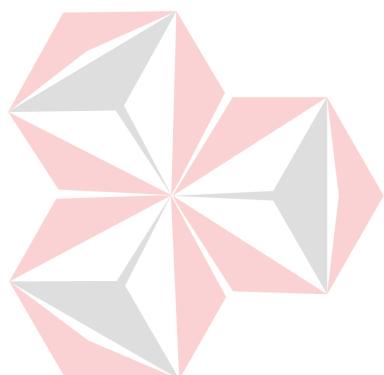


UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 4. 1 Daftar Kegiatan Selama Pelaksanaan Proyek Akhir..... 37

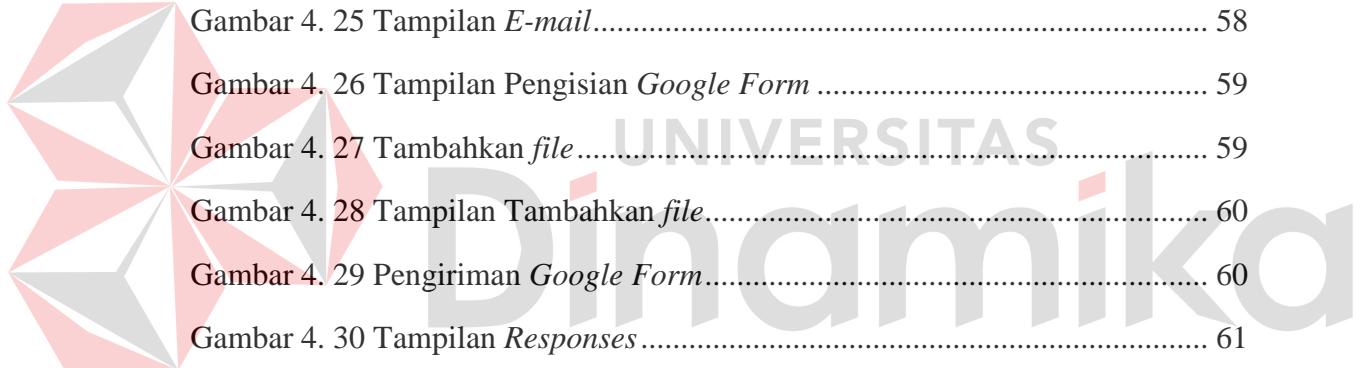


UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2. 1 Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1 A Khusus	11
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Surabaya	13
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	15
Gambar 2. 4 Denah Ruangan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	16
Gambar 3. 1 Contoh Formulir.....	31
Gambar 3. 2 Menu Pilihan	32
Gambar 3. 3 Hasil Pertanyaan <i>Short answer</i>	32
Gambar 3. 4 Tampilan <i>Send Form Via Link</i>	33
Gambar 3. 5 Tampilan <i>Send Form Via E-mail</i>	33
Gambar 4. 1 <i>Flowchart</i> Pendataan Pegawai	39
Gambar 4. 2 Contoh <i>Screenshot</i> Dari Aplikasi <i>Excel</i> Pendataan Pegawai	40
Gambar 4. 3 Alur Kerja Cuti Pegawai	42
Gambar 4. 4 contoh form cuti manual	43
Gambar 4. 5 Form Permintaan Cuti	43
Gambar 4. 6 <i>Flowchart</i> Disposisi Surat.....	45
Gambar 4. 7 Tampilan Web	46
Gambar 4. 8 <i>Login</i> PTSP	46
Gambar 4. 9 Menu Register Surat.....	47
Gambar 4. 10 Tampilan Register Surat Masuk	47
Gambar 4. 11 Tampilan Surat yang Akan Diperiksa	48
Gambar 4. 12 Jenis Pelaksanaan	48
Gambar 4. 13 <i>Flowchart</i> Pengarsipan Digital	50
Gambar 4. 14 Tampilan <i>Drive</i>	52



Gambar 4. 15 Tampilan menu dari <i>Drive</i>	53
Gambar 4. 16 Beri nama <i>folder</i> lalu <i>create</i>	53
Gambar 4. 17 Folder Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ)	54
Gambar 4. 18 Menu <i>Google Drive</i>	54
Gambar 4. 19 Tampilan Menu Setelah Klik <i>Form</i>	55
Gambar 4. 20 Tampilan <i>Google Form</i> kosong yang siap diisi	55
Gambar 4. 21 Tampilan dari <i>Google Form</i> yang diisi Nama Hakim, Tanggal Surat, dan asal kota	56
Gambar 4. 22 klik “ <i>send</i> ”.....	56
Gambar 4. 23 Tampilan <i>send form</i>	57
Gambar 4. 24 Tampilan <i>G-mail</i>	58
Gambar 4. 25 Tampilan <i>E-mail</i>	58
Gambar 4. 26 Tampilan Pengisian <i>Google Form</i>	59
Gambar 4. 27 Tambahkan <i>file</i>	59
Gambar 4. 28 Tampilan Tambahkan <i>file</i>	60
Gambar 4. 29 Pengiriman <i>Google Form</i>	60
Gambar 4. 30 Tampilan <i>Responses</i>	61
Gambar 4. 31 Data Nama Hakim, Panitera, dan Wakil Ketua.....	62
Gambar 4. 32 Jumlah Data yang Dikumpulkan Berdasarkan Jabatan	63
Gambar 4. 33 Jumlah Data yang Dikumpulkan Berdasarkan Tanggal	63
Gambar 4. 34 Jumlah Data yang Dikumpulkan Berdasarkan Kota	64
Gambar 4. 35 Data Arsip Dokumen.....	64

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Tempat Pelaksanaan Proyek Akhir Di Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	69
Lampiran 2 Kartu Bimbingan Proyek Akhir.....	70
Lampiran 3 Daftar Hadir Proyek Akhir	71
Lampiran 4 Daftar Kegiatan Proyek Akhir	75
Lampiran 5 Acuan Kerja.....	78
Lampiran 6 Surat Balasan	81



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Setiap perusahaan atau institusi baik pemerintahan maupun swasta mempunyai target untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan oleh perusahaan. Untuk mencapai tujuan tersebut, perusahaan harus memperhatikan proses bisnis di lingkungan kerja mereka. Dalam melaksanakan proses bisnis tentu saja perusahaan tersebut membutuhkan berbagai macam dokumen yang berisi informasi penting. Menurut (Ida Nuraida, 2008), dokumen adalah catatan kantor yang terdiri dari surat, formulir, dan laporan yang berisi informasi penting yang bisa digunakan bagi para staf manajemen dalam mengambil keputusan-keputusan penting. Untuk menyimpan informasi penting tersebut, pihak-pihak terkait perlu memperhatikan unsur-unsur umum administrasi, salah satunya adalah pengelolaan data dan dokumen yang harus dikelola dengan baik sehingga kerja mereka menjadi lebih efektif dan efisien.

Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1 A Khusus merupakan sebuah lembaga peradilan di lingkungan Peradilan Umum yang berkedudukan di ibu kota, kabupaten atau kota. Sebagai Pengadilan Tingkat Pertama, Pengadilan Negeri berfungsi untuk memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara baik pidana maupun perdata bagi rakyat pencari keadilan pada umumnya. Pengadilan Negeri memiliki beberapa bagian dan sub bagian, yang salah satunya adalah Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.

Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana adalah bagian yang salah satu tugasnya melakukan pengolahan dokumen pegawai yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Pengadilan Negeri Kelas I A Khusus. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas mengelola arsip surat - surat yang berhubungan dengan kepegawaian, seperti: daftar hadir, surat perpindahan pegawai Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), dan sebagainya.

Selama ini dokumen-dokumen tersebut diarsipkan secara manual tetapi seiring berjalannya waktu jumlah dokumen semakin banyak, sehingga para staff admin kekurangan tempat untuk menyimpan dokumen yang dibutuhkan. Hal ini terlihat kurang baik karena Pengadilan Negeri Kelas 1A Khusus belum memanfaatkan teknologi untuk pengarsipannya terutama saat menghadapi akreditasi institusi pemerintah.

Untuk mengatasi kesulitan tersebut ditawarkan Pengarsipan Digital dengan Memanfaatkan *Google Form* di Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1A Khusus, sehingga diharapkan kerja para staff admin menjadi lebih efektif dan efisien.

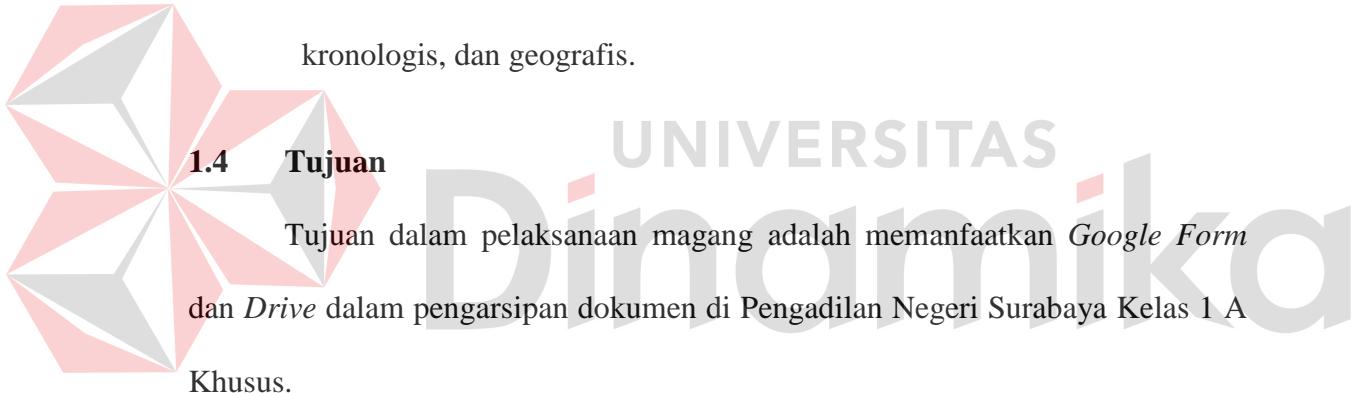
1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dapat dirumuskan permasalahan yaitu bagaimana Pengarsipan Digital Memanfaatkan *Google* di Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1A Khusus.

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah dalam kegiatan Proyek Akhir ini adalah:

- a. Pemanfaatan *Google Form* dan *drive* untuk pengarsipan.
- b. Pengarsipan dokumen Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) periode bulan Februari-Juni dengan menggunakan sistem subyek, kronologis, dan geografis.
- c. Pengarsipan dokumen Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) Periode bulan Februari-Juni dengan menggunakan sistem subyek, kronologis, dan geografis.



1.5 Sistematika Penulisan

Laporan Proyek Akhir ini terdiri dari beberapa bab, yang terdiri dari judul dan sub-sub bab yang bertujuan untuk memperjelas pokok-pokok bahasan berdasarkan apa yang telah dilaksanakan selama melakukan Proyek Akhir pada Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana. Penulisan dari hasil Proyek Akhir ini terdiri atas:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini membahas mengenai latar belakang permasalahan yang terdapat dalam penulisan laporan pada Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab pendahuluan membahas tentang gambaran umum, sejarah singkat Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1 A Khusus, visi dan misi, struktur organisasi, dan gambaran umum tempat pelaksanaan Proyek Akhir, yaitu Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.

BAB III LANDASAN TEORI

Bab ini membahas tentang landasan teori yang digunakan sebagai penunjang dan pendukung dalam menyelesaikan tugas selama Proyek Akhir hingga menyelesaikan laporan proyek akhir.

BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN

Bab ini membahas tentang uraian tugas-tugas yang dilakukan selama Proyek Akhir, serta pemecahan masalah dan cara alternatif untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi serta pembahasan pekerjaan yang dilakukan selama Proyek Akhir pada Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana di Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1 A Khusus .

BAB V PENUTUP

Bab ini berisi tentang kesimpulan dari kegiatan yang dilakukan pada pada Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana serta saran kepada bagian yang dibahas dan menjadi solusi agar dapat dikembangkan dengan lebih baik dan diharapkan pula dapat bermanfaat bagi pembaca.



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Berikut ini penjelasan sejarah singkat Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1 A Khusus.

2.1 Sejarah Singkat Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1 A Khusus

Sebelum menjadi perkantoran besar yang bergerak di bidang hukum seperti sekarang ini, Pengadilan Negeri Surabaya memiliki sejarah seperti berikut:

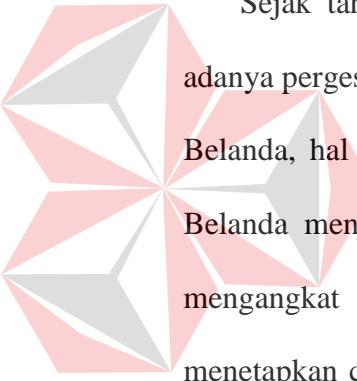
1. Masa sebelum pemerintahan Hindia-Belanda.

Pada masa sebelum pemerintahan Hindia-belanda di Indonesia, tata hukum di Indonesia mendapatkan pengaruh dari hukum agama yaitu Hindu dan Islam serta hukum adat. Pengaruh agama Hindu tersebut dapat dilihat pada sistem peradilannya dimana dibedakan antara perkara Pradata dan perkara Padu. Perkara Pradata adalah perkara yang menjadi urusan peradilan raja yang diadili oleh raja sendiri yaitu perkara yang membahayakan mahkota, kemanan dan ketertiban negara, hukum Pradata ini bersumber dari hukum Hindu dimana Raja adalah pusat kekuasaan sedangkan perkara Padu adalah perkara mengenai kepentingan rakyat perseorangan, perkara ini diadili oleh pejabat negara yang disebut jaksa.

2. Masa pemerintahan Hindia-Belanda

Pada tahun 1602 Belanda mendirikan suatu perserikatan dagang untuk Timur-jauh yang dinamakan *VOC (De Vereenigde Oost-Indische Compagnie)* dengan tujuannya untuk berniaga, maka melalui *VOC* tersebut Belanda masuk ke Indonesia.

Jan Pieterszoon Coen pada tanggal 30 Mei 1619 berhasil membuat Sultan Banten menyerahkan daerahnya kepada Kompeni. Pada tanggal 26 Maret 1620 dibuat resolusi yang mengangkat seorang *Baljuw* sebagai oposir justisi dan kepala kepolisian lalu pada tanggal 24 Juni 1620 dibentuk suatu mejelis pengadilan di bawah pimpinan *Baljauw* yang dinamakan *College van Schepennen* disebut *schepenbank* untuk mengadili segala penduduk kota bangsa apapun kecuali pegawai dan serdadu Kompeni yang akan diadili oleh *Ordinaris Luyden Van Den Gerechte in het Casteel* yang pada 1626 diubah menjadi *Ordinaris Raad van Justisie binnen het casteel Batavia*, disebut sebagai *Raad van Justisie*.



Sejak tahun 1684 VOC banyak mengalami kemunduran ditambah dengan adanya pergeseran politik Eropa yang mengakibatkan berubahnya situasi politik di Belanda, hal tersebut mengakibatkan dihentikannya VOC dan pada tahun 1806 Belanda menjadi kerajaan di bawah Raja *Lodewijk Napoleon* yang kemudian mengangkat Mr. *Herman Willem Daendels* sebagai Gubernur Jenderal yang menetapkan charter untuk daerah jajahan di Asia dimana dalam Pasal 86 charter tersebut berisi bahwa susunan pengadilan untuk bangsa Bumiputera akan tetap berdasarkan hukum serta adat mereka.

3. Masa pemerintahan Inggris

Setelah kekuasaan Hindia-Belanda pada 1811 dipatahkan oleh Inggris maka *Sir Thomass Stamford Raffles* diangkat menjadi Letnan Jenderal untuk P. Jawa dan wilayah di bawahnya (Palembang, Banjarmasin, Makasar, Madura dan kepulauan Sunda-kecil). Ia mengeluarkan maklumat tanggal 27 Januari 1812 yang berisi bahwa susunan pengadilan untuk bangsa Eropa berlaku juga untuk bangsa Indonesia yang tinggal di dalam lingkungan kekuasaan kehakiman kota-kota

(Batavia, Semarang dan Surabaya) dan sekitarnya jadi pada jaman *Raffles* ini ada perbedaan antara susunan pengadilan untuk bangsa Indonesia yang tinggal di kota-kota dan di pedalaman atau desa-desa.

4. Masa Kembalinya pemerintahan Hindia-Belanda

Berakhirnya peperangan di Eropa mengakibatkan daerah jajahan Belanda yang dikuasai Inggris akan dikembalikan kepada Belanda. Pada masa ini Pemerintah Hindia-Belanda berusaha untuk mengadakan peraturan-peraturan di lapangan peradilan sampai pada akhirnya pada 1 Mei 1848 ditetapkan *Reglement* tentang susunan pengadilan dan kebijaksanaan kehakiman 1848, ada perbedaan keberlakuan pengadilan antara bangsa Indonesia dengan golongan bangsa disebutkan ada 6 macam pengadilan:

a. *Districtsgerecht*

Mengadili perkara perdata dengan orang Indonesia asli sebagai tergugat dengan nilai harga di bawah Rp. 20.

b. *Regenschapgerecht*

Mengadili perkara perdata untuk orang Indonesia asli dengan nilai harga Rp. 20 - Rp. 50 dan sebagai pengadilan banding untuk keputusan-keputusan districtsgerecht.

c. *Landraad*

Merupakan pengadilan sehari-hari biasa untuk orang Indonesia asli dan dengan pengecualian perkara-perkara perdata dari orang-orang Tionghoa yang dipersamakan hukumnya dengan bangsa Indonesia, juga di dalam perkara-perkara dimana mereka ditarik perkara oleh orang-orang Eropa atau Tionghoa selain itu

Landraad juga berfungsi sebagai pengadilan banding untuk perkara yang diputuskan oleh *Regenschapgerecht* sepanjang dimungkinkan banding.

d. Rechtbank Van Omgang

Diubah pada 1901 menjadi residentiegerecht dan pada 1914 menjadi Landgerecht. Mengadili dalam tingkat pertama dan terakhir dengan tidak membedakan bangsa apapun yang menjadi terdakwa.

e. Raad Van Justisie'

Terdapat di Jakarta, Semarang dan Surabaya untuk semua bangsa sesuai dengan ketentuan.

f. Hooggerechtshof

Merupakan pengadilan tingkat tertinggi dan berada di Jakarta untuk mengawasi jalannya peradilan di seluruh Indonesia.

