



## **LAPORAN KERJA PRAKTEK**

### **PERANCANGAN SISTEM INFORMASI ABSENSI DAN PENGGAJIAN PADA PENGADILAN AGAMA BREBES**

#### **KLAS 1.A BERBASIS WEB**

Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat pada mata kuliah Kerja Praktek pada Program Studi Sistem Informasi – S1 Fakultas Ilmu Komputer Universitas Dian Nuswantoro.

Oleh :

**NAMA : Farahdinda Salsabila Luthfiana**

**NIM : A12.2018.06065**

**Program Studi : Sistem Informasi – S1**

**FAKULTAS ILMU KOMPUTER  
UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO  
SEMARANG**

**2021**

## PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING KERJA PRAKTEK

### PERANCANGAN SISTEM INFORMASI ABSENSI DAN PENGGAJIAN PADA PENGADILAN AGAMA BREBES KLAS 1.A BERBASIS WEB

Oleh :

Nama : Farahdinda Salsabila Luthfiana

NIM : A12.2018.06065

Program Studi : Sistem Informasi – S1

Telah diperiksa dan disetujui oleh pembimbing KP untuk memenuhi salah satu syarat mata kuliah KP pada Program Studi Sistem Informasi – S1 Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Dian Nuswantoro Semarang.

Semarang, 17 April 2021

#### Menyetujui

Penyelia



**Dra. Hj. Nadhifah, S.H., M.H.**

NIP. 19590308.199003.2.001

Pembimbing KP



**Candra Irawan, M.Kom**

NPP. 0686.11.2011.403

#### Mengetahui

Ketua Program Studi – S1



**Sri Winarno, Ph.D**

NPP. 0686.11.1998.142

## **ABSTRAK**

Farahdinda Salsabila L. (A12.2018.06065)

### **PERANCANGAN SISTEM INFORMASI ABSENSI DAN PENGGAJIAN PADA PENGADILAN AGAMA BREBES KLAS 1.A BERBASIS WEB**

(74 halaman : 43 gambar; 11 tabel; 4 lampiran)

Pengadilan Agama Brebes Klas 1.A merupakan Pengadilan Tingkat Pertama bagi orang-orang yang beragama Islam, dalam ketentuan yang melekat pada UU No. 3 Tahun 2006 tentang asas personalitas ke-Islaman yang berfungsi membantu menyelesaikan berbagai permasalahan khususnya mengenai perkara dan perdata. Salah satu hal yang di perhatikan yaitu mengenai sistem absensi dan penggajian yang masih manual dengan menggunakan buku agenda absensi yang terbuat dari kertas. Berdasarkan permasalahan tersebut, maka dilakukan penelitian untuk memperoleh kebutuhann-kebutuhan dalam pembangunan sistem absensi dan penggajian. Dalam permasalahan yang ada, akan di buat kan usulan percangan sistem Absensi dan Penggajian berbasis web, metode yang di gunakan dalam perancangan sistem ini menggunakan alat bantu yang di gunakan *Diagram Fishbone, BPMN, Use Case Diagram, Sequence Diagram, dan yang lainnya*. Dengan adanya sistem ini, di harapkan dapat mengatasi permasalahan yang di hadapi sehingga pegawai dan staff akan lebih mudah untuk melakukan pengolahan data secara efektif dan efisien dan membantu meningkatkan kinerja pegawai dan staff Pengadilan Agama Brebes Klas 1.A

**Kata Kunci** : *Sistem, Absensi dan Penggajian, Perancangan, Pengadilan*

## KATAPENGANTAR

*Alhamdulillah*, Puji syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek dengan judul “Perancangan Sistem Informasi Absensi dan Penggajian Pada Pengadilan Agama Brebes Klas 1.A Berbasis Web” yang telah ditujukan sebagai salah satu syarat pada matakuliah Kerja Praktek pada Program Studi Sistem Informasi Fakultas Ilmu Komputer Universitas Dian Nuswantoro Semarang.

Penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan, bantuan, dan doa dari berbagai pihak Laporan Kerja Praktek ini tidak akan dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Oleh karena itu, Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penulisan Laporan Kerja Praktek ini, yaitu kepada :

- 1) Prof. Dr. Ir. Edi Noersasongko, M.Kom., selaku Rektor Universitas Dian Nuswantoro.
- 2) Dr. Drs. Abdul Syukur, MM, selaku Dekan Fakultas Ilmu Komputer.
- 3) Sri Winarno, Ph.D, selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi – S1.
- 4) Candra Irawan M. Kom selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek yang telah memberikan bimbingan dan memberikan masukan kepada Penulis.
- 5) Dra. Hj Nadhifah, S.H., M.H, selaku penyelia yang telah membimbing dan membantu memberikan banyak informasi selama melaksanakan Kerja Praktek.
- 6) Bapak, Ibu, teman dan sahabat yang telah memberikan dukungan moril, doa dan kasih sayang.
- 7) Semua pihak yang namanya tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam Laporan Kerja Praktek ini. Oleh karena itu, kritik dan saran dari pembaca sangat bermanfaat bagi Penulis. Semoga Laporan Kerja Praktek ini dapat memberikan manfaat bagi siapa saja yang membacanya.

Semarang, 17 April 2021

Farahndda Salsabila Luthfiana

# DAFTAR ISI

PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING KERJA PRAKTEK.....	ii
ABSTRAK.....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Batasan Masalah .....	2
1.4 Tujuan.....	3
1.5 Manfaat .....	3
BAB II TEMPAT KERJA PRAKTEK.....	4
2.1 Tempat Kerja Praktek .....	4
2.2 Sejarah dan Perkembangannya .....	4
2.3 Visi dan Misi.....	5
2.3.1 Visi Pengadilan Agama Brebes.....	6
2.3.2 Misi Pengadilan Agama Brebes .....	6
2.4 Jenis Produk / Jasa .....	6
2.5 Struktur Organisasi .....	8
BAB III KEGIATAN KERJA PRAKTEK.....	12
3.1 Deskripsi Kerja Praktek .....	12
3.1.1 Lokasi .....	12
3.1.2 Waktu Pelaksanaan.....	12
3.1.3 Penempatan Kerja Praktek .....	12
3.1.4 Log Kegiatan Kerja Praktek.....	12
3.2 Uraian dan Pembahasan.....	30
3.2.1 Sistem Informasi.....	30
3.2.2 Identifikasi Masalah.....	31
3.2.3 Analisis Proses Bisnis yang sedang berjalan.....	31
3.2.4 Perancangan Diagram Fishbone.....	31
3.3 Usulan Rancangan.....	32
3.3.1 Analisis Proses Bisnis .....	32
3.3.2 Use Case Diagram .....	34
3.3.3 Skenario Use Case .....	35
3.3.4 Sequence Diagram .....	38
3.3.5 Activity Diagram .....	43
3.3.6 Class Diagram.....	49
3.4 Desain Input Output.....	52
BAB IV PENUTUP .....	61
4.1 Kesimpulan .....	61
4.2 Saran .....	61
DAFTAR PUSTAKA .....	62
DAFTAR LAMPIRAN.....	63

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 2.1.1</b> Letak Pengadilan Agama Brebes .....	4
<b>Gambar 2.5.1</b> Struktur Organisasi Pengadilan Agama Brebes .....	8
<b>Gambar 3.1.4.1</b> Pengarahan dan Pengenalan antara mahasiswa Kerja Praktek.....	21
<b>Gambar 3.1.4.2</b> Penginputan Buku hak-hak Kepaniteraan.....	22
<b>Gambar 3.1.4.3</b> Penginputan Data Register Induk Perkara.....	22
<b>Gambar 3.1.4.4</b> Tampilan Form Input Data Pendaftaran Perkara .....	23
<b>Gambar 3.1.4.5</b> Mengecek Berkas-Berkas Masalah Pendaftar.....	23
<b>Gambar 3.1.4.6</b> Menyetempel Berkas-Berkas .....	24
<b>Gambar 3.1.4.7</b> Mengecek Nomor Perkara dan Status Perakra .....	24
<b>Gambar 3.1.4.8</b> Penginputan Data Register Penerimaan Uang Hak-Hak Kepaniteraan.....	25
<b>Gambar 3.1.4.9</b> Menyetempel Surat-Surat Berkas Perkara .....	25
<b>Gambar 3.1.4.10</b> Input Surat Masuk dan Keluar .....	26
<b>Gambar 3.1.4.11</b> Input Surat Masuk dan Keluar .....	26
<b>Gambar 3.1.4.12</b> Input Surat Masuk dan Keluar .....	27
<b>Gambar 3.1.4.13</b> Tampilan SIMASPA.....	27
<b>Gambar 3.1.4.14</b> Input Surat MASuk dan Keluar .....	28
<b>Gambar 3.1.4.15</b> Perpisahan dan Penyerahan Plakat.....	29
<b>Gambar 3.1.4.16</b> Penyerahan Sertifikat .....	29
<b>Gambar 3.1.4.17</b> Sertifikat dari Pengadilan Agma Brebes untuk Penulis .....	30
<b>Gambar 3.2.3.1</b> Analisis Proses Bisnis yang sedang berjalan .....	31
<b>Gambar 3.2.4.1</b> Fishbone Diagram.....	32
<b>Gambar 3.3.1.1</b> Alur Proses Bisnis Absensi sampai Pennggajian Pegawai .....	33
<b>Gambar 3.3.2.1</b> Use Case Diagram .....	34
<b>Gambar 3.3.4.1</b> Sequence Diagram Pegawai Absensi Masuk .....	39
<b>Gambar 3.3.4.2</b> Sequence Diagram Pegawai Absensi Keluar .....	40
<b>Gambar 3.3.4.3</b> Sequence Diagram Bagian Kepegawaian .....	41
<b>Gambar 3.3.4.4</b> Sequence Diagram Pimpinan .....	42
<b>Gambar 3.3.5.1</b> Activity Diagram Pegawai Masuk .....	43
<b>Gambar 3.3.5.2</b> Activity Diagram Pegawai Keluar .....	44
<b>Gambar 3.3.5.3</b> Activity Diagram Bagian Kepegawaian Input Data Pegawai .....	45
<b>Gambar 3.3.5.4</b> Activity Diagram Bagian Kepegawaian Input dan Cetak Absensi .....	46
<b>Gambar 3.3.5.5</b> Activity Diagram Bagian Kepegawaian Cetak Laporan Gaji Pegawai.....	47
<b>Gambar 3.3.5.6</b> Activity Diagram Pimpinan .....	48
<b>Gambar 3.3.6.1</b> Class Diagram.....	49
<b>Gambar 3.4.1</b> Login User .....	52
<b>Gambar 3.4.2</b> Menu Utama Absensi Pegawai .....	53
<b>Gambar 3.4.3</b> Menu Tampilan Data Diri Pegawai .....	54
<b>Gambar 3.4.4</b> Menu Halaman Utama Bagian Kepegawaian .....	55
<b>Gambar 3.4.5</b> Menu Tampilan Data Diri Bagian Kepegawian.....	56
<b>Gambar 3.4.6</b> Menu Tampilan Data-Data Pegawai .....	57
<b>Gambar 3.4.7</b> Menu Tampilan Data Bsensi Pegawai .....	58
<b>Gambar 3.4.8</b> Menu Tampilan Data Gaji Pegawai .....	59
<b>Gambar 3.4.9</b> Menu Halaman Utama Pimpinan.....	60

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 3.1.2.1</b> Jam Kerja Pengadilan Agama Brebes Klas.1A .....	12
<b>Tabel 3.1.4.1</b> Log Kegiatan Kerja Praktek .....	12
<b>Tabel 3.3.3.1</b> Skenario Use Case Diagram Pegawai Absen Masuk .....	35
<b>Tabel 3.3.3.2</b> Skenario Use Case Pegawai Absen Keluar .....	36
<b>Tabel 3.3.3.3</b> Skenario Use Case Bagian Kepegawaian .....	36
<b>Tabel 3.3.3.4</b> Skenario Use Case Pimpinan.....	38
<b>Tabel 3.3.6.1</b> Class Diagram Login .....	49
<b>Tabel 3.3.6.2</b> Class Diagram Pegawai .....	50
<b>Tabel 3.3.6.3</b> Class Diagram Bagian Kepegawaian .....	50
<b>Tabel 3.3.6.4</b> Class Diagram Absensi Pegawai .....	51
<b>Tabel 3.3.6.5</b> Class Diagram Gaji Pegawai .....	51

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran 1</b> Log Kegiatan Kerja Praktek 1.....	58
<b>Lampiran 2</b> Log Kegiatan Kerja Praktek 2.....	59
<b>Lampiran 3</b> Log kegiatan Kerja Praktek 3 .....	60
<b>Lampiran 4</b> Surat Keterangan Diterima Magang .....	61

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Seiring dengan perkembangan zaman kemajuan teknologi semakin pesat khususnya pada Ilmu Teknologi Informasi, dimana kemajuan teknologi informasi memasuki semua bidang sosial, ekonomi dan pendidikan. Perkembangan teknologi informasi yang berkaitan dengan sistem informasi menjadi salah satu hal yang penting dan berpengaruh dalam segala kegiatan kehidupan masa kini, Pemanfaatan teknologi informasi pada instansi atau perusahaan dapat membantu proses bisnis yang berhubungan dengan data menjadi lebih efektif dan efisien. Sebagai contoh dari proses penyimpanan, pengolahan, hingga pendistribusian kinerja dengan baik.

Data merupakan sebuah fakta mentah atau rincian peristiwa yang belum diolah, dan terkadang tidak dapat diterima oleh akal pikiran dari penerima data tersebut, maka itu data harus diolah terlebih dahulu menjadi informasi untuk dapat di terima oleh penerima. Informasi merupakan hasil dari pengolahan data yang sudah dapat diterima oleh akal pikiran penerima informasi yang nantinya bisa digunakan untuk pengambilan keputusan. Informasi sendiri dapat berupa hasil gabungan, hasil analisa, hasil penyimpulan, dan juga bisa suatu hasil pengolahan sistem informasi komputerisasi. Keduanya saling terhubung, pada intinya data adalah bahan baku informasi, dengan adanya data maka akan ada informasi, karena informasi merupakan hasil pengolahan dari data yang diorganisasikan, sehingga data dan informasi sangat berhubungan erat.

**Pengadilan** atau **Mahkamah** adalah sebuah *forum* publik, resmi, di mana *kekuasaan publik* ditetapkan oleh otoritas hukum untuk menyelesaikan perselisihan dan pencarian *keadilan* dalam hal *sipil*, buruh, administratif, dan *kriminal* di bawah *hukum*. Dalam negara dengan sistem *common law*, pengadilan merupakan cara utama untuk penyelesaian perselisihan, dan umumnya dimengerti bahwa semua orang memiliki hak untuk membawa klaimnya ke pengadilan. Dan juga, pihak tertuduh kejahatan memiliki hak untuk meminta perlindungan di pengadilan. media bagi-pakai data di tingkat daerah yang dapat diakses melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi[2] untuk daerah Brebes.

Pengadilan Agama Brebes Klas 1.A salah satu Mahkamah Agung yang terletak di Jl. Jenderal A. Yani No.92, Sangkalputung, Brebes, Kec. Brebes, Kabupaten Brebes, Jawa Tengah 52212. Sama dengan halnya instansi, Pengadilan Agama juga sangat membutuhkan sistem informasi yang terkomputerisasi secara akurat, cepat dan efisien. .Sistem informasi absensi dan penggajian pada instansi merupakan salah satu hal yang sangat penting untuk dilakukan, kerena absensi untuk mendata kehadiran pegawai dan staff yang ada pada instansi tersebut. Sedangkan gaji merupakan penerimaan dan penghargaan yang sah atas kerja keras pegawai dan staff pada hubungan kerja,

dimana setiap pegawai dan staaf pada isntasi berhak mendapatkan gaji berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku pada instansi.

Masalah penggajian dengan presensi kehadiran pegawai pada instansi atau perusahaan bisa saling berkaitan di karenakan ketidakhadiran pegawai dan staff di tempat kerja akan mempengaruhi hal negatif dan mengurangi nilai gaji bagi pegawai dan staff itu sendiri. Sama halnya dengan Pengadilan Agama Brebes Klas 1.A yang sangat berintegritas dalam hal absensi dan penggajian, namun sistem absensi dan penggajian pada Pengadilan Agama Brebes Klas 1.A masih menggunakan manual, dengan proses pencatatan tanda tangan melalui buku agenda absensi sehingga sangat mudah terjadi kerusakan pada buku agenda absensi tersebut, bahkan bisa di salah gunakan seseorang yang tidak bertanggung jawab untuk berbuat hal yang tidak di inginkan. Serta masalah mendasar kesalahan pada saat proses rekap absensi yang otomatis menghambat pembuatan laporan setiap bulannya dalam satu periode sebgai laporan akhir tahun dan sebagai data pendukung pengambilan keputusan.

Dengan melihat beberapa masalah dan mengamati Pengadilan Agama Brebes Klas 1.A maka dari itu untuk mempermudah bagian kepegawaian dalam melakukan absensi dan penggajian pegawai dan staff, dirancang sebuah sistem informasi absensi dan penggajian berbasis web yang dapat membantu bagian kepegawaian dalam melakukan input data absensi, pencarian data absensi, dan mengurangi kecurangan untuk menitip absen. Sistem informasi ini juga dapat mempermudah kepegawaian untuk melihat rekapan data absensi per minggu beserta keteranganya tanpa harus mencari berkas tumpukan kertas sehingga efektif dan efisien.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, didapatkan sebuah rumusan masalah yaitu bagaimana merancang desain sistem informasi absensi dan penggajian agar mempermudah proses jalannya pegawai saatn melakukan absensi dan proses pengolahan data absensi dan penggajian?

## **1.3 Batasan Masalah**

Agar pembahasan tidak keluar dari pokok permasalahan yang telah dirumuskan, maka laporan kerja praktek ini memiliki beberapa batasan yaitu :

1. Sistem Informasi Absensi dan Penggajian ini dirancang untuk mempermudah proses absensi dan penggajian pegawai.
2. Secara garis besar, sistem informasi absensi dan penggajian juga untuk mempermudah pengolahan data pegawai, absensi dan gaji pegawai

#### **1.4 Tujuan**

Tujuan pembuatan laporan ini adalah untuk membuat perancangan sistem informasi absensi dan penggajian berbasis web pada Pengadilan Agama Brebes Klas 1.A, sehingga dapat mempermudah bagian kepegawaian untuk mengolah data, dan untuk mengurangi tindak kecurangan pada saat melakukan absensi.

#### **1.5 Manfaat**

Hasil dari laporan kerja praktek diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

1. Bagi Penulis

Dengan melakukan kerja praktek ini diharapkan penulis dapat mengasah kemampuan mahasiswa dalam menganalisis sebuah permasalahan yang terjadi di sebuah instansi dan memunculkan kreativitas dalam pembuatan perancangan desain sistem. Selain itu, diharapkan laporan kerja praktek “Perancangan Sistem Informasi Absensi dan Penggajian Pada Pengadilan Agama Brebes Klas 1.A Berbasis Web “ digunakan sebagai syarat lulus dari mata kuliah Kerja Praktek.

