



**“PROSEDUR DAN MEKANISME PERSURATAN DI PENGADILAN
AGAMA JEMBER”**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Rinda Diaz Palupi

NIM 160803103001

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2019



**“PROSEDUR DAN MEKANISME PERSURATAN DI PENGADILAN
AGAMA JEMBER”**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program
Diploma III Ekonomi Jurusan Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Oleh

Rinda Diaz Palupi

NIM 160803103003

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2019

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR DAN MEKANISME PERSURATAN DI PENGADILAN AGAMA
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Rinda Diaz Palupi
NIM : 160803103001
Program Studi : Kesekretariatan (D3)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal :

27 Juni 2019

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Dr. Novi Puspitasari, S.E., M.M.
NIP. 19801206 200501 2 001

Drs. Agus Priyono, M.M.
NIP. 19601016 198702 1 001

Anggota,

Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.
NIP. 19570310 198403 1 003

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Dekan

Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA.
NIP. 19710727 199512 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : RINDA DIAZ PALUPI
NIM : 160803103001
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR DAN MEKANISME PERSURATAN DI
PENGADILAN AGAMA JEMBER

Jember, 23 Mei 2019

Mengetahui

Ketua Program Studi
Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh
Dosen Pembimbing

Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.

NIP. 19730908 200003 2 001

Drs. Sampeadi, M.S.

NIP. 19560404 198503 1 002

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rinda Diaz Palupi

Nim : 160803103001

Menyatakan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul “Prosedur dan Mekanisme Persuratan di Pengadilan Agama Jember” adalah benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah saya ajukan pada instansi manapun dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggungjawab atas keabsahan isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapatsanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan ini tidak benar .

Jember, 23 Mei 2019

Yang menyatakan,

Rinda Diaz Palupi

NIM. 160803103001

MOTTO

“Jangan berhenti jadi baik. Barang siapa mengerjakan kebaikan seberat zaarah pun, niscaya dia akan melihat balasannya.”

(QS. Az – Zalzalah)

“Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah keadaan suatu kaum, sehingga mereka mengubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri.”

(QS. Ar – Ra’ad :11)

*“Kalau Orang Tua – mu Pernah gagal, kamu
Jangan!!”*

(Penulis)

PERSEMBAHAN

Puji syukur atas nikmat dan karunia yang Allah SWT, berikan kepada saya sehingga saya mampu mempersembahkan Tugas Akhir ini kepada orang-orang yang selama ini memberi saya dukungan, semangat serta doa. Dengan segala kerendahan hati dan rasa syukur laporan Tugas Akhir ini saya persembahkan kepada :

1. Kedua Orang Tuaku, Ibunda Misinah dan Ayahanda Moh. Hadi Asmuni tercinta, yang selalu memberikan doa, pengorbanan, pengalaman, kasih sayang, perhatian, dukungan, nasehat, dan bimbingan yang sangat luar biasa.
2. Kakak kandungku tercinta Riski Anggrainingtyas yang selalu memberikan dukungan, semangat, dan doanya untuk keberhasilanku saat ini.
3. Guru-guruku sejak taman kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi yang telah berjasa memberikan Ilmu Pengetahuan yang sangat berharga.
4. Dosen Pembimbing Akademik yang selalu memberikan dukungan, motivasi, dan semangat.
5. Dosen Pembimbing terima kasih atas kesediaannya untuk meluangkan sedikit waktu untuk memberikan bimbingan dalam menyelesaikan laporan ini.
6. Sahabat-sahabatku “YOLO” Dinda Amalia Safitri, Arsita Maya Puspitasari, Diah Nurila Rahma, Almyra Chitra Varianti, dan Wiwit Dwi Novianti terimakasih atas kebersamaan, pengalaman suka-duka, dan semangatnya selama ini.
7. Teman magangku Dinda Amalia Safitri dan Danik Sri Utami, terima kasih untuk segala bantuan, motivasi, dan kesediaan mau menerima keluh kesah dan kekompakannya selama magang.
8. Teman masa remajaku Anita Septi Maharani, Desi Wijianti, dan Syafira Dheantika terimakasih atas dukungan dan semangatnya selama ini.
9. Teman-teman HIMADITA FEB UNEJ terimakasih atas dukungan dan semangatnya.
10. Almamater tercinta yang aku banggakan Universitas Jember.

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT karena berkat, rahmat, dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan tugas akhir Praktek Kerja Nyata dengan judul “PROSEDUR DAN MEKANISME PERSURATAN DI PENGADILAN AGAMA JEMBER” untuk memenuhi persyaratan akademis pada Program Studi Diploma III Kesekretarian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Laporan tugas akhir ini disusun berdasarkan praktek yang dilaksanakan pada Pengadilan Agama Jember, dengan teori yang didapat dari bangku perkuliahan serta literatur yang berkaitan dengan kegiatan Praktek Kerja Nyata. Dengan selesainya tugas akhir ini, penulis menyampaikan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E., Mm., Ak., CA., Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma III Kesekretarian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan arahan, semangat, dan motivasi selama ini.
3. Drs. Sampeadi, MS. Selaku dosen Pembimbing Praktek Kerja Nyata yang telah membimbing dan meluangkan waktu untuk penulis sehingga laporan tugas akhir ini dapat disusun dan selesai tepat waktu.
4. N. Ari Subagio, S.E., M.Si., selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberikan pengarahan selama perkuliahan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
5. Ayah, Ibu dan Kakak tercinta yang selalu mendukung dan mendoakan penulis selama perkuliahan.
6. Teman-teman seperjuangan angkatan 2016 Prodi DIII Kesekretarian terimakasih atas kebersamaan dan kenangan yang luar biasa kita lalui bersama selama 3 tahun ini.
7. Seluruh pegawai Kantor Pengadilan Agama Jember yang telah banyak membantu penulis dalam melakukan Praktek Kerja Nyata, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
8. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Dalam laporan ini, penulis masih menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih banyak kekurangan lainnya, maka dari itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak. Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi pembaca.