5. Masa pemerintahan Jepang

Masa pemerintahan Jepang di Indonesia dimulai pada 8 Maret 1942 dengan menyerahnya Jendral *Ter Poorten*, untuk sementara Jepang mengeluarkan Undang-undang Balatentara Jepang tanggal 8 Maret No.1 yang menyatakan bahwa segala undang-undang dan peraturan-peraturan dari pemerintah Hindia-Belanda dulu terus berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan-peraturan Balatentara Jepang. Untuk proses peradilan Jepang menetapkan UU 1942 No. 14 tentang Peraturan Pengadilan Pemerintah Balatentara *Dai-Nippon*, dimana dengan UU ini didirikan pengadilan-pengadilan yang sebenarnya merupakan lanjutan dari pengadilan – pengadilan yang sudah ada:

a) *Gun Hoon*

Pengadilan Kawedanan, merupakan lanjutan dari *districtsgerecht*.

b) *Ken Hooin*

Pengadilan kabupaten, merupakan lanjutan dari *regenschapsgerecht*.

c) *Keizai Hooin*

Pengadilan kepolisian, merupakan lanjutan dari *Landgerecht*.

d) *Tihoo Hooin*

Pengadilan Negeri, merupakan lanjutan dari *Lanraad*.

e) *Kooto Hooin*

Pengadilan Tinggi, merupakan lanjutan dari *Raad van Justisie*.

f) *Saikoo Hooin*

Mahkamah Agung, merupakan lanjutan dari *Hooggerechtshof*. Masa pemerintahan Jepang ini menghapuskan dualisme di dalam peradilan dengan *Osamu Seirei* 1944 No.2 ditetapkan bahwa *Tihoo Hooin* merupakan pengadilan

buat segala golongan penduduk, dengan menggunakan hukum acara.

6. Masa Kemerdekaan Republik Indonesia

I. 1945-1949

Pasal II Aturan Peralihan UUD'45 menetapkan bahwa segala badan negara dan peraturan yang ada masih lansung berlaku selama belum diadakan yang baru menurut UUD ini. Hal ini berarti bahwa semua ketentuan badan pengadilan yang berlaku akan tetap berlaku sepanjang belum diadakan perubahan.

Dengan adanya Pemerintahan Pendudukan Belanda di sebagian wilayah Indonesia maka Belanda mengeluarkan peraturan tentang kekuasaan kehakiman

yaitu *Verordening* No. 11 tahun 1945 yang menetapkan kekuasaan kehakiman di lingkungan peradilan umum dilakukan oleh *Landgerecht* dan *Appelraad* dengan menggunakan HIR sebagai hukum acaranya. Pada masa ini juga dikeluarkan UU UU No.19 tahun 1948 tentang Peradilan Nasional yang ternyata belum pernah dilaksanakan.

II. 1949-1950

Pasal 192 Konstitusi RIS menetapkan bahwa *Landgerecht* diubah menjadi Pengadilan Negeri dan *Appelraad* diubah menjadi Pengadilan Tinggi.

III. 1950-1959

Adanya UU Darurat No.1 tahun 1951 yang mengadakan unifikasi susunan, kekuasaan, dan acara segala Pengadilan Negeri dan segala Pengadilan Tinggi di Indonesia dan juga menghapuskan beberapa pengadilan termasuk pengadilan swapraja dan pengadilan adat.

IV. 1959 sampai sekarang terbitnya UU No. 14 Tahun 1970

Pada masa ini terdapat adanya beberapa peradilan khusus di lingkungan pengadilan Negeri yaitu adanya Peradilan Ekonomi (UU Darurat No. 7 tahun 1955), peradilan Landreform (UU No. 21 tahun 1964). Kemudian pada tahun 1970 ditetapkan UU No 14 Tahun 1970 yang dalam Pasal 10 menetapkan bahwa ada 4 lingkungan peradilan yaitu:

1. Pengadilan Negeri
2. Pengadilan Agama
3. Pengadilan Militer
4. Peradilan Tata Usaha Negara

2.1.1 Visi dan Misi

Pengadilan Negeri Surabaya memiliki visi dan misi, sebagai berikut :

1. Visi

Terwujudnya Pengadilan Negeri Surabaya yang Agung.

2. Misi

- a. Menjaga kemandirian Pengadilan Negeri Surabaya.
- b. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan.
- c. Meningkatkan kualitas kepemimpinan di Pengadilan Negeri Surabaya.
- d. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi di Pengadilan Negeri Surabaya.

2.1.2 Logo Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1 A Khusus

Berikut adalah Logo Pengadilan Surabaya yang terdapat pada Gambar 2.1.



Sumber: (Pengadilan Negeri Surabaya, 2020)

Gambar 2. 1 Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1 A Khusus

2.1.3 Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1 A Khusus

Pelaksanaan organisasi di Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1 A Khusus dipimpin oleh Ketua dan Wakil Ketua. Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1 A Khusus dalam kegiatannya dibantu oleh Hakim, Panitera, dan Sekretaris dimana masing – masing bertanggung jawab pada bidang dibawahnya. Dalam operasionalnya Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1 A Khusus dibagi menjadi beberapa bagian. Masing-masing bagian akan bertanggungjawab terhadap spesifikasi pekerjaan tertentu, bagian meliputi :

- a. Hakim dan Hakim Ad Hoc
- b. Panitera Muda Perdata
- c. Panitera Muda Pidana
- d. Panitera Muda Hukum
- e. Panitera Muda (Perhubungan Industri) PHI
- f. Panitera Muda (Tindak Pidana Korupsi) Tipikor
- g. Panitera Muda Niaga
- h. Panitera Pengganti
- i. Jurusita
- j. Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana
- k. Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan
- l. Arsiparis
- m. Pustakawan
- n. Pranata Komputer
- o. Bendahara



Sumber: (Pengadilan Negeri Surabaya, 2020)

Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Surabaya

2.2 Gambaran Umum Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana Pada Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1 A Khusus

Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana bertempat di lantai 3 Bagian Kesekretariatan, ruangan kedua dari pintu sebelah kiri ruangan kesekretariatan. Ruangan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana memiliki berbagai fasilitas penunjang dalam memudahkan pekerjaan, antara lain 2 (dua) pendingin ruangan (AC), 8 (delapan) buah komputer, 2 (dua) buah printer, 1 (satu) scanner, 1 (satu) buah telepon, 1 (satu) set sofa tamu, 10 (sepuluh) lemari arsip dan fasilitas penunjang lainnya.

2.2.1 Tugas dan Tanggung Jawab Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

Tugas dan tanggung jawab sub bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana adalah sebagaimana melakukan rutinitas dalam pekerjaan yang harus dilakukan oleh sub bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana, antara lain:

- a. Melaksanakan pendataan pegawai.
- b. Mengolah dan menyajikan data pegawai.
- c. Memberikan data kepegawaian kepada Pengadilan Tinggi dan Pusat.
- d. Mengusulkan kenaikan pangkat reguler periode April dan Oktober.
- e. Melaksanakan pembuatan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala 2 bulan sebelum tanggal berlakunya.
- f. Membuat surat ijin cuti/berita acara serah terima tugas dan tanggung jawab.
- g. Mengusulkan permintaan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen dan Askes.
- h. Menginvertarisir keadaan pegawai yang berhak memperoleh penghargaan.

- i. Mengusulkan pegawai memenuhi syarat untuk memperoleh penghargaan melalui Pengadilan Tinggi Kalimantan Tengah.
- j. Mengikutsertakan pada diklat teknis yudisial dan non teknis yudisial.
- k. Mengelola Arsip surat-surat yang berhubungan dengan kepegawaian secara tepat guna.
- l. Menertibkan penataan file kepegawaian.
- m. Menertibkan daftar hadir dan pulang serta mengirim rekapnya ke Pengadilan Tinggi Kalimantan Tengah.
- n. Melakukan evaluasi tingkat kedisiplinan pada setiap rapat pembinaan.

2.2.2 Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1 A Khusus

Struktur organisasi pada Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata

Laksana adalah sebagai berikut :



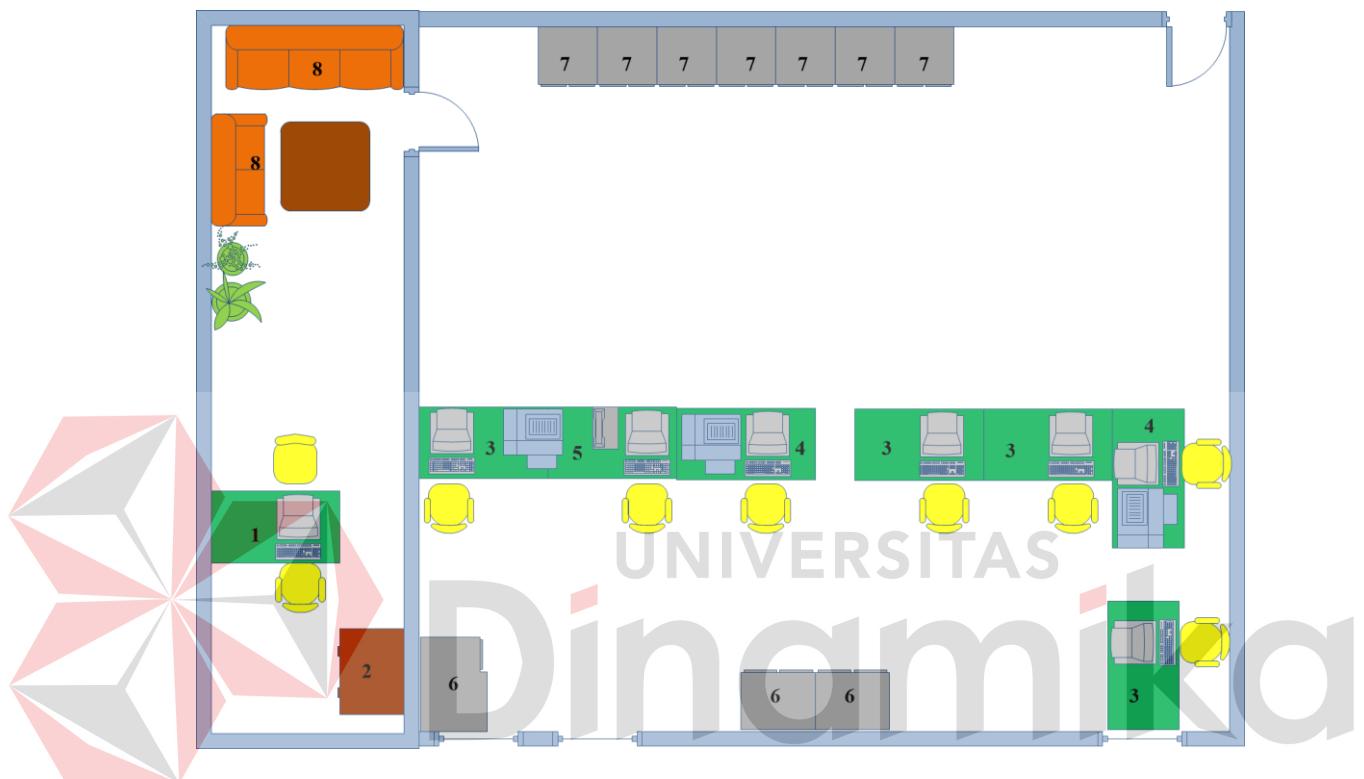
Sumber : (Pengadilan Negeri Surabaya, 2020)

Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana

2.2.3 Lokasi dan Tempat Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana berada di lantai 3.

Dapat dilihat denah ruangan Kepegawaian pada Gambar 2.4.



Gambar 2. 4 Denah Ruangan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana

Keterangan:

1. Meja Kerja Kepala Sub Bagian Kepegawaian.
2. Lemari Kerja Kepala Sub Bagian Kepegawaian.
3. Meja Kerja Staf Kepegawaian.
4. Meja Kerja Honorer di Sub Bagian Kepegawaian.
5. Meja Kerja R. Renaldi Satria Panji Winata melakukan Proyek Akhir
6. Lemari Arsip Surat Keluar, Masuk, dan Absensi Pegawai.
7. Lemari Arsip Pegawai Pengadilan Surabaya Kelas 1 A Khusus.
8. Sofa Tamu

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1. Arsip

Menurut (Basuki, 2016), Arsip adalah kumpulan data, warkat, surat atau naskah berupa kertas, berkas, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala bentuk dan sifatnya yang dibuat atau diterima oleh lembaga pemerintah, swasta atau perorangan yang mempunyai kegunaan dan disusun menurut sistem tertentu untuk mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali dengan cepat dan tepat.

Menurut (Priansa, 2015) sistem kearsipan merupakan suatu kombinasi dan penyusunan yang unik dari unsur-unsur proses kearsipan yang didesain untuk mencari solusi atas masalah-masalah kearsipan sehingga tujuan yang ditetapkan dapat tercapai..

3.1.1 Arsip Manual

Menurut (Sukoco, 2016) arsip manual adalah Kegiatan Simpan temu Kembali tanpa bantuan mekanis atau otomatis. Manajemen arsip Manual menggunakan folder yang sesuai pada *filing cabinet* atau pada rak penyimpanan manual. sistem yang digunakan untuk mengendalikan dokumen yang belum masuk ke berkas ataupun untuk surat menyurat yang belum masuk berkas tertentu.

Sistem ini mencakup:

- a) Pemakaian buku agenda untuk dokumen yang disimpan, disusun berdasarkan tanggal peminjaman atau tanggal dokumen dikeluarkan dari rak penyimpanan.

Walaupun sistem ini relatif mudah digunakan, namun kurang efisien dikarekan sulitnya melacak kembali siapa yang meminjam berkas.

- b) Pemakaian kartu kendali yang akan dipasangkan pada masing-masing dokumen yang dipinjam. Kartu ini disusun menurut nama dokumen atau menurut nomor yang digunakan.

Pemakaian kartu keluar yang diletakkan di tempat dokumen bila dikumen itu dipinjam seorang pengguna. Apabila dokumen tertentu dipinjam, maka sebagai pengganti dokumen tersebut akan diberi kartu yang menunjukkan bahwa berkas sedang dipinjam keluar. Kartu ini akan berisikan kolom pemakai, tanggal peminjaman, dan tanggal pengembalian.

3.1.2 Arsip Digital

Menurut (Pratama, 2014) Arsip Digital atau *Digital Archive* adalah sistem atau tata cara pengumpulan informasi berupa dokumen yang direkam dan disimpan menggunakan teknologi komputer berbentuk dokumen digital (*Document Management System/ e-documents*) dengan tujuan agar dokumen mudah dilihat, dikelola, ditemukan dan dipergunakan kembali.

Menurut (M.Rifaudin, 2016) Dalam mengelola arsip digital, penciptaan dan penyimpanan dapat dilakukan dalam satu tahap. Arsipdigital yang dibuat dari awal menggunakan teknologi komputer dapat secara langsung diintegrasikan kedalam sistem pengelolaan arsip digital, namun untuk arsip yang merupakan hasil digitalisasi maka perlu dialih mediakan. Metode yang digunakan dalam mengalih mediakan dokumen antara lain:

1. *Scanning*
2. *Conversion*
3. *Importing*

Salah satu hal terpenting yang harus dipertimbangkan dalam menyimpan arsip elektronik adalah sistem back-up, karena arsip digital rentan akan hilang oleh karena virus ataupun kerusakan sistem hardware maupun software.

Untuk menghindari ancaman kehilangan arsip digital dapat dilakukan dengan mengatur jadwal back-up secara rutin, membuat salinan (copy) kedalam berbagai media, atau bisa juga menyimpannya kedalam penyimpanan data online. Penyimpanan arsip digital dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu:

1. Online (Terkoneksi) = *Google Drive, Skydrive, Dropbox, box, mediadire*.
2. Offline (Terputus) = *Hard Disk, Digital Audio Tape, Vedio Tape, Compact Disc(CD), dll.*
3. Nearline (Semi Terkoneksi) = *Hardisk Eksternal dan Flashdisk*

3.1.3 Komponen Arsip Digital

Menurut (Sugiarto, 2017) , terdapat dua komponen dalam arsip Digital, yaitu sebagai berikut:

A. Map Virtual

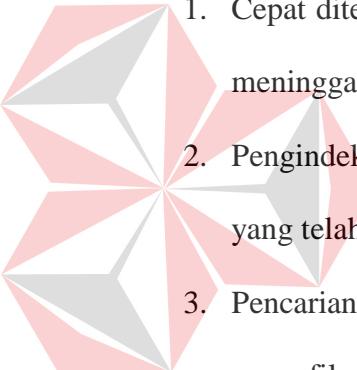
Map virtual merupakan database yang mempunyai fungsi yang sama seperti dalam pengarsipan konvesional yang menggunakan ordner untuk menyimpan dokumen-dokumen dalam sistem kearsipan konvensional. Jika penyimpanan dokumen-dokumen tersebut menggunakan sistem konvensional mempunyai keterbatasan dalam penyimpanan dokumen tersebut, sedangkan map virtual mempunyai kemampuan tidak terbatas dalam menyimpan dokumen.

B. Lembaran Arsip

Lembaran arsip yang tersimpan di dalam map virtual, bisa berbentuk *file* dokumen atau gambar. Beberapa macam *file* dokumen yang bisa disimpan dalam map virtual adalah *file-file* yang dibuat dari *microsoft word*, *excel*, *power point* dan sebagainya. Sedangkan *file* gambar adalah *file* yang berupa gambar sebagai hasil *scanner* atau *import bitmap* dari media yang lain.

3.1.4 Manfaat dan Kelebihan Arsip Digital

Menurut (Sukoco, 2016) terdapat beberapa manfaat sistem pengarsipan Digital, yaitu sebagai berikut:

- 
1. Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip, atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja.
 2. Pengindekan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi berdasarkan prosedur yang telah dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu, dan biaya.
 3. Pencarian secara *full-text*, dengan mencari *file* berdasarkan kata kunci maupun nama file dan menemukannya dalam bentuk *full text* dokumen.
 4. Kecil kemungkinan file akan hilang, hal ini karena kita hanya melihat di layar monitor atau memprint-nya tanpa dapat mengubahnya.
 5. Menghemat tempat.
 6. Mengarsip secara digital, sehingga resiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital.
 7. Berbagi arsip secara mudah, karena berbagi dokumen dengan kolega maupun akan klien akan mudah dilakukan melalui LAN maupun internet.

8. Meningkatkan keamanan, karena mekanisme kontrol secara jelas dicantumkan pada buku pedoman pengarsipan secara elektronis, maka orang yang tidak mempunyai otoritasi relatif sulit untuk mengaksesnya.
9. Mudah dalam melakukan *recovery data*, dengan membackup data ke dalam media penyimpanan yang *compatible*. Bandingkan dengan me-*recovery* dokumen kertas yang telah sebagian terbakar atau terkena musibah banjir ataupun pencurian, memback-up akan sulit dilakukan.

Menurut (Sugiarto, 2017), kelebihan sistem pengarsipan Digital adalah sebagai berikut:

1. **Mudah dioperasikan.** Di dalam pemrograman komputer di kenal istilah *human computer interactive*. Konsep tersebut dalam implementasinya akan menghasilkan program-program aplikasi yang berorientasi visual sehingga mudah dioperasikan oleh pengguna.
2. **Fasilitas Pencarian Dokumen.** Salah satu kelebihan utama sistem pengarsipan berbasis komputer adalah kecepatan proses dalam pencarian dokumen. Komputer dapat memberikan kata-kata kunci pencarian yang fleksibel sesuai keinginan sehingga dapat mengantisipasi jika pengguna lupa dengan atribut-atribut pokok sebuah dokumen.
3. **Pencatatan Lokasi Fisik Dokumen.** Fasilitas pencarian lokasi fisik, berarti akan mempermudah pengguna dalam melakukan pencarian softcopy dari arsip yang diinginkannya. Komputer akan memberikan data lokasi penempatan dokumen secara lengkap.
4. **Fasilitas Gambar dan Suara.** Penggunaan scanner membuat kemudahan dalam melakukan transfer dari bentuk dokumen fisik ke dalam bentuk virtual.