2. Bagi Pengadilan Agama Brebes

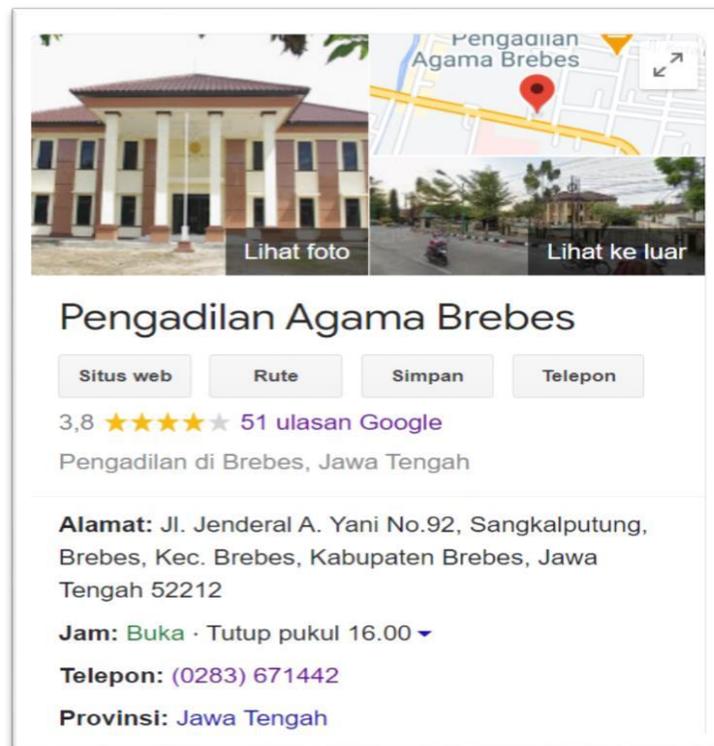
Dengan laporan kerja praktek “Perancangan Sistem Informasi Absensi dan Penggajian Pada Pengadilan Agama Brebes Klas 1.A Berbasis Web” dapat membantu bidang kepegawaian untuk mengelola data absensi dan membuat laporan

## BAB II

### TEMPAT KERJA PRAKTEK

#### 2.1 Tempat Kerja Praktek

Kerja Praktek (KP) dilaksanakan di Pengadilan Agama Brebes Klas 1.A Kabupaten Brebes, yang beralamat di Jl. Jendral A. Yani No. 92, Sangkalputung, Brebes, Kec. Brebes, Kabupaten Brebes, Jawa Tengah 52212



*Gambar 2.1.1 Letak Diskominfo Kota Semarang*

#### 2.2 Sejarah dan Perkembangan

Pada Sejarah Pengadilan Agama Brebes bermula pada pertengahan abad ke 16, ketika suatu dinasti baru, yaitu kerajaan Mataram memerintah Jawa Tengah, dan akhirnya berhasil menaklukkan kerajaan-kerajaan kecil di pesisir utara, termasuk Tegal dan berikutnya Brebes, sangat besar perannya dalam penyebaran Islam di Nusantara. Brebes sendiri merupakan hasil pemecahan Kadipaten Tegal oleh Sri Amangkurat II yang ada di Jepara pada tanggal 18 Januari 1678 dengan Adipati pertama yaitu Adipati Suralaya.

Dengan timbulnya komunitas-komunitas masyarakat Islam, maka kebutuhan akan lembaga peradilan yang memutus perkara berdasarkan hukum Islam makin dibutuhkan. Hal ini nampak jelas dari proses pembentukan lembaga peradilan yang berdasarkan hukum Islam

tersebut yakni; 1.) Periode Tahkim, 2.)Tauliyah oleh Ahl al-Hally wa al-Aqd, 3.) Tauliyah Imamah.

Pengadilan Agama di masa kerajaan Islam diselenggarakan oleh para penghulu, yaitu pejabat administrasi kemasjidan setempat. Sidang-sidang pengadilan agama pada masa itu biasanya berlangsung di serambi masjid, sehingga pengadilan agama sering pula disebut "Pengadilan Serambi". Demikian juga di Brebes, "kantor" pertama Pengadilan Agama Brebes berada di Masjid Agung Brebes, kemudian pindah ke gedung/ruangan yang juga sebagai Aula Masjid Agung, selanjutnya menempati gedung yang berdiri di atas tanah milik BKM (Badan Kesejahteraan Masjid) yang terletak di belakang Masjid Agung. Barulah pada tahun 1977 dibeli sebidang tanah di Jl. Yos Sudarso seluas m<sup>2</sup> yang kemudian menjadi bangunan awal kantor Pengadilan Agama Brebes yang sampai sekarang masih ditempati.

Pembangunan gedung tahap pertama seluas 153m<sup>2</sup> tersebut dimulai tahun 1979 dengan menggunakan dana DIP TA 1978/1979 dengan biaya sebesar Rp. 7.929.000 (tujuh juta sembilan ratus dua puluh sembilan ribu rupiah). kemudian pada TA. 1982/1983 diadakan perluasan gedung seluas 700m<sup>2</sup> tahap pertama dengan dana Rp. 9.568.000,- (sembilan juta lima ratus enam puluh delapan ribu rupiah). Selanjutnya pada tahun 1989 dilakukan perluasan gedung seluas 77m<sup>2</sup> dengan menggunakan DIP TA 1998/1999 yang menghabiskan biaya sejumlah Rp. 23.207.250,- (dua puluh tiga dua ratus tujuh ribu dua ratus lima puluh rupiah), Pada 1993 PA Brebes membangun mushalla seluas 75m<sup>2</sup> dengan biaya sebesar Rp. 16.000.000 (enam belas juta rupiah). Sejak pembangunan mushalla tersebut PA Brebes belum memiliki proyek atau belanja modal untuk memperluas bangunan gedung Pengadilan Agama Brebes. Baru kemudian pada tahun 2010 dengan biaya Rp. 2.024.000.000 ( dua milyar dua puluh empat juta rupiah ) dibangun gedung baru Tahap Pertama di Jl. Ahmad Yani No. 92 dan Tahap II Finising dengan biaya sebesar Rp.1.950.000.000,-, yang di resmikan pada tanggal 03 januari 2012 M, dan mulai ditempati sebagai kantor yang lebih representatif sampai dengan sekarang

Pengadilan Agama Brebes, memiliki 2 bidang, bidang tersebut antara lain,

- a. Bidang 1 yaitu bidang Kepaniteraan:
  - 1) Panitera
  - 2) Panitera Muda Hukum
  - 3) Panitera Muda Gugatan Pangkat/ Gol
  - 4) Panitera Muda Permohonan
  - 5) Panitera Pengganti
  - 6) Staff Kepaniteraan
- b. Bidang 2 yaitu bidang Kesekretariatan:
  - 1) Sekretaris
  - 2) Sub. Bagian Umum dan Keuangan
  - 3) Sub. Bag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
  - 4) Pranata Komputer Ahli Pertama
  - 5) Staff Kesekretariatan
  - 6) Seksi Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi; dan
  - 7) Seksi Operasional Persandian dan Keamanan Informasi;

## **2.3 Visi & Misi**

### **2.3.1 Visi Pengadilan Agama Brebes Klas 1.A**

Terwujudnya Badan Peradilan Agama yang Agung di Kabupaten Brebes

### **2.3.2 Misi Pengadilan Agama Brebes Klas 1.A**

1. Mewujudkan rasa keadilan sesuai dengan undang-undang dan peraturan serta rasa keadilan masyarakat.
2. Memperbaiki kualitas input internal pada proses peradilan
3. Mewujudkan institusi peradilan yang efektif, efisien, bermanfaat dan dihormati
4. Melaksanakan kekuasaan kehakiman yang mandiri, tidak memihak dan transparan.

## **2.4 Jenis Produk / Jasa**

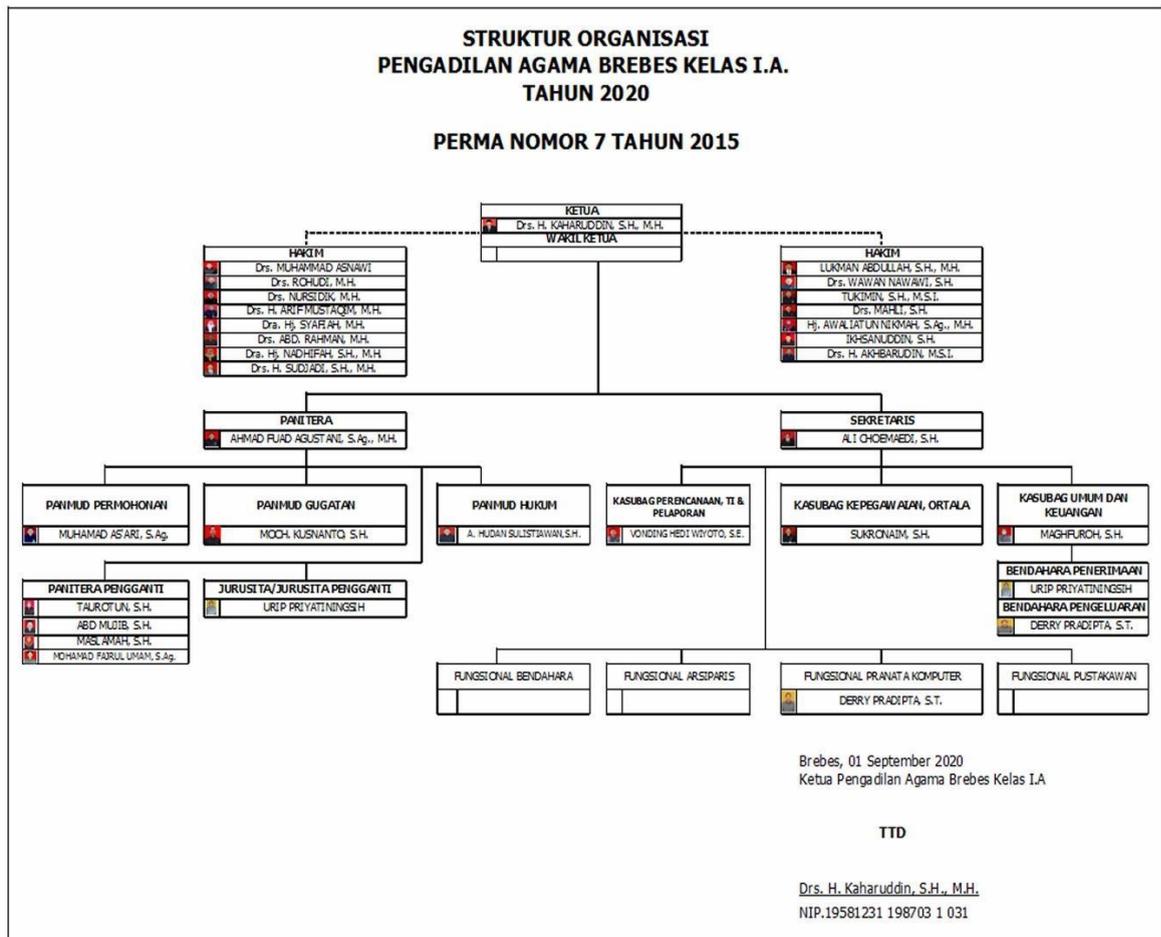
Berikut merupakan beberapa produk yang dihasilkan dari Pengadilan Agama Brebes Klas 1.A:

1. AKTA CERAI merupakan merupakan akta otentik yang dikeluarkan oleh pengadilan agama sebagai bukti telah terjadi perceraian. Akta cerai bisa diterbitkan jika gugatan dikabulkan oleh majelis hakim dan perkara tersebut telah memperoleh kekuatan hukum tetap (inkracht). Perkara dikatakan telah berkekuatan hukum tetap jika dalam waktu 14 hari sejak putusan dibacakan (dalam hal para pihak hadir), salah satu atau para pihak tidak mengajukan upaya hukum banding. Dalam hal pihak tidak hadir, maka perkara baru inkracht terhitung 14 hari sejak pemberitahuan isi putusan

disampaikan kepada pihak yang tidak hadir dan yang bersangkutan tidak melakukan upaya hukum banding (putusan kontradiktoir) atau verzet (putusan verstek).

2. Pelayanan Mediasi merupakan layanan konseling yang dilaksanakan konselor terhadap dua pihak (atau lebih) yang sedang dalam keadaan saling tidak menemukan kecocokan. Ketidakcocokan itu menjadikan mereka saling berhadapan, saling bertentangan, saling bermusuhan. Pihak-pihak yang berhadapan itu jauh dari rasa damai, bahkan mungkin berkehendak saling menghancurkan. Keadaan yang demikian itu akan merugikan kedua pihak (atau lebih). Dengan layanan mediasi konselor berusaha mengantarai atau membangun hubungan di antara mereka, sehingga mereka menghentikan dan terhindar dari pertentangan lebih lanjut yang merugikan semua pihak.

## 2.5 Struktur Organisasi



**Gambar 2.5.1 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Brebes Klas 1.A**

Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi yang terdapat pada Pengadilan Agama Brebes Klas 1.A mengacu pada Undang-undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama, Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/004/II/92 tentang organisasi dan Tata Kera Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama, KMA Nomor 5 Tahun 1996 tentang Struktur Organisasi Peradilan, dan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan:

### Tugas Dan Tanggung Jawab :

#### 1. Ketua Pengadilan Agama Brebes Klas 1.A

Merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi Peradilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Dirjen Peradilan Agama Mahkamah Agung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **2. Wakil Ketua Pengadilan Agama Brebes Klas 1.A**

Pada PA Brebes kebetulan tidak memiliki wakil ketua

## **3. Hakim**

Mencatat dan meneliti berkas perkara yang diterima, menentukan hari sidang, menyidangkan perkara, membuat keputusan/penetapan, mengevaluasi dan menyelesaikan perkara yang ditangani serta melaksanakan tugas khusus dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Pengadilan Agama Brebes Klas 1.A.

## **4. Ketua Majelis**

Menjadi Ketua Majelis Hakim atas penunjukan Ketua Pengadilan Agama Brebes Klas 1.B dan mengkoordinir segala kegiatan persidangan serta bertanggung jawab atas berkas perkara yang ditanganinya sampai minutasi dan upload putusan.

## **5. Hakim Anggota Majelis**

Mendampingi Ketua Majelis dalam melaksanakan persidangan, bersama-sama dengan Hakim Ketua Majelis mengadakan persiapan seperlunya dan membuat arah jalannya persidangan, dan memeriksa kelengkapan berkas perkara setiap kali diadakan persidangan.

## **6. Panitera**

Bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat-surat bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan dikepaniteraan, mendampingi dan membantu Hakim Ketua Majelis dan mencatat jalannya sidang serta membantu Majelis dalam minutasi dan menjahit berkas perkara dengan ketentuan dapat diwakili oleh Panitera Pengganti yang ditunjuk.

## **7. Panitera Muda Permohonan**

Menerima dan meneliti perkara Permohonan, menyusun berkas perkara Permohonan Menyiapkan seluruh bahan / persyaratan berkas perkara Permohonan sebelum diserahkan kepada Wakil Panitera, dan mendampingi dan membantu Majelis Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan serta membantu minutasi dan menjahit berkas perkara.

## **8. Panitera Muda Gugatan**

Menerima, meneliti dan menyusun berkas perkara gugatan, meneliti persyaratan-persyaratan dalam berkas perkara gugatan sebelum diserahkan kepada Wakil Panitera, mendampingi dan membantu Majelis Hakim dengan Membaca Berita Acara Sidang serta membantu minutasi dan menjahit berkas perkara.

## **9. Panitera Muda Hukum**

Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data serta mempersiapkan statistik dan dokumentasi perkara, meningkatkan pelayanan / penyajian data yang di perlukan oleh instansi lain dan pihak yang berwenang, mengurus dan menyelesaikan semua laporan perkara dan keuangan.

**10. Panitera Pengganti**

Membantu majelis hakim dalam persidangan berdasarkan penunjukan dari Panitera dengan mencatat hal-hal yang berkaitan dalam proses pemeriksaan perkara, menandatangani berita acara persidangan bersama dengan ketua majelis.

**11. Jurusita Pengganti**

Membantu kelancaran pelaksanaan persidangan Pengadilan dan berfungsi sebagai penegak upaya paksa yang secara administratif bertanggungjawab kepada dan berada dibawah koordinasi Panitera.

**12. Sekretaris**

Melaporkan hasil Pelaksanaan Program yang berada di bawah koordinasinya kepada Ketua Pengadilan Agama Brebes Klas 1.A sebagai pengguna Anggaran.Pengguna Barang dalam rangka mencapai tujuan rencana setrategis Pengadilan Agama Brebes Kleas I A, Secara formal dan material bertanggung jawab sebagai Pengguna Anggaran / Pengguna Barang terhadap pelaksanaan program yang berada dalam pengawasannya, dan menandatangani administrasi pembukuan bendahara pengeluaran

**13. Kasubag Perencanaan, TI & Laporan**

Melaksanakan tugas menyiapkan bahan pelaksanaan program dan anggaran pengelolaan TI dan statistik serta melaksanakan pemantauan evaluasi dan dukumwntasi serta pelaporan, membagi tugas dan menjadwalkan rencana kegiatan, menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan bagian perencanaan, teknologi informasi, dan pelaporan, menyiapkan konsep kebijakan pimpinan di bidang perencanaan, teknologi informasi, dan pelaporan.

**14. Kasubag Kepegawaian, ORTALA**

Mengurus kepegawaian pada umumnya, mengurus mutasi kenaikan pangkat, jabatan dan pemindahan pegawai, melaksanakan kearsipan kepegawaian lainnya, mengurus absensi hakim dan semua pegawai, membuat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan KP4.

**15. Kasubag Umum & Keuangan**

Menyusun rencana anggaran kantor Pengadilan Agama Brebes, Mengelola keuangan yang berhubungan dengan negara dan urusan gaji, mengusulkan anggaran belanja rutin dengan didukung data yang jelas dan lengkap, Merencanakan pembelian / belanja kebutuhan kantor, perlengkapan, maupun ATK, mengurus administrasi dan barang-barang inventaris kekayaan kantor, membuat laporan bulanan, triwulan, dan tahunan yang berhubungan dengan urusan umum, mengurus surat masuk dan surat keluar dengan memberi nomor serta kode surat pada kartu kendali dan agenda, mengurus arsip-arsip yang berhubungan dengan kesekretariatan.

**16. Bendahara Penerima**

Melaksanakan segala urusan yang berkaitan dengan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, bertanggung jawab kepada Panitera/Sekretaris.

**17. Bendahara Pengeluaran**

Melaksanakan pembayaran gaji pegawai, melaksanakan potongan yang berkaitan dengan gaji pegawai, mengurus SPMJ dan SPMT bagi semua pejabat pada setiap awal tahun anggaran, membantu Kasubbag Umum dan Keuangan.

## BAB III KEGIATAN

### KERJAPRAKTEK

#### 3.1 Pelaksanaan Kerja Praktek

##### 3.1.1 Lokasi

Pengadilan Agama Brebes Klas 1.A Kabupaten Brebes, beralamat di Jl. Jendral A. Yani No. 92, Sangkalputung, Brebes, Kec. Brebes, Kabupaten Brebes, Jawa Tengah 52212

##### 3.1.2 Waktu Pelaksanaan

Kerja praktek ni dilaksanakan selama 21 hari. Secara resmi kerja praktek dimulai pada tanggal 10 Februari 2021 sampai dengan 10 Maret 2021.

*Tabel 3.1.2.1 Jam Kerja Pengadilan Agama Brebes Klas 1.A*

Hari	Jam
Senin s/d Kamis	Pukul 08.00 WIB s/d 16.30 WIB
Jumat	Pukul 08.00 s/d 17.00 WIB

##### 3.1.3 Penempatan Kerja Praktek

Pada Pengadilan Agama Brebes terdapat dua divisi yaitu bidang Kepaniteraan dan divisi Kesekretariatan, jadi penulis di bertukar posisi dengan teman penulis setiap dua minggu. Dua minggu pertama penulis di tempatkan di divisi Kepaniteraan dan dua minggu berikutnya di tempatkan di divisi Kesekretariatan.