Jember, 23 Mei 2019

Penulis



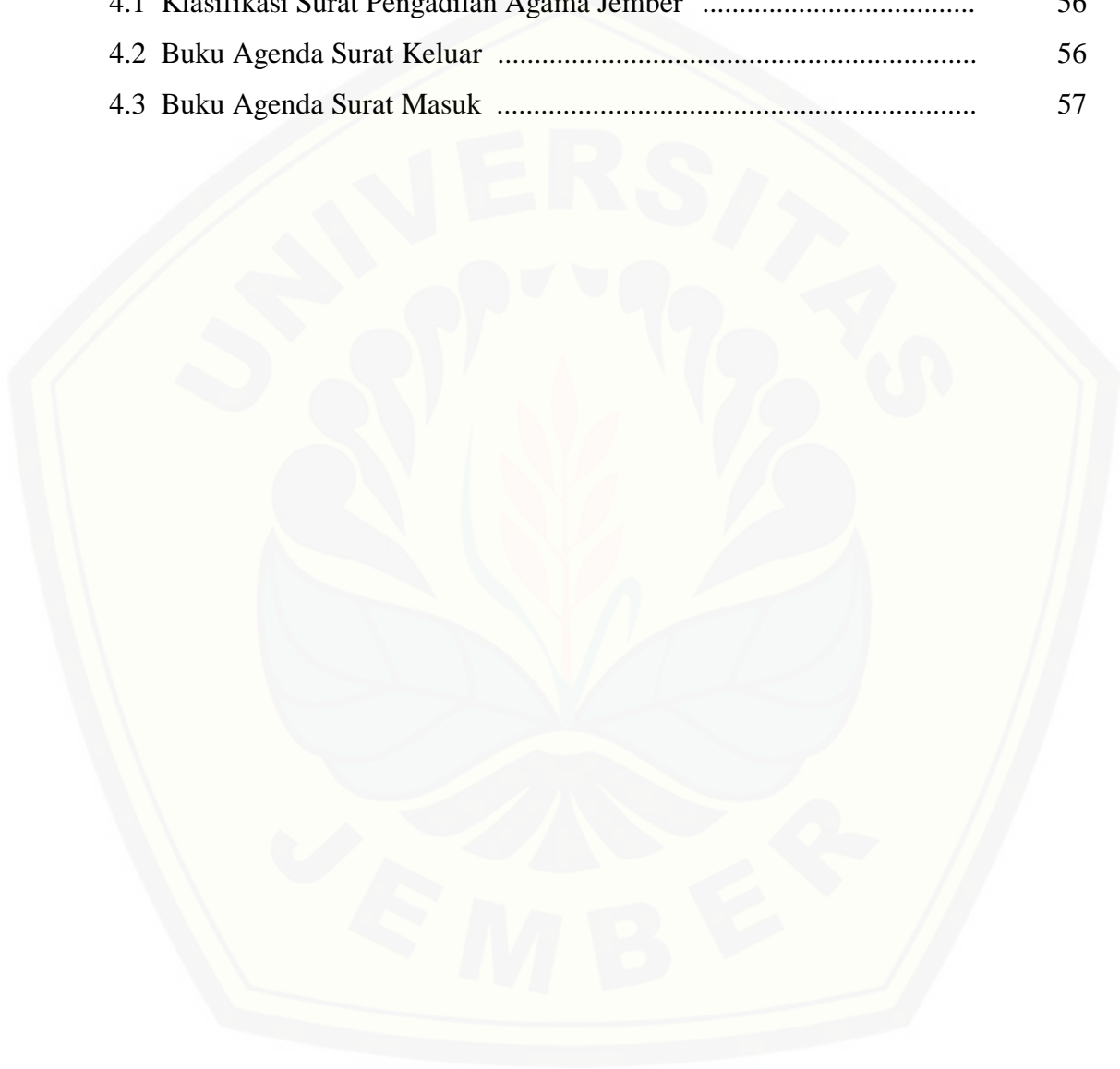
DAFTAR ISI

HALAMAN	i
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PERNYATAAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR BAGAN	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek KerjaNyata	4
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
1.4 Bidang Ilmu	6
BAB2. TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Pengertian	7
2.1.1 Pengertian Prosedur dan Mekanisme.....	7
2.1.2 Tujuan Prosedur	7
2.1.3 Manfaat Prosedur	8
2.1.4 Prosedur dalam Persuratan	9

2.1.5 Mekanisme	10
2.1.6 Mekanisme dalam Persuratan	11
2.2 Surat	12
2.2.1 Pengertian Persuratan	12
2.2.2 Fungsi Surat	13
2.2.3 Jenis-jenis Surat	13
2.2.4 Penanganan Surat	16
2.2.5 Penanganan Surat Masuk	18
2.2.6 Penanganan Surat Keluar	24
2.2.7 Bagian Surat	25
2.2.8 Bentuk-bentuk Surat	33
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA³⁵	
3.1 Latar Belakang Sejarah Pengadilan Agama Jember	35
3.2 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Jember	36
3.2.1 Gambaran Struktur Organisasi.....	37
3.3 Tugas Pokok dan Fungsi di Pengadilan Agama Jember....	38
3.4 Kegiatan Pokok.....	47
3.5 Kegiatan Persuratan	48
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	49
4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	49
4.2 Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata	50
4.2.1 Penulisan Lembar Disposisi Surat Masuk	51
4.2.2 Surat Masuk	54
4.2.3 Surat Keluar	54
4.2.4 Penomoran Surat Masuk dan Surat Keluar di Buku Agenda	54
4.3 Identifikasi Masalah	59
4.4 Alternatif Solusi	59
BAB 5. KESIMPULAN	60
DAFTAR PUSTAKA	62
LAMPIRAN.....	63

