

KINERJA PADA SISTEM PELAYANAN BAGIAN UMUM & KESEKRETARIATAN DI KANTOR PENGADILAN AGAMA KELAS 1B KOTA PAREPARE

PERFORMANCE IN GENERAL & SECRETARIAT SERVICE SYSTEMS IN THE CLASS 1B RELIGIOUS COURT OFFICE, PAREPARE CITY

Abdul Azis¹⁾, Rika Rahma²⁾, Sri Ramadhani³⁾

Email : abdulazis1457@gmail.com¹⁾, rhykaaein18@gmail.com²⁾, sriramadhani201@gmail.com³⁾

Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Parepare
Jl. Jend. Ahmad Yani, Soreang, Kota Parepare, Sulewesi Selatan, 91131

Abstract

The Source Religious Court which is the First Level Court has the duty and authority to examine, decide, and settle cases at the first level between people who are Muslim in the fields of: marriage, inheritance, wills, grants, waqf, zakat, infaq, shadaqah and economics. sharia as regulated in Article 49 of Law Number 3 of 2006 concerning Amendments to Law Number 7 of 1989 concerning Religious Courts. The performance of services carried out by the Religious Courts of the City of Parepare is influenced by several things, both internal and external. Identification of problems that affect and affect service performance needs to be done, one of which is internal optimization or efficient use of working time, so that services can be carried out properly, in line and in sync with work objectives. The author identifies problems during internship activities at the Parepare City Religious Court Office with the offline method or works directly and conducts field orientation, especially in the author's placement section in the Service and Secretariat Sector within the agency. It is hoped that with this article related parties can improve their service performance.

Keywords: Internal, Service Performance, Optimization, Working Time.

Abstrak

Pengadilan Agama Sumber yang merupakan Pengadilan Tingkat Pertama bertugas dan berwenang memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara-perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam di bidang: perkawinan, waris, wasiat, hibah, wakaf, zakat, infaq, shadaqah dan ekonomi syariah sebagaimana diatur dalam pasal 49 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama. Kinerja pelayanan yang dilakukan oleh Pengadilan Agama Kota Parepare dipengaruhi oleh beberapa hal, baik yang bersifat internal maupun eksternal. Identifikasi masalah yang berpengaruh dan mempengaruhi kinerja pelayanan perlu dilakukan salahsatunya faktor internal pengoptimalan atau pemanfaatan waktu kerja yang efisien, sehingga pelayanan dapat dilaksanakan dengan baik, sejalan dan sinkron dengan tujuan kerja. Penulis melakukan pengidentifikasian masalah selama kegiatan magang di Kantor Pengadilan agama Kota Parepare dengan metode offline atau bekerja secara langsung dan melakukan orientasi lapangan terutama dibagian penempatan penulis di Bidang Pelayanan dan Bidang Kesekretariatan dalam instansi. Diharapkan dengan adanya artikel ini pihak terkait dapat meningkatkan kinerja pelayanannya.

Kata Kunci: Internal, Kinerja Pelayanan, Pengoptimalan, Waktu Kerja.

PENDAHULUAN

Menghadapi era globalisasi dan memasuki Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) yang nyata dihadapkan dengan perkembangan teknologi dan pengetahuan semakin pesat. Hal ini tentunya menjadi tuntutan bagi masyarakat Indonesia agar dapat menyetarakan posisi SDM dalam kanca Nasional maupun Internasional. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin canggih menuntut mahasiswa untuk siap menghadapinya. Sebagai calon pegawai tentu dituntut memiliki keterampilan dan pengalaman yang memadai sebelum memasuki dunia industri.

Dalam bangku perkuliahan proses pembelajaran seharusnya diimbangi antara praktik dan teori, agar mahasiswa dapat mengaplikasikannya kedalam dunia kerja. Ilmu pengetahuan yang diperoleh mahasiswa di bangku perkuliahan akan terasa kurang bermanfaat bila tidak di sertai suatu pengalaman aplikatif yang dapat memberikan gambaran mengenai kehidupan lingkungan kerja serta penerapan ilmu teknologi dalam bidang yang telah ditekuninya.

Banyak sekali sumber daya manusia yang memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi namun sulit untuk memperoleh pekerjaan yang layak karena mereka tidak memiliki pengalaman yang cukup di dalam dunia kerja, sehingga di saat mencari pekerjaan mereka tidak dapat meyakinkan perusahaan untuk menempatkan mereka sebagai tenaga kerja perusahaan tersebut di karenakan kurang memiliki nilai lebih dibandingkan calon tenaga kerja lainnya.