Kelebihan tersebut ditambah dengan kemampuan komputer untuk melakukan proses-proses imaging seperti mempertajam dan memperjelas gambar dokumen tersebut.

5. **Keamanan Data.** Keamanan dokumen akan lebih terjamin dengan adanya level keamanan bertingkat yang menggunakan ID Pengguna dan password. Demikian juga penggunaan komputer memungkinkan kita mengatur autentifikasi pengguna dan blok proteksi sehingga lebih menjamin bahwa sistem akan sulit dimasuki akses-akses yang ilegal.
6. **Retensi Otomatis.** Penggunaan komputer juga akan memungkinkan permeriksaan secara otomatis retensi dokumen. Jadi akan terjadi peringatan jika beberapa dokumen sudah kedaluwarsa, sehingga kita bisa menindaklanjuti untuk memusnahkan atau mendokumentasi arsip tersebut ke dalam dokumen pasif.
7. **Laporan Kondisi Arsip.** Karsipan digital akan memberikan kemudahan dalam menyusun atau menampilkan laporan-laporan karsipan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen. Dengan menekan hanya satu atau beberapa tombol, maka laporan akan dihasilkan dengan cepat.
8. **Bisa terhubung dengan jaringan komputer.** Pengguna bisa menghubungkan sistem kerarsipan digital ke dalam sistem jaringan baik lokal maupun wide area network. Dengan terhubung ke dalam jaringan, maka pengguna bisa memakai sistem tersebut secara multiuser.

3.1.5 Sistem Filling

Menurut (Lawalata, 2012) secara umum ada 5 (lima) dasar pokok sistem bagi penyelenggaraan kearsipan *filing* yang dapat dipergunakan yaitu :

1. Sistem Abjad (*Alphabetical System*).

Sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan metode penyusunan secara abjad atau alfabetis (menyusun nama dalam urutan nama-nama mulai dari A sampai dengan Z). Sistem abjad lebih cocok digunakan terhadap arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama organisasi, nama lokasi / tempat, nama benda dan masalah / subyek.

2. Sistem Subyek (*Subject System*).

Disebut juga sistem masalah merupakan sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada pokok masalah surat. Sebelum menerapkan sistem subyek, terlebih dahulu harus disusun pedomannya yang dijadikan sebagai dasar penataan arsip pada tempat penyimpanannya. Pedoman tersebut disebut Pola Klasifikasi.

3. Sistem Nomor (*Numerical System*).

Sistem penataan arsip berdasarkan nomor-nomor kode tertentu yang ditetapkan untuk setiap arsip. Dalam sistem nomor terhadap beberapa variasi, antara lain sistem nomor, sistem nomor menurut *Terminal Digit*, *Middles Digit*, *Soundex System*, *Duplex-Numeric* dan *Straight-Numeric*.

4. Sistem Tanggal (*Chronological System*).

Sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar). Dalam suatu surat biasanya ada tiga tanggal terdiri dari tanggal surat dibuat/diketik, tanggal surat dikirim/diterima, dan tanggal yang menyebutkan permasalahan surat.

5. Sistem Wilayah / Daerah (*Geographical System*).

Suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan wilayah atau daerah. Penyusunan arsip – arsip dilakukan berdasarkan pembagian wilayah daerah yang menjadi alamat suatu surat. Warkat yang disimpan dalam folder – folder pada umumnya diatur berdasarkan metode abjad atas dasar wilayah.

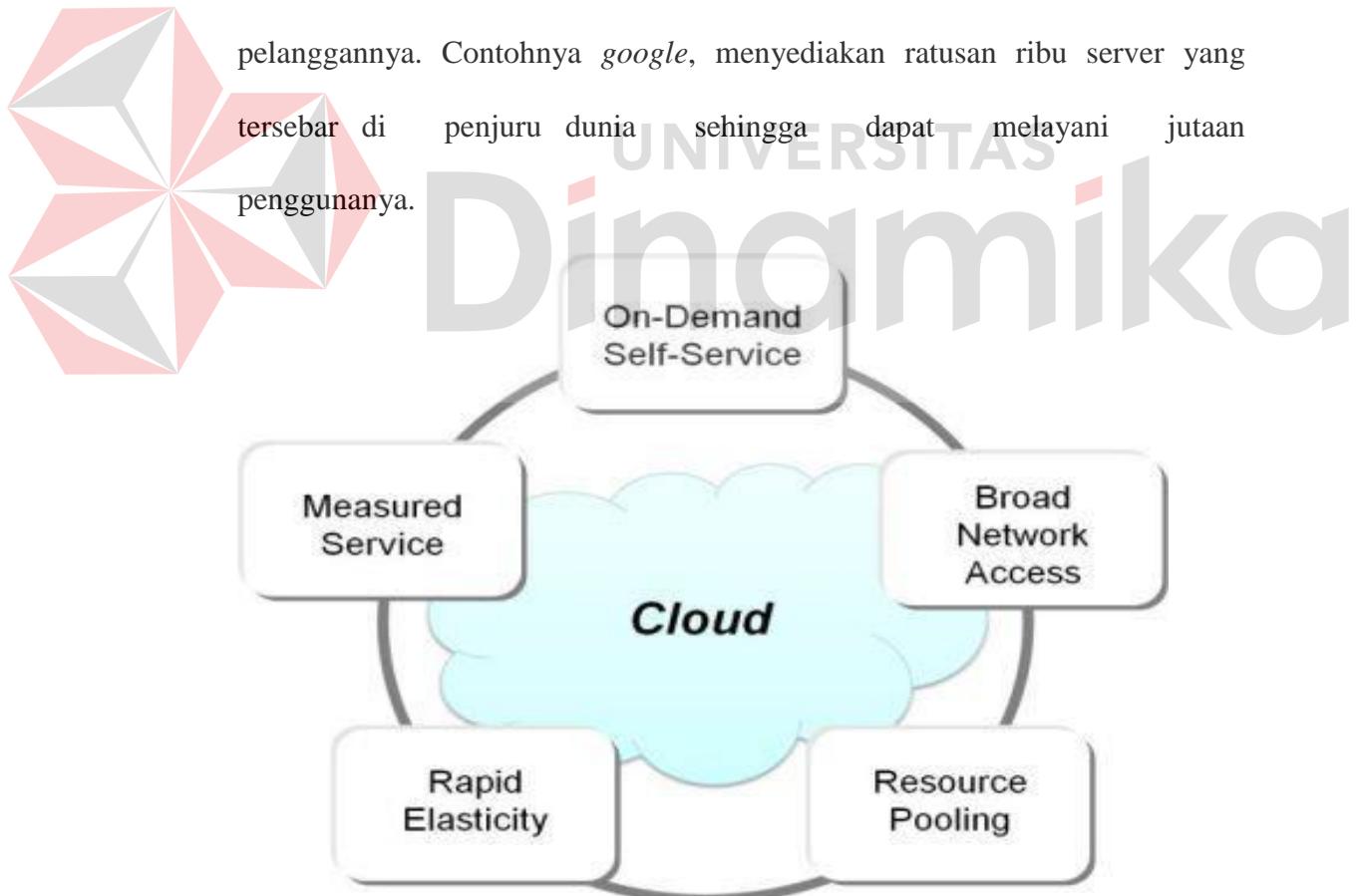
3.2. Cloud Storage

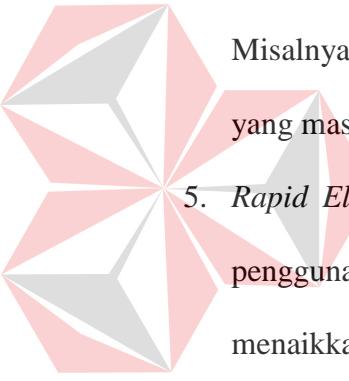
Istilah Menurut (Jamil, 2016), *Cloud Storage* adalah model *cloud computing* di mana data disimpan di server yang diakses dari internet, atau *cloud*. *Cloud storage* dikelola, dioperasikan dan dikelola oleh penyedia layanan penyimpanan *cloud* pada server penyimpanan yang dibangun dengan teknik virtualisasi. *cloud storage* menawarkan cara sederhana untuk menyimpan dan memindahkan data dengan cara yang praktis dan aman. Penyimpanan cloud juga dapat digunakan untuk mengarsipkan data yang membutuhkan penyimpanan jangka panjang dan tidak perlu sering diakses untuk pemeliharaan file.

3.2.1 Karakteristik *Cloud Storage*

Sebagai sebuah teknologi dan layanan di jaringan computer, sebagaimana komputer itu sendiri, *cloud storage* juga memiliki karakteristik khusus. Terdapat lima buah karakteristik khusus yaitu (Ferdiana, 2016) :

1. *Broad Network Access* : Akses jaringan yang luas dan bisa diakses oleh berbagai jenis perangkat, seperti *smartphone*, tablet, laptop, dsb. Contohnya *facebook mobile*, memungkinkan kita untuk mengakses layanan *facebook* melalui *handphone*, *smartphone* ataupun tablet dimanapun kita berada.
2. *Resource Pooling* : sumber daya komputasi dari penyedia *cloud* harus memenuhi banyak pelanggan dan bersifat dinamis tergantung kebutuhan pelanggannya. Contohnya *google*, menyediakan ratusan ribu server yang tersebar di penjuru dunia sehingga dapat melayani jutaan pengguna.



- 
3. *On-demand Self Service* : pengguna cloud dapat mengatur sendiri layanan yang dipakai sesuai dengan kebutuhannya tanpa interaksi dari pihak penyedia layanan. Contohnya menggunakan gmail, kita bisa menyimpan, memindahkan, menghapus email, dsb tanpa campur tangan dari penyedia cloud.
 4. *Measured Service* : Sistem *cloud* menyediakan layanan yang dapat memonitor dan mengoptimalkan penggunaan sumber daya terhadap layanan yang dipakai (misalnya tempat penyimpanan, pemrosesan, bandwidth, dan akun pengguna yang aktif). Sehingga pelanggan dapat memonitor sumber daya komputasi yang dipakai secara transparan antara penyedia layanan dan pelanggan. Misalnya *dropbox*, kita bisa memantau space yang terpakai ataupun *space* yang masih kosong, mengetahui masa aktif akun, dan lain sebagainya.
 5. *Rapid Elasticity* : kapasitas layanan bersifat fleksibel tergantung kebutuhan pengguna. Sehingga pengguna *cloud* dapat dengan mudah meminta menaikkan atau menurunkan kapasitas layanan sesuai kebutuhannya. Jadi, kapasitas layanan ini seolah tak terbatas dan pengguna *cloud* dapat memilih sesuai dengan kebutuhannya setiap saat. Misalnya *office 365*, kita bisa dengan cepat mengubah layanan yang diinginkan dari *small* ke *bussiness* atau sebaliknya sesuai dengan kebutuhan.

3.2.2 Keamanan Data dan Informasi

Terkait dengan keamanan di bidang *Cloud Storage*, maka perlu diketahui setidaknya lima poin berikut (Pratama, 2014) :

A. *Data Protection*

Faktor keamanan merupakan faktor yang penting didalam menyajikan layanan produk maupun jasa, demikian juga pada layanan berbasis *cloud storage*. Dengan adanya jaminan keamanan, maka kepercayaan konsumen akan meningkat, yang berujung pada meningkatnya pendapatan usaha. Pada layanan berbasis *cloud storage*, salah satu bentuk layanan yang disajikan adalah penyimpanan data. Kita selaku pengguna layanan penyimpanan data berbasis *cloud storage*, perlu mengetahui sejauh mana keamanan data yang kita simpan di server berbasis *cloud storage*. Antara lain berupa *password*, *firewall*, enkripsi, lokasi data *server* berada, dan jaminan standar dari penyedia layanan dan data *server*.

B. *Security Control*

Selain keamanan data yang kita simpan di dalam server berbasis *cloud storage* adalah adanya control terhadap sisi keamanan di dalamnya. Sebagai contoh, adanya prosedur mengenai siapa saja yang berhak mengakses data di dalam server, aturan kepada para pegawai penyedia layanan *cloud storage* mengenai hak dan kewajiban masing-masing, serta aturan kepada para pengguna layanan terkait dengan hak dan kewajiban masing-masing.

3.3. *Google Drive*

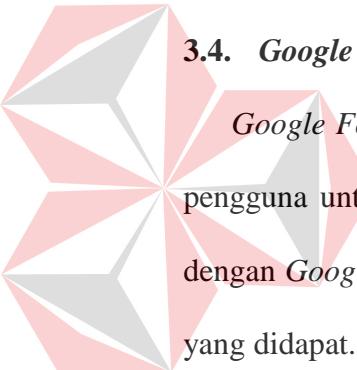
Menurut (Prihandi, 2017) *Google Drive* adalah salah satu layanan dari *Google* yang memiliki fungsi sebagai tempat penyimpanan secara *online*, dengan basis internet (*cloud*). Layanan ini sengaja dibuat karena tuntutan kondisi saat ini, di mana banyak orang yang membutuhkan untuk mengakses data dimanapun, kapanpun, dengan cara yang mudah. Kini tidak perlu khawatir karena Anda bisa mengakses data lewat *Google Drive* ini di manapun dan kapan pun. Penggunaan *Google Drive* sendiri sangat mudah. Dengan *Google Drive* ini anda dapat mengakses data-data anda melalui gadget pribadi, seperti halnya komputer, laptop, tablet, ataupun *smartphone*. Selain itu *Google Drive* ini dapat diakses di manapun dan kapanpun selama Anda terhubung dengan internet. Selama ada internet, maka Anda bisa mengakses *Google Drive*.

Adapun deretan fungsi dan fitur *Google Drive* lain di antaranya adalah :

1. Menyimpan data merupakan salah satu fungsi utama dari *Google Drive*. Kelebihan ini memang sengaja dibuat oleh *Google* sebagai salah satu kelebihan yang paling menonjol, yakni para pemuda dapat menyimpan file atau dokumen serta mengakses di mana saja, baik di rumah maupun di kantor. Hal ini dibantu dengan adanya internet karena *Google* sendiri hanya bisa diakses melalui internet saja. *Google Drive* bisa diakses melalui drive.google.com yang telah menyediakan ruang sebesar 15 *Gigabyte* untuk masing-masing penggunanya. Data yang bisa disimpan dalam *Google Drive* adalah data yang dibuat melalui menu *Google Drive* itu sendiri maupun data yang dibuat dengan menggunakan aplikasi lain di luar *Google*.

2. Selain menyimpan, nyatanya Anda bisa mengedit dan juga membuat dokumen. Dengan menggunakan aplikasi ini *Google Drive* dikenal sebagai salah satu aplikasi yang fleksibel dan juga mudah untuk dioperasikan ataupun digunakan. *Google Drive* memungkinkan pengguna untuk membuat lembar kerja ataupun di spreadsheet baru, serta mengedit data yang sudah ada di dalam *Google Drive* tersebut. Sehingga jika anda menyimpan sebuah file atau dokumen penting dan ingin mengeditnya saat itu juga, maka anda bisa membukanya langsung di Google Drive. Tanpa perlu mendownload terlebih dahulu atau mengekstraknya ke Microsoft Office. Hal ini Tentu saja sangat mempermudah dan juga mempersingkat waktu penggunaan.

3.4. *Google Form*



Google Form merupakan salah satu aplikasi dari Google yang mempermudah pengguna untuk mendapatkan data survei secara online. Aplikasi ini terhubung dengan *Google Sheet* yang semakin memudahkan pengguna untuk mengolah data yang didapat. Berbagai kegiatan bisa dibantu dengan menggunakan *Google Form*, diantaranya adalah mengelola pendaftaran acara, menyiapkan jajak pendapat, membuat kuis singkat, pengarsipan, dan banyak lagi. Dengan *Google Forms*, Anda dapat membuat dan menganalisis survei langsung di browser web Anda — tidak diperlukan perangkat lunak khusus. Kelebihannya yang lain adalah banyak orang dapat bekerja secara bersamaan, dan setiap perubahan disimpan secara otomatis. (Ayuningtyas, 2019).

Dengan *Google Forms*, Anda juga dapat membuat dan menganalisis hasil arsip dengan benar di peramban seluler atau *browser* Anda tidak diperlukan

perangkat lunak khusus. Anda mendapatkan hasil instan saat data sudah terisi.

Dan Anda dapat meringkas hasil arsip sekilas dengan diagram dan grafik.

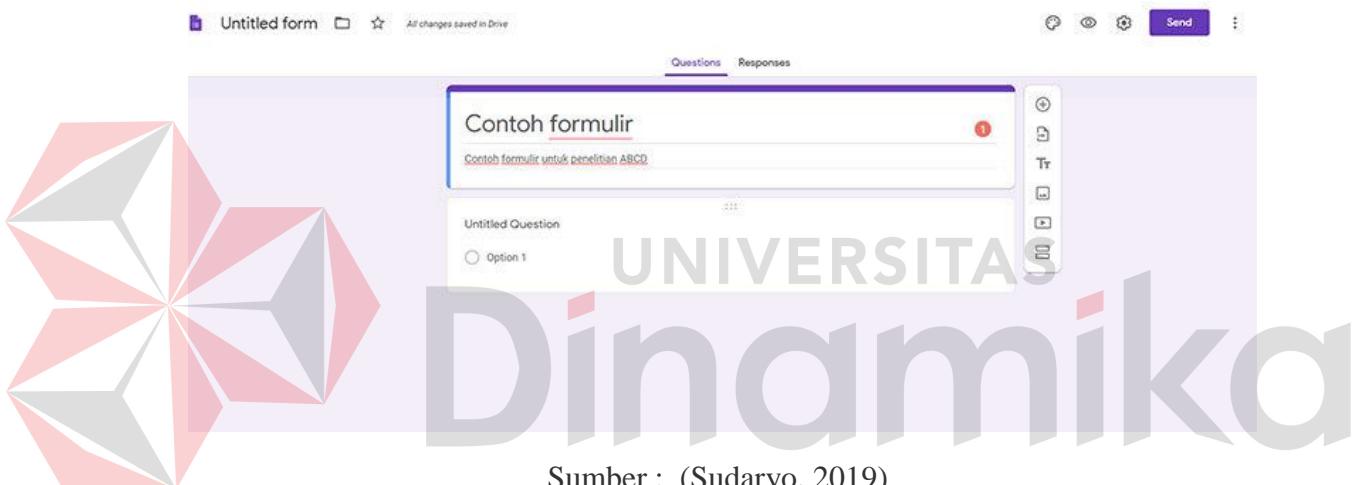


3.4.1 Langkah-langkah Pembuatan Google Form

A. Membuat *Google Form*

Untuk mulai membuat *form* kamu bisa klik langsung di *template* yang ada. Jika ingin membuat *form* sendiri, mulailah dengan klik pada bagian form *Blank*.