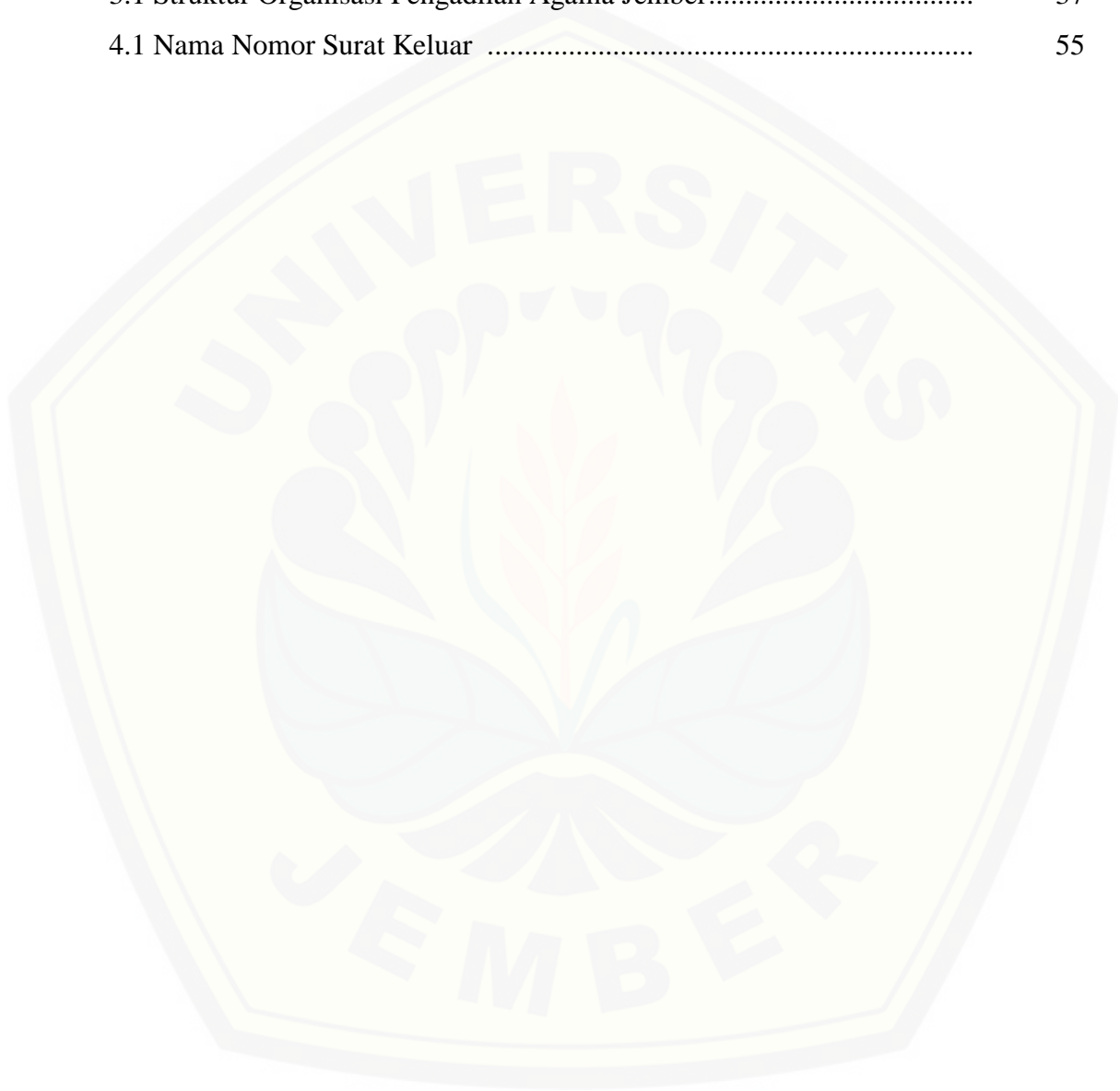
DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
4.1 Klasifikasi Surat Pengadilan Agama Jember	56
4.2 Buku Agenda Surat Keluar	56
4.3 Buku Agenda Surat Masuk	57



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Jember.....	37
4.1 Nama Nomor Surat Keluar	55



DAFTAR BAGAN

	Halaman
2.1 Prosedur Surat Masuk	9
2.2 Prosedur Surat Keluar	9
4.1 Alur Disposisi Surat Perkara	50
4.2 Alur Disposisi Surat Lamaran Pekerjaan	51
4.3 Alur Disposisi Surat Permohonan Ijin Magang	52
4.4 Alur Disposisi Surat ijin Tidak Masuk kantor	53

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata	62
2. Surat Pemberian Izin Melaksanakan Praktek Kerja Nyata	63
3. Daftar Hadir dan Pulang Praktek Kerja Nyata.....	64
4. Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata	66
5. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.....	67
6. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	68
7. Kartu Konsultasi	69
8. Surat Masuk	71
9. Lembar Disposisi	72
10. Surat Keluar	73
11. Buku Agenda Surat Masuk	74
12. Buku Agenda Surat Keluar	75

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Didalam kehidupan sehari-hari komunikasi memegang peranan yang sangat penting termasuk dalam organisasi dan instansi perusahaan negeri maupun swasta. Selain media massa, salah satu alat komunikasi yang digunakan perusahaan adalah surat. Dengan surat orang bisa saling tukar informasi, saling menyampaikan pesan, dan saling memberi kabar meskipun jaraknya berjauhan. Surat memiliki peranan penting dalam penyampaian informasi yang tidak langsung agar komunikasi melalui surat dinilai efektif maka isi dan maksud surat harus jelas supaya penerima atau pembaca tidak menimbulkan salah arti. Pengurusan dan pengendalian surat merupakan kegiatan yang penting dalam suatu perusahaan. Pengolahan antara satu kantor dengan kantor lainnya tidaklah sama. Menurut Sedarmayanti (2010:82), mengurus dan mengendalikan surat adalah kegiatan mengelola surat masuk dan surat keluar yang meliputi kegiatan menerima, mencatat, mengarahkan, mendistribusikan, memproses lebih lanjut, dan menyimpan surat sesuai prosedur yang berlaku.

Secara umum surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi secara tertulis kepada pihak lain. Pengertian surat yang lebih luas memiliki fungsi sebagai informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tertulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu yang khusus berlaku untuk surat-menyurat. Selain pengertian surat secara umum dan luas, surat juga berfungsi sebagai alat komunikasi, menyampaikan informasi, alat bukti tertulis, atau pengingat bila sewaktu-waktu dibutuhkan dan sebagai bukti hitam diatas putih yang mempunyai kekuatan hukum. Surat juga memiliki kelebihan tertentu jika dibandingkan dengan komunikasi lainnya, kelebihan itu ialah surat dapat mengurangi kesalahpahaman dalam berkomunikasi karena penulisnya dapat menyampaikan maksud sejelas-jelasnya melalui pemikiran yang dituangkan dalam bentuk surat.

Surat-surat yang dibuat oleh instansi perusahaan selain sebagai alat komunikasi, surat juga dapat berfungsi sebagai :

- a. Alat bukti tertulis;
- b. Alat pengingat;
- c. Dokumentasi historis;
- d. Duta organisasi;
- e. Pedoman.