##### 3.1.4 Log Kegiatan Kerja Praktek

*Tabel 3.1.4.1 Log Kegiatan Kerja Praktek*

No.	Hari dan Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	Rabu, 10 Februari 2020	Orientasi antara mahasiswa Kerja Praktek dengan Pembimbing serta peananggung jawab.	Mengikuti masa Orientasi dengan Pengarahan dan Penegenalan sejarah dan struktur organisasi di Pengadilan Agama Brebes Kelas I.A Perkenalan kepada para staff dan divisi yang ada di dalam kepengurusan

			pengadilan Agama Brebes kelas I.A
2.	Kamis, 11 Februari 2021	Penginputaan buku hak-hak kepaniteraan dan Akta Kelahiran dengan jenis biaya Melakukan penginputan akta kelahiran pada Sistem Informasi Penelusuran Perkara.	Melakukan penginputan buku hak-hak kepaniteraan dengan jenis biaya penyerahan turunan/salinan/putusan penetapan pengadilan, data-data yang sudah ini di inputkan melalui sistem informasi penelusuran perkara begitu juga dengan penginputan akta kelahiran, pendaftar yang ingin mendaftarkan akta kelahiran akan
3.	Jumat, 12 Februari 2021	Penginputan data register induk perkara gugatan pada Sistem Informasi Penelusuran Perkara Pengadilan Agama.	Memahami data register induk perkara gugatan pada Sistem Informasi Penelusuran Perkara dimana pada sistem informasi tersebut digunakan untuk melakukan proses penginputan banyak data seperti perkara gugatan, akta kelahiran, hak-hak kepaniteraan.
4.	Senin, 15 Februari 2021	Pengecekan berkas-berkas masalah setiap para pendaftar dan stempel surat.	Mengecek berkas-berkas masalah perkara gugatan yang telah di setuju oleh pihak juru sita dan panitera pengganti untuk di lakukan proses persidangan, setelah pengecekan berkas dilanjutkan dengan

			menyetempel surat pada bagian tanda tangan ketua pengadilan agama brebes.
5.	Selasa, 16 Februari 2021	Penginputan data pada pendaftaran register induk perkara permohonan.	Meninputkan data Perkara Permohonan pada Sistem Informasi Penelusuran Perkara di bagian pendaftaran register induk perkara permohonan, penginputan itu dilakukan untuk orang yang ingin mendaftarkan perkara mereka, dalam sistem terdapat form nama perkara dan nama pemohon, tanggal surat, data pribadi pemohon dan penggugat. Setelah menginput berkas tersebut di serhkan kepada bagian kesekretariatan untuk di tanda tangani oleh juru sita.
6.	Rabu, 17 Februari 2021	Pengecekan nomor perkara dan status perkara pada sistem informasi penelusuran perkara.	Pengecek nomor perkara dan status perkara dilakukan setelah penginputan data perkara gugatan pada sistem informasi penelusuran perkara dimana nomor perkara ini berfungsi sebagai nomor urut sidang saat persidangan nanti.
7.	Kamis, 18 Februari 2021	Membuat form surat masuk dan keluar untuk berkas dan surat	Membuat form surat masuk dan keluar untuk berkas surat yang akan dikirimkan

			ke pengadilan lain. Surat masuk disini berfungsi sebagai permohonan bantuan kepada pengadilan luar kota jika salah satu penggugat atau pemohon berasal dari luar kota begitu pun sebaliknya jika surat keluar berasal dari pengadilan luar kota yang meminta bantuan permohonan sidang.
8.	Jumat, 19 Februari 2021	Mengecek nomor file berkas daftar perkara perdata gugatan	Mengecek nomor file berkas pendaftaran perkara perdata gugatan itu melakukan pengecekan nomor file-file yang sudah di inputkan pada Sistem Informasi Penelusuran Perkara yang sudah di inputkan dari tanggal 24-25 february karena file tersebut akan di jadikan akta cerai atau merupakan produk dari pengadilan agama brebes jadi tidak boleh adanya kekeliruan.
9.	Senin, 22 Februari 2021	Menyetempel surat-surat yang ada pada berkas perkara dan Membuat sampul untuk amplop surat	Surat-surat yang ada pada berkas perkara akan di stempel, surat itu terdapat tiga copy satu untuk arsip dua untuk hakim dan yang terakhir untuk di berikan kepada pengadilan luar kota, setelah menyetempel surat kemudian membuat sampul

			untuk amplop surat yang berisis nama keterangan dan alamat pengadilan agama brebes dan pengadilan yang di tuju.
10.	Selasa, 23 Februari 2021	Pengecekan berkas-berkas masalah setiap para pendaftar.	Mengecek berkas-berkas masalah perkara gugatan yang telah di setuju oleh pihak juru sita dan panitera pengganti untuk di lakukan proses persidangan, setelah pengecekan berkas dilanjutkan dengan menyetempel surat pada bagian tanda tangan ketua pengadilan agama brebes.
11.	Rabu, 24 Februari 2021	Melihat proses pendaftaran perkara	Melihat proses pendaftaran perkara di ruang pendaftaran bagaimana dari proses pendaftaran dan pembayaran perkarannya, di situ pendaftaran sudah menggunakan sistem pendaftaran, customer yang mendaftar datanya akan di inputkan dan setelah itu melakukan pembayaran sesuai dengan masalah yang ada,
12.	Kamis, 25 Februari 2021	Menginputkan surat masuk dan surat keluar.	Menginputkan surat masuk dari pengadilan luar kota untuk permohonan bantuan sidang dari penggugat atau pemohon yang berasal dari luar kota. Penginputan surat keluar juga dilakukan

			dari pengadilan agama brebes yang dilakukan untuk permohonan bantuan untuk pengadilan luar kota karea adanya penggugat atau pemohon yang berasal dari luar kota.
13.	Jumat, 26 Februari 2021	Mengurutkan berkas pengeluaran kas.	Di bidang kesekretariatan setiap bulanya selalu belanja kebutuhan kantor seperti membeli alat tulis dan keperluan yang lain dan pengeluaran kas seperti bensin pegawai, biaya pemeliharaan ac, biaya pembelian snack dsb. Setiap struk atau kutansi yang ada di buat kan laporan dan kemudian laporan dan struk tersebut di samakan lalu di urutkan sesuai tanggalnya untuk sebagai pengeluaran kas pengadilan agama brebes.
14.	Senin, 1 Maret 2021	Mengurutkan berkas pengeluaran kas dan Mengecek daftar belanja ATK untuk keperluan kantor dan Membuat kop untuk amplop surat	Mengurutkan berkas pengeluaran kas dan mengecek daftar belanja ATK yang dilakukan setiap sebulan sekali untuk sebagai laporan pengeluaran kas. Setekah itu membuat kop untuk amplop surat yang akan digunakan untuk mengirim permohonan bantuan kepada pengadilan di luar kota.

15.	Selasa, 2 Maret 2021	Menginputkan surat masuk dan Menginputkan surat keluar	Menginputkan surat masuk dari pengadilan luar kota untuk permohonan bantuan sidang dari penggugat atau pemohon yang berasal dari luar kota. Penginputan surat keluar juga dilakukan dari pengadilan agama brebes yang dilakukan untuk permohonan bantuan untuk pengadilan luar kota karena adanya penggugat atau pemohon yang berasal dari luar kota.
16.	Rabu, 3 Maret 2021	Melihat proses persidangan di ruang sidang utama berlangsung dan Melihat proses pengarsipan berkas.	Di prsilahkan untuk melihat proses persidangan gugatan cerai pada ruang sidang utama dimana disana terdapat hakim ketua dan panitera pengganti. selama proses berlangsung tidak boleh mnegeuarkan handphone dan setelah keluar dari ruang persidangan tidak boleh membicarakan apa yang telah terjadi. Setelah melihat proses persidangan, lalu melihat proses pengarsipan berkas-berkas perkara pada runag kearsipan dimana pengarsipan masih menggunakan manual dengan menyimpan

			berkas-berkas pada loker tsesuai urutan nomor dan jenis berkasnya.
17.	Kamis, 4 Maret 2021	Menginputkan surat masuk dan surat keluar dan menyentempel surat keluar untuk dikirimkan ke PA lain.	Menginputkan surat masuk dari pengadilan luar kota untuk permohonan bantuan sidang dari penggugat atau pemohon yang berasal dari luar kota. Penginputan surat keluar juga dilakukan dari pengadilan agama brebes yang dilakukan untuk permohonan bantuan untuk pengadilan luar kota karea adanya penggugat atau pemohon yang berasal dari luar kota.
18.	Jumat, 5 Maret 2021	Menginputkan surat masuk dan Menginputkan surat keluar	Menginputkan surat masuk dari pengadilan luar kota untuk permohonan bantuan sidang dari penggugat atau pemohon yang berasal dari luar kota. Penginputan surat keluar juga dilakukan dari pengadilan agama brebes yang dilakukan untuk permohonan bantuan untuk pengadilan luar kota karea adanya penggugat atau pemohon yang berasal dari luar kota.
19.	Senin, 8 Maret 2021	Mengurutkan berkas pengeluaran kas dan Menginputkan surat keluar.	Di bidang kesekretariatan setiap bulanya selalu belanja kebutuhan kantor

			<p>seperti membeli alat tulis dan keperluan yang lain dan pengeluaran kas seperti bensin pegawai, biaya pemeliharaan ac, biaya pembelian snack dsb. Setiap struk atau kutansi yang ada di buat kan laporan dan kemudian laporan dan struk tersebut di samakan lalu di urutkan sesuai tanggalnya untuk sebagai pengeluaran kas pengadilan agama brebes, setelah mengurutkan berkas pengeluaran kas kemudian menyetempel surat keluar yang akan diberikan kepada pengadilan agama luar kota.</p>
20.	Selasa, 9 Maret 2021	Menginputkan surat masuk dan Menginputkan surat keluar	<p>Menginputkan surat masuk dari pengadilan luar kota untuk permohonan bantuan sidang dari penggugat atau pemohon yang berasal dari luar kota. Penginputan surat keluar juga dilakukan dari pengadilan agama brebes yang dilakukan untuk permohonan bantuan untuk pengadilan luar kota karea adanya penggugat atau pemohon yang berasal dari luar kota.</p>

21.	Rabu, 10 Maret 2021	Hari terakhir adalah proses perpisahan dengan menyerahkan Plakat Penghargaan dan Bingkisan kepada Ketua Pengadilan Agama Brebes, Pembimbing di PA Brebes, Sekretaris dan Panitera.	Pada hari terakhir adalah proses perpisahan dengan berdoa terlebih dahulu di pimpin oleh ketua pengadilan agama brebes, kemudian ada ketua kepaniteraan, ketua kesekretariatan dan pembimbing pada pengadilan agama brebes. Setelah berdoa proses pemberian sertifikat dari pengadilan agama brebes sebagai tanda bukti dan hasil telah melaksanakan magang di pengadilan agama brebes, kemudian pemberian plakat dan bingkisan.
-----	------------------------	--	--

#### A. Rabu, 10 Februari 2021



*Gambar 3.1.4.1 Pengarahan dan Pengenalan antara mahasiswa Kerja Praktek*

Pada hari pertama, penulis dan team di beri Pengarahan dan Pengealan pada Paengadialan Agama Brebes Klas 1.A. Kegiatan ini meliputi doa, pengenalan apa itu Pengadilan Agama

Brebes dan fungsi, tugas dan struktur organisasi dari Pengadilan Agama Brebes. Selain itu, penulis juga melakukan perkenalan terhadap pembimbing, penanggung jawab Kerja Praktek dan Pegawai yang lain pada Pengadilan Agama Brebes Klas 1.A.

#### B. Kamis, 11 Februari 20218



*Gambar 3.1.4.2 Input Buku Hak-Hak Kepaniteraan*

Pada hari kedua, penulis diajarkan untuk menginputkan buku hak-hak kepaniteraan dengan jenis biaya penyerahan turunan/ salinan/putusan penetapan pengadilan, data-data yang sudah ini di inputkan melalui sistem informasi penelusuran perkara. Data yang ada di buku di inputkan melalui sistem informasi penelusuran perkara.

#### C. Jumat, 12 Februari 2021



*Gambar 3.1.4.3 Input Data Register Induk Perkara*

No	Nomor Perkara	Tanggal Register	Klasifikasi Perkara	Para Pihak	Status Perkara	Lama Proses	Link
1	1/Pdt.G/2019/PA.Tas	03 Jan 2019	Cerai Gugat	Penggugat: Disamakan Tergugat: Disamakan	Pendaftaran Perkara	5 Hari	[detail]
2	14/Pdt.G/2018/PA.Tas	14 Dec 2018	Cerai Talak	Penggugat: Disamakan Tergugat: Disamakan	Pendaftaran Perkara	25 Hari	[detail]
3	12/Pdt.G/2018/PA.Tas	11 Dec 2018	Cerai Gugat	Penggugat: Disamakan Tergugat:	Pendaftaran Perkara	28 Hari	[detail]

**Gambar 3.1.4.4 Tampilan form Input Data pendaftaran Perkara**

Pada hari ke tiga, penulis menginputkan data register induk perkara gugatan pada Sistem Informasi Penelusuran Perkara dimana pada sistem informasi tersebut digunakan untuk melakukan proses penginputan banyak data seperti perkara gugatan, akta kelahiran, hak-hak kepaniteraan. Penginputan ini dilakukan untuk menginput data orang-orang yang mengajukan gugatan perkara.

#### **D. Senin, 15 Februari 2021**



**Gambar 3.4.1.5 Mengecek Berkas-Berkas Masalah Pendaftar**



***Gambar 3.1.4.6 Menyetampel Berkas-Berkas***

Pada hari ke empat, penulis melakukan pengecekan berkas-berkas masalah perkara gugatan yang telah disetujui oleh pihak juru sita dan panitera pengganti untuk di lakukan proses persidangan. setelah pengecekan berkas dilanjutkan dengan menyetampel surat pada bagian tanda tangan ketua pengadilan agama brebes.

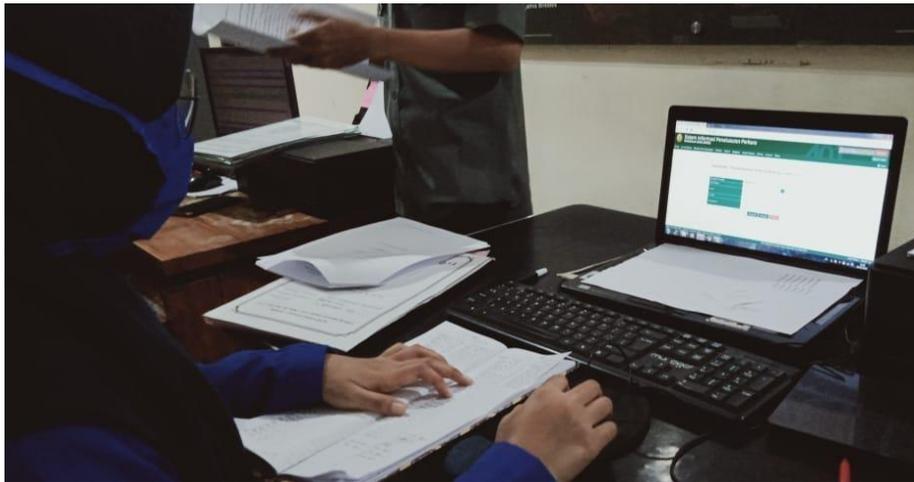
**E. Rabu, 17 Februari 2021**



***Gambar 3.1.4.7 Mengecek Nomor Perkara dan Status Perkara***

Pada hari ke enam, penulis melakukan pengecekan nomor perkara dan status perkara dan status perkara dilakukan setelah penginputan data perkara gugatan pada sistem informasi penelusuran perkara dimana nomor perkara ini berfungsi sebagai nomor urut sidang saat persidangan nanti.

**F. Jumat, 19 Februari 2021**



***Gambar 3.1.4.8 Penginputan data register penerimaan uang hak-hak kepaniteran***

Pada hari ke delapan, penulis mengecek nomor file berkas daftar perkara perdata gugatan perkara perdata gugatan itu melakukan pengecekan nomor file-file yang sudah di inputkan pada Sistem Informasi Penelusuran Perkara yang sudah di inputkan dari tanggal 24-25 february karena fie tersebut akan di jadikan akta cerai atau merupakan produk dar pengadilan agama brebes jadi tidak boleh adanya kekeliruan.

**G. Senin, 22 Februari 2021**



***Gambar 3.1.4.9 Menyetempel Surat-Surat Berkas Perkara***

Pada hari ke sembilan, Surat-surat yang ada pada berkas perkara akan di stampel, surat itu terdapat tiga copy satu untuk arsip dua untuk hakim dan yang terkahir untuk di berikan kepada pengadila luar kota, setelah menyetempel surat kemudian membuat sampul untuk amplop surat yang berisis nama keterangan dan alamat pengadilan agama brebes dan pengadilan yang di tuju.

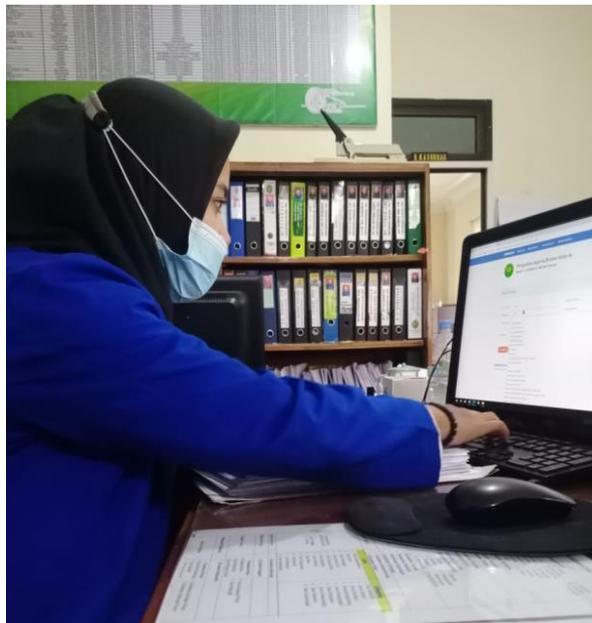
#### H. Kamis, 25 Februari 2021



*Gambar 3.1.4.10 Input Surat Masuk dan Surat Keluar*

Pada hari ke 12, penulis menginputkan surat masuk dari pengadilan luar kota untuk permohonan bantuan sidang dari penggugat atau pemohon yang berasal dari luar kota. Penginputan surat keluar juga dilakukan dari pengadilan agama brebes yang dilakukan untuk permohonan bantuan untuk pengadilan luar kota karea adanya penggugat atau pemohon yang berasal dari luar kota.

#### I. Selasa, 2 Maret 2021



*Gambar 3.1.4.11 Inputan Surat Masuk dan Surat Keluar*

Pada hari ke 15, Penulis melakukan penginputan surat masuk dan surat keluar pada sistem SIMASPA (Sistem Informasi Manajemen Surat Pengadilan Agama).

## J. Kamis, 4 Maret 2021



**Gambar 3.1.4.12 Input Surat Masuk dan Surat Keluar**

Pada hari ke 15, penulis menginputkan surat masuk dari pengadilan luar kota untuk permohonan bantuan sidang dari penggugat atau pemohon yang berasal dari luar kota. Penginputan surat keluar juga dilakukan dari pengadilan agama brebes yang dilakukan untuk permohonan bantuan untuk pengadilan luar kota karena adanya penggugat atau pemohon yang berasal dari luar kota.

**Gambar 3.1.4.13 Tampilan SIMASPA**

Gambar diatas merupakan tampilan Sistem Informasi Manajemen Surat Pengadilan Agama, pada gambar ini menunjukkan form surat keluar, yang berisi nomor agenda, tujuan

surat, nomor surat, isi ringkas, kode klasifikasi, tanggal surat, file surat (scan) dan keterangan.

**K. Jumat, 5 Maret 2021**



*Gambar 3.1.4.14 Input Surat Masuk dan Surat Keluar*

Pada hari ke 18, penulis menginputkan surat masuk dari pengadilan luar kota untuk permohonan bantuan sidang dari penggugat atau pemohon yang berasal dari luar kota. Penginputan surat keluar juga dilakukan dari pengadilan agama brebes yang dilakukan untuk permohonan bantuan untuk pengadilan luar kota karena adanya penggugat atau pemohon yang berasal dari luar kota.