Buat nama untuk survei yang kamu buat pada kolom *Untitled form*, lalu tuliskan deskripsi survei pada kolom *Form description*. (Sudaryo, 2019)

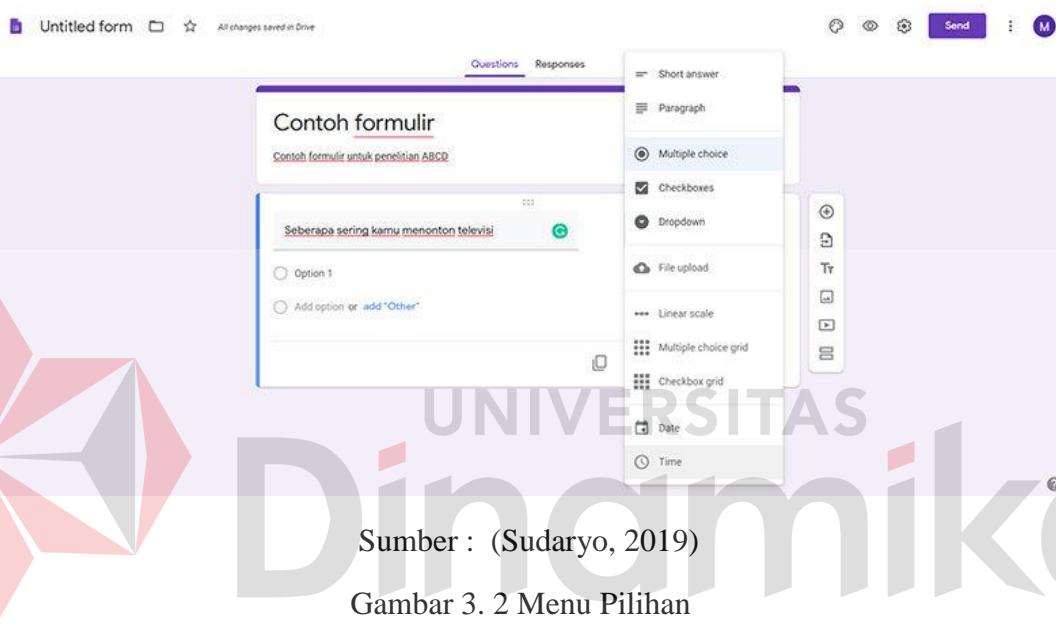


Sumber : (Sudaryo, 2019)

Gambar 3. 1 Contoh Formulir

Ketik pertanyaan yang kamu inginkan dalam kolom *Untitled Question* sesuai data apa yang ingin kamu dapatkan melalui survei tersebut. Kamu dapat memilih tipe jawaban yang kamu inginkan. Mulai dari jawaban singkat, paragraf, pilihan ganda, atau kotak centang

Untuk memilih tipe jawaban klik opsi *Multiple choice* dan kamu akan melihat semua tipe pertanyaan yang tersedia. Tipe pertanyaan terdiri dari *Multiple choice*, *Checkboxes*, *Short answer and Paragraph*, *Dropdown*, *Linear scale*, dan *Date and Time*. Selain itu ada pula pilihan *file upload* bila kamu membutuhkan tambahan data berupa dokumen atau foto tertentu dari responden.

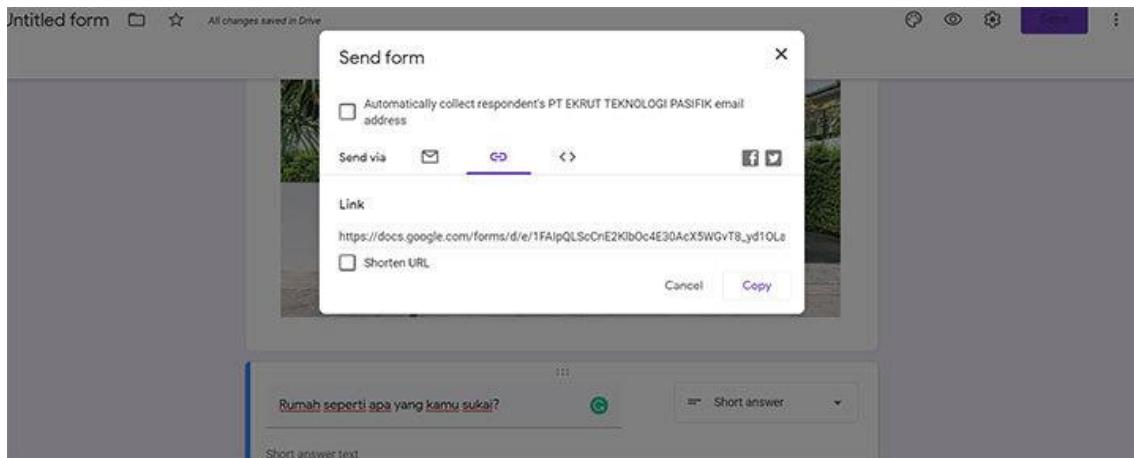


Sumber : (Sudaryo, 2019)

Gambar 3. 3 Hasil Pertanyaan *Short answer*

Ulangi langkah-langkah ini sesuai jumlah pertanyaan yang dibutuhkan Setelah survei selesai dibuat, klik tombol *Send* yang ada di pojok kanan atas. Kamu dapat

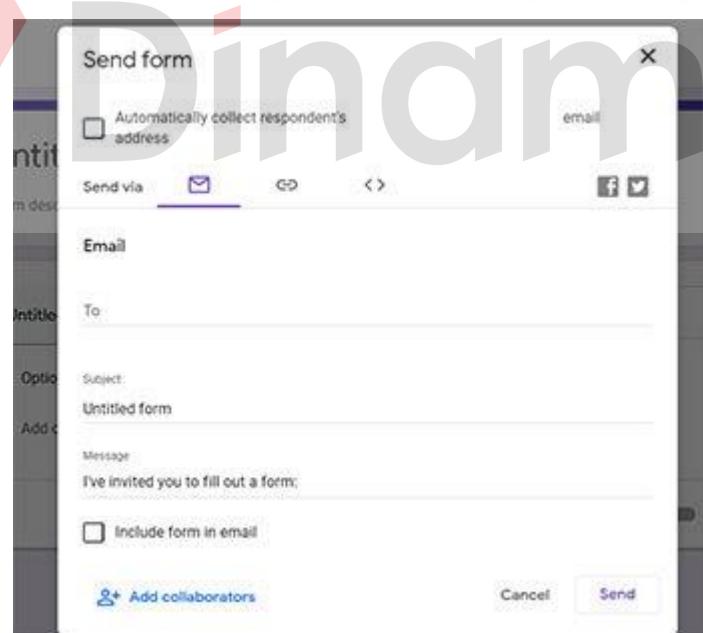
langsung membagikan *link google form* tersebut kepada responden. Bisa dengan menyalin link atau membagikannya langsung dengan memasukkan email responden.



Sumber : (Sudaryo, 2019)

Gambar 3. 4 Tampilan *Send Form Via Link*

B. Cara membagikan *Google Form*



Sumber : (Sudaryo, 2019)

Gambar 3. 5 Tampilan *Send Form Via E-mail*

Jika kamu sudah membuat Google Form, ada beberapa cara yang bisa kamu lakukan untuk membagikan atau mengirimkannya kepada responden. Kamu dapat

mengirimkan Google Form langsung ke email responden, mengirim link Google form ke penerima atau menanamkan HTML Google Form ke postingan blog dan landing page dengan mengikuti langkah-langkah berikut:

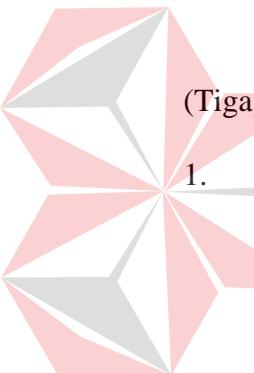
1. Klik tombol "kirim" di bagian kanan atas formulir kamu. Pilih salah satu dari tiga opsi yang tercantum di sebelah "*Send via..*"
2. Untuk email kamu bisa langsung memasukkan email penerima, subyek dan isi email lalu, lalu klik send.
3. Kamu juga bisa memilih opsi menyalin link formulir untuk kemudian disebarluaskan misalnya lewat pesan chat.
4. Klik logo \diamond embed HTML bila kamu ingin menanamkan Google form ke dalam postingan blog atau landing page
5. Selain beberapa opsi di atas, kamu juga dapat membagikan Google Form ke media sosial dengan memilih ikon Facebook atau Twitter yang ada di samping pilihan opsi sebelumnya.

3.5. Dokumen

Istilah Dokumentasi berasal dari kata dokumen, yang dalam bahasa Belanda disebut "*document*", dan dalam bahasa Inggris disebut "*document*". Kata kerja "*to document*" berarti menyediakan dokumen, membuktikan dengan menunjukkan adanya dokumen.

Menurut (Ida Nuraida, 2008), dokumen adalah catatan kantor yang terdiri dari surat, formulir, dan laporan yang berisi informasi penting yang bisa digunakan bagi para staf manajemen dalam mengambil keputusan-keputusan penting. Untuk menyimpan informasi penting tersebut, pihak-pihak terkait perlu memperhatikan unsur-unsur umum administrasi, salah satunya adalah pengelolaan data dan dokumen yang harus dikelola dengan baik sehingga kerja mereka menjadi lebih efektif dan efisien.

3.5.1 Jenis-Jenis Dokumen



Menurut (Purwono, 2010) dalam sebuah dokumen dibagi menjadi 3 (Tiga) yaitu :

1. Dokumen Primer, adalah dokumen yang disiapkan oleh pengarang, berisi informasi mengenai penelitian yang dilakukan sendiri, penelitian mengenai aplikasi sebuah teori baru, penjelasan sebuah teori dalam semua bidang ilmu pengetahuan.
2. Dokumen Sekunder, adalah dokumen yang berisi informasi mengenai dokumen primer. Dengan kata lain merupakan dokumen yang mengacu ke dokumen primer karena isinya merupakan deskripsi dan informasi tentang dokumen primer.
3. Dokumen Tersier, adalah dokumen yang berisi informasi mengenai dokumen sekunder. Dokumen tersier mengumpulkan, menyarikan dan memindahkan informasi yang semula ada pada dokumen sekunder dan kadang – kadang juga pada dokumen primer kemudian diolah kembali sesuai keperluan pemakai atau pembaca.

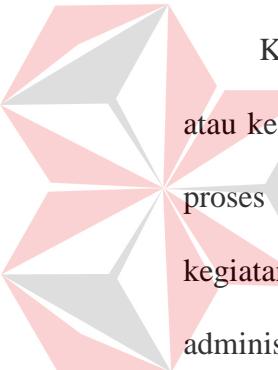
3.5.2 Fungsi dan Kegunaan Dokumen

Menurut (Supramono, 2016) Fungsi dan kegunaan dokumen dapat diartikan dalam beberapa hal seperti :

- Bukti dari apa yang kita kerjakan / lakukan
- Data pendukung apabila ada masalah
- Data pendukung untuk proses pengurusan

Dalam dunia administrasi kelengkapan dan penataan dokumen sangat penting, oleh karena itu dokumen yang telah selesai dikerjakan harus tertata dengan rapi dan benar.

3.6. Kesekretariatan



Kesekretariatan menurut (Sedianingsih, et al, 2010) adalah segala aktivitas atau kegiatan yang dilakukan pada sekretariat yakni menunjukkan tata kerja atau proses kerjanya sekretariat. Kesekretariatan bersifat aktif dan dinamis dalam kegiatan jasa-jasa perkantoran, terutama yang sangat berkaitan dengan proses administrasi.

Menurut (Sedianingsih, et al, 2010), pengertian sekretariat adalah :

1. Dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia, sekretariat berarti pekerjaan, segenap urusan sekretaris, atau dapat berarti pula kepaniteraan.
2. Tempat seorang sekretaris melakukan pekerjaan dalam bidang sekretariat.
3. Tempat sekretaris berikut para stafnya melakukan kegiatan dalam bidang sekretariat atau ketatausahaan yang meliputi segenap kegiatan pengolahan surat – menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi.

4. Satuan organisasi yang melaksanakan pekerjaan *office service* atau jasa – jasa perkantoran, misalnya dalam hal penyambungan telepon, pengadaan, dan pemeliharaan mesin-mesin kantor, perabot kantor, tata ruang kantor, pembuatan formulir (*form design*), komputerisasi, surat-menurut, dan kearsipan.
5. Sekretariat jenderal adalah satuan organisasi yang terdapat dalam lingkungan organisasi yang cukup besar (nasional) yang melaksanakan pekerjaan seperti dalam hal sekretariat, misalnya sekretariat jenderal departemen, sekretariat jenderal lembaga tinggi negara.

Kesekretariatan adalah kegiatan yang dilakukan oleh sekretaris. Jadi, kesekretariatan menunjukkan aktifitas atau tata kerja.

3.6.1 Fungsi Kesekretariatan



Menurut (Zamzam, 2015), Fungsi sekretariat adalah sebagai organisasi yang merupakan tempat sekretaris dan pembantunya melakukan rangkaian kegiatan demi menunjang pelaksanaan tugas pokok organisasi agar dapat mencapai tujuan dengan lebih lancar.

Selanjutnya dalam bidang kesekretariatan, sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang disebut kepala bagian sekretariat atau sekretaris organisasi atau sekretaris perusahaan. Berbagai macam sekretariat dijumpai dalam struktur organisasi pemerintah di Indonesia, misalnya sekretariat negara, sekretariat lembaga, sekretariat badan, dan lain-lain.

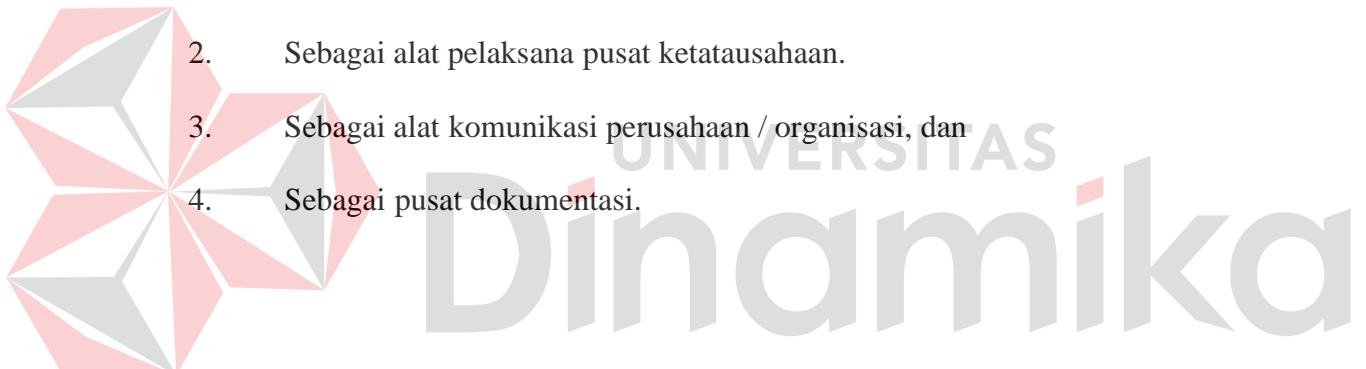
3.6.2 Tujuan dan Fungsi

Menurut (Gaol, 2015), administrasi dan kesekretariatan mempunyai tujuan antara lain :

1. Memperlancar lalu lintas dan distribusi informasi ke segala pihak baik intern maupun ekstern.
2. Mengamankan rahasia perusahaan / organisasi.
3. Mengelola dan memelihara dokumentasi perusahaan atau organisasi yang berguna bagi kelancaran pelaksanaan fungsi manajemen.

Administrasi dan kesekretariatan mempunyai fungsi :

1. Mengadakan pencatatan dan semua kegiatan manajemen.
2. Sebagai alat pelaksana pusat ketatausahaan.
3. Sebagai alat komunikasi perusahaan / organisasi, dan
4. Sebagai pusat dokumentasi.



BAB IV

DISKRIPSI PEKERJAAN

4.1 Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan Magang berlangsung selama 90 (sembilan puluh) hari kerja, dengan jumlah 288 jam. Kegiatan praktek akhir ini dilaksanakan dengan detail sebagai berikut :

Tanggal : 10 Februari 2020 – 15 Juni 2020

Tempat : Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1 A Khusus

Peserta : R. Renaldi Satria Panji W.

NIM : 17390150006

Aktifitas yang dilakukan selama pelaksanaan Magang dibagi menjadi dua kegiatan besar, yaitu : Kegiatan Umum dan Kegiatan Khusus, seperti terlihat pada

tabel 4.1 dan tabel 4.2 dibawah ini

Tabel 4. 1 Daftar Kegiatan Selama Pelaksanaan Kerja Praktek

No.	Tugas Umum
1.	Pendataan Pegawai
2.	Membuat Cuti
3.	Dispositioni Surat Dengan Menggunakan Web Pengadilan.