Surat sebagai bukti tertulis dipergunakan bila terjadi perselisihan antar instansi perusahaan atau pejabat-pejabat yang mengadakan hubungan korespondensi. Sebagai alat pengingat, bila dipergunakan untuk mengetahui hal-hal yang telah terlupa atau telah lama.

Sebagai dokumentasi historis, bila dipergunakan sebagai bahan riset untuk mengetahui keadaan atau aktivitas suatu organisasi atau instansi perusahaan pada masa-masa yang lalu. Kemudian sebagai duta dari suatu organisasi, surat dipandang mencerminkan keadaan mentalitas, jiwa, dan kondisi intern dari organisasi atau instansi perusahaan yang bersangkutan.

Peranan kegiatan persuratan dalam kaitannya dengan kegiatan di Pengadilan Agama Jember secara menyeluruh sebagai salah satu alat penghubung dengan pihak lainnya secara tertulis. Pada Pengadilan Agama Jember terdapat satu bagian yang bertugas mengelola surat masuk dan surat keluar. Bagian yang mengelola surat masuk dan surat keluar merupakan Bagian Umum dan Keuangan.

Bagian umum dan Keuangan berperan aktif dalam pelaksanaan administrasi surat masuk dan surat keluar yang ada pada Pengadilan Agama Jember. Sesuai dengan penjelasan diatas, maka dalam Laporan Praktek Kerja Nyata ini, penulis memilih judul **“PROSEDUR DAN MEKANISME PERSURATAN DI PENGADILAN AGAMA JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.

Tujuan dari kegiatan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai prosedur dan mekanisme persuratan di Pengadilan Agama Jember;
- b. Untuk mendapatkan pengalaman praktek berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pada bagian Kesekretariatan di Pengadilan Agama Jember;

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan dari Praktek Kerja Nyata adalah :

- a. Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman kerja tentang peran sekretaris dalam menangani kegiatan surat menyurat di Pengadilan Agama Jember; dan
- b. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Pengadilan Agama Jember di ruang Kesekretariatan pada tanggal 7 Januari 2019 sampai dengan 15 Februari 2019 yang beralamat di Jalan Cendrawasih No.27 Jember. Telepon: 0331411802 atau fax: 0331411803 email: pajember@yahoo.com atau web: <http://www.pajember.go.id>

1.3.2 Jangka waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu kegiatan praktek kerja nyata yaitu 40 hari mulai tanggal 7 Januari-15 Februari 2019 atau 198 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh program studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, adapun jam kerja pada Pengadilan Agama Jember sebagai berikut :

- a. Senin – Jum'at : 07.15-16.00
- b. Istirahat : 12.00-13.00 (Senin-Kamis)
11.00-13.00 (Jum'at)
- c. Sabtu – Minggu : Libur.

1.3.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Untuk lebih jelasnya jadwal pelaksanaan ini dapat dilihat pada tabel 1.1 :

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-					
		1	2	3	4	5	6
1	Perkenalan dengan Ketua, Sekretaris dan Karyawan kantor Pengadilan Agama Jember	X					
2	Pengarahan dan penjelasan tentang gambaran umum dari Kantor Pengadilan Agama Jember	X					
3	Membantu menyusun arsip di bagian umum kepegawaian	X	X	X			
4	Membantu menuliskan lembar disposisi surat masuk dan nomor surat keluar di buku agenda	X	X	X	X	X	X
5	Membantu menulis amar putusan di buku register gugatan dan permohonan			X	X	X	
6	Membantu mencatat daftar panggilan perkara yang diterima jurusita pengganti					X	X
7	Penutupan Kegiatan PKN sekaligus berpamitan kepada Ketua, Sekretaris dan Karyawan Pengadilan Agama						X
8	Konsultasi dengan Pembimbing	X	X	X	X	X	X

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang praktek kerja nyata ini berisikan pembahasan tentang :

- a. Kesekretariatan
- b. Korespondensi Bahasa Indonesia



BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian

2.1.1 Pengertian Prosedur dan Mekanisme

Menurut Rasto (2015:48), Prosedur merupakan istilah yang berkonotasi dengan urutan kegiatan yang direncanakan untuk menangani pekerjaan yang berulang, seragam dan tetap. Misalnya, dalam sistem pembelian berbagai langkah prosedural yang terlibat antara lain: memilih pemasok terbaik, menempatkan order pembelian, penerimaan dan pemeriksaan bahan, dan penyelesaian pembayaran. Pembelian yang efisien melibatkan pengawasan yang ketat dari semua langkah ini. Dengan demikian, prosedur menyiratkan urutan kerja yang diarahkan untuk mencapai tujuan tertentu. Prosedur merupakan turunan dari sistem untuk melaksanakan operasi kerja yang sebenarnya.

Menurut Carl Heyel (2015:49), dalam buku karangan Rasto, Manajemen Perkantoran Paradigma Baru, suatu prosedur adalah serangkaian langkah-langkah logis dimana semua tindakan bisnis berulang dimulai, dilakukan, dikontrol, dan diselesaikan. Prosedur menetapkan tindakan apa yang diperlukan, biaya yang melakukan tindakan, kapan tindakan itu dilakukan, dan dimana tindakan itu dilaksanakan. Esensinya adalah meletakkan urutan kronologis suatu kegiatan yang diwujudkan ke dalam hasil atau tindakan.

2.1.2 Tujuan Prosedur

Menurut Rasto (2015:50-51) prosedur mempunyai tujuan, antara lain :

- a. Menjamin kelancaran arus informasi dalam urutan yang benar.
- b. Menghindari kemungkinan kecurangan.
- c. Menyediakan batas pengendalian yang tepat.
- d. Memungkinkan penyisipan informasi yang hilang sesuai dengan persyaratan sistem.
- e. Menyesuaikan informasi yang tidak akurat.
- f. Memasukkan informasi tambahan yang dianggap perlu.
- g. Mengkonfirmasi persyaratan hukum.

- h. Memberikan informasi yang tepat kepada supervisor dan manajer dengan tepat waktu.
- i. Mengintegrasikan prosedur dan sistem lainnya.
- j. Menjadi ekonomis.
- k. Menjawab dengan cepat pertanyaan dari staf, pelanggan, pemasok, dan lain-lain.
- l. Memertahankan kinerja karyawan pada level tertinggi.
- m. Menyajikan semua informasi dalam bentuk yang paling cocok.