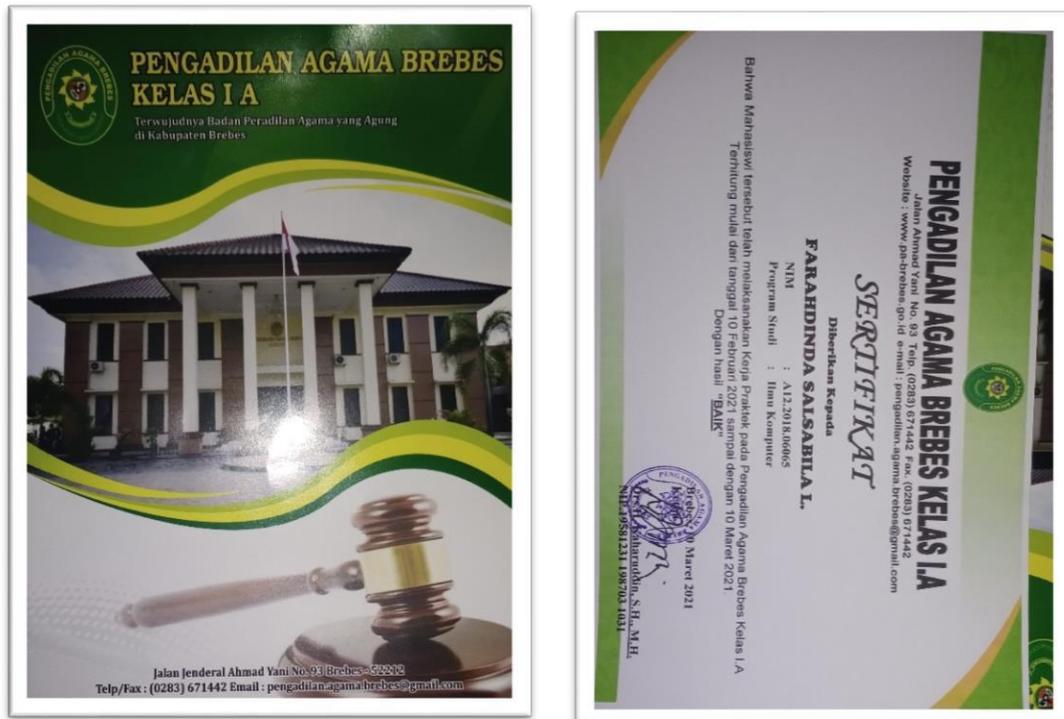
**L. Rabu, 10 Maret 2021**



*Gambar 3.1.4.15 Perpisahan dan Penyerahan Plakat*



*Gambar 3.1.4.16 Penyerahan Sertifikat*



**Gambar 3.1.4.7 Sertifikat dari Pengadilan Agama Brebes untuk Penulis**

Pada Hari terakhir, penulis dan team melakukan perpisaahan dengan memberikan bingkisan dan plakat dari penulis ke pihak Pengadilan Agama Brebes Klas 1.A sebagai tanda terimakasih sudah diperbolehkan melakukan kegiatan kerja Praktek. Dengan itu, pihak Pengadilan Agama Brebes Klas 1.A juga memberikan sertifikat sebagai bukti dan hasil bahwa penulis pernah melakukan kegiatan kerja praktek pada Pengadilan Agama Brebes Klas 1.A

## 3.2 Uraian dan Pembahasan

### 3.2.1 Sistem Informasi

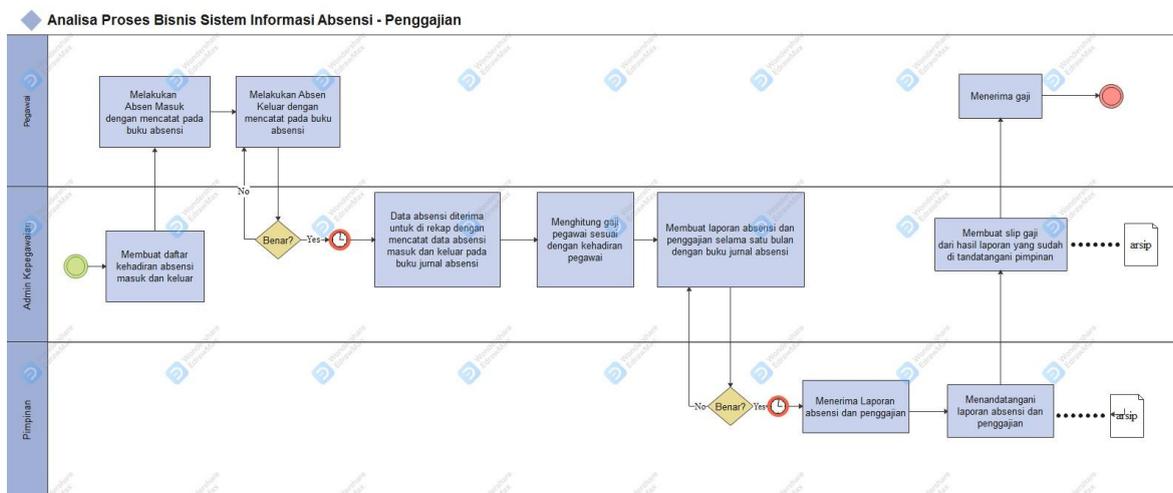
Sistem informasi dapat didefinisikan sebagai kumpulan elemen yang saling berhubungan, berkumpul bersama – sama dan membentuk satu kesatuan, saling berinteraksi dan bekerjasama antara satu dengan yang lainnya dengan cara – cara tertentu untuk melakukan fungsi pengolahan data, input, processing, output berupa informasi [1]. Sistem informasi juga adalah suatu sistem didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang bersifat manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan laporanlaporan yang diperlukan [2].

### 3.2.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan Kerja Praktek yang sudah dilakukan pada masing-masing bagian, alur proses bisnis yang sudah berjalan, maka dari itu akan dilakukan sebuah analisa permasalahan yaitu salah satu masalahnya dalam bidang kepegawaian mengenai absensi dan penggajian yang masih dilakukan secara manual. Absensi merupakan hal yang sangat penting bagi suatu perusahaan, karena absensi merupakan salah satu hal yang dapat mempengaruhi besarnya gaji atau upah seorang karyawan[3]. Dengan absensi yang manual dan berkaitan dengan penggajian maka, sering adanya kesalahan dalam menghitung jumlah gaji pegawai dan staff hal ini dapat menghambat proses kinerja bendahara instansi tersebut. Kesalahan dalam menghitung gaji dapat berakibat fatal karena dapat berpengaruh dalam pembuatan laporan keuangan [1].

### 3.2.3 Analisis Proses Bisnis yang sedang berjalan

Berikut adalah alur proses binsis yang sedang berjalan dimana masih secara manual dari proses bagian kepegawaian membuat daftar kehadiran setiap harinya kemudian pegawai melakukan absensi masuk dan keluar samapi dengan pembuatan laporan absensi dan penggajian pegawai. Semua proses analisis proses bisnis dilakukan dengan cara mencatat pada buku jurnal.



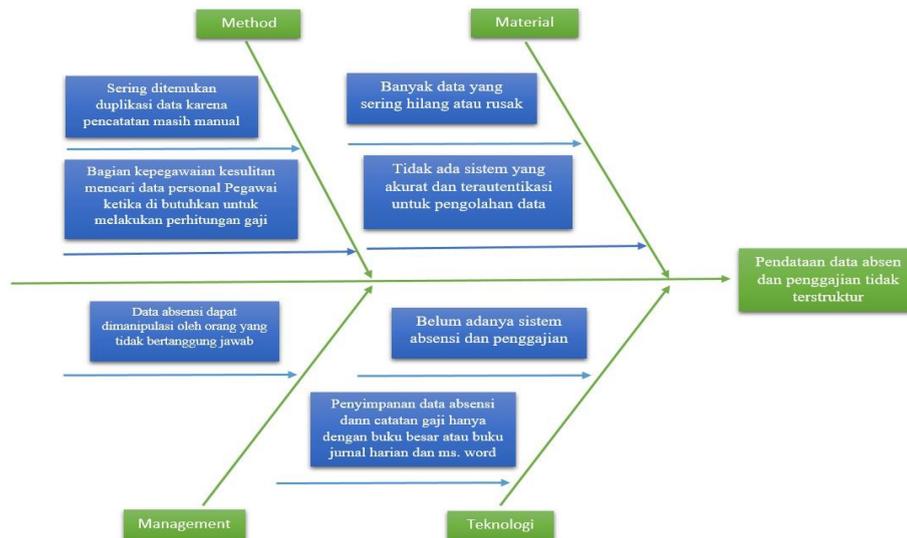
Gambar 3.2.3.1 Analisis Proses Bisnis yang sedang berjalan

### 3.2.4 Perancangan Diagram Fishbone

*Fishbone Diagram* (Diagram Tulang Ikan) sering juga disebut *Cause-and-Effect Diagram* atau *Ishikawa Diagram* diperkenalkan oleh Dr. Kaoru Ishikawa, seorang ahli pengendalian kualitas dari Jepang, sebagai satu dari tujuh alat kualitas dasar (7 basic quality tools). Diagram fishbone merupakan suatu alat visual untuk mengidentifikasi, mengeksplorasi, dan secara grafik menggambarkan secara detail semua penyebab yang berhubungan dengan suatu permasalahan[4].

Fishbone diagram akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi brainstorming. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, mencakup manusia, material, mesin, prosedur, kebijakan, dan sebagainya. Setiap kategori mempunyai sebab yang perlu diuraikan melalui sesi brainstorming [5].

Berikut ini merupakan gambar *diagram fishbone* :



**Gambar 3.2.4.1 Fishbone Diagram**

Keterangan *Fishbone Diagram* ;

1. Masalah utama yang terjadi adalah tidak ada sistem informasi absensi dan penggajian untuk pengolahan data. Sehingga menggunakan buku besar atau mencatat secara manual, dan tidak memiliki aturan khusus dalam pembuatan laporan penggajian.
2. Penyebab utamanya yaitu :
  - a. Material

Disini menunjukkan bahan yang dipakai dalam pencatatan data absensi dan penggajian yaitu buku. Penggunaan buku beresiko terhadap kehilangan atau kerusakan data, sehingga tidak memiliki arsip cadangan.
  - b. Method

Disini menjelaskan bahwa metode yang dipakai adalah dengan mencatat pembukuan laporan secara manual. Jadi berdampak pada bagian kepegawaian yang mengalami kesulitan pada saat mencari data absensi personal pegawai untuk perhitungan penggajian. Penulisan pada setiap bagian proses bisnis juga akan berbeda.
  - c. Teknologi

Teknologi mesin disini menunjukkan bahwa dalam pembuaatan pengolahan data absensi dan penggajian tidak memiliki sistem untuk back up data, dan jika buku yang digunakan sudah penuh maka harus diganti

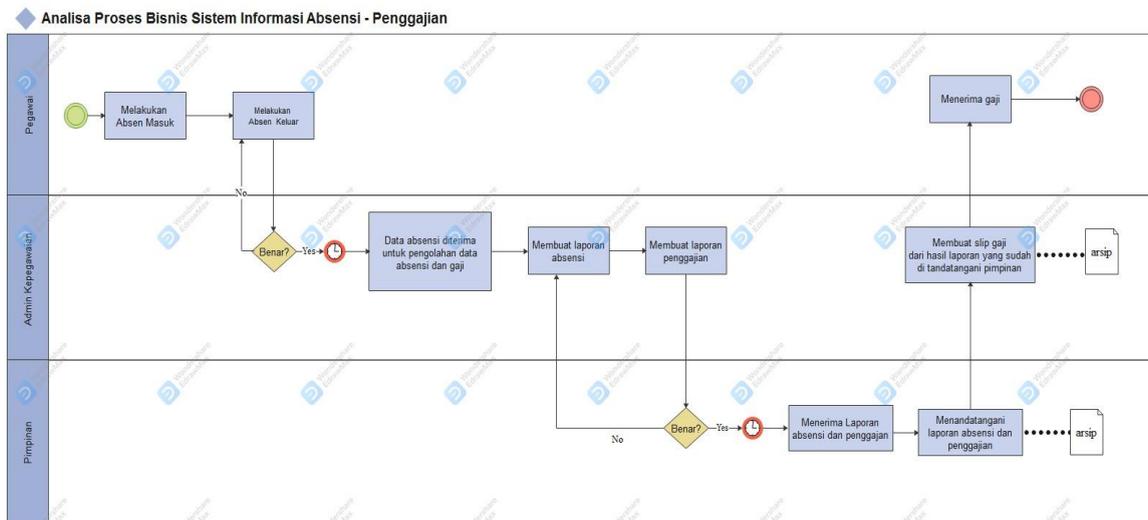
d. Management

Penyebab yang terakhir adalah manajemen, data absensi bisa di manipulasi oleh orang yang tidak bertanggung jawab untuk melakukan kejahatan. Kemudian, tidak ada aturan khusus yang menerapkan mengenai proses dala membuat laporan penggajian.

**3.3 Usulan Rancangan**

**3.3.1 Analisis Proses Bisnis**

Berikut adalah adalah pemodelan proses bisnis menggunakan Business Process Modelling Notation (BPMN) dalam Proses Bisnis Absensi dan Penggajian :



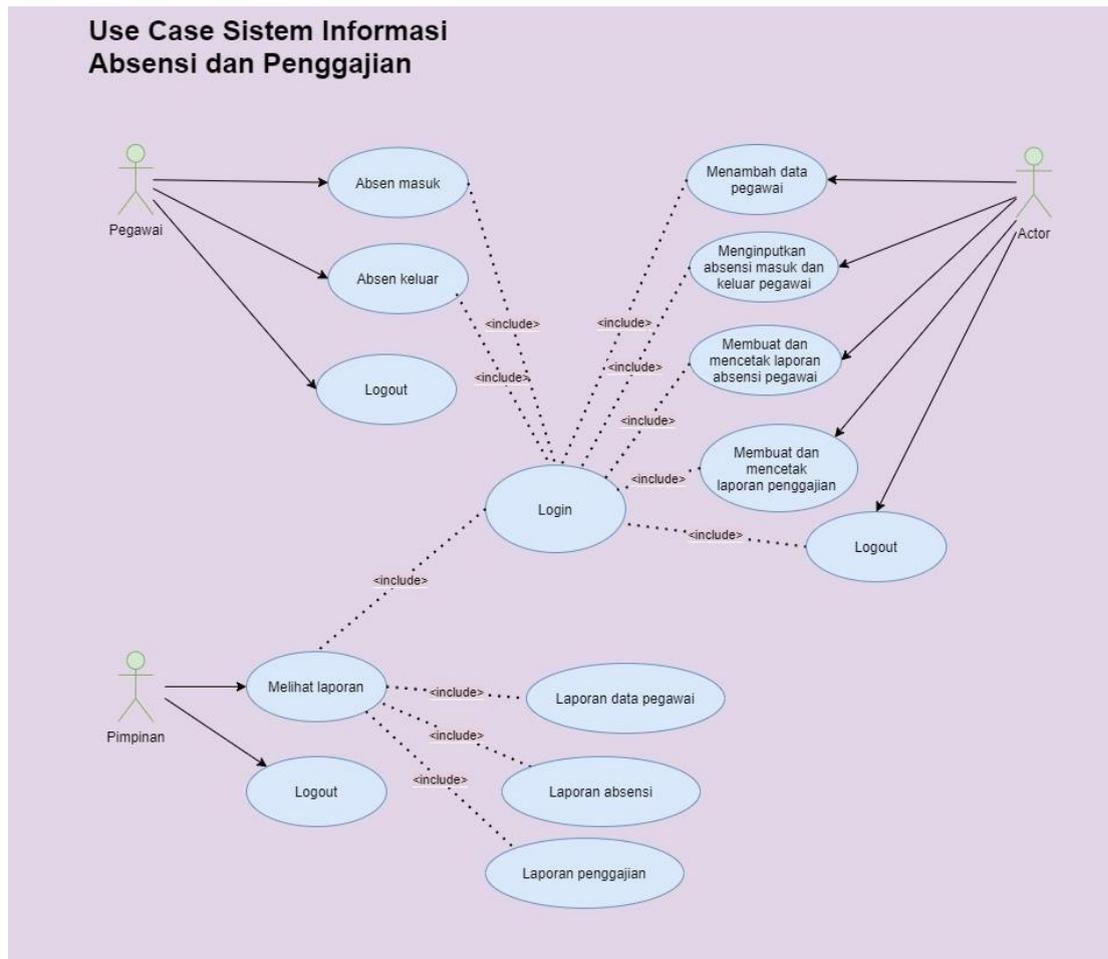
**Gambar 3.3.1.1 Alur Proses Bisnins Absensi sampai Penggajian Pegawai/Karyawan**

**Keterangan :**

Diawali dari Karyawan yang melakukan absensi masuk dan keluar, kemudian data absensi akan diterima oleh bagian kepegawaian untuk pengolahan data. Setelah melakukan pengolahan data, bagian kepegawaian akan membuat laporan absensi dan penggajian pegawai, lalu diserahkan kepada pimpinan sebagai laporan hasil absensi dan penggajian. Setelah itu, pimpinan menandatangani laporan absensi dan penggajian dan di serahkan kembali ke bagian kepegawaian. Untuk proses yang terakhir, kemudian bagian kepegawaian membuat slip gaji dan menyerahkan gaji kepada pegawai.

### 3.3.2 Use Case Diagram

Diagram *use case* merupakan salah satu diagram untuk memodelkan perilaku sistem, subsistem dan kelas. Masing-masing diagram use case menunjukkan sekumpulan, use case, aktor dan hubungannya. *Use Case* adalah sekumpulan skenario yang menjelaskan interaksi user dan sistem[6]. Berikut ini adalah gambaran mengenai Use Case Diagram Sistem Informasi Absensi dan Penggajian Pengadilan Agama Brebes Kelas 1.A :



**Gambar 3.3.2.1 Use Case Diagram**

Deskripsi Use Case Diagram :

- Aktor Pegawai Login hanya untuk sistem absensi dimana hanya untuk absens masuk dan keluar, Login dengan User ID dan Password yang sudah di buatkan.
- Aktor Bagian Kepegawaian dan Pimpinan dapat Login pada semua sistem, yaitu sistem absensi dan penggajian.
- Bag. Kepegawaian login ke sistem absensi dan penggajian, kemudian menambah data pegawai jika ada data pegawai yang baru, jika tidak langsung untuk menginputkan data absensi masuk dan keluar pada hari itu. Setelah itu, menghitung gaji pegawai

sesuai dengan presentasi kehadiran pegawai, lalu membuat laporan absensi dan laporan penggajian dan laporan data pegawai.

- D. Pimpinan Login pada sistem absensi dan penggajian, kemudia bisa melihat hasil laporan absensi, laporan penggajian.
- E. Untuk logout, pegawai setelah melakukan absen bisa logout, bagian kepegawaian dan pimpinan juga seperti itu.

### 3.3.3 Skenario Use Case

#### A. Skenario Use Case Diagram Pegawai Absensi Masuk

Berikut ini adalah skenario use case diagram pegawai pada saat melakukan absensi masuk :

*Tabel 3.3.3.1 Skenario Use Case Diagram Pegawai Absen Masuk*

Nama Use Case	Use Case Pegawai	
<b>Aktor Utama</b>	Pegawai	
<b>Deskripsi</b>	Mendeskripsikan aktivitas yang dilakukan Pegawai untuk absen masuk pada sistem absensi	
<b>Kondisi Awal</b>	Pegawai akan mengakses sistem website dan akan tampil halaman utama	
<b>Urutan Langkah Kegiatan</b>	Pegawai	Sistem
<b>Alternative</b>	1.Pegawai mengakses website dan login.	
		3.Sistem menampilkan halaman utama khusus pegawai.
	4.Pegawai mengeklik tombol absen masuk pegawai.	
		5.Sistem menampilkan berhasil jika berhasil absen
		6. Sistem menyimpan data absensi pegawai.
	7. Pegawai logout akun	.
		8. Sistem menampilkan hal utama
	Jika pada saat pegawai melakukan login sistem kemudian passsword atau username salah maka akan di beri petunjuk perintah "Forgot Password/Username" dan jika belum memiliki akun maka di halam pertama terdapat perintah Sign Up! Untuk membuat akun baru.	

### B. Skenario Use Case Diagram Pegawai Absensi Keluar

Berikut ini adalah skenario use case diagram pegawai pada saat melakukan absensi keluar :

*Tabel 3.3.3.2 Skenario Use Case Pegawai Absen Keluar*

Nama Use Case	Use Case Pegawai	
<b>Aktor Utama</b>	Pegawai	
<b>Deskripsi</b>	Mendeskripsikan aktivitas yang dilakukan Pegawai untuk absen keluar pada sistem absensi	
<b>Kondisi Awal</b>	Pegawai akan mengakses sistem website dan akan tampil halaman utama	
<b>Urutan Langkah Kegiatan</b>	Pegawai	Sistem
<b>Alternative</b>	1.Pegawai mengakses website dan login.	
		3.Sistem menampilkan halaman utama khusus pegawai.
	4.Pegawai mengeklik tombol absen keluar pegawai.	
		5.Sistem menampilkan berhasil jika berhasil absen
		6. Sistem menyimpan data absensi pegawai
	7. Pegawai logout akun	
		8. Sistem menampilkan menu utama
	Jika pada saat pegawai melakukan login sistem kemudian password atau username salah maka akan di beri petunjuk perintah "Forgot Password/Username" dan jika belum memiliki akun maka di halaman pertama terdapat perintah Sign Up! Untuk membuat akun baru.	