No.	Tugas Khusus
1.	Melakukan Pengarsipan Digital Dengan Memanfaatkan <i>Google Form</i>

4.2 Metode Penulisan

Berikut ini adalah metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan pelaksanaan kerja praktek pada Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana di Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1 A Khusus

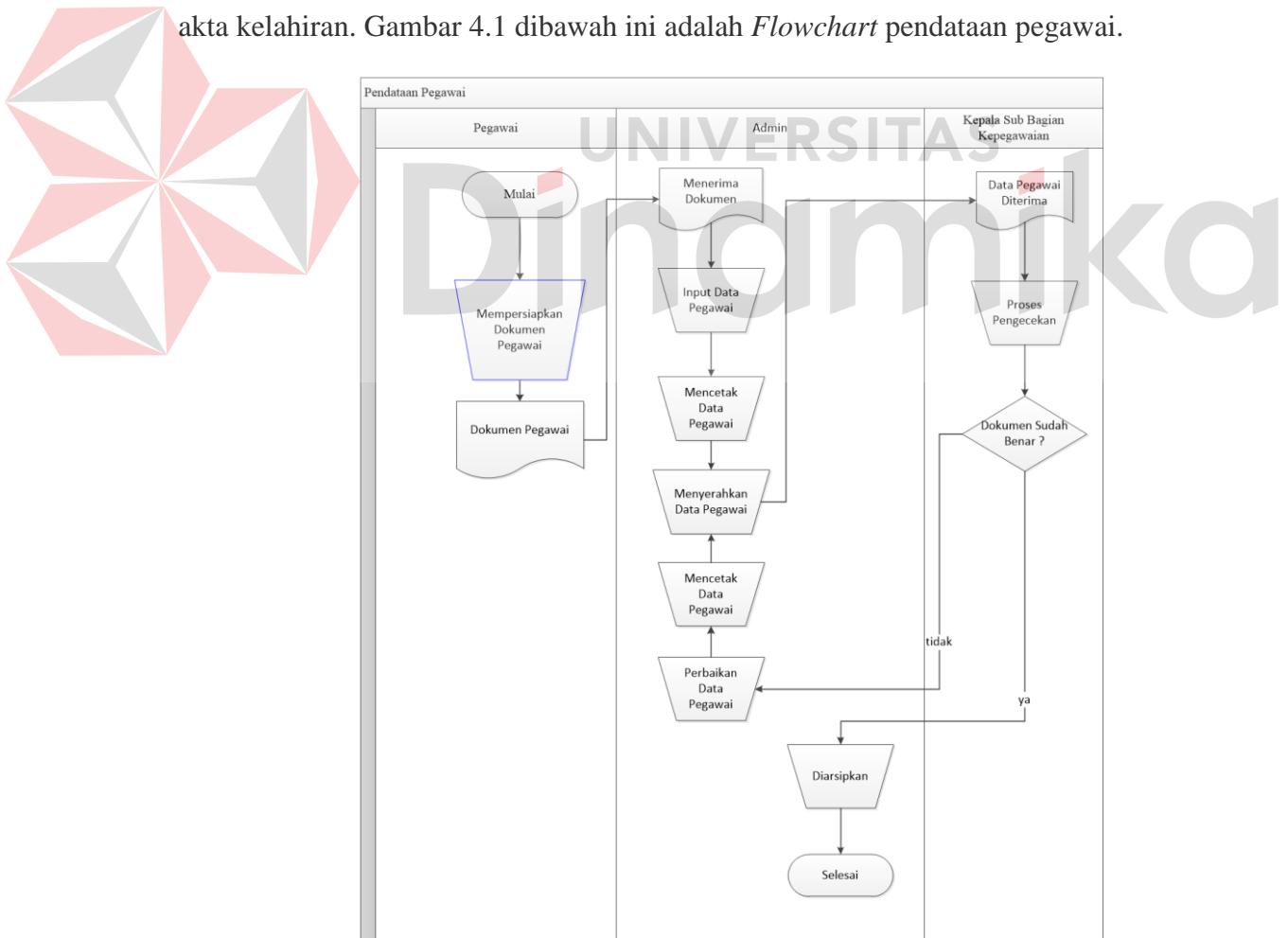
- 1) *Observasi*, yaitu dengan melakukan pengamatan dan mempelajari secara langsung proses bisnis pada Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana di Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1 A Khusus.
- 2) Wawancara, yaitu dengan melakukan Tanya jawab dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian pada tempat pelaksanaan Kerja Praktek yaitu pada Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.
- 3) Studi *literature* atau perpustakaan, yaitu dengan mencari referensi dan membaca literature dan buku-buku yang mendukung penyelesaian laporan Kerja Praktek yang tersedia baik di perpustakaan maupun dari *online source*.
- 4) Penyusunan laporan, yaitu membuat laporan setelah melakukan kegiatan Kerja Praktek yang menjadi prasyarat untuk kelulusan
- 5) Konsultasi (Bimbingan), yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing dan penyelia atas hasil laporan pelaksanaan Kerja Praktek yang telah dilaksanakan.

4.3 Deskripsi Kegiatan Umum Selama Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam kegiatan Kerja Praktek di Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1A Khusus, mahasiswa berperan aktif dalam pengelolaan dokumen - dokumen yang dibutuhkan antara lain : Pendataan Pegawai, Membuat Cuti, dan Disposisi Surat dengan Menggunakan Web Pengadilan.

4.3.1 Pendataan Pegawai

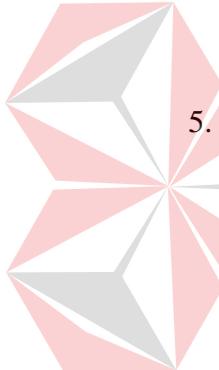
Setiap ada mutasi pegawai baru dan kenaikan pangkat, petugas admin wajib membuat laporan yang berisi rekap data pegawai. Adapun data-data yang dibutuhkan adalah surat keterangan CPNS dan PNS, kartu pegawai, Ijazah, dan akta kelahiran. Gambar 4.1 dibawah ini adalah *Flowchart* pendataan pegawai.



Gambar 4. 1 *Flowchart* Pendataan Pegawai

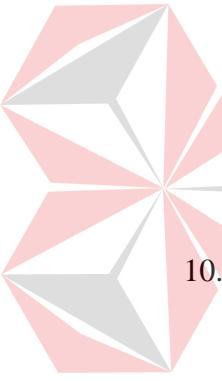
Berikut dibawah ini adalah Deskripsi Gambar 4.1 tentang proses pendataan pegawai :

1. Pegawai yang bersangkutan mempersiapkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan, seperti : surat keterangan CPNS dan PNS, kartu pegawai, Ijazah, dan akta kelahiran.
 2. Setelah semua dokumen yang dibutuhkan sudah siap, pegawai tersebut menyerahkan berkas dokumen ke petugas admin kepegawaian.
 3. Petugas admin kepegawaian menerima berkas dokumen tersebut dari pegawai.
 4. Setelah berkas dokumen diterima kemudian staff admin akan memasukan data-data tersebut ke dalam aplikasi *excel* pendataan pegawai.
 5. Setelah petugas selesai memasukan data-data pegawai kedalam *microsoft excel*, kemudian petugas admin akan mencetak data pegawai tersebut.
- Berikut di bawah ini adalah contoh data-data yang sudah dimasukkan kedalam excel



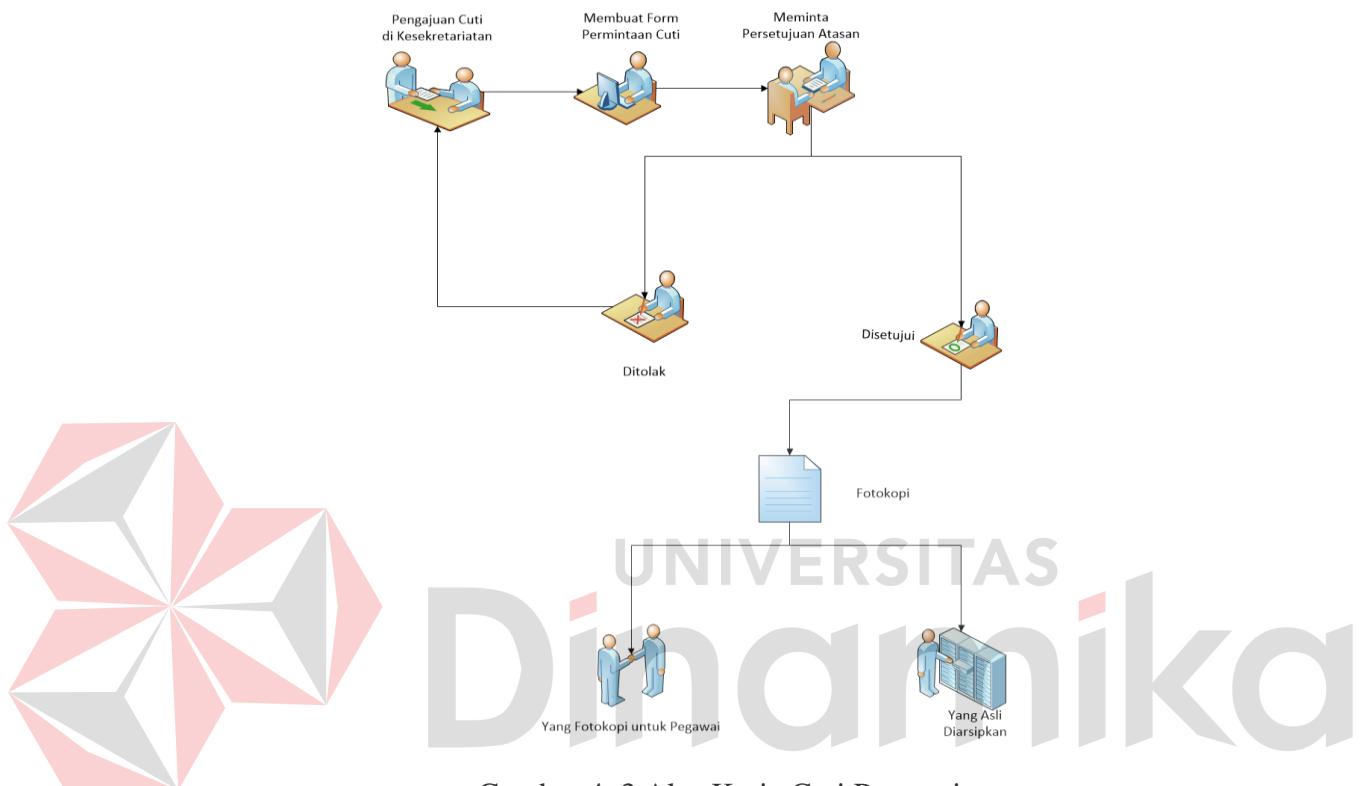
DATA KEPEGAWAIAN PENGADILAN NEGERI SURABAYA TAHUN 2020																				
NO.	NAMA	NIP	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	AGAMA	CPNS			PNS			PAMEKASAN			JABATAN	LIZAH AKHIR	NO KARTRIG	STATUS PEGAWAI	KET
							NOMOR SK	TMT	NOMOR KP	TMT	CAB	JABATAN	LIZAH AKHIR							
1	NURISHAH, SH, MM	19630810 198903 1205	Karanganyar / Lubukpalit	13-09-1983	L	Islam	A-1859KP.04.01.Th.1989	05-04-1989	D-877 KP.04.02.Th.1989	20-08-1994	(W)B	Karim	S2	E.959401	PNS					
2	WEDHAWATI, SH, MH	19630329 198903 2103	Malang	26-03-1983	P	Islam	A-1152KP.04.01.Th.1988	24-04-1988	D-365 KP.04.02.Th.1989	29-07-1993	(W)B	Waldina	S2	E.502235	PNS					
3	SARWIDI, SH, MH	19510203 197003 1001	Wonogiri	23-10-1953	L	Islam	JHA.90716	01-03-1973	JHA.91625	01-05-1993	(W)B	Halim	S2	C.051118	PNS					
4	MARSIYAHAKU, SH, MH	19590405 198612 1001	Langowan	06-04-1958	L	Protestan	A-321KP.04.01.Th.1987	01-12-1986	A-3002-KP.04.02.Th.1988	01-11-1990	(W)B	Halim	S2	E.420531	PNS					
5	HARIANTO, SH, MH	19580320 198612 1001	Pasuruan	02-02-1958	L	Islam	A-163-KP.04.01.Th.1987	01-12-1986	A-556 KP.04.02.Th.1988	01-04-1993	(W)B	Halim	S2	E.309789	PNS					
6	YULIASRI, SH, MH	19600301 198902 1001	Surabaya	01-03-1960	L	Islam	A-174-KP.04.01.Th.1987	01-12-1986	A-750-KP.04.02.Th.1988	01-04-1993	(W)B	Halim	S2	E.228000	PNS					
7	JANMANOPO, SH	19590503 198612 1001	Manado	05-03-1959	L	Kristen	A-06-KP.04.01.Th.1987	03-01-1987	A-3803-KP.04.02.Th.1988	10-27-1993	(W)B	Halim	S1	E.420592	PNS					
8	IKAWIWOSWANAH, SH, MH	19620308 198903 1001	Br. Pande Klungkung	08-03-1962	L	Hindu	A-1201-KP.04.01.Th.1988	01-03-1988	D-595-KP.04.02.Th.1989	03-10-1993	(W)B	Halim	S2	E.510382	PNS					
9	RICHMAD, SH	19590601 198903 1004	Pati	02-06-1959	L	Islam	A-174-KP.04.01.Th.1988	01-03-1988	D-134-KP.04.02.Th.1989	01-07-1993	(W)B	Halim	S1	E.424263	PNS					
10	PESTA PARTOGO HASIHOLAH, S, SH, M.Hum	19621204 198903 1005	Malang	24-12-1962	L	Kristen	D-156-KP.04.01.Th.1989	03-01-1989	D-196-KP.04.02.Th.1989	06-01-1993	(W)B	Halim	S2	E.415274	PNS					
11	DAHPURADI, SH, MH	19604213 198903 1003	Surabaya	23-01-1961	L	Islam	W-154-KP.04.01.Th.1986	03-01-1986	W-301-KP.04.02.Th.1987	10-01-1987	(W)B	Halim	S2	E.065957	PNS					
12	DEDE SURYAHAN, SH, MH	19641021 199212 1001	Malang	01-10-1964	L	Islam	D134KP.03.19.53/1993	17-03-1993	D-222 KP.04.02.1994	07-27-1994	(W)B	Halim	S2	F.055981	PNS					
13	MOKHAMMAD BASIR, SH	19630608 199212 1002	Balkapsan	08-06-1963	L	Islam	D-237-KP.03.10-93	17-03-1993	D-022 KP.04.02.Th.1994	12271994	(W)B	Halim	S1	G.170822	PNS					
14	MAHMUDURRAHMAN, SH, MH	19640114 199303 1001	Surabaya	14-01-1964	L	Islam	A-2-1067-KP.04.01.Th.1991	12-06-1991	A-1631-KP.04.02.Th.1992	20/01/1992	(W)B	Halim	S2	E.933045	PNS					
15	MAISRIL, SH, MH	19620714 199303 1002	Padang	14-07-1962	L	Islam	A2-897-KP.04.01.Th.1991	23-05-1991	A2-956-KP.04.02.Th.1992	27/05/1992	(W)B	Halim	S2	E.904232	PNS					

Gambar 4. 2 Contoh *Screenshot* Dari Aplikasi *Excel* Pendataan Pegawai

- 
6. Setelah mencetak data pegawai itu menjadi *hardcopy*, staff admin akan menyerahkan *hardcopy* pendataan pegawai beserta berkas pegawai yang bersangkutan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian.
 7. Setelah menerima *hardcopy* pendataan pegawai, Kepala Sub Bagian Kepegawaian akan memeriksa dokumen tersebut.
 8. Jika tidak ada kesalahan dalam memasukan data-data pegawai tersebut. maka Kepala Sub Bagian Kepegawaian akan menyerahkan dokumen tersebut kepada staff admin dan selanjutnya staff admin akan mengarsipkan dokumen tersebut.
 9. Setelah *hardcopy excel* pendataan pegawai beserta berkas pegawai yang bersangkutan, staff admin akan mengarsipkan *hardcopy* pendataan pegawai ke dalam arsip laporan bulanan, dan mengarsipkan dokumen pegawai tersebut di arsip pegawai yang bersangkutan.
 10. Jika *hardcopy excel* pendataan pegawai tidak diterima, maka Kepala Sub Bagian Kepegawaian akan mengembalikan berkas tersebut kepada staff admin untuk diperbaiki.
 11. Staff admin memperbaiki data-data yang masih dianggap salah.
 12. Setelah data yang salah telah diperbaiki, staff admin akan mencetak kembali dan menyerahkan kembali kepada Kepala Sub Kepegawaian untuk diperiksa.

4.3.2 Alur Kerja Cuti Pegawai

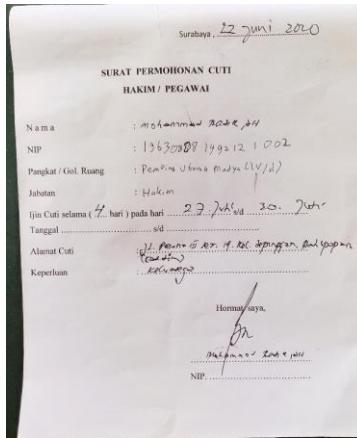
Jika staff pegawai berhalangan masuk untuk keperluan pribadi, mereka tidak boleh serta merta tidak masuk kerja. Untuk mengajukan cuti, staff pegawai harus mengikuti tahapan-tahapan yang tampak pada gambar 4.3 dibawah ini :



Gambar 4. 3 Alur Kerja Cuti Pegawai

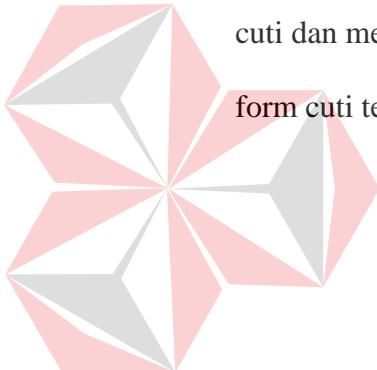
Berikut ini adalah keterangan gambar 4.3 :

1. Staff pegawai yang akan meminta cuti akan datang ke staff admin sub bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana. Staff admin akan memberikan satu lembar form cuti untuk diisi secara manual oleh yang meminta cuti. Gambar dibawah ini adalah contoh form cuti yang harus diisi secara manual oleh pegawai tersebut :



Gambar 4. 4 contoh form cuti manual

2. Setelah menerima *form* cuti yang sudah diisi oleh pegawai yang meminta cuti, maka staff admin akan memasukkan data-data tadi ke dalam *template form* cuti dan mencetak form cuti yang sudah diisi datanya oleh staff admin. Contoh form cuti tersebut bisa dilihat pada gambar dibawah ini.