2.1.3 Manfaat Prosedur

Menurut Rasto (2015:51) prosedur memberikan kontribusi terhadap efektivitas manajemen perkantoran, karena alasan berikut :

- a. Prosedur memberikan urutan tindakan
Untuk melakukan aktivitas apapun, setia karyawan diinstruksikan untuk mengikuti alur tertentu. Ini meminimalkan keterlambatan dan kesalahan dalam kerja.
- b. Ekonomis dalam penggunaan sumber daya
Hal ini dimungkinkan karena prosedur dapat meningkatkan efisiensi melalui penghapusan gerakan yang tidak perlu dan tidak adanya penundaan pekerjaan.
- c. Memfasilitasi koordinasi
Prosedur berfungsi sebagai dasar untuk melakukan koordinasi antara bagian yang berbeda dalam organisasi.
- d. Berfungsi sebagai dasar pengendalian
Prosedur menyediakan mekanisme untuk membandingkan kinerja aktual dengan standar. Dengan demikian prosedur dapat memfasilitasi koreksi penyimpangan.
- e. Dapat digunakan untuk melatih karyawan baru
Karyawan dapat memahami rincian pekerjaan mereka dengan mudah, jika mereka mengetahui prosedur kerja.
- f. Memastikan kelancaran operasional
Tujuan utama dari prosedur kantor adalah untuk melakukan aktivitas kantor secara efektif dan ekonomis. Hal ini dapat dicapai dengan menyederhanakan

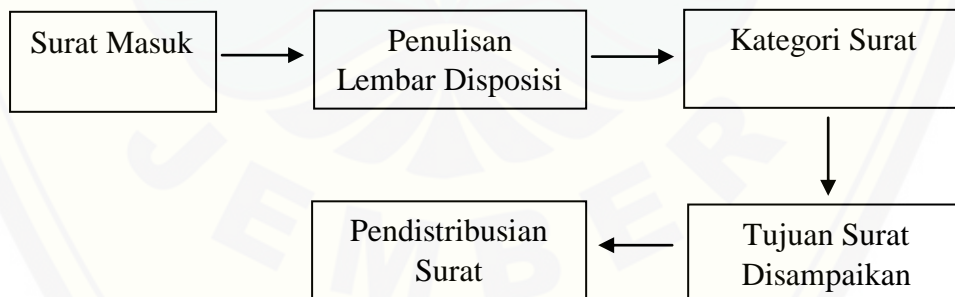
prosedur, menghilangkan formulir, dokumen yang tidak perlu, dan menghindari duplikasi kegiatan.

2.1.4 Prosedur dalam Persuratan

Prosedur persuratan ini dibuat untuk membantu kelancaran penyelesaian pekerjaan di instansi agar dapat terlaksana dengan baik langkah-langkah surat masuk dan surat keluar. Prosedur persuratan sebagai sub sistem paling awal dalam tata kearsipan mempunyai dampak langsung dan luas dalam perjalanan arsip. Prosedur ini berlaku untuk mengatur langkah-langkah yang dilakukan untuk jalannya surat masuk yang diterima oleh tata usaha/receptionis lalu bagian tata usaha memberikan pada pengelola surat dan menuliskan pada lembar disposisi serta mengkategorikan surat dan tujuan surat itu disampaikan selanjutnya pengelola surat melakukan pendistribusian surat. Sedangkan prosedur langkah-langkah surat keluar dimulai dari staf mengajukan konsep surat yang akan dikoreksi oleh pimpinan, apabila surat telah disetujui maka akan diajukan kepada pejabat penandatanganan untuk meminta tanda tangan surat tersebut lalu diserahkan pada pengelola surat untuk diberikan nomor surat keluar serta di scan dan dikirimkan ke tujuan surat.

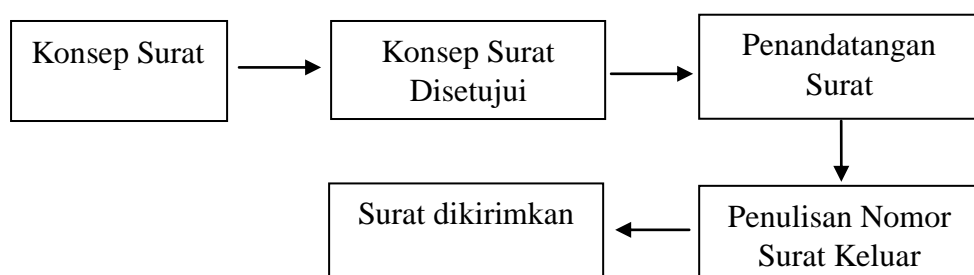
Berikut adalah langkah-langkah surat masuk dan keluar :

a. Surat Masuk



Bagan 2.1 Prosedur Surat Masuk

b. Surat Keluar



Bagan 2.2 Prosedur Surat Keluar

2.1.5 Mekanisme

Menurut Moenir (2001:53), Mekanisme adalah suatu rangkaian kerja alat yang dipakai untuk menyelesaikan masalah yang berhubungan dengan proses kerja, tujuannya yaitu untuk menghasilkan hasil yang maksimal dan mengurangi kegagalan.

2.1.6 Mekanisme dalam Persuratan

Mekanisme persuratan ini meliputi dari alur surat yang dapat membantu kelancaran penyelesaian persiapan yang dilakukan, meliputi cara penulisan surat, isi surat, dan kaki surat.

Mekanisme dalam berbagai Bidang yaitu :

1. Mekanisme dalam Bidang Ekonomi

Suatu cara kerja pasar yang didasarkan pada sistem pasar yang telah ada.

2. Mekanisme dalam Bidang Biologi

Suatu keadaan dimana makhluk hidup dapat melakukan sesuatu hal yang benar secara otomatis atau sesuatu hal yang telah menjadi kebiasaan.

3. Mekanisme dalam Bidang Psikologi

Suatu pertahanan berkaitan bagaimana seseorang dapat melakukan kontrol kualitas pribadi dan dorongan yang merendahkan diri sehingga mempengaruhi rasa cemas yang semakin bertambah.