Sumber daya manusia akan siap untuk melaksanakan praktek terhadap teorinya jika diikuti oleh pelatihan yang dapat meningkatkan kualitas serta keterampilan mereka di bidang yang mereka tekuni secara teori. Peningkatan suatu kualitas akan bersamaan dengan peningkatan keterampilan dan profesionalisme berupa penyelesaian masalah yang terjadi pada pekerjaan yang di kerjakan di dunia kerja yang nyata. Jadi bukan hanya kemampuan intelektual yang di dapat tetapi kemampuan fisik berupa keterampilan yang siap dipakai di dunia kerja setelah lulus dari perguruan tinggi tempat mereka kuliah.

Sebelum mahasiswa benar-benar terjun dan bersaing di dunia kerja, untuk memperoleh gambaran mengenai kondisi dunia kerja maka Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Parepare mengadakan Magang. Bagi para mahasiswa program pelatihan ini dilaksanakan perguruan tinggi yakni membantu perguruan tinggi untuk mencetak Praktikan yang berkualitas dan siap menghadapi tantangan di era globalisasi ini. Selain itu, dengan adanya Magang Praktikan di tuntut untuk profesional dan kreatif dalam bekerja serta pemecahan masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.

Selain itu pola pendidikan yang di Perguruan Tinggi tidak mutlak mencakup keseluruhan dari persoalan-persoalan yang timbul pada masyarakat. Oleh karena itu, pelaksanaan magang juga merupakan wadah bagi penempatan mahasiswa sebagai Social Control, Agen Of Change, dan Power Of Balance sehingga lebih mampu berperan didalam ruang lingkup dunia kerja setelah menyelesaikan studi di Perguruan tinggi.

Magang ini dilakukan Praktikan di bidang pelayanan agar pemahaman mengenai dunia kerja di perusahaan lebih luas. Magang merupakan bagian kurikulum wajib di Program Studi Manajemen Universitas Muhammadiyah Parepare yang berbobot 2 SKS. Dengan melakukan Magang diharapkan dapat memberi kesempatan bagi mahasiswa untuk menarpkan ilmunya serta memperoleh pengalaman kerja di perusahaan atau instansi yang dipilih sebagai tempat Magang.

Dalam pelaksanaan Magang, mahasiswa dituntut untuk lebih berorganisasi, lebih aktif, tanggap terhadap permasalahan serta mampu berkomunikasi yang baik dengan atar karyawan. Kegiatan Magang ini bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, dan tanggung jawab. Magang dilaksanakan Praktikan di Kantor Pengadilan Agama Kelas 1B Kota Parepare pada Sub Bagian Umum dan Status Bagian Kesekretariatan. Dengan demikian, seluruh rangkaian pelaksanaan magang harus dijadikan sebagai ruang belajar, implementasi teori saat berada dibangku perkuliahan serta penerapan yang lebih dalam tentang orientasi program studi khususnya dalam membangun Ummat, Bangsa dan Perserikatan kini dan mendatang.

METODE PELAKSANAAN MAGANG

1. Lokasi Magang Kegiatan magang dilaksanakan di Kantor Pengadilan Agama Kelas 1B Kota Parepare, yang beralamat di JL Jend. Sudirman, No. 74 - Kecamatan Bacukiki Barat - Bumi Harapan - Kota Parepare - Sulawesi Selatan Kode Pos : 91125. Pada pelaksanaan magang ini, penulis ditempatkan di bidang Umum Pelayanan bagian kasir dan Bidang Kesekretariatan.
2. Waktu Pelaksanaan Magang Pelaksanaan Kegiatan magang ini dimulai pada tanggal 15 November 2021 s/d 30 Desember 2021. Adapun ketentuan jam kerja sebagai berikut:
 Senin – Kamis : Pukul 07.30 – 16.00 WITA
 Jum'at : Pukul 07.30 – 16.30 WITA
 Istirahat : Pukul 12.00 – 13.00 WITA
 Sabtu dan Minggu : Libur
3. Metode yang Akan Digunakan Dalam Aktivitas Magang Metode yang digunakan dalam kegiatan magang ini yaitu metode secara offline atau secara langsung berada di instansi tersebut guna berpartisipasi dalam proses pekerjaan atau suatu kegiatan. Serta menggunakan metode kegiatan orientasi lapangan yang dilakukan untuk mengetahui keadaan umum instansi seperti profil perusahaan/instansi, tata areal dan sistem kerja yang diterapkan dan juga sebagai ajang pengenalan dengan para staf dan juga untuk mengetahui permasalahan yang ada di perusahaan. Kegiatan ini juga dilakukan untuk mengetahui tentang semua aktivitas yang dilakukan selama magang.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Kegiatan di Bidang Umum