### C. Skenario Use Case Diagram Bag. Kepegawaian

Berikut ini adalah skenario use case diagram bagian kepegawaian untuk melakukan pengolahan data absensi pegawai :

*Tabel 3.3.3.3 Skenario Use Case Bagian Kepegawaian*

Nama Use Case	Use Case Bagian Kepegawaian	
<b>Aktor Utama</b>	Bag. Kepegawaian/Staff	
<b>Deskripsi</b>	Mendeskripsikan aktivitas yang dilakukan Staff Kepegawaian untuk mengelola data pegawai	
<b>Kondisi Awal</b>	Staff Kepegawaian akan mengakses sistem website dan akan tampil halaman utama	
<b>Urutan Langkah Kegiatan</b>	Staff Kepegawaian	Sistem

<b>Alternative</b>	1. Staff kepegawaian mengakses website dan login.	
		3. Sistem menampilkan halaman utama
	4. Staff mengklik menu data pegawai	
		5. Sistem menampilkan menu data pegawai.
	6. Staff menambah data pegawai	
		7. Sistem menampilkan berhasil tambah data
	8. Staff mengklik absensi pegawai	
		9. Sistem menampilkan form absensi masuk dan keluar pegawai
	10. Staff menginputkan dan mencetak data absensi masuk dan keluar pegawai	
		11. Sistem menampilkan form laporan absensi pegawai
	12. Staff mengklik gaji pegawai untuk menampilkan gaji pegawai	
		13. Sistem menampilkan form gaji pegawai sesuai daftar kehadiran
	14. Staff mengklik cetak untuk membuat laporan penggajian	
		15. Sistem menampilkan laporan penggajian
	16. Staff logout akun	
		17. Sistem menampilkan halaman utama
		<p>Jika pada saat staff/admin kepegawaian melakukan login sistem kemudian password atau username salah maka akan di beri petunjuk perintah "Forgot Password/Username" dan jika belum memiliki akun maka di halaman pertama terdapat perintah Sign Up! Untuk membuat akun baru. Kemudian jika staff pada saat menginputkan data absensi terdapat data yg salah atau ada form ada yg belum diisi pada saat mengklik simpan akan ada peringatan "Mohon diisi dengan lengkap! Dan data Data NPP salah!"</p>

#### D. Skenario Use Case Diagram Pimpinan

Berikut ini adalah skenario use case diagram pimpinan untuk melihat laporan data pegawai, absensi dan penggajian pegawai :

*Tabel 3.3.3.4 Skenario Use Case Pimpinan*

Nama Use Case	Use Case Pimpinan	
<b>Aktro Utama</b>	Pimpinan	
<b>Deskripsi</b>	Mendeskripsikan aktivitas yang dilakukan Pimpinan untuk melihat laporan data pegawai, absensi dan penggajian.	
<b>Kondisi Awal</b>	Pimpinan akan mengakses sistem website dan akan tampil halaman utama	
<b>Urutan Langkah Kegiatan</b>	Pimpinan	Sistem
<b>Alternative</b>	1.Pimpinan mengakses website dan login.	
		3.Sistem menampilkan halaman utama sistem absensi dan penggajian.
	4.Pimpinan mengeklik menu data pegawai untuk melihat data-data pegawai.	
		5.Sistem menampilkan menu data pegawai.
	6.Pimpinan mengeklik absensi pegawai untuk melihat laporan absensi pegawai	
		7.Sistem menampilkan form laporan absensi pegawai
	8. Pimpinan mengeklik gaji pegawai untuk melihat laporan pegawai	
		9. Sistem menampilkan form laporan gaji pegawai
	10. Pimpinan logout akun	
		11. Sistem menampilkan menu utama
	Jika pada saat pegawai melakukan login sistem kemudian password atau username salah maka akan di beri petunjuk perintah "Forgot Password/Username" dan jika belum memiliki akun maka di halaman pertama terdapat perintah Sign Up! Untuk membuat akun baru.	

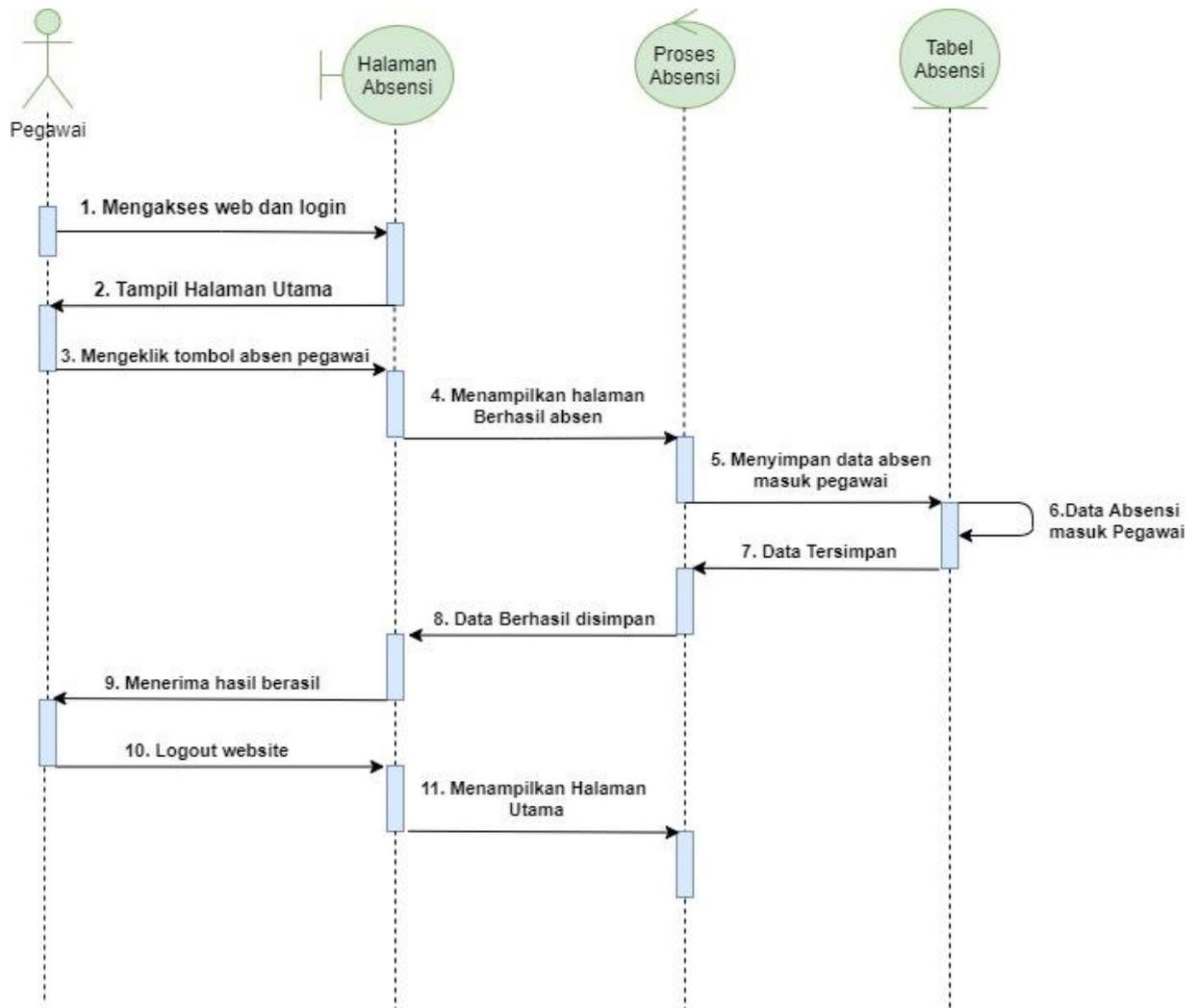
#### 3.3.4 Sequence Diagram

Sequence Diagram digunakan untuk menggambarkan interaksi antar objek dalam waktu yang berurutan. Tetapi pada dasarnya sequence diagram digunakan dalam lapisan abstraksi model objek. Kegunaannya untuk menunjukkan rangkaian pesan yang dikirim antar object, juga interaksi antar objek, dan menunjukkan sesuatu yang terjadi pada titik tertentu dalam eksekusi sistem. Komponen utama sequence diagram terdiri atas objek yang dituliskan

dengan kotak segiempat bernama, pesan diwakili oleh garis dengan tanda panah, dan waktu yang ditunjukkan dengan proses vertical [7].

### A. Sequence Diagram Pegawai Absensi masuk

Berikut ini adalah proses aktivitas sistem untuk Pegawai dalam melakukan absensi masuk :



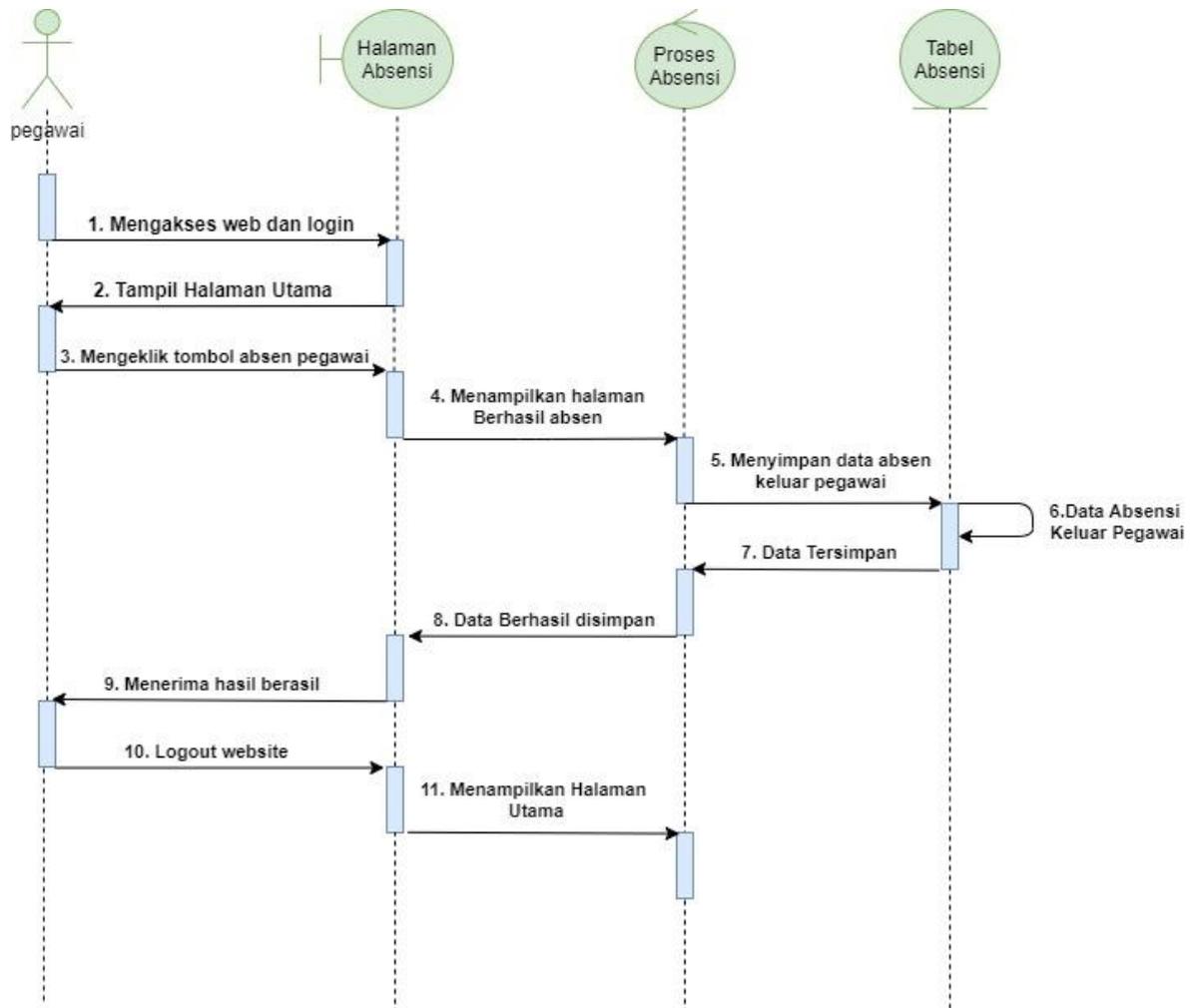
*Gambar 3.3.4.1 Sequence Diagram Pegawai Absensi Masuk*

#### Deskripsi :

Sequence Diagram Pegawai absensi masuk menggambarkan Pegawai yang dimulai dari mengakses website untuk melakukan login dengan memasukkan user ID dan Password. Sistem akan menampilkan halaman utama. Kemudian, pegawai memencet tombol absen pegawai, setelah itu sistem menampilkan halaman berhasil absen, data pegawai yang sudah absen otomatis akan tersimpan di database. Setelah absen, pegawai logout akun dan sistem menampilkan halaman utama.

## B. Sequence Diagram Pegawai Absensi Keluar

Berikut ini adalah proses aktivitas sistem untuk Pegawai dalam melakukan absensi keluar :



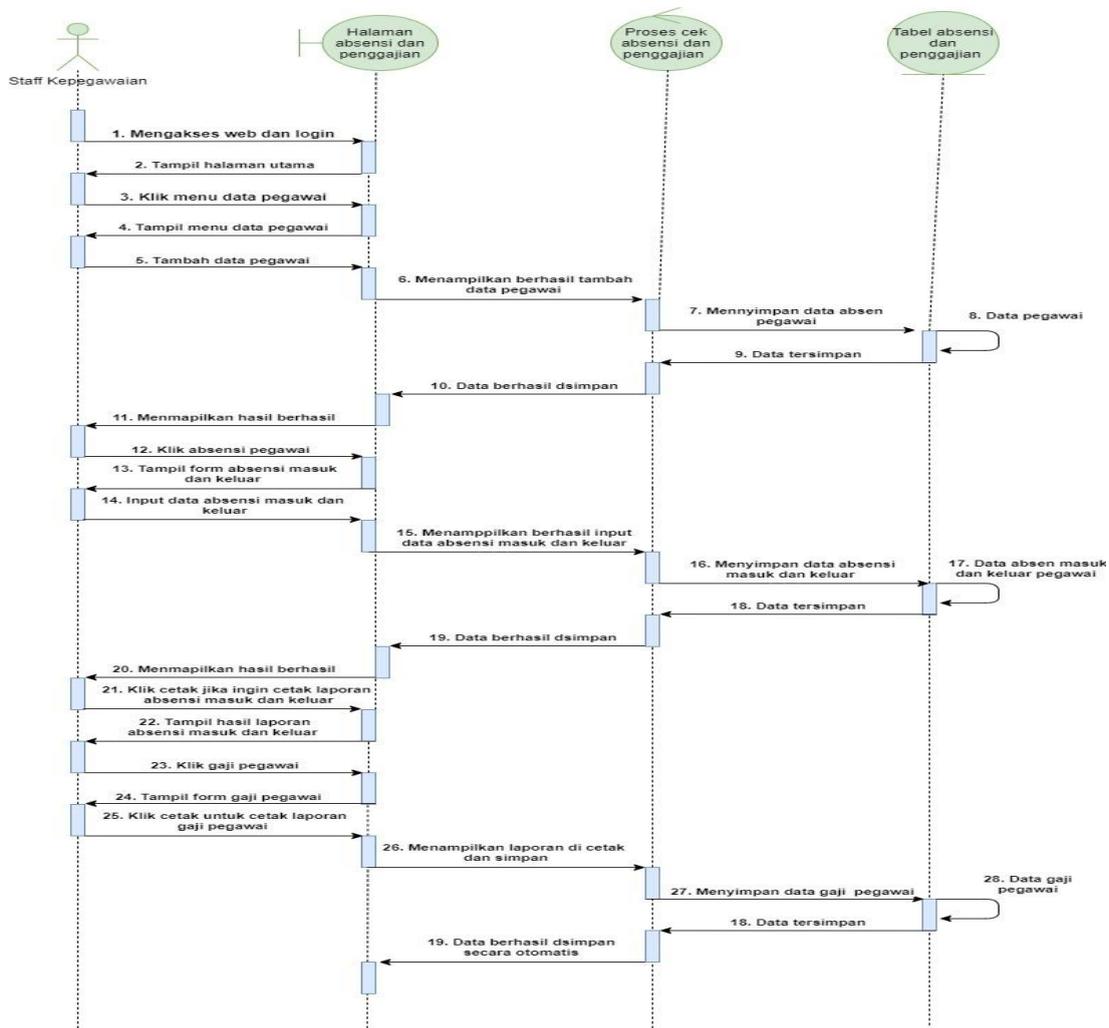
*Gambar 3.3.4.2 Sequence Diagram Pegawai Absensi Keluar*

### Deskripsi :

Sequence Diagram Pegawai absensi keluar menggambarkan Pegawai yang dimulai dari mengakses website untuk melakukan login dengan memasukkan user ID dan Password. Sistem akan menampilkan halaman utama. Kemudian, pegawai memencet tombol absen keluar pegawai, setelah itu sistem menampilkan halaman berhasil absen, data pegawai yang sudah absen otomatis akan tersimpan di database. Setelah absen, pegawai logout akun dan sistem menampilkan halaman utama.

### C. Sequence Diagram Bagian Kepegawaian

Berikut ini adalah proses aktivitas sistem untuk Bagian Kepegawaian dalam melakukan pengolahan data pegawai :



**Gambar 3.3.4.3 Sequence Diagram Bagian Kepegawaian**

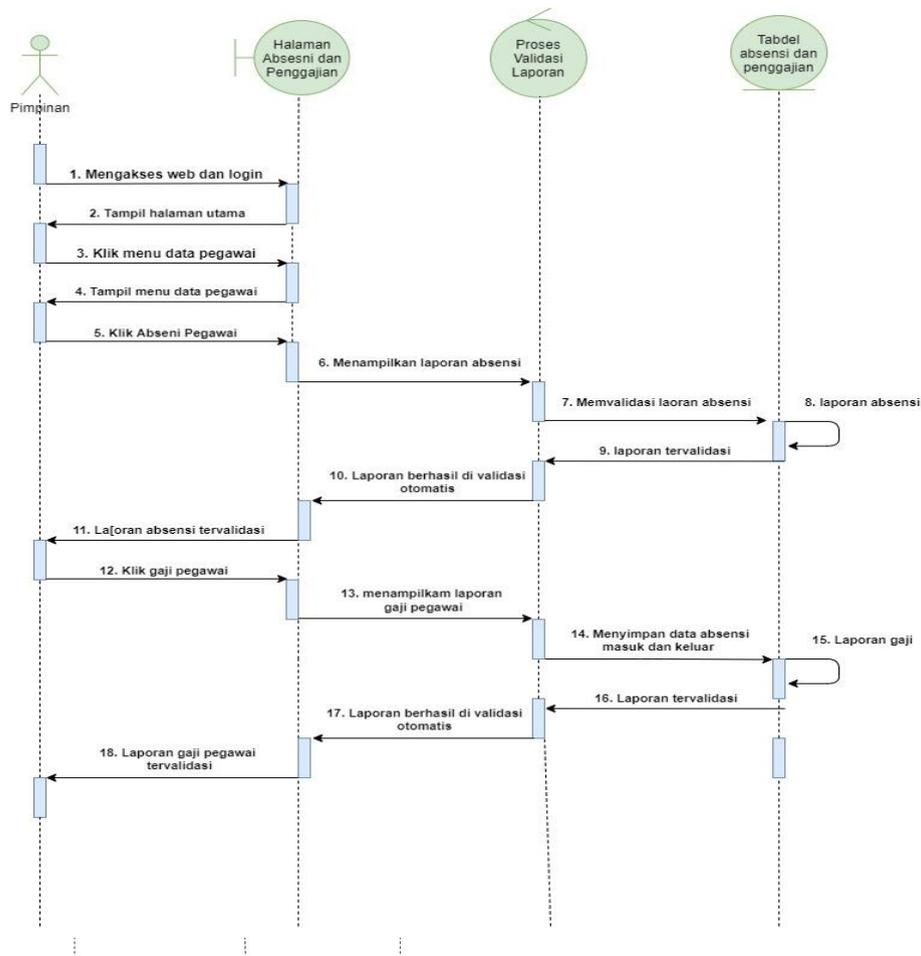
#### Deskripsi :

Sequence Diagram Bagian Kepegawaian menggambarkan Staff Kepegawaian yang dimulai dari mengakses website untuk melakukan login dengan memasukkan user ID dan Password. Sistem akan menampilkan halaman utama. Kemudian, staff membuka menu data pegawai, sistem akan menampilkan data-data pegawai, staff menambah data pegawai, setelah itu sistem menampilkan berhasil tambah data pegawai, data pegawai akan tersimpan otomatis di database. Kemudian, untuk mencetak laporan absensi staff membuka menu absensi pegawai, setelah itu sistem akan menampilkan form absensi masuk dan keluar pegawai, lalu staff menginputkan data absensi masuk dan keluar, sistem akan menampilkan berhasil menginputkan data absensi masuk dan keluar, untuk cetak

laporan staff tinggal memilih tombol cetak dan data absensi masuk dan keluar akan tersimpan otomatis pada database. Yang terakhir, untuk mencetak laporan gaji pegawai staff membuka menu gaji pegawai, lalu sistem akan menampilkan form gaji pegawai, jika ingin mencetak laporan gaji pegawai staff tinggal memilih tombol cetak dan data laporan gaji pegawai akan otomatis tersimpan pada database.