Mekanisme bisa diartikan dalam banyak pengertian yang bisa dijelaskan menjadi 4 pengertian:

1. Mekanisme yaitu pandangan bahwa suatu keseluruhan atau sistem secara tanpa disengaja menghasilkan kegiatan atau fungsi-fungsi sesuai dengan tujuannya.
2. Mekanisme merupakan teori bahwa semua gejala bisa dijelaskan bersama prinsip-prinsip yang bisa dipakai dalam menjelaskan mesin-mesin tanpa bantuan intelegasi sebagai suatu sebab atau prinsip kerja.
3. Mekanisme adalah suatu teori bahwa semua gejala alam memiliki sifat fisik dan bisa dijelaskan dalam kaitannya dengan perubahan material atau materi yang bergerak.

2.2 Surat

2.2.1 Pengertian Persuratan

Persuratan merupakan sarana komunikasi dalam bentuk tulisan, apapun medianya. Persuratan merupakan tahap penciptaan dalam daur hidup Arsip. Kegiatan persuratan menyangkut materi yang lingkungannya esensial dalam komunikasi kedinasan yang meliputi penentuan jenis surat, sifat, format surat yang menampung bentuk redaksional serta penggunaan sarana pengaman surat, serta kewenangan penandatanganan.

Surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi tertulis kepada pihak lain. Informasi itu dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, perintah, permintaan atau permohonan, laporan, buah pikiran atau gagasan, dan lain-lain. Surat sebagai sarana komunikasi tertulis memiliki beberapa kelebihan jika dibandingkan dengan alat-alat komunikasi lain, seperti telepon, radio, televisi, telegraf, teleks, karena surat selain merupakan bukti nyata “hitam diatas putih” juga dapat menyampaikan bahan komunikasi sesuai dengan kehendak sumbernya secara lebih lengkap dan dengan biaya yang relatif lebih murah. Selain itu, surat dapat disimpan untuk masa yang lama dan dapat disampaikan kepada alamat yang tersebar diseluruh Wilayah Negara, bahkan keseluruhan penjuru dunia.

Surat adalah duta organisasi dan tidak jarang dipandang sebagai gambaran kondisi intern organisasi dan gambaran mentalitas pejabat dalam organisasi yang bersangkutan. Persuratan sangat penting bagi setiap organisasi karena organisasi itu hanya dapat berkembang, maju dan lancar dalam melaksanakan tugas kegiatannya, serta mampu menjalin hubungan kerja secara luas dari suksesnya pelaksanaan komunikasi administrasi dengan organisasi-organisasi lain.

Menurut Durotul (2009:121), Surat merupakan salah satu sarana komunikasi secara tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak (orang, instansi, atau organisasi). Informasi dalam surat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan dan sebagainya.

Menurut Nanik, Agus, dan Mulyono (2014:2), Surat adalah secarik kertas atau lebih yang berisi percakapan (bahasa komunikasi) yang disampaikan oleh seseorang kepada orang lain, baik atas nama pribadi maupun organisasi/instansi.

Dari berbagai definisi diatas dapat ditarik garis besar mengenai surat :

1. Surat berisikan informasi yang berasal dari satu pihak kepada pihak lainnya, antar pribadi, kedudukannya, dalam organisasi/instansi.
2. Surat memiliki bagian-bagian tertentu seperti ukuran kertas surat, bahasa surat, bentuk-bentuk surat, dan jenis-jenis surat.
3. Surat dapat menghubungkan seseorang dengan kelompok atau menghubungkan kelompok dengan seseorang yang berjauhan.

Dalam praktik komunikasi, surat merupakan salah satu pilihan yang bisa digunakan dari beberapa saluran komunikasi yang tersedia, misalnya koran, telepon, radio, televisi dan sebagainya. Sebagai media komunikasi tertulis, surat memiliki keunggulan dibandingkan dengan media komunikasi lainnya diantaranya sebagai berikut :

1. Dapat merekam komunikasi secara panjang dan lebar,
2. Praktis (mudah),
3. Dapat menyimpan rahasia,
4. Efektif (informasi bisa langsung sampai ke tujuan),
5. Ekonomis.

Menurut Wursanto (1991:144) Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi atau perusahaan lain maupun perseorangan, baik yang diterima dari pos maupun yang diterima melalui kurir dengan mempergunakan buku ekspedisi.

Menurut Wursanto (1991:144) Surat Keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang yang dibuat oleh suatu instansi atau perusahaan).

2.2.2 Fungsi Surat

Menurut Priansa dan Damayanti (2015:32-34), Surat memiliki sejumlah fungsi yang melekat. Fungsi surat dapat berupa fungsi umum maupun fungsi khusus. Fungsi umumnya secara garis besar adalah sebagai bukti hitam diatas putih, sebagai pengungkap banyak hal dan informasi, sebagai perekam peristiwa dimana surat dapat dibaca kembali oleh pembaca. Sedangkan fungsi khususnya sebagai alat dokumentasi, surat berfungsi sebagai alat dokumentasi apabila surat dijadikan sebagai alat pemberian atau pengumpulan bukti-bukti ataupun ketengan. Surat sebagai alat komunikasi mempunyai beberapa fungsi, antara lain :

1. Sebagai tanda bukti tertulis yang autentik, misalnya surat perjanjian.
2. Sebagai alat pengingat/berpikir bilamana diperlukan, misalnya surat yang telah diarsipkan.
3. Sebagai dokumentasi historis, misalnya surat dalam arsip lama digali kembali untuk mengetahui perkembangan (bisnis) di masa lampau.
4. Sebagai pedoman atau dasar bertindak, misalnya surat keputusan, surat perintah, surat panggilan, surat pengangkatan, dan sebagainya (Bratawidjaya, 1990).

2.2.3 Jenis-jenis Surat

Surat-surat yang ada dan beredar dalam masyarakat menurut ragam dan sifatnya jumlahnya banyak sekali, baik dilihat dari isinya, tujuannya, wujudnya, sifatnya, jumlah penerima, keamanan isinya, dan urgensi penyelesaiannya. Keanekaragaman surat yang beredar dalam masyarakat disebabkan adanya kegiatan yang menggunakan produk surat-menyurat demikian luasnya.