**SURAT EDARAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1317-H/MIN**

Surabaya, 16 April 2020
Kepada
Yth. Bapak Ketua Pengadilan Negeri Surabaya
di -
Surabaya

**FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMERIAN CUTI
NOMOR : W14.U1 / J. KP.05/2/04/2020**

I. DATA PEGAWAI			
Nama	Ojo Sumarna, SH., MH	NIP	1965084 199212 1 003
Jabatan	Hakim	Gol. Ruang	Pembina Utama Muda (IV/C)
Unit Kerja	Pengadilan Negeri Surabaya		
	Masa Kerja 28 Tahun		
II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL			
1. Cuti Tahunan	✓	2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	
III. ALASAN CUTI			
Keluarga			
IV. LAMANYA CUTI			
Selama 1 (Satu) (hari / bulan / tahun)	Mulai Tanggal	17 April 2020	s/d 17 April 2020
V. CATATAN CUTI			
1. CUTI TAHUNAN	PARAF PETUGAS CUTI	2. CUTI BESAR	--
TAHUN Sisa KETERANGAN		3. CUTI SAKIT	--
2018 -		4. CUTI MELAHIRKAN	--
2019 9		5. CUTI KARENA ALASAN PENTING	--
2020 12		6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	--
VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI			
Di Majalengka - Cirebon	TELP.		
0895802805117		Hormat saya	
		Ojo Sumarna, SH., MH Nip. 1965084 199212 1 003	
VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG			
DISETUOI	PERUMUM	DITANGGUHKAN	TDK. DISETUOI
		Wakil Ketua	
		Hi. WEDHAYATI, S.H., M.H. Nip. 19630328 198803 2 003	
VIII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG			
DISETUOI	PERUMUM	DITANGGUHKAN	TDK. DISETUOI
		Ketua	
		Nursyam, SH., M.Hum Nip. 19630813 198803 1 005	

Gambar 4. 5 Form Permintaan Cuti

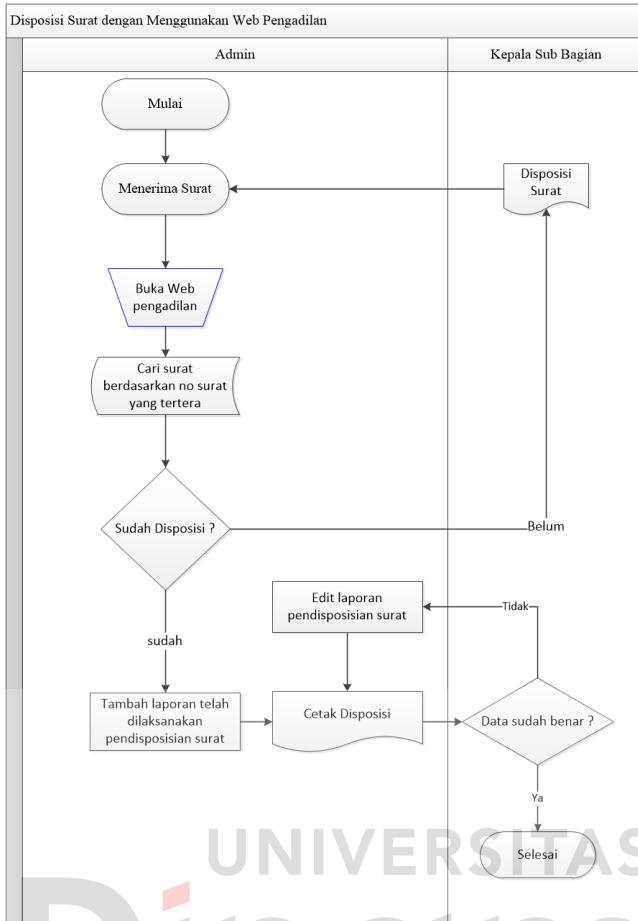
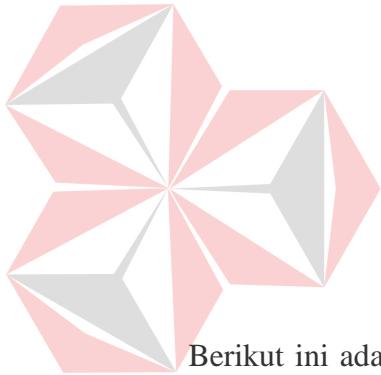
3. Setelah mencetak form permintaan cuti yang sudah diisi, staff admin akan membawa form tersebut ke Atasan langsung baik ketua maupun wakil ketua dari staff pegawai yang meminta cuti. Ketua dan wakil ketua tersebut yang akan memutuskan apakah permintaan cuti diterima atau tidak.
4. Jika permintaan cuti disetujui, maka form cuti tersebut akan difotokopi.
5. Setelah difotokopi, lembar fotokopian diserahkan ke staff pegawai yang meminta cuti dan lembar asli akan diarsipkan.
6. Jika permintaan cuti ditolak maka staff admin kepegawaian akan memberitahu pegawai tersebut untuk mengganti cutinya yang diarahkan oleh atasan langsung.



UNIVERSITAS Dinamika

Selain mengurus beberapa keperluan administrasi setiap pegawai, admin sub bagian kepegawaian juga mempunyai tugas memastikan apakah surat-surat yang masuk sudah di disposisi oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian atau tidak.

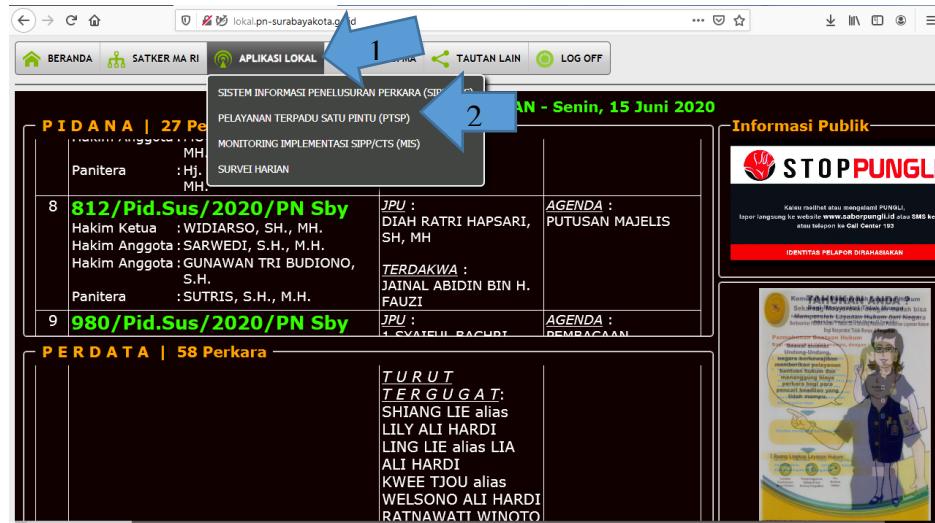
Gambar 4.6 adalah diagram alur disposisi surat :



Gambar 4. 6 *Flowchart* Disposisi Surat

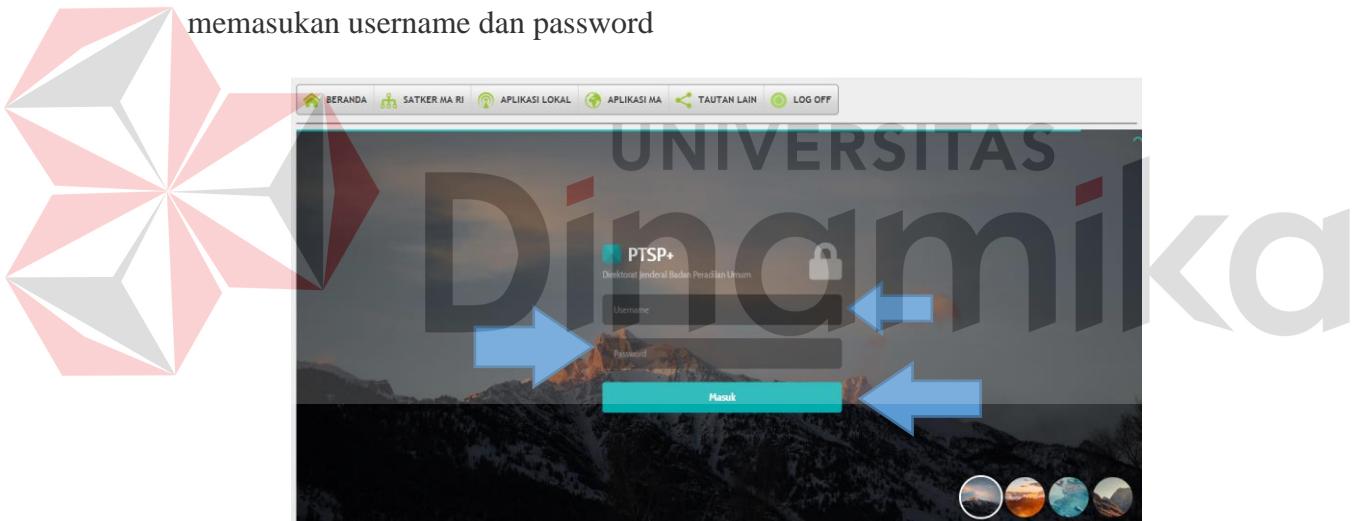
Berikut ini adalah keterangan *flowchart* disposisi surat seperti yang terlihat pada gambar 4.6 diatas :

1. Staff admin bertugas menerima surat yang masuk di web pengadilan, Hardcopy dari surat tersebut didapat dari Kepala Sub Bagian Kepegawaian.
2. Untuk mengecek surat tersebut staff admin terlebih dahulu harus masuk ke dalam web pengadilan lokal.pn-surabayakota.go.id. Setelah web terbuka kemudian klik aplikasi lokal dan selanjutnya pilih Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Berikut adalah tampilan pada saat kita akan masuk aplikasi lokal



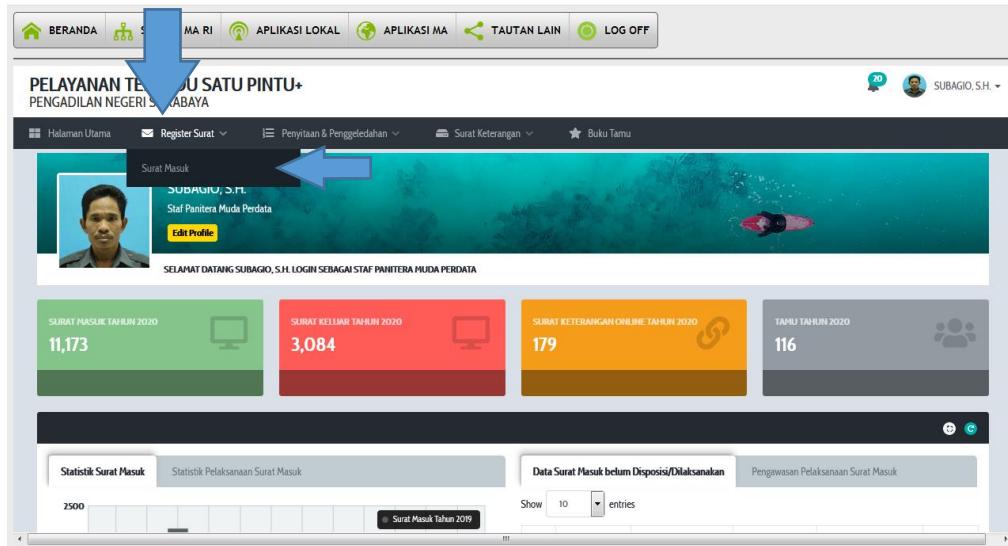
Gambar 4. 7 Tampilan Web

Setelah mengeklik di Pelayanan Terpadu Satu Pintu, staff admin harus memasukan username dan password



Gambar 4. 8 Login PTSP

3. Setelah terhubungkan dengan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kemudian staff admin klik register surat kemudian pilih surat masuk. Berikut adalah tampilan dari Pelayanan Terpadu Satu Pintu.



Gambar 4. 9 Menu Register Surat

Setelah klik surat masuk, kemudian akan tampil surat-surat masuk seperti gambar

dibawah ini :

The screenshot shows the 'Register Surat Masuk' page. At the top, there is a search bar with the number '9669' and a magnifying glass icon. Below the search bar is a table with columns: #, Tanggal Register, Nomor Agenda, Sifat Surat, Pengirim, Status, Pelaksana, Waktu, and #. The table contains four rows of data:

#	Tanggal Register	Nomor Agenda	Sifat Surat	Pengirim	Status	Pelaksana	Waktu	#
1	05/06/2020	9669/2020	Penting	KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH JAWA TIMUR	Dilaksanakan	Pelaksanaan Oleh: SUBAGYO, SH [Staf Panitera Muda Perdata]	6 Hari	
2	11/12/2019			Panitera	Pendaftaran	Pelaksanaan Oleh:	187 !	
3	23/12/2019	20614/2019	Penting	KEJAKSAAN NEGERI TANJUNG PERAK SURABAYA	Disposisi	Kepada: WAHYU PROBO YULIANTO, SH, MH. [Panitera Muda Pidana]	175 Hari	
4	06/12/2019	19669/2019	Penting	KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH JAWA TIMUR DIREKTORAT RESERSE KRIMINAL UMUM	Pendaftaran	Pendaftaran Oleh: HARTONO [Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan]	192 Hari	

Gambar 4. 10 Tampilan Register Surat Masuk

Untuk mencari surat berdasarkan nomor surat yang sudah diberikan oleh Kepala Sub Kepegawaian, untuk mencari nomor surat yang dibutuhkan pertama kali yang harus dibutuhkan adalah memasukan nomor surat di kata *search* kemudian cari nomor surat di nomor agenda, setelah menemukan nomor surat kemudian klik *icon* kaca pembesar dan terakhir pilih detil.

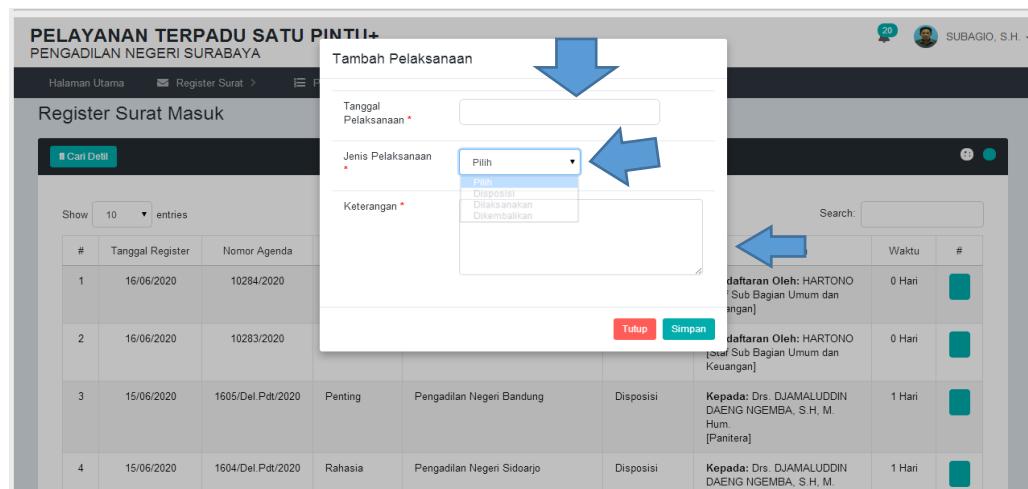
4. Setelah klik detil maka akan tampak tampilan dibawah ini



Gambar 4. 11 Tampilan Surat yang Akan Diperiksa

Setelah admin mengeklik detil maka akan tampak kapan surat tersebut didaftar dan kapan surat tersebut didisposisi.

5. Jika surat tersebut belum didisposisi, maka surat tersebut dikembalikan kembali kepada kepala sub kepegawaian.
6. Jika surat tersebut sudah di disposisi maka hal selanjutnya yang harus dilakukan adalah mengeklik tombol tambah. Tampilan yang tampak setelah klik tombol tambah adalah sebagai berikut ini



Gambar 4. 12 Jenis Pelaksanaan

Setelah klik tombol tambah, selanjutnya petugas admin mengisi tanggal pelaksanaan, kemudian memilih jenis pelaksanaan dengan memilih kata dilaksanakan, selanjutnya mengisi kotak keterangan sesuai Standar Operasional Prosedur. Klik simpan jika semua sudah dilakukan.

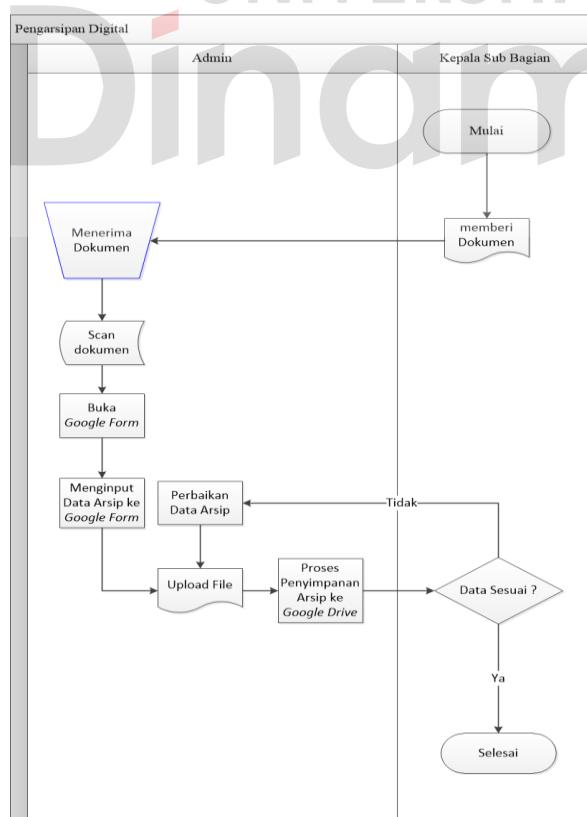
7. Setelah semua surat yang masuk sudah dicek, petugas admin harus mencetak lembar disposisi tersebut.
8. Setelah mencetak disposisi tersebut kemudian lembar disposisi diberikan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian untuk pengecekan data kembali.
9. Kepala Sub Bagian Kepegawaian akan mengecek kesesuaian data.
10. jika data tersebut sudah benar, maka dokumen pendisposisian surat tersebut akan diarsipkan secara manual.
11. Jika data disposisi surat tersebut masih tidak sesuai, maka surat tersebut akan dikembalikan pada staff admin untuk *edit* laporan pendisposisian surat.
12. Jika data tersebut sudah diperbaiki maka staff admin akan mengarsipkan pelaporan pendisposisian surat.

4.4 Deskripsi Pekerjaan Proyek Akhir Secara Khusus

Dalam menghadapi akreditasi institusi pemerintah, mahasiswa berperan aktif dalam menyiapkan hal-hal yang diperlukan untuk akreditasi Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1A khusus adalah dokumen-dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), melengkapi syarat – syarat akreditasi, salah satunya adalah dengan melakukan pengarsipan digital secara subjek, kronologis, dan geografis dengan memanfaatkan *cloud storage*.

4.4.1 *Flowchart Pengarsipan Digital*

Selama ini pengarsipan dokumen yang dilakukan oleh Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1A Khusus dilakukan secara manual, dan seiring berjalannya waktu jumlah dokumen tersebut semakin banyak sehingga membutuhkan tempat yang semakin luas. Untuk mengurangi kebutuhan tempat, dilakukan pengarsipan dokumen secara digital dengan menggunakan sistem subjek, kronologis, dan geografis. Hal ini dilakukan untuk menghindari kebutuhan ruang yang semakin luas, memudahkan pencarian kembali dokumen yang dibutuhkan, menghindari kerusakan dokumen karena usia. Pengarsipan dokumen secara digital ini bisa mempermudah staff bagian kepegawaian untuk mengakses dokumen yang dibutuhkan kapanpun dan dimanapun mereka berada. Berikut dibawah ini adalah gambar *flowchart* pengarsipan digital.