#### D. Sequence Diagram Pimpinan

Berikut ini adalah proses aktivitas sistem untuk pimpinan dalam melakukan pengolahan data pegawai :



**Gambar 3.3.4.4 Sequence Diagram Pimpinan**

#### Deskripsi :

Sequence Diagram Pimpinan menggambarkan Pimpinan yang dimulai dari mengakses website untuk melakukan login dengan memasukkan user ID dan Password. Sistem akan menampilkan halaman utama. Pimpinan disini hanya mereview dan memvalidasi laporan. Pimpinan membuka menu data pegawai, sistem menampilkan laporan absensi, pimpinan memvalidasi laporan dan laporan absensi otomatis akan tersimpan pada database. Kemudian, untuk melihat laporan gaji pegawai, pimpinan

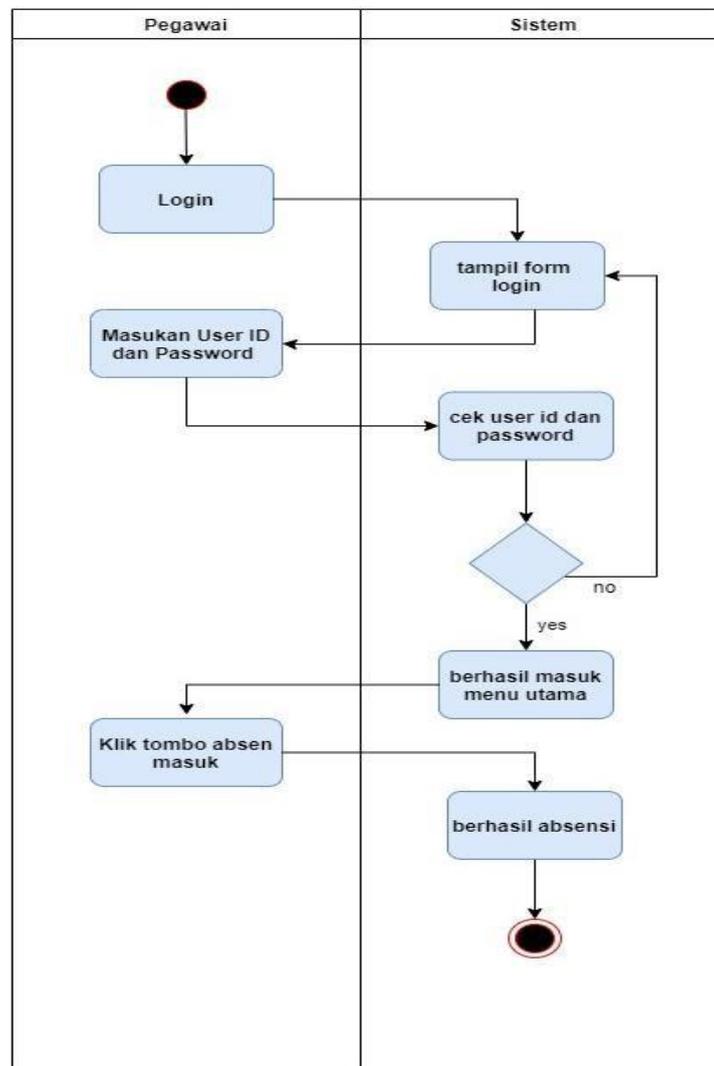
membuka menu gaji pegawai, setelah itu sistem akan menampilkan laporan gaji pegawai, pimpinan memvalidasi laporan gaji pegawai dan laporan gaji pegawai otomatis akan tersimpan pada database.

### 3.3.5 Activity Diagram

Activity diagram adalah diagram yang menggambarkan sifat dinamis secara alamiah sebuah sistem dalam bentuk model aliran dan kontrol dari aktivitas ke aktivitas lainnya [8].

#### A. Activity Diagram Pegawai Absensi Masuk

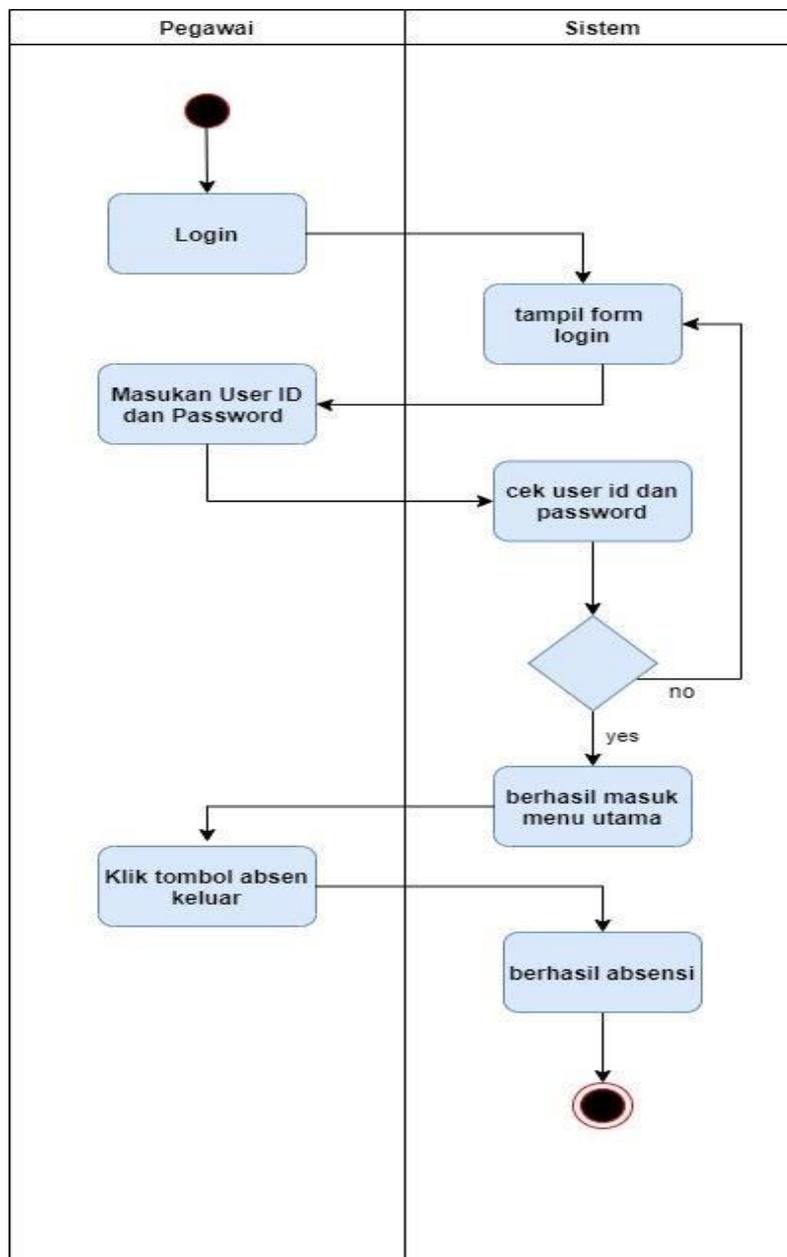
Berikut activity diagram pegawai pada saat absen masuk :



*Gambar 3.3.5.1 Activity Diagram Pegawai Absen Masuk*

### B. Activity Diagram Pegawai Absensi Keluar

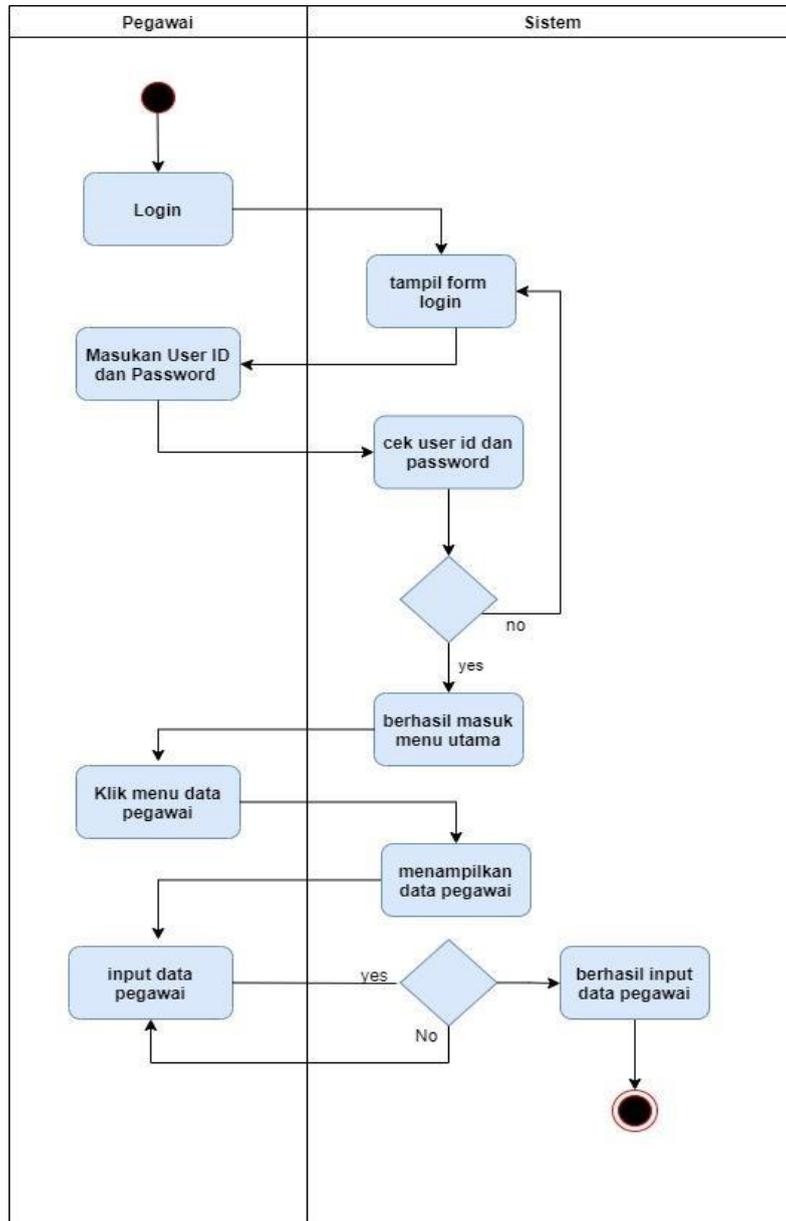
Berikut activity diagram pegawai pada saat absen keluar :



*Gambar 3.7.3.2 Activity Diagram Pegawai Absensi Keluar*

### C. Activity Diagram Bag. Kepegawaian Input Data Pegawai

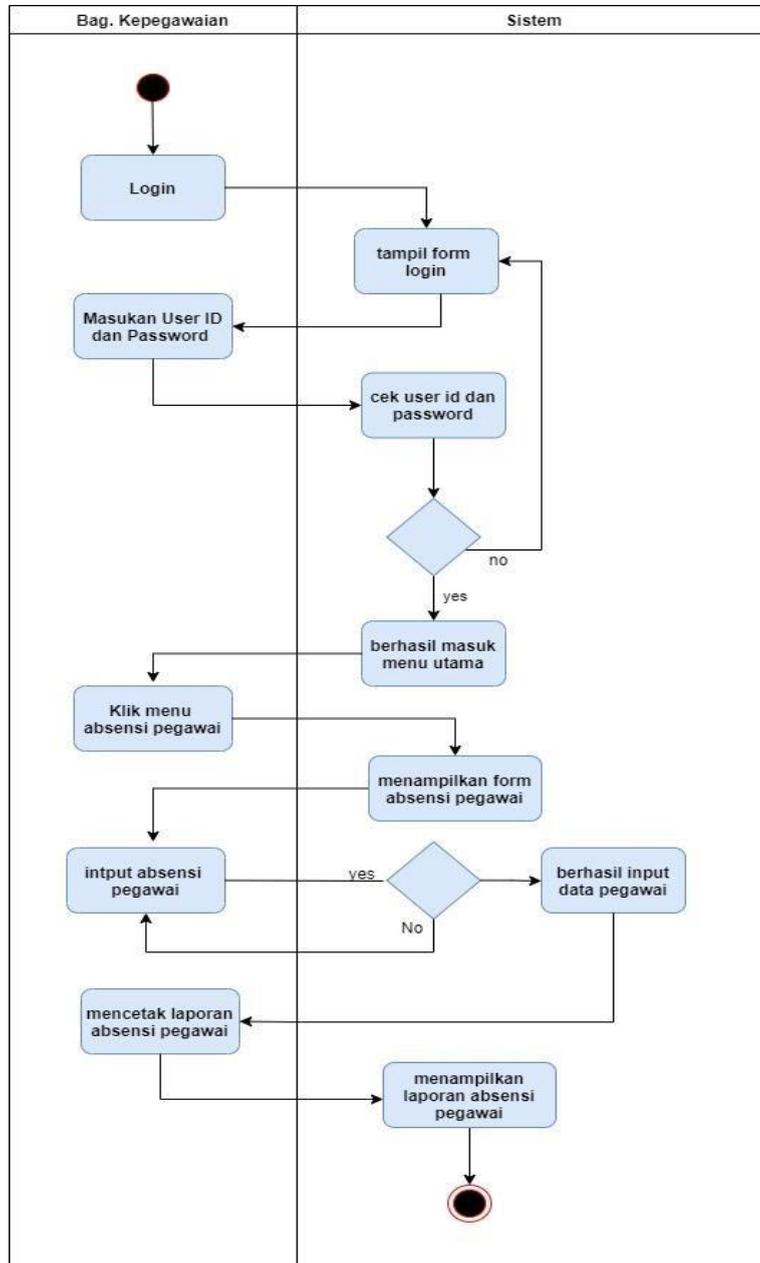
Berikut activity diagram bag. kepegawai pada saat input data pegawai :



Gambar 3.3.5.3 Activity Diagram Bag.Kepegawaian Input Data Pegawai

#### D. Activity Diagram Bag. Kepegawaian Input & Cetak Absensi Pegawai

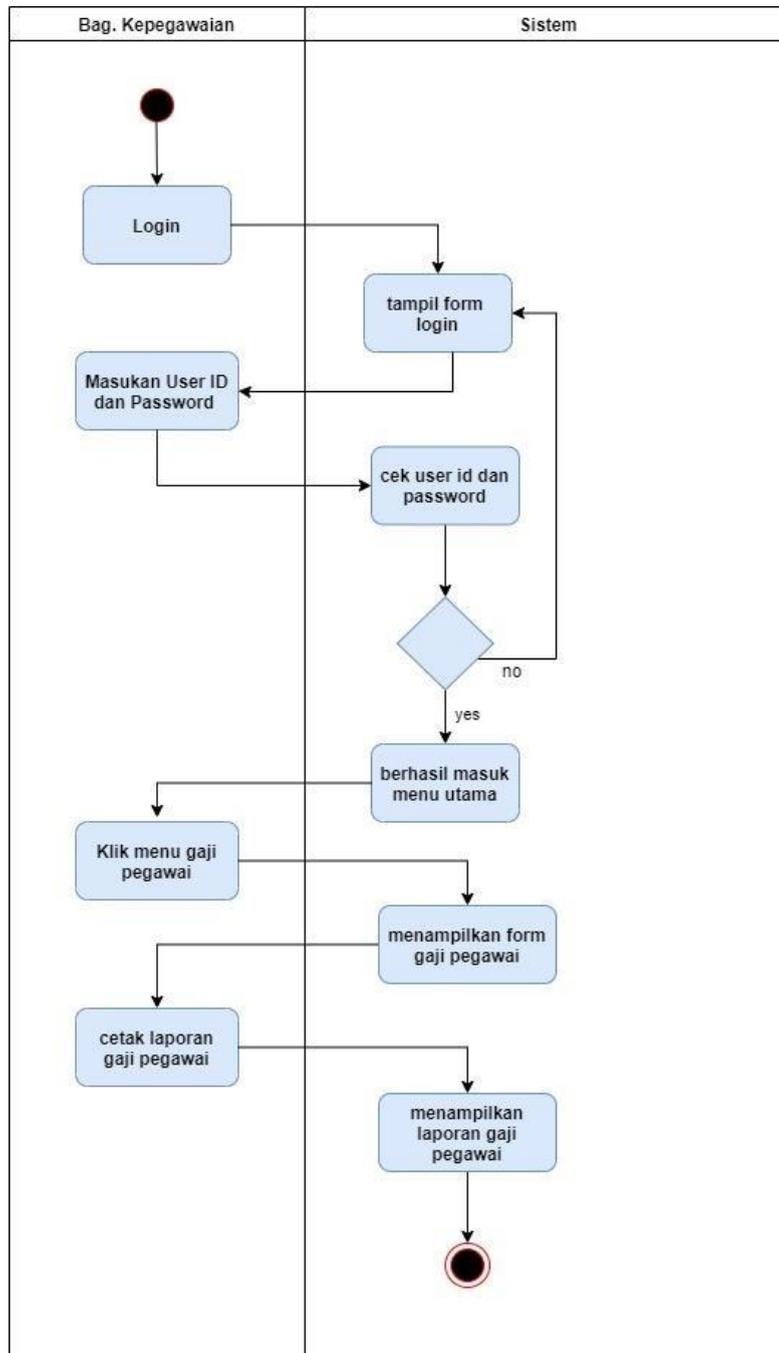
Berikut activity diagram bag. kepegawaian pada saat input dan cetak laporan absensi masuk dan keluar pegawai :



Gambar 3.3.5.4 Activity Diagram Bag. Kepegawaian Input dan Cetak Absensi

### E. Activity Diagram Bag. Kepegawaian Cetak Laporan Gaji Pegawai

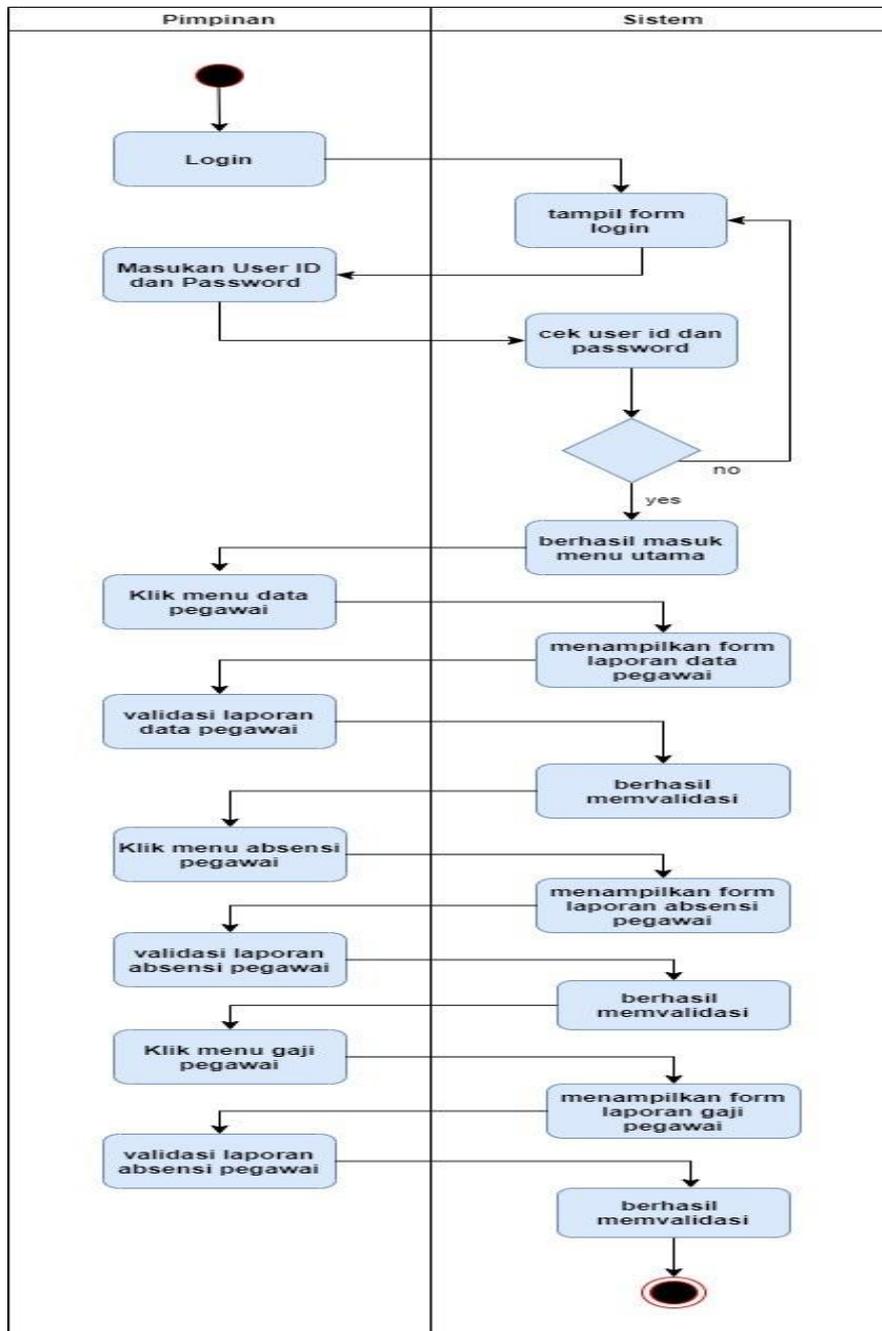
Berikut activity diagram bag. kepegawaian pada saat cetak laporan gaji pegawai:



Gambar 3.3.5.5 Activity Diagram Bag. Kepegawaian Cetak Laporan Gaji Pegawai

### F. Activity Diagram Pimpinan

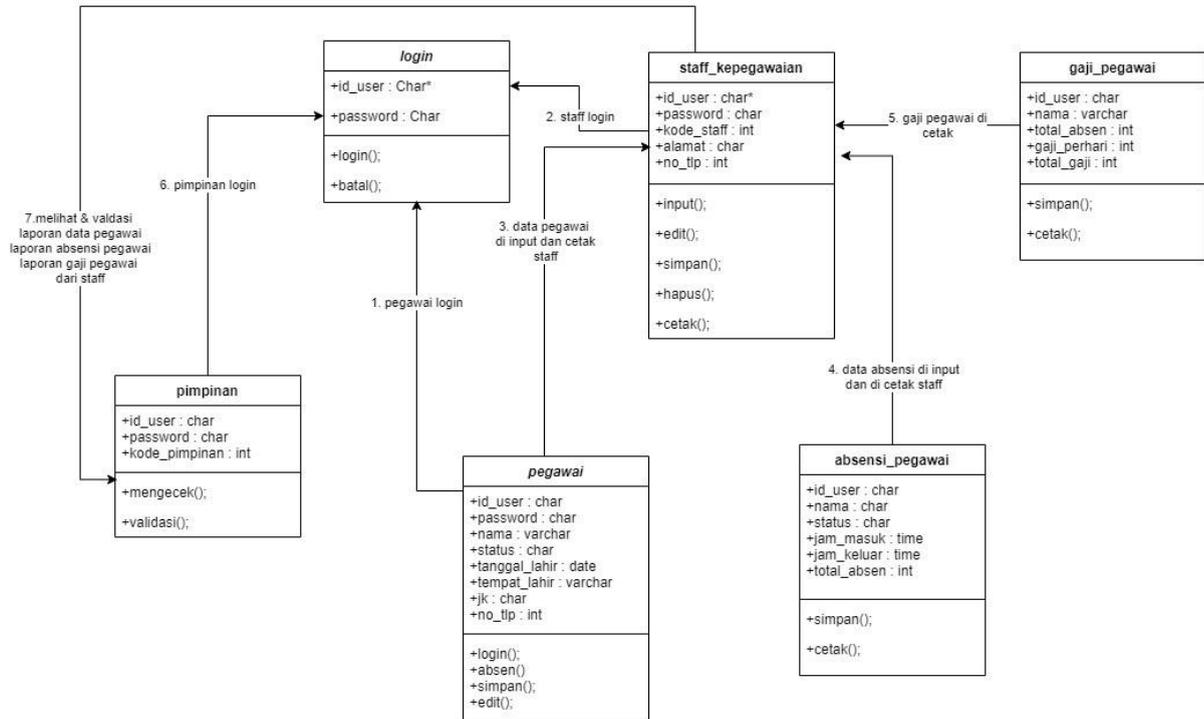
Berikut activity diagram pimpinan pada saat mereview dan memvalidasi laporan laporan data pegawai, laporan absensi dan laporan gaji pegawai :



Gambar 3.3.5.6 Activity Diagram Pimpinan

### 3.3.6 Class Diagram

Class Diagram digunakan sebagai penjelasan hubungan antara class dan sistem yang digunakan untuk pengembangan sebuah sistem. Berikut ini adalah class diagram yang akan digunakan di Pengadilan Agama Brebes Klas 1.A untuk pembuatan laporan absensi dan penggajian.



Gambar 3.3.6.1 Class Diagram

#### A. Class Diagram Login

Berikut tabel yang menjelaskan mengenai Class Diagram untuk Login :

Tabel 3.3.6.1 Class Diagram Login

ATRIBUT	VISIBILITY	KETERANGAN
id_user	Publik	Bersifat Publik dapat diakses yang sudah terdaftar sebagai user.
password	Private	Bersifat Private dan hanya diketahui oleh masing-masing user.

### B. Class Diagram Pegawai

Berikut tabel yang menjelaskan mengenai Class Diagram untuk Pegawai :

*Tabel 3.3.6.2 Class Diagram Pegawai*

<b>ATRIBUT</b>	<b>VISIBILITY</b>	<b>KETERANGAN</b>
id_user	Private	Bersifat Private kare id_user menggunakan NIK pegawai.
password	Private	Bersifat Private dan hanya diketahui oleh masing-masing user.
nama	Publik	Nama pegawai sebagai pengakses sistem absensi.
status	Publik	Merupakan status jabatan pegawai pada pengadilan agama brebes.
tanggal_lahir	Publik	Berisi tanggal lahir pegawai.
tempat_lahir	Publik	Berisi tempat lahir pegawai.
jk	Publik	Merupakan jenis kelamin pegawai.
no_tlp	Private	Bersifat private dan hanya diketahui oleh masing-masing pegawai.

### C. Class Diagram Bag. Kepegawaian

Berikut tabel yang menjelaskan mengenai Class Diagram untuk Bag/Staff Kepegawaian:

*Tabel 3.3.6.3 Class Diagram Bag. Kepegawaian*

<b>ATRIBUT</b>	<b>VISIBILITY</b>	<b>KETERANGAN</b>
id_user	Publik	Bersifat Publik dapat diakses yang sudah terdaftar sebagai staff.
password	Private	Bersifat Private dan hanya diketahui oleh masing-masing staff.
kode_staff	Private	Bersifat Private dan hanya diketahui oleh masing-masing staff
alamat	Publik	Berisi alamat staff bag kepegawaian.
no_tlp	Private	Bersifat private dan hanya diketahui oleh masing-masing pegawai.

#### D. Class Diagram Absensi Pegawai

Berikut tabel yang menjelaskan mengenai Class Diagram untuk Absensi\_Pegawai :

*Tabel 3.3.6.4 Class Diagram Absensi Pegawai*

<b>ATRIBUT</b>	<b>VISIBILITY</b>	<b>KETERANGAN</b>
id_user	Private	Berisi id_user pegawai yang sudah melakukan absensi masuk dan keluar.
nama	Publik	Data nama pegawai sebagai pengakses sistem absensi yang sudah melakukan absen masuk dan keluar.
status	Publik	Merupakan status jabatan pegawai pada pengadilan agama brebes
jam_masuk	Private	Berisi jam masuk absensi pegawai
jam_keluar	Private	Berisi jam keluar absensi pegawai
total_absen	Private	Jumlah keseluruhan kehadiran pegawai selama sebulan

#### E. Class Diagram Gaji Pegawai

Berikut tabel yang menjelaskan mengenai Class Diagram untuk Gaji Pegawai :

*Tabel 3.3.6.5 Class Diagram Gaji Pegawai*

<b>ATRIBUT</b>	<b>VISIBILITY</b>	<b>KETERANGAN</b>
id_user	Private	Berisi id_user milik pegawai yang sudah melakukan absensi masuk dan keluar.
nama	Publik	Data nama pegawai sebagai pengakses sistem absensi yang sudah melakukan absen masuk dan keluar.
total_absen	Private	Jumlah keseluruhan kehadiran pegawai selama sebulan.
gaji_perhari	Private	Berisi jam masuk absensi pegawai.
total_gaji	Private	Berisi tital gaji pegawai selama sebulan sesuai kehadiran.

## F. Class Diagram Pimpinan

Berikut tabel yang menjelaskan mengenai Class Diagram untuk Pimpinan :

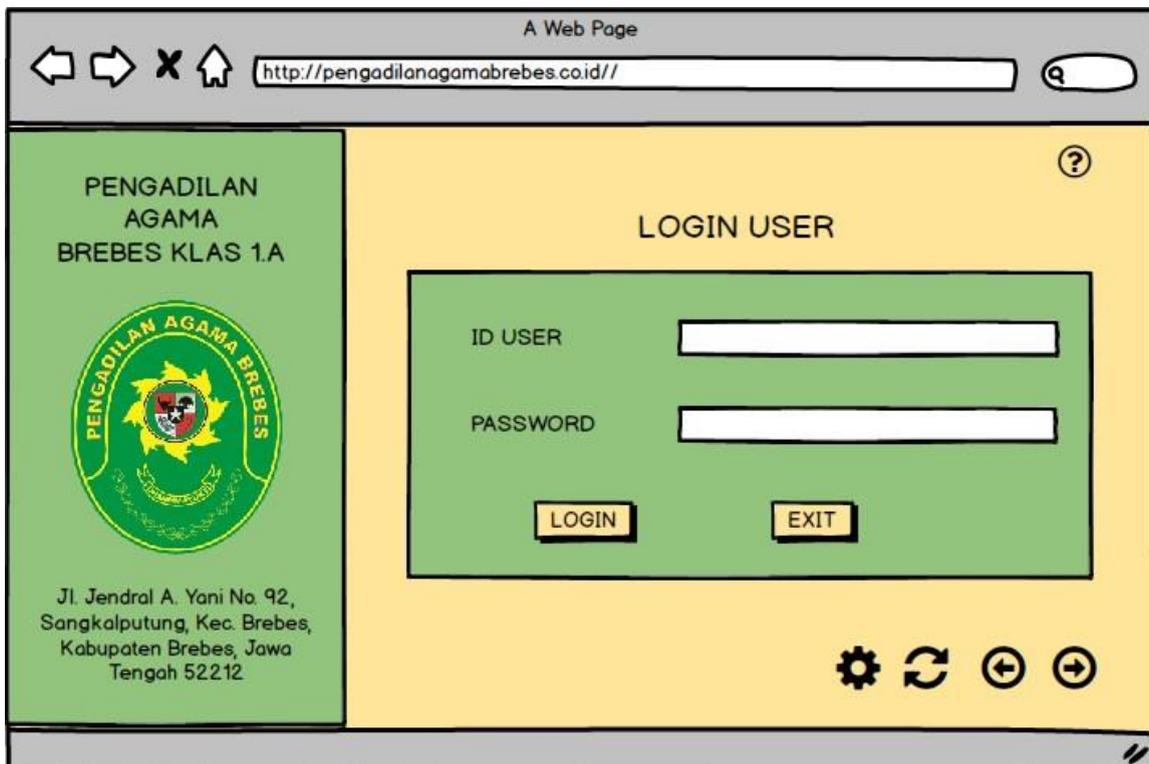
Tabel 3.3.6.6 Class Diagram Pimpinan

ATRIBUT	VISIBILITY	KETERANGAN
id_user	Publik	Bersifat Publik dapat diakses yang sudah terdaftar sebagai user.
password	Private	Bersifat Private dan hanya diketahui oleh masing-masing staff.
total_absen	Private	Jumlah keseluruhan kehadiran pegawai selama sebulan.
gaji_perhari	Private	Berisi jam masuk absensi pegawai.
total_gaji	Private	Berisi total gaji pegawai selama sebulan sesuai kehadiran.

### 3.4 Desain Input Output

Berikut ini adalah desain input output dalam penggambaran, perencanaan, dan pembuatan sketsa untuk sebuah sistem Login User :

#### A. Menu Login

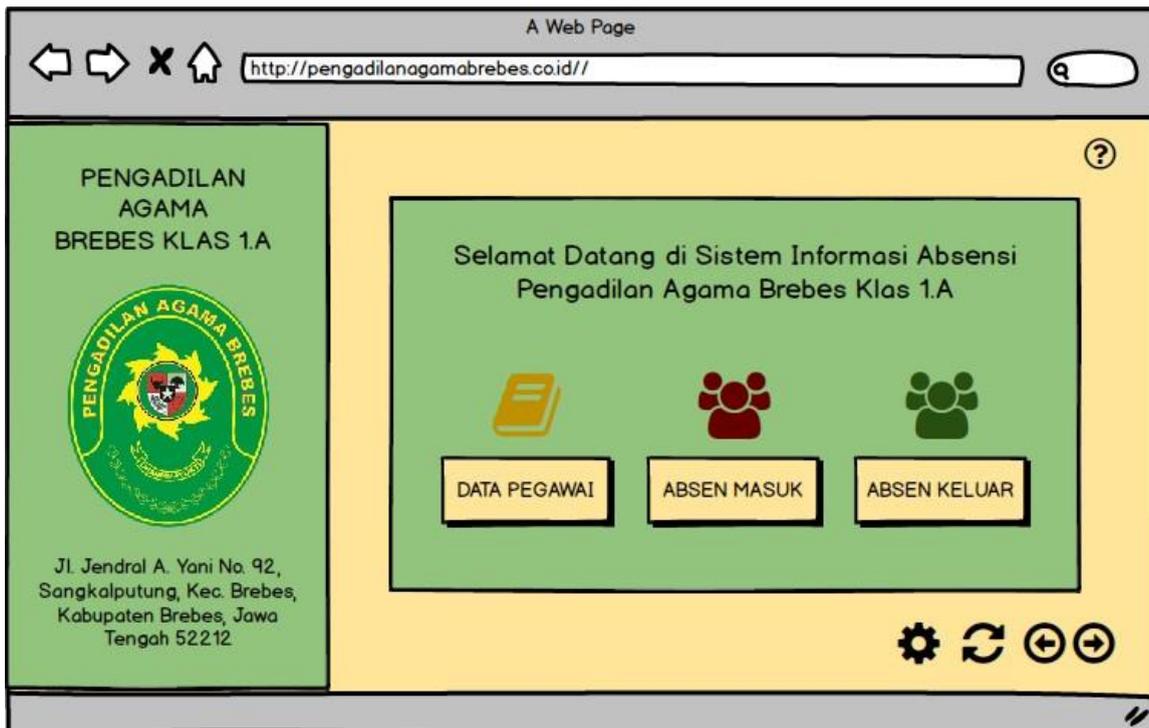


Gambar 3.4.1 Login User

### Keterangan Desain Input Output Login User :

Menggambarkan untuk Menu Login yang telah memiliki id user dan password. Dengan kelengkapan tombol login, exit, pengaturan, refresh, back, dan next.

### B. Menu Utama Absensi Pegawai



*Gambar 3.4.2 Menu Utama Absensi Pegawai*

### Keterangan Desain Input Output Menu Utama Absensi Pegawai :

Menggambarkan untuk Menu Utama Absensi Pegawai, pegawai yang telah login menggunakan id user dan password akan masuk ke menu utama absensi pegawai. Menu Absensi Pegawai memiliki kelengkapan menu tombol sebagai berikut :

- Data Pegawai yang berisi data pegawai itu sendiri yang telah melakukan pendaftaran sebagai user dan absen masuk dan keluar.
- Absen Masuk merupakan sebuah tombol absen masuk yang digunakan untuk pegawai pada saat absen, kemudian data absen akan masuk pada sistem data absen pegawai.
- Absen Keluar merupakan sebuah tombol absen keluar yang digunakan untuk pegawai pada saat absen, kemudian data absen akan masuk pada sistem data absen pegawai.
- Kemudian terdapat tombol, refresh, pengaturan, back dan next.

### C. Menu Data Diri Pegawai

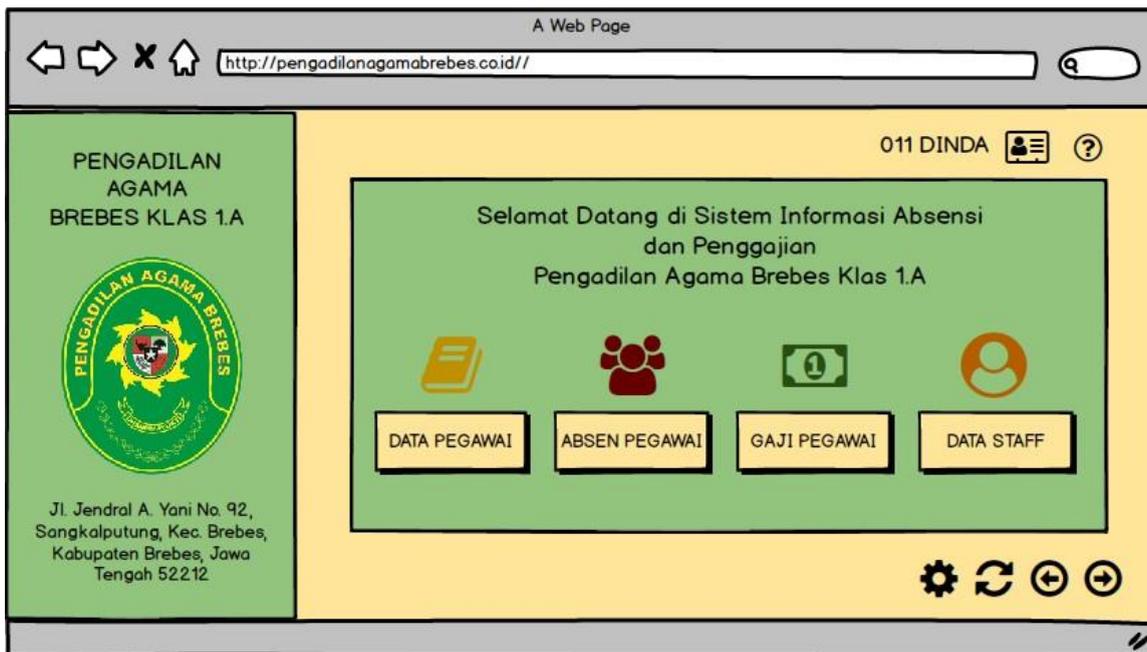
*Gambar 3.4.3 Menu Tampilan Data Diri Pegawai*

#### **Keterangan Desain Input Output Menu Utama Absensi Pegawai :**

Menggambarkan untuk Menu Data Diri Pegawai, berisi data diri pegawai yang telah mendaftar sebagai user pada sistem informasi absensi ini, disini pegawai dapat melihat atau mengedit data dirinya sendiri. Form Data Diri memiliki kolom dan tombol sebagai berikut :

- a. Id User di isi untuk id pegawai untuk login sistem absensi dengan NIK masing-masing pegawai.
- b. Password berisi password untuk login sistem absensi.
- c. Nama berisi nama lengkap pegawai
- d. Status merupakan golongan atau jabatan pegawai pada Pengadilan Agama Brebes.
- e. Tanggal Lahir berisi tanggal lahir pegawai.
- f. Tempat Lahir berisi tempat dimana pegawai dilahirkan.
- g. Jenis Kelamin merupakan gender pegawai.
- h. Nomor Telepon berisi no telepon aktif pegawai.
- i. Serta terdapat tombol edit, simpan dan hapus, pengaturan, refresh, back dan next.

#### D. Menu Halaman Utama Bag. Kepegawaian/Staff



*Gambar 3.4.4 Menu Halaman Utama Bag. kepegawaian*

#### **Keterangan Desain Input Output Menu Halaman Utama Bag. Kepegawaian :**

Mengambarkan untuk Menu Utama Halaman Utama Bag. kepegawaian, bag. kepegawaian yang telah login menggunakan id user dan password akan masuk ke menu halaman utama yang di gunakan untuk pengolahan data pegawai. Menu Halaman Utama Bag. Kepegawian memiliki kelengkapan tombol sebagai berikut :

- Data Pegawai merupakan data-data pegwaia yang sudah melakukan absensi masuk dan keluar.
- Absensi pegawai berisi form laporan absensi pegawai selama satu bulan, yang jika di cetak akan menjadi file laporan absensi pegawai.
- Gaji Pegawai berisi form laporan gaji pegawai sealam satu bulan, yang jika di cetak akan menjadi file laporan gaji pegawai.
- Data Staff merupakan data diri staff yang sedang login mengunaka tersebut.
- Terdapat kode staff dan nama staff di bagian atas kanan, itu merupakan staff yang sedang beroperasi menajalankan sistem tersebut.
- Terdapat tombol pengaturan, refresh, back dan next.

### E. Menu Data Diri Bag. Kepegawaian/Staff

A Web Page

http://pengadilanagamabrebes.co.id//

PENGADILAN AGAMA BREBES KLAS 1.A

DATA DIRI STAFF

ID USER: 001129512121988

PASSWORD: MADUGANTENG

KODE STAFF: 011

ALAMAT: BREBES SELATAN

NO. TELEPON: 081543434701

EDIT SIMPAN HAPUS

Jl. Jendral A. Yani No. 92,  
Sangkalputung, Kec. Brebes,  
Kabupaten Brebes, Jawa Tengah 52212

*Gambar 3.4.5 Menu Tampilan Data Diri Bag. Kepegawaian/Staff*

#### **Keterangan Desain Input Output Menu Data Diri Staff :**

Menggambarkan untuk Menu Data Diri Pegawai, berisi data diri staff yang telah mendaftar sebagai user pada sistem informasi absensi dan penggajian ini, disini staff dapat melihat atau mengedit data dirinya sendiri. Menu Data Diri staff memiliki kelengkapan kolom dan tombol sebagai berikut :

- ID User merupakan id/username yang digunakan staff untuk login sistem absensi dan penggajian.
- Password merupakan kata sandi yang di buat staff untuk proses login sistem absensi dan penggajian
- Kode Staff merupakan kode yang akan ditampilkan di atas kanan pojok pada setiap staff login untuk beroperasi sistem absensi dan penggajian.
- Alamat merupakan alamat rumah valid staff.
- Nomor Telepon merupakan nomor telepon staff.
- Dan beberapa tombol seperti, pengaturan, refresh, back dan next.