Menurut Soedjito dan Solichin (2016:13) jika diklasifikasikan maka surat dapat dibedakan dalam berbagai hal seperti berikut :

1. Jenis Surat berdasarkan Wujudnya
 - a. Surat bersampul, yakni wujud surat yang tertutup memakai sampul. Surat bersampul dipergunakan untuk menyampaikan berita yang isinya tidak dapat diketahui orang lain;
 - b. Kartu Pos, yakni wujud surat terbuka yang terbuat dari karbon berukuran 15 cm X 10 cm, kartu pos dipergunakan untuk menyampaikan berita pendek yang isinya dapat diketahui orang lain;
 - c. Warkat Pos, yakni lembaran surat yang dapat dilipat sekaligus berfungsi sebagai amplop. Warkat Pos dipergunakan untuk menyampaikan berita agak panjang yang isinya tak dapat diketahui orang lain;
 - d. Memorandum (memo) dan nota, yakni memo dan nota merupakan surat yang isinya pokok-pokok masalah yang ditulis secara singkat. Nota digunakan untuk meminta informasi, memberikan informasi dan memberikan petunjuk. Informasi dan petunjuk yang sifatnya mengingatkan disebut memo. Memo biasanya dibuat oleh atasan kepada bawahan atau antara pejabat yang setingkat. Nota dapat dibuat oleh atasan kepada bawahan atau bawahan kepada atasan;
 - e. Telegram, yakni surat yang pengirimannya disalurkan melalui mesin telegraf.
2. Jenis Surat berdasarkan Cara Pengirimannya
 - a. Surat kilat;
 - b. Surat tercatat;
 - c. Surat elektronik.
3. Jenis Surat berdasarkan Tujuan Penulisannya
 - a. Surat Pemberitahuan adalah surat yang berisi pemberitahuan kepada semua anggota dalam suatu lingkungan yang merupakan bagian dari suatu perusahaan atau instansi;
 - b. Surat Perintah adalah surat yang dikeluarkan oleh instansi atau pihak yang lebih tinggi kepada instansi atau pihak yang berada dibawahnya agar melakukan sesuatu;

- c. Surat Permintaan adalah surat yang dikirim oleh perusahaan atau badan usaha yang isinya meminta informasi lebih rinci atau selengkapnya mengenai suatu produk atau jasa yang ditawarkan kepadanya;
 - d. Surat Peringatan adalah surat yang bermaksud mengingatkan kesalahan karyawan/pegawai pada suatu kantor atau instansi pemerintah;
 - e. Surat Panggilan adalah surat yang berisikan suatu bentuk panggilan kepada seseorang baik secara pribadi maupun ikatan dinas;
 - f. Surat Susulan adalah surat penegasan dari pada surat yang pertama atau ada suatu perubahan didalam surat tersebut;
 - g. Surat Keputusan adalah surat yang berisi keputusan dan atas dasar pertimbangan yang dipergunakan untuk pengambilan keputusan;
 - h. Surat Laporan adalah surat yang berisikan laporan kerja yaitu untuk memberitahukan kepada pihak lain;
 - i. Surat Perjanjian adalah surat kesepakatan tentang hak dan kewajiban masing-masing pihak yang saling mengikatkan diri untuk melakukan sesuatu serta tidak melakukan sesuatu sesuai kesepakatan diantara mereka;
 - j. Surat Penawaran adalah surat jual yang tidak hanya dikirimkan kepada calon pembeli yang telah mengirimkan surat permintaan penawaran tetapi juga kepada calon pembeli lainnya yang tidak mengirimkan surat permintaan penawaran.
4. Jenis Surat berdasarkan Sifat Isi Surat
 - a. Surat Dinas, yaitu surat yang berisi persoalan dinas dan dibuat oleh instansi pemerintah atau swasta;
 - b. Surat Pribadi, yaitu surat yang berisi masalah perorangan atau pribadi, baik itu masalah kekeluargaan maupun masalah hubungan pribadi dengan dinas;
 - c. Surat Niaga, yaitu surat yang berisi persoalan niaga dan dibuat oleh perusahaan.
 5. Jenis Surat berdasarkan Jumlah Penerima Surat
 - a. Surat Perorangan, yaitu surat yang dikirim kepada seseorang atau satu organisasi tertentu;

- b. Surat Edaran, yaitu surat yang dikirim kepada pejabat atau beberapa orang tertentu;
 - c. Surat Pengumuman, yaitu surat yang ditujukan kepada sejumlah orang atau pejabat sekaligus.
6. Jenis Surat berdasarkan Segi Keamanannya
- a. Surat rahasia/konfidensial (biasa diberi kode “RHS” atau “R”), yakni surat atau dokumen yang isinya tidak boleh diketahui oleh orang lain selain yang jelas dituju surat itu.
 - b. Surat sangat rahasia (biasa diberi kode “SRHS” atau “SR”), yakni surat yang tingkat kerahasiannya sangat tinggi, biasanya yang berhubungan erat dengan keamanan negara;
 - c. Surat biasa, yakni surat rutin yang kalau isinya terbaca oleh orang lain tidak akan menimbulkan sesuatu yang berakibat buruk bagi pihak-pihak yang terkait.
7. Jenis Surat berdasarkan Kemendesakannya
- a. Surat sangat segera, yakni surat yang perlu secepatnya ditanggapi atau diselesaikan atau diketahui oleh penerima;
 - b. Surat segera, yakni surat yang isinya harus segera ditanggapi atau diselesaikan atau diketahui oleh penerimanya, tetapi tidak perlu dalam waktu sesingkat-singkatnya seperti surat yang bersifat “sangat segera”;
 - c. Surat biasa, yakni surat yang isinya tidak memerlukan atau penyelesaian secara cepat.

2.2.4 Penanganan Surat

Penanganan surat adalah kegiatan pengurusan surat yang dimulai dari penerimaan surat masuk dan surat keluar, pengolalahan, atau penyelesaiannya sampai surat tersebut disimpan. Untuk surat keluar, dimulai dari perintah membuat surat sampai surat tersebut dikirim dan tinasnya disimpan. Tujuan penanganan surat adalah agar surat bisa dengan cepat dan tepat sampai kepada pengolah dan mendapat penanganan tindak lanjut.