Gambar 4. 13 *Flowchart Pengarsipan Digital*

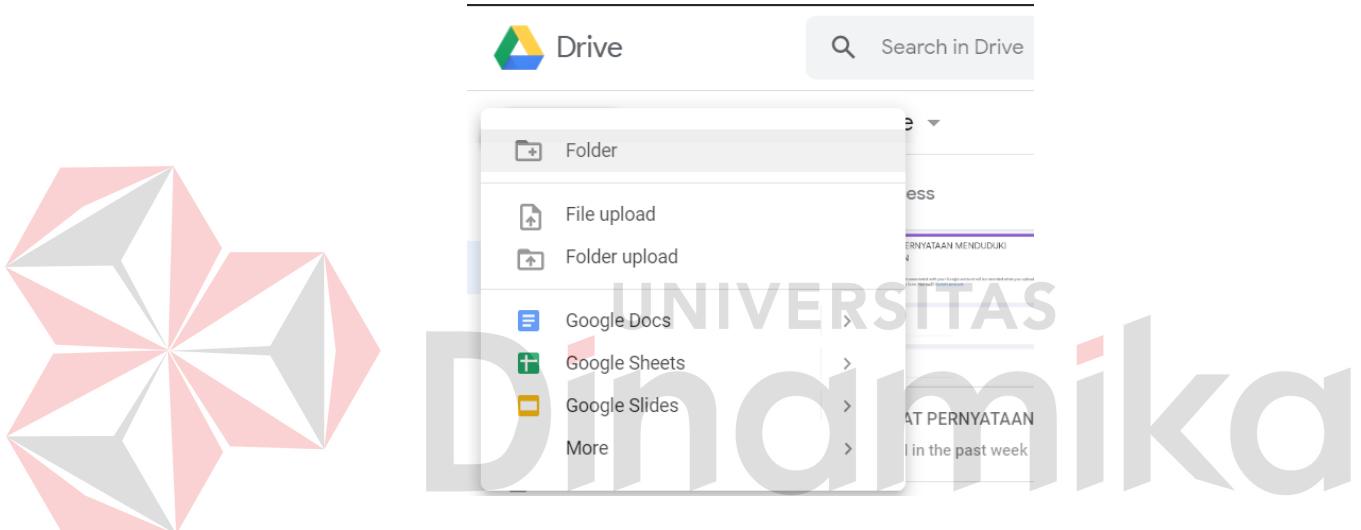
3. Kepala sub bagian memilih dokumen yang ingin diarsipkan dan diserahkan pada admin.
4. Admin menerima dokumen.
5. Admin menscan dokumen untuk bukti nyata pemasukan data dokumen pada *google form*.
6. Kunjungi *google form* yang telah disediakan.
7. Mengentri data yang sudah ditetapkan formatnya di *google form*.
8. *Upload file* yang sudah berisi data-data dari dokumen.
9. Setelah *file diupload* petugas admin akan melaporkan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian untuk melakukan pengecekan data.
10. Jika data sudah dicek isinya sudah sesuai, maka petugas admin tidak merubah apapun.
11. Jika pada saat pengecekan data, Kepala Sub Bagian Kepegawaian menemukan ketidaksesuaian data, maka Kepala Sub Bagian Kepegawaian akan meminta staff admin untuk memperbaiki data yang tidak sesuai.
12. Staff admin akan memperbaiki data yang tidak sesuai dan mengupload file tersebut lagi untuk kemudian diperiksa lagi oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian.
13. Jika Kepala Sub Bagian Kepegawaian tidak menemukan kesalahan lagi, maka staff admin tidak akan melakukan perubahan lagi.

4.4.2 Langkah-Langkah Pemanfaatan *Google Form* untuk Pengarsipan Digital

Berikut dibawah ini adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk pengarsipan digital dengan memanfaatkan *google form* :

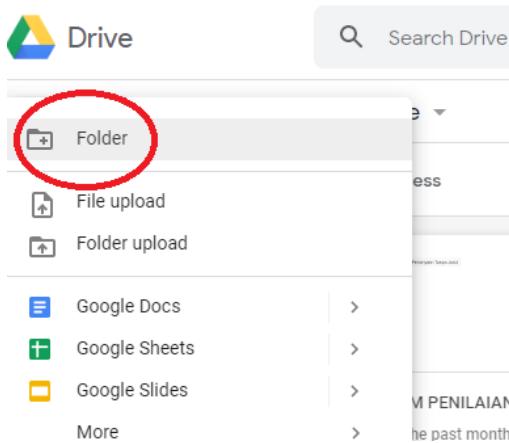
A. Pembuatan Folder Di *Drive*

Pertama kali yang harus dilakukan untuk memanfaatkan *google form* dalam pengarsipan digital adalah dengan cara membuat folder di *drive*. Pengguna masuk email *google* terlebih dahulu, setelah itu buka *Drive*.



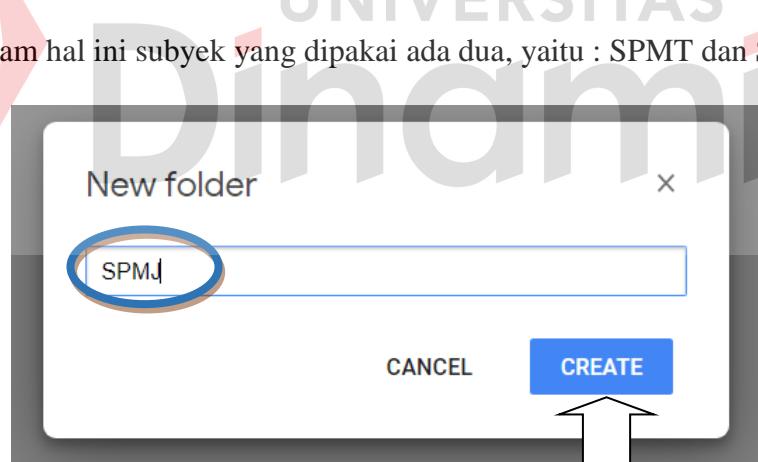
Gambar 4. 14 Tampilan *Drive*

Setelah masuk email *google*, kemudian klik *drive*, kemudian klik kanan. Gambar 4.14 adalah tampilan menu yang tampak setelah kita klik kanan mouse pada *drive*. Terlihat pada gambar diatas ada menu *folder*, *file upload*, *folder upload*, *google docs*, *google sheets* , *google slides*, dan *more*.



Gambar 4. 15 Tampilan menu dari *Drive*

Setelah klik kanan drive selanjutnya adalah memilih menu folder seperti yang terlihat pada gambar 4.15 diatas. Tahap selanjutnya adalah memberi nama pada *folder* baru sesuai dengan subyek dari dokumen yang akan kita arsipkan secara digital. Dalam hal ini subyek yang dipakai ada dua, yaitu : SPMT dan SPMJ

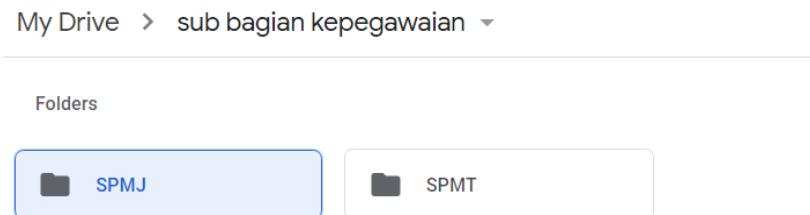


Gambar 4. 16 Beri nama *folder* lalu *create*

Pada gambar 4.16 diatas terlihat nama *folder* adalah SPMJ, setelah nama *folder* SPMJ ditulis maka selanjutnya klik *create*.

Lakukan hal yang sama untuk membuat folder SPMT.

Setelah membuat dua nama *folder*, SPMT dan SPMJ, maka akan terlihat tampilan seperti dibawah ini.

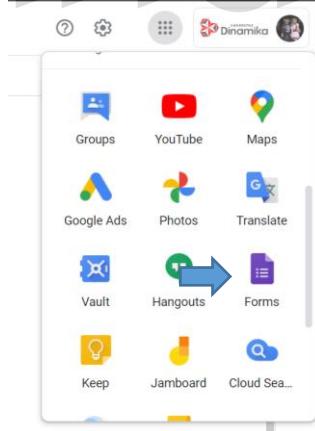


Gambar 4. 17 Folder Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ)

Pada gambar 4.17 adalah tempat penyimpanan scan dari file dokumen Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ).

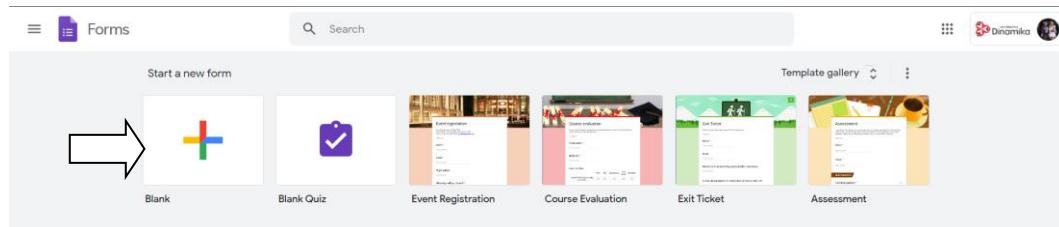
B. Pembuatan *Google Form*

Masuk dengan *e-mail Google*, lalu cari sembilan titik di pojok kanan atas, klik kiri pada titik tersebut kemudian pilih “*Google Form*” :



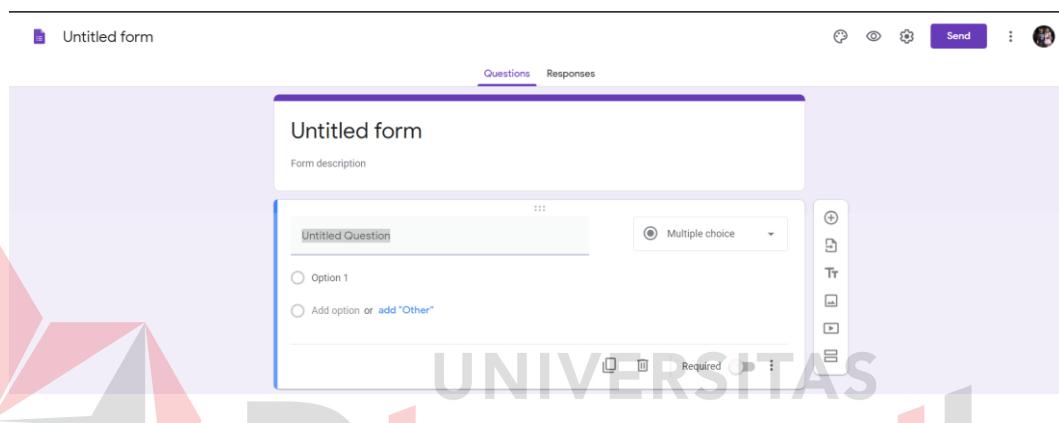
Gambar 4. 18 Menu *Google Drive*

Setelah klik *form* maka akan tampak tampilan seperti pada gambar 4.19



Gambar 4. 19 Tampilan Menu Setelah Klik *Form*

Setelah itu pilih *blank* maka tampilan *google form* baru akan siap untuk diisi.



Gambar 4. 20 Tampilan *Google Form* kosong yang siap diisi

1. Isi *Untitled Form* sesuai dengan nama *folder* yang sudah kita buat sebelumnya.
2. Klik *untitled Question*, kemudian tulis Nama.
3. Setelah itu klik “+” yang ada di sebelah kanan untuk menambahkan data Jabatan.
4. Kemudian klik “+” lagi untuk menambahkan data tanggal surat.
5. Setelah itu klik “+” lagi maka akan tampil *Question*. Klik kata *Question*, kemudian tulis Asal kota.

The screenshot shows a Google Form titled "SURAT PERNYATAAN MENDUDUKI JABATAN". The form includes fields for "Nama Hakim" (Name of Judge), "Tanggal Surat" (Date of Letter), and "Perpindahan dari" (From). The "Nama Hakim" field contains the text "Arsip Online". The "Tanggal Surat" field has a date set to "2022-08-15". The "Perpindahan dari" field is empty. There is also a file upload field at the bottom labeled "Upload SURAT PERNYATAAN MENDUDUKI JABATAN". The top right corner of the form interface shows standard Google Form controls like "Send" and "Responses".

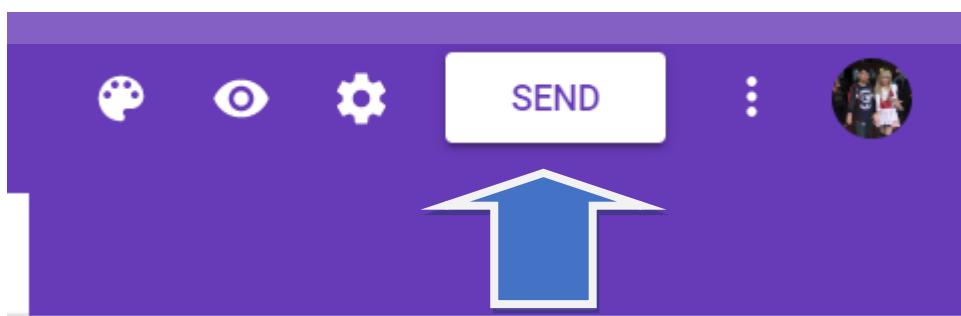
Gambar 4. 21 Tampilan dari *Google Form* yang diisi Nama Hakim, Tanggal

Surat, dan asal kota

gambar 4.21 adalah tampilan dari *Google Form* yang sudah diisi sesuai dengan nama folder, nama hakim, tanggal surat, dan asal kota.

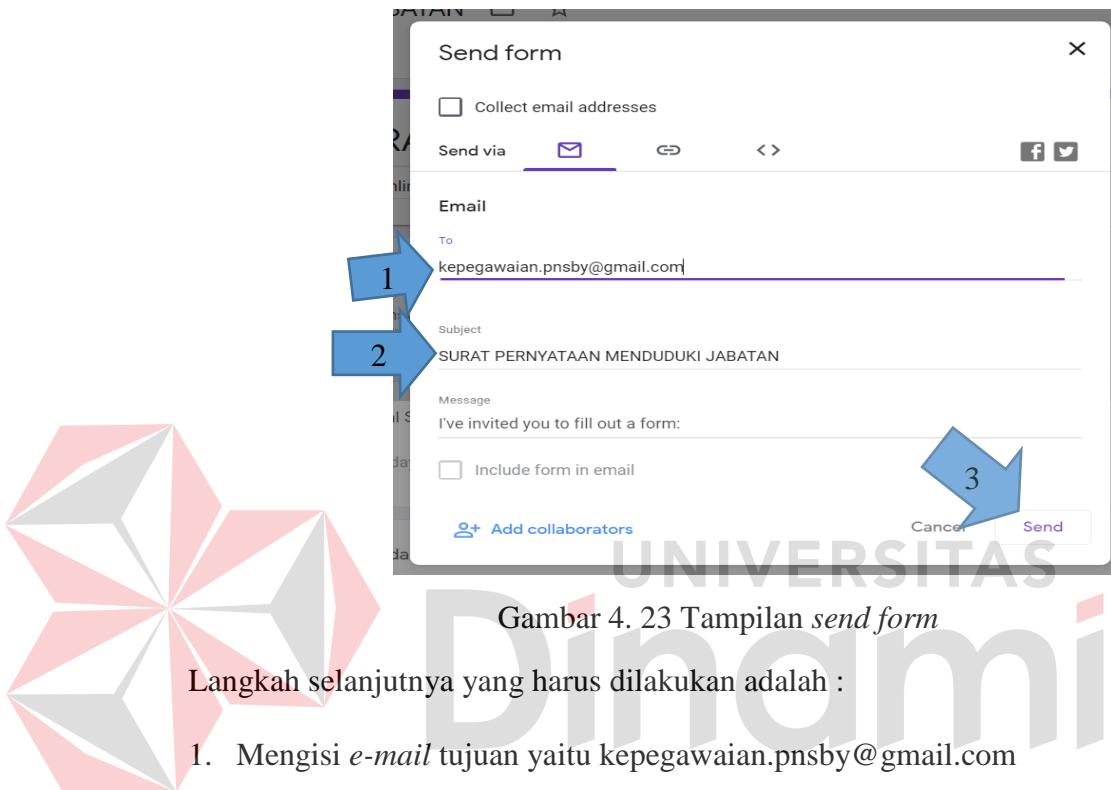
C. Pengisian Form

Setelah selesai membuat rincian isi *blank from* lalu klik “send” yang berada di pojok kanan atas sehingga nanti akan muncul “*send form*”.



Gambar 4. 22 klik “send”

Setelah selesai membuat *google form*, staff admin harus mengirimkan *google form* tersebut pada *e-mail* khusus kepegawaian.pnsby@gmail.com untuk mengisi dokumen tersebut dengan cara klik *send*, maka akan muncul tampilan gambar 4.23 dibawah ini :

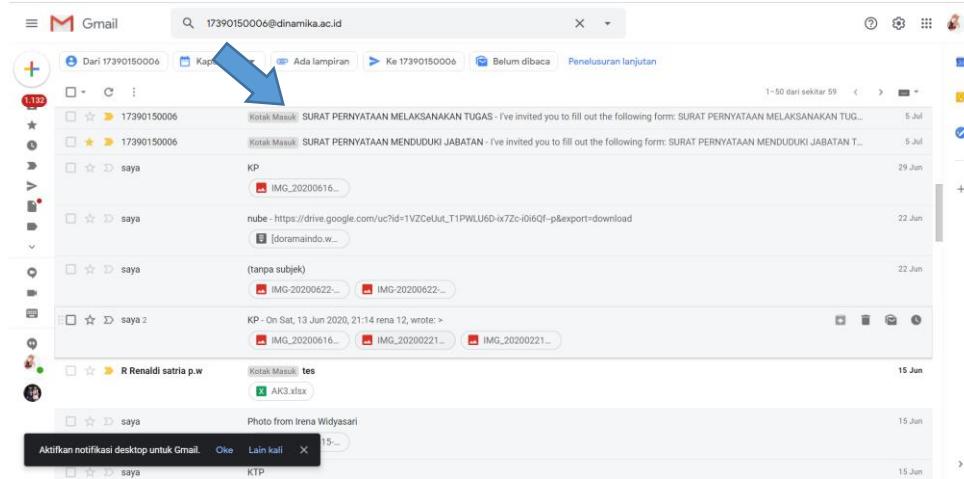


Gambar 4. 23 Tampilan *send form*

Langkah selanjutnya yang harus dilakukan adalah :

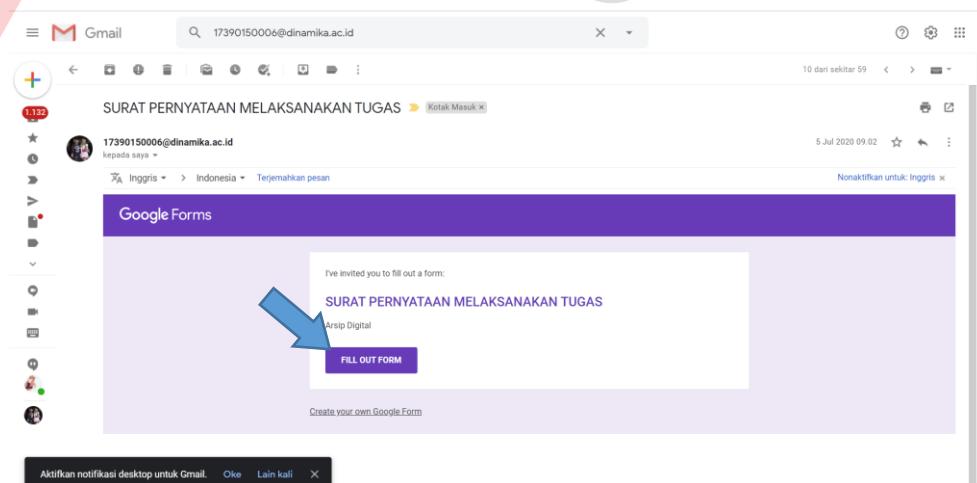
1. Mengisi *e-mail* tujuan yaitu kepegawaian.pnsby@gmail.com
2. Isi Subjek sesuai arsip yang dituliskan
3. Klik *Send*

Setelah mengirimkan ke *e-mail* yang ditujukan, admin bisa melihat link di *e-mail* mereka masing-masing.