Adapun rincian tugas yang telah dilaksanakan oleh penulis dan permasalahan yang dihadapi pada bidang Umum di bagian kasir pada Pengadilan Agama Kota Parepare, yaitu:

a. Menulis jurnal kasir

Menulis jurnal kasir pada bidang pelayanan salah satunya yaitu dengan menghitung sisa panjar dari pemohon atau penggugat, Adapun masalah yang ditemukan dalam hal ini tidak sesuai dengan bilangan atau angka yang diharapkan pada akhir bilangan. Sehingga harus dicatat Kembali agar sesuai dengan bilangan akhir.

b. Rekapitulasi jurnal gugatan

Merekapitulasi jurnal pada gugatan perkara merupakan penjumlahan secara keseluruhan pada masing-masing kolom debit dan kredit dari jurnal transaksi yang telah dibuat sebelumnya. Hambatan dalam melakukan rekapitulasi, yaitu terjadinya kesalahan dalam proses posting dari jurnal ke buku besar, yang kemudian mempersulit proses tahapan dalam siklus akuntansi selanjutnya. Namun, hal tersebut dapat diatasi karena adanya bantuan dari beberapa pedoman yg dilihat seperti Google dan buku panduan.

c. Pelayanan kasus perkara

Pada bagian pelayanan terdapat banyak jenis seperti mencatat jenis perkara, memberikan nomor antrian sidang, pengambilan akta cerai, dsb. Permasalahan yang ditemukan yaitu pada nomor antrian, karena terkadang ada beberapa penggugat atau pemohon yang nomor antriannya sudah terjadwal namun tidak hadir pada sidang tersebut, sehingga membuat pegawai Menyusun ulang jadwal sidang.

2. Kegiatan di Bidang Kesekretariatan

Adapun rincian tugas yang telah dilaksanakan oleh penulis dan permasalahan yang dihadapi pada bidang Kesekretariatan di Kantor Pengadilan Agama Kota Parepare, yaitu:

a. Menerima surat masuk

Mengumpul dan mengklasifikasi surat yang masuk, termasuk juga meneliti ketetapan alamat dan menandatangani bukti pengiriman bahwa surat sudah diterima. Hambatan yang penulis alami terkadang surat yang masuk diterima oleh pegawai lain dan lupa meneruskannya ke bagian persuratan. Meskipun demikian tujuan surat tersebut tetap tersampaikan.

b. Mengecek dan pengarsipan berkas persuratan

Mengecek dan pengarsipan berkas persuratan dilakukan dengan cara mencocokkan berkas fisik dengan data yang telah tercatat sebelumnya. Ketika ada kesalahan di

dalamnya peserta magang diwajibkan memperbaiki dan melakukan pengecekan ulang seperti arahan yang di berikan. Penyimpanan arsip persuratan diutamakan untuk sifat yang asli. Surat yang asli akan terlihat pada tanda tangan pengesahan yang mempergunakan pena atau tinta baik biru atau hitam yang nampak bukan fotokopi. Sebagaimana prinsip pengaturan berkas persuratan maka penataan dilakukan dengan mempertahankan kelompoknya bentuk naskah yakni surat masuk, surat keluar, nota dinas, kumpulan surat keputusan dirjen, disposisi dirjen. Kelompok tersebut dikaitkan pula dengan asal arsip (Unit pengolah/unit kerja yang memindahkan arsip ke unit kearsipan). Hal ini dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan prinsip asal usul arsip. Sehingga dengan tersusunnya berkas – berkas tersebut dapat lebih mengefisienkan waktu pencarian jika ada berkas yang dibutuhkan.

c. Menginput Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. Masalah yang dihadapi adalah tidak sesuai hasil akhir yang diinginkan dengan hasil akhir yang direalisasi.

d. Pembayaran dan Pencairan dana

Diakhir bulan terutama akhir tahun merupakan masa paling sibuk para pegawai terutama pada bagian keuangan, karena banyak berkas pembayaran dan pencairan dana yang baru masuk padahal dapat di cairkan sebelumnya, dokumen – dokumen banyak yang menumpuk sehingga pegawai di instansi akan lembur untuk mencapai batas waktu. Adapun pemecahan masalah yang dapat disarankan penulis yaitu memberitahu pihak – pihak terkait agar mereka dapat melengkapi berkasnya secepatnya bukan di akhir waktu.

Dari uraian kegiatan, aktivitas dan masalah yang dihadapi serta pemecahan masalah yang dilakukan, dapat dikatakan bahwa ketelitian dalam bekerja merupakan hal penting yang harus senantiasa diterapkan, karena kesalahan – kesalahan kecil dapat terjadi disebabkan karena kurang telitnya seorang pekerja, dengan peningkatan ketelitian dan menyesuaikan dengan aturan yang berlaku maka kesalahan dapat diminimalisir, dengan begitu waktu yang digunakan dalam menyelesaikan pekerjaan atau dalam kinerja pelayanan lebih cepat dan efisien serta dapat mencapai target penyelesaian tepat waktu.