## F. Menu Tampilan Data-Data Pegawai

PENGADILAN AGAMA BREBES KLAS 1.A

Jl. Jendral A. Yani No. 92,  
Sangkalputung, Kec. Brebes,  
Kabupaten Brebes, Jawa Tengah 52212

11 / SEPTEMBER / 2021

011 DINDA

### NAMA-NAMA PEGAWAI

NAMA	ID USER	STATUS	TOTAL ABSEN
OLIP HALIFAH	0812123542000	SEKRETARIS	30
AGUNG SETYO	08121235141988	PELAYANAN	30
KAKA NABILA	08121203419982	SEKRETARIS	28
FRISKA DITA	08871235141788	PELAYANAN	29

EDIT HAPUS CETAK

*Gambar 3.4.6 Menu Tampilan Data-Data Pegawai*

### Keterangan Desain Input Output Menu Data-Data Pegawai :

Menggambarkan untuk Menu Data-Data Pegawai, berisi data-data pegawai yang telah melakukan absensi masuk dan keluar, form ini hanya dapat diakses oleh bag. kepegawaian dan pimpinan. Terdapat kolom nama, id user, status, total absen. Menu Data-Data Pegawai memiliki kelengkapan sebagai berikut :

- Tanggal merupakan tanggal bulan tahun pada waktu itu
- Kode staff dan nama staff yang merupakan otomatis ada pada saat staff login sistem absensi dan penggajian.
- Nama pegawai yang berisi nama-nama pegawai yang setiap harinya melakukan absensi masuk dan keluar.
- ID User merupakan id atau username pegawai.
- Status merupakan golongan/jabatan pegawai itu sendiri.
- Total Absen merupakan jumlah keseluruhan absen pegawai selama satu bulan.
- Tombol Lihat Data Diri Merupakan tombol yang jika di buka akan menuju ke data diri pegawai secara lengkap.
- Terdapat tombol edit untuk mengedit data yang ada pada form data-data pegawai.
- Hapus untuk menghapus data pegawai.
- Cetak merupakan jika di buka akan menampilkan form laporan data-data pegawai berbentuk pdf, bisa di unduh dan di cetak.
- Dan beberapa tombol maintenance seperti pengaturan, refresh, back dan next.

### G. Menu Tampilan Data Absensi Pegawai

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://pengadilanagamabrebes.co.id/`. The page title is 'A Web Page'. The header area displays the date '11 / SEPTEMBER / 2021' and the user '011 DINDA'. The main content area is titled 'ABSENSI PEGAWAI' and contains a table with the following data:

ID USER	NAMA	STATUS	JAM MASUK	JAM KELUAR	TOTAL ABSEN
001129512	OLIP HALIFAH	SEKRETARIS	07.00 WIB	16.00 WIB	30

Below the table, there are three buttons: 'EDIT', 'HAPUS', and 'CETAK'. To the right of these buttons are icons for settings, refresh, back, and forward.

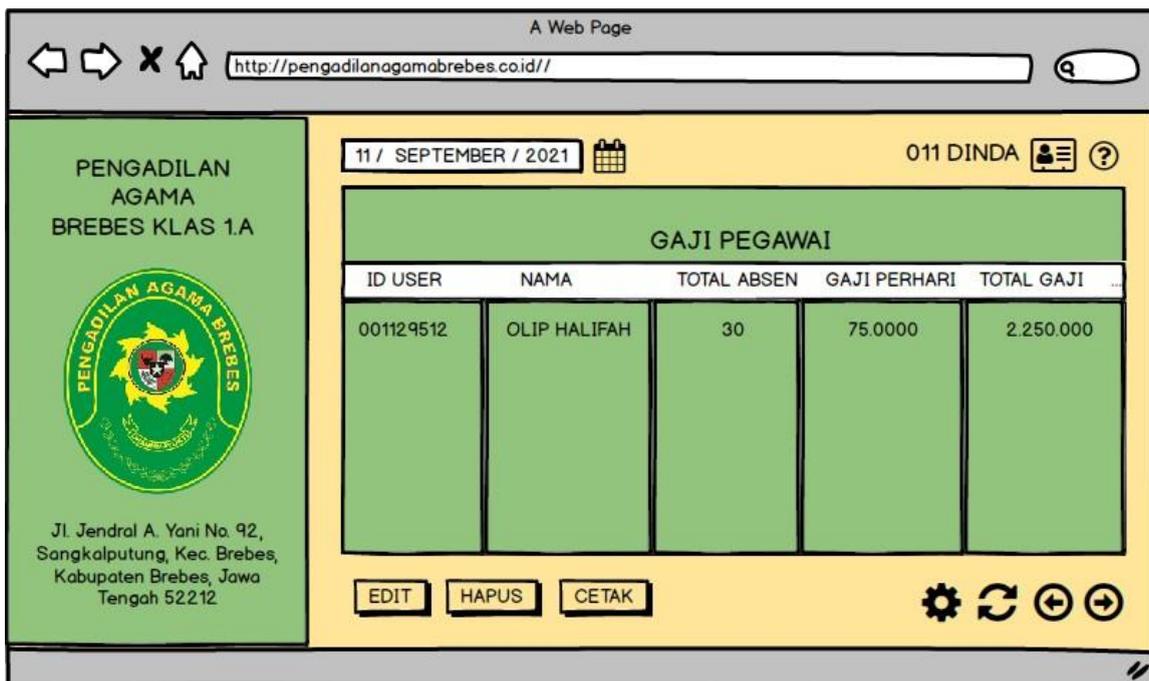
*Gambar 3.4.7 Menu Tampilan Data Absensi Pegawai*

#### Keterangan Desain Input Output Menu Tampilan Data Absensi Pegawai :

Menggambarakan untuk Menu Data Absensi Pegawai, berisi form data absensi pegawai, form ini hanya dapat diakses oleh bag. kepegawaian dan pimpinan. Menu Data Basensi Pegawai juga memiliki kelengkapan form dan tombol sebagai berikut :

- Tanggal merupakan tanggal bulan tahun pada waktu itu.
- Kode staff dan nama staff yang merupakan otomatis ada pada saat staff login sistem absensi dan penggajian.
- Nama pegawai yang berisi nama-nama pegawai yang setiap harinya melakukan absensi masuk dan keluar.
- ID User merupakan id atau username pegawai.
- Status merupakan golongan/jabatan pegawai itu sendiri.
- Jam Masuk merupakan jam pegawai mengisi absen masuk pada sistem tersebut.
- Jam Keluar merupakan jam pegawai mengisi absen keluar kantor pada sistem tersebut.
- Total Absen merupakan jumlah keseluruhan absen pegawai selama satu bulan.
- Terdapat tombol edit untuk mengedit data yang ada pada form data-data pegawai.
- Hapus untuk menghapus data pegawai.
- Cetak merupakan jika di buka akan menampilkan form laporan absensi pegawai berbentuk pdf, bisa di unduh dan di cetak.
- Dan beberapa tombol maintenance seperti pengaturan, refresh, back dan next.

## H. Menu Tampilan Gaji Pegawai



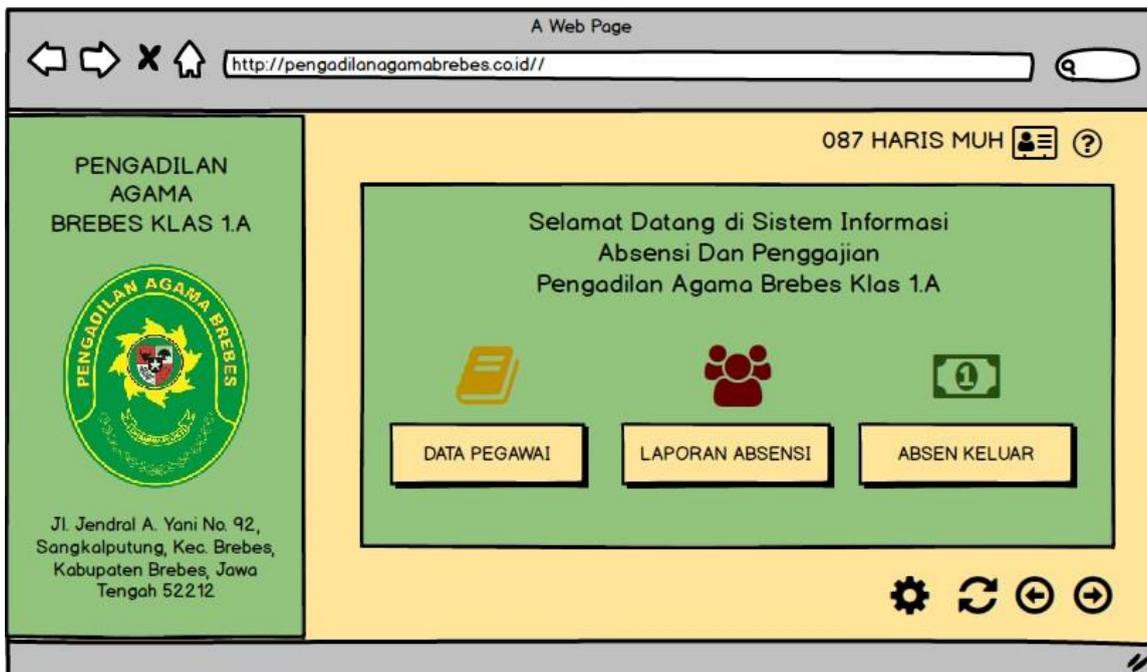
*Gambar 3.4.8 Menu Tampilan Data Gaji Pegawai*

### Keterangan Desain Input Output Menu Tampilan Data Absensi Pegawai :

Mengambarkan untuk Menu Gaji Pegawai selama satu bulan, berisi form gaji pegawai, form ini hanya dapat diakses oleh bag. kepegawaian dan pimpinan. Menu Gaji Pegawai juga memiliki kelengkapan form dan tombol sebagai berikut :

- Tanggal merupakan tanggal bulan tahun pada waktu itu.
- Kode staff dan nama staff yang merupakan otomatis ada pada saat staff login sistem absensi dan penggajian.
- Nama pegawai yang berisi nama-nama pegawai yang setiap harinya melakukan absensi masuk dan keluar.
- ID User merupakan id atau username pegawai.
- Total Absen merupakan jumlah keseluruhan absen pegawai selama satu bulan.
- Gaji Perhari merupakan gaji perhari pegawai yang akan di total menjadi total gaji selama sebulan.
- Total Gaji merupakan total keseluruhan gaji pegawai selama satu bulan.
- Terdapat tombol edit untuk mengedit data yang ada pada form data-data pegawai.
- Hapus untuk menghapus data gaji pegawai.
- Cetak merupakan jika di buka akan menampilkan form laporan gaji pegawai berbentuk pdf, bisa di unduh dan di cetak.
- Dan beberapa tombol maintenance seperti pengaturan, refresh, back dan next.

## I. Menu Utama Pimpinan



Gambar 3.4.9 Menu Utama Pimpinan

### Keterangan Desain Input Output Menu Utama Pimpinan :

Menggambarkan untuk Menu Utama Halaman Utama Pimpinan, pimpinan yang telah login menggunakan id user dan password akan masuk ke menu halaman utama. Pimpinan disini bertugas untuk melakukan melihat laporan dan memvalidasi laporan. Menu Halaman Utama Pegawai memiliki kelengkapan tombol sebagai berikut :

- a. Tanggal merupakan tanggal bulan tahun pada waktu itu.
- b. Kode pimpinan dan nama pimpinan yang merupakan otomatis ada pada saat pimpinan login sistem absensi dan penggajian.
- c. Data Pegawai merupakan data-data pegawai yang sudah melakukan absensi masuk dan keluar.
- d. Laporan Absensi pegawai berisi form laporan absensi pegawai selama satu bulan, yang jika di cetak akan menjadi file laporan absensi pegawai.
- e. Laporan Gaji Pegawai berisi form laporan gaji pegawai selama satu bulan, yang jika di cetak akan menjadi file laporan gaji pegawai.
- f. Terdapat tombol pengaturan, refresh, back dan next.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

1. Dengan adanya perancangan sistem informasi absensi dan penggajian pada Pengadilan Agama Brebes ini, maka dapat membantu bagian kepegawaian untuk melakukan pengolahan data absensi dan penggajian pegawai.
2. Sistem Informasi Absensi dan Penggajian dengan user interface yang mudah di pahami ini dapat mempermudah pegawai dan bagian kepegawaian, karena sebelumnya proses absensi dan pengolahan data absensi dan penggajian masih manual dengan mencatat melalui buku.
3. Sistem Informasi Absensi dan Penggajian menghasilkan output berupa laporan data pegawai, kehadiran pegawai dan penggajian pegawai. Laporan yang di hasilkan mendukung Pengadilan Agama Brebes agar dapat melihat tingkat kedisiplinan pegawai berdasarkan data kehadirannya.

#### **4.2 Saran**

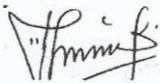
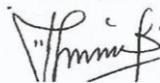
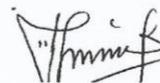
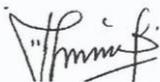
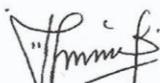
1. Sistem dapat dikembangkan menjadi lebih kompleks lagi dengan menggabungkan sistem yang lain seperti sistem izin pegawai menjadi suatu sistem terintegrasi dengan sistem informasi kinerja pegawai Pengadilan Agama Brebes.
2. Pengembangan sistem informasi selanjutnya diharapkan dapat dilanjutkan menjadi mobile application sehingga dapat di instal pada handphone masing-masing pengguna, karena perancangan sistem informasi absensi dan penggajian ini masih berbasis web, dimana hanya bisa di akses melalui alamat url.

## DAFTAR PUSTAKA

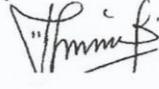
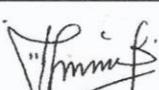
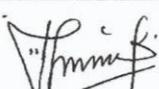
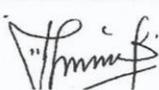
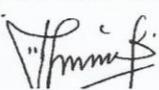
- [1] I. Journal, “Kata Kunci: Pembangunan Sistem Informasi Penggajian SMP PGRI Kebonagung,” vol. 3, no. 3, pp. 6–10, 2014.
- [2] H. Khoiruddin, B. Triharyanto, E. K. Putra, and M. A. Yaqin, “Arsitektur Sistem Informasi Sekolah,” vol. 5, pp. 58–67.
- [3] J. Nasional, S. Informasi, C. Eko, J. Eka, and F. E. Gunawan, “Perancangan Sistem Informasi Penggajian Terintegrasi Berbasis Web ( Studi Kasus di Rumah Sakit St . Elisabeth ),” vol. 2, pp. 225–232, 2017.
- [4] H. Asmoko and D. T. Ikan, “Teknik ilustrasi masalah –,” pp. 1–8, 2004.
- [5] B. Eris, “Blog Eris Fishbone Diagram dan Langkah- Langkah Pembuatannya Langkah- Langkah Pembuatan Fishbone Diagram,” pp. 1–10, 2014.
- [6] D. Untuk *et al.*, “ARSITEKTUR MENGGUNAKAN FRAMEWORK TOGAF PADA PENGADILAN AGAMA BANDUNG,” 2012.
- [7] B. A. B. Iv, A. Dan, and P. Sistem, “No Title,” pp. 51–87.
- [8] R. H. Saputra, K. Latifah, and P. S. Informatika, “WEB MENGGUNAKAN METODE PROTOTIPE,” vol. 5, no. Sens 5, pp. 615–623, 2020.

## Daftar Lampiran

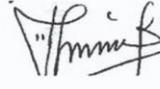
### 1. Log Kegiatan Kerja Praktik

No.	Hari dan Tanggal	Kegiatan	Paraf
1.	Rabu, 10 Februari 2020	Orientasi antara mahasiswa Kerja Praktek dengan Pembimbing serta peananggung jawab.	
2.	Kamis, 11 Februari 2021	Penginputan buku hak-hak kepaniteraan dan Akta Kelahiran dengan jenis biaya Melakukan penginputan akta kelahiran pada Sistem Informasi Penelusuran Perkara.	
3.	Jumat, 12 Februari 2021	Penginputan data register induk perkara gugatan pada Sistem Informasi Penelusuran Perkara Pengadilan Agama.	
4.	Senin, 15 Februari 2021	Pengecekan berkas-berkas masalah setiap para pendaftar dan stampel surat.	
5.	Selasa, 16 Februari 2021	Penginputan data pada pendaftaran register induk perkara permohonan.	
6.	Rabu, 17 Februari 2021	Pengecekan nomor perkara dan status perkara pada sistem informasi penelusuran perkara.	
7.	Kamis, 18 Februari 2021	Membuat form surat masuk dan keluar untuk berkas dan surat	
8.	Jumat, 19 Februari 2021	Mengecek nomor file berkas daftar perkara perdata gugatan	

**Lampiran 1 Log Kegiatan Kerja Praktek 1**

9.	Senin, 22 Februari 2021	Menyetempel surat-surat yang ada pada berkas perkara dan Membuat sampul untuk amplop surat	
10.	Selasa, 23 Februari 2021	Pengecekan berkas-berkas masalah setiap para pendaftar.	
11.	Rabu, 24 Februari 2021	Melihat proses pendaftaran perkara	
12.	Kamis, 25 Februari 2021	Menginputkan surat masuk dan surat keluar.	
13.	Jumat, 26 Februari 2021	Mengurutkan berkas pengeluaran kas.	
14.	Senin, 1 Maret 2021	Mengurutkan berkas pengeluaran kas dan Mengecek daftar belanja ATK untuk keperluan kantor dan Membuat kop untuk amplop surat	
15.	Selasa, 2 Maret 2021	Menginputkan surat masuk dan Menginputkan surat keluar	
16.	Rabu, 3 Maret 2021	Melihat proses persidangan di ruang sidang utama berlangsung dan Melihat proses pengarsipan berkas.	
17.	Kamis, 4 Maret 2021	Menginputkan surat masuk dan surat keluar dan menyetempel surat keluar untuk dikirimkan ke PA lain.	
18.	Jumat, 5 Maret 2021	Menginputkan surat masuk dan Menginputkan surat keluar	

**Lampiran 2 Log Kegiatan Kerja Praktek 2**

19.	Senin, 8 Maret 2021	Mengurutkan berkas pengeluaran kas dan Menginputkan surat keluar.	
20.	Selasa, 9 Maret 2021	Menginputkan surat masuk dan Menginputkan surat keluar	
21.	Rabu, 10 Maret 2021	Hari terakhir adalah proses perpisahan dengan menyerahkan Plakat Penghargaan dan Bingkisan kepada Ketua Pengadilan Agama Brebes, Pembimbing di PA Brebes, Sekretaris dan Panitera.	

**Lampiran 3** Log Kegiatan Kerja Praktek 3



**PENGADILAN AGAMA BREBES KELAS I.A**  
Jl. Jend. Ahmad Yani No.93 Telp/ Faks (0283) 671442 www.pa-  
brebes.go.id, E-mail: peogadilan.agarna.brebes@gmail.com  
**BREBES**

Nomor WII-A2/ 642/HM.01.1/1/2021

Brebes, 09 Februari 2021

Lampiran

Hal *Permohonan Ijin Magang*

Yth. Ketua Program Studi Sistem Informasi  
Universitas Dian Nuswantoro Semarang  
Di  
Semarang

Assalamu'alaikum Wr Wb.

Memenuhi surat Universitas Dian Nuswantoro Semarang Nomor : 000213/A.30/UDN-02/11/2021 tanggal 03 Februari 2021 perihal sebagaimana pada pokok surat. Pada Prinsipnya Kantor kami bersedia membantu dan menerima pelaksanaan Kegiatan Magang Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Dian Nuswantoro dengan waktu yang telah ditentukan dengan membawa hasil Rapid Test.

Demikian atas perhatian serta kerjasama yang baik kami ucapkan terimakasih.

Sekretaris  
  
Ali Choemaedi, S. H.  
NIP. 19720203 202012 1 001