Gambar 4. 24 Tampilan *G-mail*

Pada gambar 4. 24 adalah tampilan Surat Masuk di *g-mail*. Langkah selanjutnya yang akan dilakukan staff admin adalah memilih surat masuk yang berisi *google form*. Setelah surat masuk yang berisi *google form* telah diklik maka akan terlihat seperti tampilan dibawah ini :



Gambar 4. 25 Tampilan *E-mail*

Setelah *e-mail* yang berisi *google form* diklik, staff admin bisa memulai mengisi *google form* dengan cara klik *fill out form*

Setelah klik *fill out form*, staff admin bisa mulai mengisi data-data yang dibutuhkan di *google form*.

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

Arsip Digital
Nama dan foto yang terkait dengan akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirimkan formulir ini. Bukan [satriarenaldi17@gmail.com?](#) [Ganti akun](#)

* Wajib

Nama
MASRUL, SH., MH

Jabatan
Hakim Pengadilan Negeri Surabaya

Tanggal Surat
Tanggal
02/04/2020

Perpindahan dari Kota

Gambar 4. 26 Tampilan Pengisian *Google Form*

Pada gambar 4.26 adalah data-data yang harus diisi oleh staff admin sesuai dokumen yang mereka miliki. Data-data tersebut adalah : Nama, Jabatan, Tanggal Surat, Perpindahan dari Kota. Setelah mengisi data-data yang dibutuhkan, staff admin melakukan langkah selanjutnya yaitu klik tambahkan file seperti pada gambar 4.27.

Perpindahan dari Kota

Bekasi

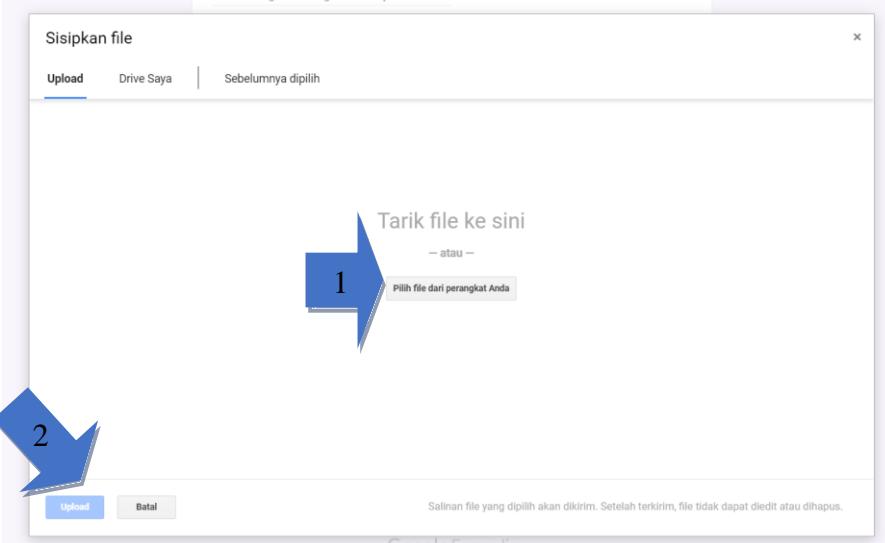
Upload SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS *

[Tambahkan file](#)

Kirim

Gambar 4. 27 Tambahkan *file*

Klik tambahkan file untuk meng-*upload* hasil scan dari *surat* tersebut.



Gambar 4. 28 Tampilan Tambahkan file

Setelah klik tambahkan file maka akan muncul tampilan di atas. Setelah itu lakukan langkah-langkah seperti berikut :

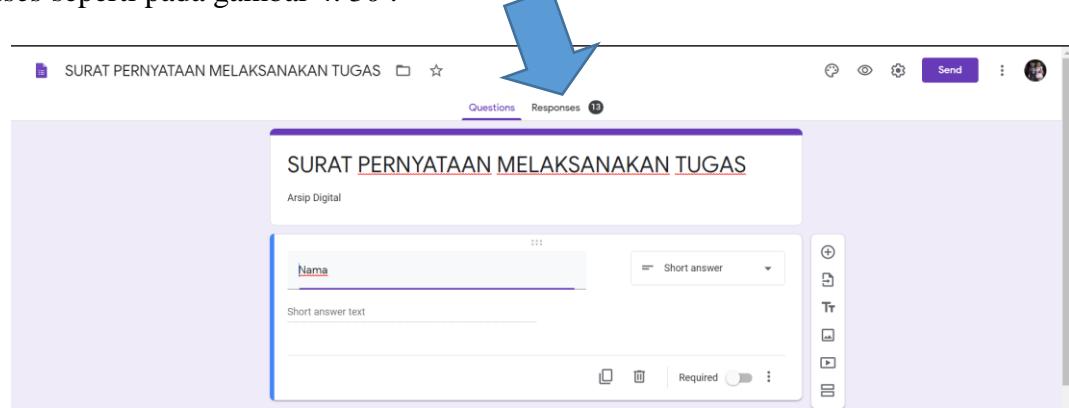
1. Klik pilih file dari perangkat anda lalu pilih hasil scan dari surat tersebut.
2. Jika sudah selesai klik upload.

Gambar 4. 29 Pengiriman Google Form

Jika semua sudah data sudah diisi dan file yang yang dibutuhkan sudah diupload, maka langkah selanjutnya yang dilakukan oleh staff admin adalah klik kirim. Data sudah diarsipkan secara digital dengan menggunakan sistem Subjek, Kronologis dan Geografis.

D. Pengecekan Data yang Sudah Diarsipkan Secara Digital

Setelah *google form* diisi kita bisa melihat hasil tersebut dengan mengklik *responses* seperti pada gambar 4. 30 :



A screenshot of a Google Form interface titled "SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS". The form has one question labeled "Nama" (Name) with a "Short answer" type. A blue arrow points from the text above to the "Responses" tab at the top right of the screen, which shows a count of 13 responses.

Gambar 4. 30 Tampilan *Responses*



4.4.3 Hasil Pengisian Pengarsipan Digital

Hasil dari pengisian *form* hanya bisa diakses oleh akun yang sudah menjadi admin dari *google form*, berikut ini adalah hasil pengisian Pengarsipan Digital :

Responses

13 responses

Accepting responses

Summary Question Individual

Nama

13 responses

ADII ISMET, SH.

ARI WIDODO, SH.

I KETUT SUARTA, SH.

IMAM SUPRIYADI, SH., MH

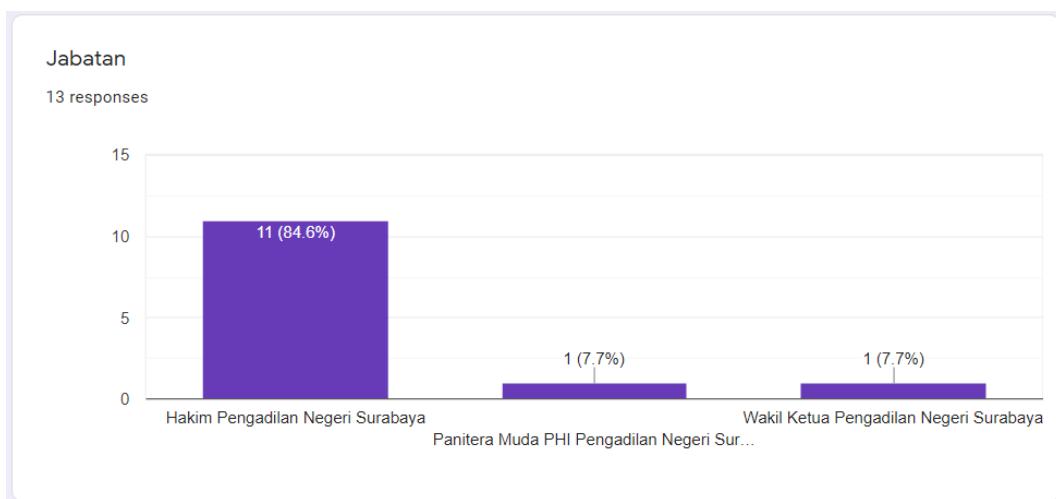
ITONG ISNAENI, SH., MH

MARPER PANDIANGAN, SH., MH

MASRUL, SH., MH

Gambar 4. 31 Data Nama Hakim, Panitera, dan Wakil Ketua

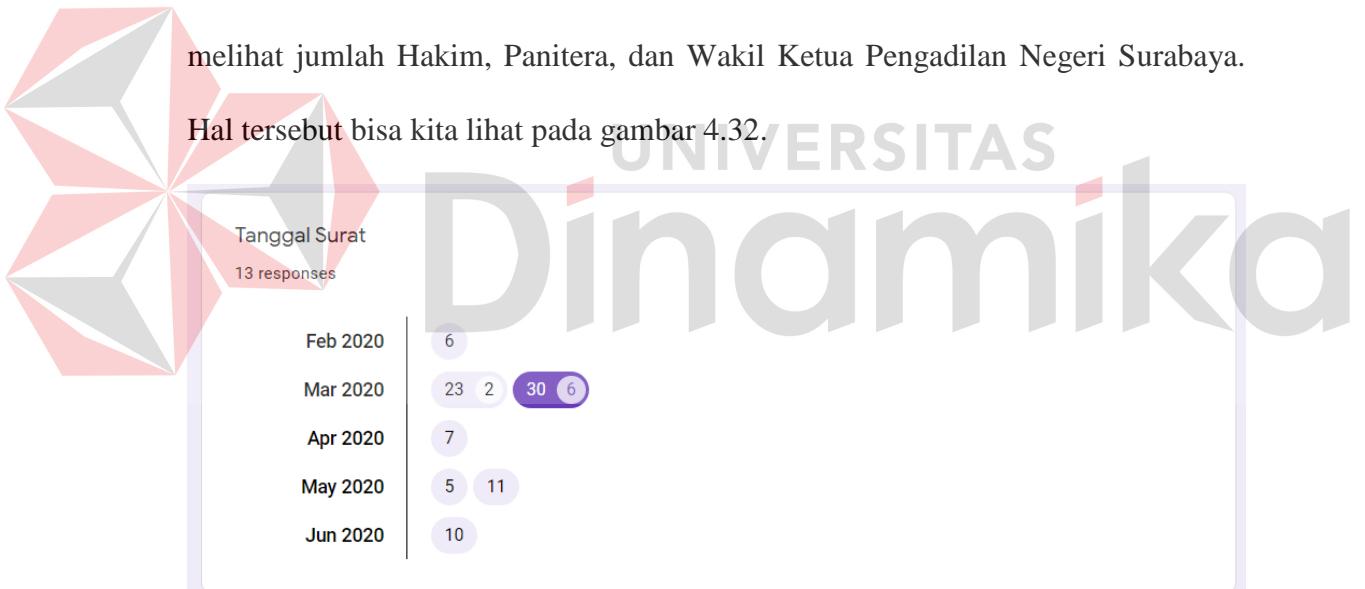
Nama-nama diatas pada gambar 4.31 adalah nama-nama yang ada pada dokumen yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan sudah diarsipkan oleh staff admin dengan memanfaatkan *google form*.



Gambar 4. 32 Jumlah Data yang Dikumpulkan Berdasarkan Jabatan

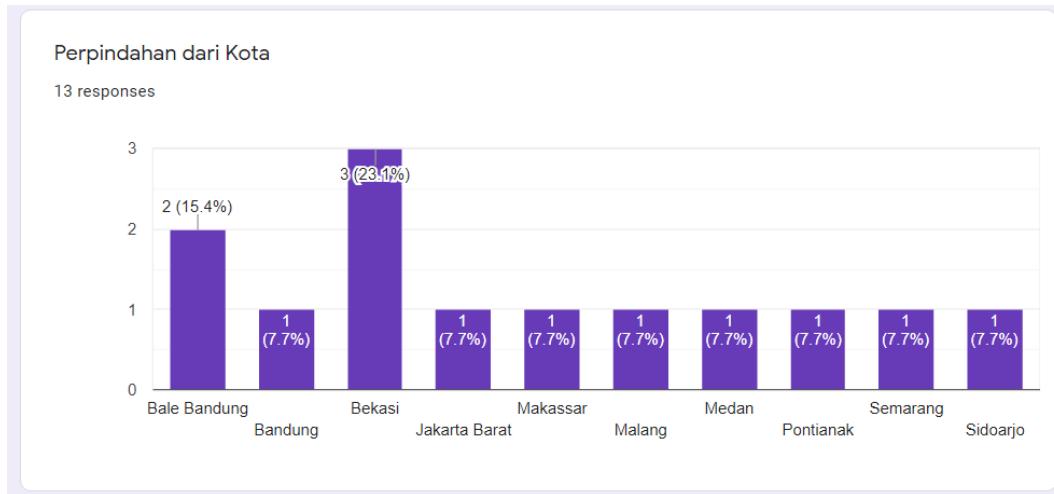
Selain Untuk Melihat nama-nama yang tertera pada dokumen, kita juga bisa melihat jumlah Hakim, Panitera, dan Wakil Ketua Pengadilan Negeri Surabaya.

Hal tersebut bisa kita lihat pada gambar 4.32.



Gambar 4. 33 Jumlah Data yang Dikumpulkan Berdasarkan Tanggal

Dengan memanfaatkan *google form* untuk pengarsipan digital kita juga bisa melihat tanggal berapa saja dokumen-dokumen tersebut dibuat. Hal ini bisa dilihat pada gambar 4.33.



Gambar 4. 34 Jumlah Data yang Dikumpulkan Berdasarkan Kota

Gambar 4.34 adalah terlihat bahwa pengarsipan digital dengan memanfaatkan *google form* bisa digunakan untuk melihat asal kota dari masing-masing dokumen. Pengarsipan digital dengan menggunakan *google form* bisa digunakan untuk mensortir secara otomatis jika ada penginputan data yang sama berdasarkan jabatan, tanggal, dan kota.



Gambar 4. 35 Data Arsip Dokumen

Gambar 4.35 diatas adalah hasil *scan* dokumen yang sudah diupload pada pengarsipan yang sudah di upload pada pengarsipan online atau cloud dari *google form* yang di isi oleh admin.

BAB V

PENUTUP

Dalam bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran dari hasil Proyek Akhir yang telah dilaksanakan pada sub bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana di Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1 A Khusus.

5.1. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Kerja Praktek pada Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana di Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1 A Khusus dengan terjun secara langsung pada dunia kerja, telah banyak pengalaman dan ilmu yang bermanfaat serta dapat mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama perkuliahan.

Selama melaksanakan magang pada Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana di Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1 A Khusus dapat disimpulkan :

- A. telah dibuat *map virtual* dengan memanfaatkan *google drive* untuk pengarsipan digital berbasis *cloud storage* pada Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana di Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1 A Khusus.
- B. telah diarsipkan secara digital dokumen Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dengan memanfaatkan *google form* dan menggunakan sistem pengarsipan subjek, kronologis, dan geografis pada Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana di Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1 A Khusus.

5.2. Saran

Adapun beberapa saran dapat diberikan pada sub bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana di Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1 A Khusus yang telah menjadi tempat pelaksanaan Proyek Akhir pada kurun waktu 3 (tiga) bulan. Penulis mengusulkan saran, yaitu:

- a. Sub bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana harus selalu melakukan rekap absensi bulanan dan melakukan scan pada setiap dokumen absensi agar tidak mengalami kesulitan jika suatu saat dokumen tersebut dibutuhkan.
- b. Diharapkan semua dokumen yang ada di Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1A Khusus diganti dengan pengarsipan digital sehingga mempermudah petugas admin dalam mencari dokumen yang dibutuhkan.
- c. Semoga otomasi perkantoran bisa diaplikasikan dalam lingkup Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1A Khusus.

DAFTAR PUSTAKA

- Ayuningtyas. (2019). *Modul Pelatihan Pemanfaatan Google Form*. Surabaya.
- Basuki, S. (2016). *Pengantar Ilmu Kearsipan*. Tangerang.
- Dewi, I. C. (2011). *Pengantar Ilmu Administrasi*. Jakarta: Dunia Cerdas.
- Ferdiana, D. R. (2016). *Solusi cloud computing dengan microsoft azure bagi UMKM*. Elex Media Komputindo.
- Gaol, C. J. (2015). *Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan*. Elex Media Komputindo.
- Jamil, M. (2016). *Buku Ajar Cloud Computing*. Deepublish.
- Lawalata, C. F. (2012). *Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris*. Padang: Akademia.
- M.Rifaudin. (2016). *Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi*. Khizanah al-hikmah.
- Melton, B., & Dodge , M. (2013). *Step By Step Microsoft Office Professional 2013*. Canada: Microsoft.
- Pengadilan Negeri Surabaya. (2020, 02 10). *Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana*. Retrieved from Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1 A Khusus: <http://pn-surabayakota.go.id/kesekretariatan-kepegawaian-organisasi-dan-tata-laksana/>
- Pengadilan Negeri Surabaya. (2020, 02 10). *Sejarah Pengadilan Negeri Surabaya*. Retrieved from Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1 A Khusus: <http://pn-surabayakota.go.id/sejarah-pengadilan/>
- Pratama, I. P. (2014). *Smart City beserta Cloud Computing dan teknologi-teknologi pendukung lainnya*. Bandung: Informatika Bandung.
- Priansa, D. (2014). *Kesekretarisan*. Bandung: Alfabeta.
- Priansa, D. g. (2015). *Manajemen perkantoran efektif,efisien dan Profesional*. bandung: alfabeta.
- Purwono. (2010). *Dokumentasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sedianingsih, Mustikawati, F., & Soetanto, N. P. (2010). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Prenada Media Group.
- Srirahayu. (2013). *manajemen arsip elektronik*. Surabaya.
- Sudaryo, Y. (2019). *Metode Penelitian Survey Online dengan Google Forms*. Penerbit Andi.

- Sugiarto, A. d. (2017). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sukoco. (2016). *Manajemen Administrasi Perkantoran modern*. Jakarta: Erlangga.
- Sulistiana. (2014). *Modul Otomasi Perkantoran Mengoperasikan Microsoft Publisher*. Malang: Logo Production.
- Supramono. (2016). *Perpajakan Indonesia - Mekanisme dan Perhitungan*. Penerbit Andi.
- Yulianto, S. E., & Razaq, A. (2010). *Memaksimalkan Penggunaan Microsoft Office Word 2010*. Surabaya: Indah.
- Zamzam, F. (2015). *Good Governance Sekretariat DPRD*. Deepublish.