SIMPULAN DAN SARAN

1. Simpulan

Kegiatan Kerja Praktek Mahasiswa Fakultas Ekonom dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Parepare, telah terlaksana dengan baik. Dengan adanya kegiatan kerja praktek ini, mahasiswa memperoleh pengalaman yang luar biasa dari teori yang didapatkan dari bangku perkuliahan. Mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk beraktualisasi dalam mengaplikasikan ilmu yang didapatkan yang sebgaiian besar bersifat teoritis dan memperoleh ilmu baru dalam lingkungan kerja Selama kegiatan Kerja Praktek Berlangsung.

Dengan adanya kegiatan Kerja Praktek ini, mahasiswa melatih diri untuk menghadapi situasi kerja yang sebenarnya, sehingga dapat bersikap lebih disiplin, terampil, kreatif, tekun dan jujur dalam menghadapi suatu pekerjaan.

Setelah mengadakan Kerja Praktek Selama 45 Hari, di Kantor Pengadilan Agama Kelas 1B Kota Parepare, Kami dapat mengambil kesimpulan bahwa sistem Pelayanan yang ada sudah cukup baik, namun perlu lagi perkembangan agar jauh lebih baik.

2. Saran

Dari pengalaman yang didapat di Kantor Pengadilan Agama Kelas 1B Kota Parepare, selama proses kerja praktek, kami mengusulkan beberapa saran yaitu:

1. Bagi Mahasiswa Kerja Praktek

- a. Mahasiswa Kerja Praktek seharusnya dapat menggunakan kesempatan ini dengan sebaik-baiknya agar dapat mengaplikasikan hasil studi yang didapat selama duduk dibangku perkuliahan dan sekaligus akan dapat menambah wawasan juga pengetahuan mahasiswa Kerja Praktek.
- b. Praktikan harus mempersiapkan diri dengan baik, dari segi keterampilan, pemahaman, serta ilmu pengetahuan agar dapat membantu Praktikan dalam pelaksanaan Magang.

2. Bagi Instansi Tempat Kerja Praktek
 - a. Perlu adanya koordinasi yang baik antara pimpinan dan staff agar program pelayanan dapat dilaksanakan sesuai dengan target yang ingin dicapai untuk meningkatkan pelayanan yang bermutu menuju pelayanan yang prima.
 - b. Bagi instansi agar kiranya menerima kembali jika ada mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Parepare Periode berikutnya ingin Kerja Praktek atau magang di instansi.
3. Bagi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Parepare
 - a. Pihak Fakultas lebih menjalin hubungan baik dengan institusi, lembaga dan perusahaan yang dapat mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Magang.
 - b. Pihak Fakultas menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan agar dapat membantu mahasiswa dalam mendapatkan tempat Magang.
 - c. Diharapkan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Parepare menugaskan kepada Dosen Pembimbing untuk memantau pelaksanaan Magang ke instansi tempat mahasiswa tersebut melaksanakan pekerjaannya, serta memberikan kritik dan saran kepada mahasiswa untuk menjamin kinerja yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Adam, Muhammad. Z. F. R.(2021). Laporan Kerja Praktek Badan Keuangan Daerah Kota Parepare Bidang Anggaran. Universitas Muhammadiyah Parepare.
<https://news.okezone.com/read/2018/10/14/65/1963914/apa-arti-magang-dan-manfaatnya-bagi-mahasiswa>. Diakses pada tanggal 30 Des 2021
- Magang.co.id. (2019). Tujuan dan Manfaat Magang / PKL / Internship. Retrieved 2 January 2022, from <https://magang.co.id/tujuan-dan-manfaat-magang-pkl-internship/>.
- Amsyah, Zulkifli. Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2003
<https://elibrary.bsi.ac.id/readbook/202537/manajemen-kearsipan>
- Nurmalia. (2020). Proses Pengajuan Rekening Koran Pada Pt. Bank Rakyat Indonesia Cabang Pare Pare. Universitas Muhammadiyah Parepare.
- Rencana Strategis Dinas Pendidikan Kota Parepare (RENSTRA).(2017).
<https://pareparekota.go.id/wp-content/uploads/2017/10/Renstra-Dinas-PK.pdf>.
- Uptown. 2020. 10 Manfaat Magang Bagi Mahasiswa Terutama Yang Ingin Langsung Kerja.
<https://uptown.id/id/2020/07/07/10-manfaat-magang-bagi-mahasiswa-terutama-yang-ingin-langsung-kerja/>. Diakses pada tanggal 30 Des 2021