Menurut Prajudi Atmosudirdjo dalam yatimah (2013:123), untuk mengembangkan sistem persuratan yang baik dalam organisasi, terdapat tiga syarat yaitu :

1. Harus ditegaskan siapa yang boleh menandatangani surat, mengenai apa, dan sampai dimana mereka boleh mengikat organisasi, walaupun hanya merupakan pernyataan belaka atau pemberian informasi.
2. Harus ada fasilitas-fasilitas korespondensi, misalnya penyediaan steografis, mesin dikte, dan sebagainya.
3. Harus ada sistem yang menjamin dan meningkatkan mutu surat-surat keluar karena surat adalah duta organisasi. Bila mutunya rendah, kesan luar terhadap organisasi pun akan rendah.

Penanganan surat yang baik adalah sebagai berikut :

1. Proses penyampaian informasi dapat berjalan dengan efektif sehingga informasi bisa langsung sampai ke tujuan.
2. Dapat memuat informasi yang semestinya disampaikan dengan menarik, jelas, padat, sopan, dan simpatik.
3. Menghindari termuatnya informasi yang tidak perlu, terlewat, tertinggal atau lalai termuat dalam surat yang tertulis.
4. Dapat segera menanggapi surat yang masuk sebagai mana mestinya, dan terhindar dari salah menafsirkan atau salah mengambil keputusan.

Apabila penanganan surat itu telah dilakukan dengan baik, ada beberapa keuntungan yang dapat diperoleh organisasi, yaitu :

1. Menjamin terlaksananya proses komunikasi yang efektif.
2. Menggambarkan secara jelas isi surat yang dianggap perlu untuk disampaikan.
3. Meningkatkan penyempurnaan kegiatan administrasi untuk kelancaran aktifitas organisasi dalam mencapai tujuan.

Pengurusan atau pemrosesan surat pada umumnya melalui proses pengololahan, yaitu meliputi penerimaan, penyortiran, pencatatan, pengarahan dan penyampaian kepada yang berhak, serta pengelolaan dan penataan berkas baik surat masuk maupun surat keluar.

Berdasarkan hal tersebut, sekretaris dalam mengelola surat masuk dan surat keluar harus menggunakan mekanisme kerja yang teratur agar kegiatan administrasi dapat berjalan lancar dan tidak menghambat aktifitas organisasi dalam mencapai tujuan. Oleh karena itu, sekretaris perlu mengetahui langkah-langkah pengurusan surat secara garis besar sebagai pegangannya.

2.2.5 Penanganan Surat Masuk

Setiap surat yang masuk perusahaan tentu sangat berharga, karena surat dapat menjadi bahan otentik sekaligus landasan bagi organisasi tersebut untuk melakukan kegiatannya. Oleh karena itu, pengelolaan surat masuk, dan bagaimana proses pengelolaan surat masuk. Organisasi pengelolaan surat masuk adalah unit-unit yang terlibat dalam proses pengelolaan surat masuk, yang terdiri atas unit penerima, unit penyortir, unit pencatat, unit pengarah, unit pengolah, dan unit penata arsip.

Menurut Ignatus (2006:233) Uraian tugas dari masing-masing unit dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Penerimaan surat

Kegiatan yang harus dilakukan oleh sekretaris dalam penerimaan surat antara lain :

- a. Mengumpulkan dan menghitung surat yang masuk.
- b. Memeriksa kebenaran alamatnya. Apabila salah alamat surat segera dikembalikan pada pengirim.
- c. Menandatangani bukti pengiriman pada kartu atau buku sebagai bukti bahwa surat telah diterima. Biasanya penerimaan dicatat pada buku penerimaan surat.
- d. Memisahkan surat berdasarkan alamat yang dituju (unit pengelola/nama pejabat).

- e. Membuka surat (kecuali surat rahasia) dan memeriksa kelengkapannya (bila ada lampirannya, kalau lampiran tidak lengkap buat catatan seperlunya). Membuka sampul surat dapat dilakukan untuk surat yang sifatnya bukan rahasia, sesuai dengan pedoman kerja yang sudah dibuat adapu untuk surat rahasia. Wewenang untuk membukanya berada pada pimpinan, kecuali sudah di delegasi kepada sekretaris. Kadangkala surat rahasia ada yang tidak bertanda RHS (R) pada sampulnya, tetapi ada pula yang menggunakan sampul lengkap. Oleh karena itu, seorang sekretaris harus tau apabila setelah dibuka isinya ternyata ada sampul lagi berarti surat tersebut bersifat rahasia. Pemberian wewenang atau pendelegasian ini penting dilaksanakan karena dapat mempermudah pengawasan bagi pimpinan dan pertanggung jawaban bagi yang memperoleh wewenang.

Alat yang dapat dipergunakan untuk membuka surat adalah pisau biasa, hand envelope opener (pisau pembuka amplop), atau letter opener (pembuka amplop elektronik).

Saat membuka surat, ada beberapa hal yang harus diperhatikan yaitu :

- a. Menjaga agar isi amplop tidak terpotong atau rusak.
- b. Amplop dibuka pada bagian tepinya agar surat tidak rusak. Oleh karena itu usahakan lipatan surat tidak sampai ke tepi amplop.
- c. Hati-hatilah dalam mengeluarkan isi amplop, jangan sampai sobek karena lem amplop.
- d. Bila sobek atau rusak, rekatlah kembali dengan pita plastik tembus pandang (*transparant tissue tape*).
- e. Satukan isi surat dan sampulnya dengan menggunakan cap (mungkin sampul mash dibutuhkan).

Sekretaris harus meneliti lampiran surat lebih jauh, dalam arti harus membacanya dan mengerti isi surat termasuk jenis dan jumlah lampiran, yaitu dengan melihat lampiran dan bagian kelompok subjek surat (nomor, lampiran, dan perihal) yang biasanya terletak diatas alamat sudut (sudut kiri atas). Seandainya jumlah lampiran dan jenisnya tidak sesuai dengan lampiran yang sebenarnya, ada dua hal yang dapat dilakukan :

- a. Tuliskan, 'lampiran tidak ada' atau 'lampiran salah' pada secarik kertas dan pada lampiran surat tersebut.
 - b. Buat catatan pada buku untuk peringatan.
2. Penyortiran / memisahkan surat

Penyortiran surat adalah kegiatan memisahkan dan mengelompokkan surat-surat menurut jenis dan golongannya. Kegiatan penyortiran surat dimaksudkan untuk :

- a. Mengetahui banyak dan seringnya surat masuk.
- b. Mengelompokkan atau memisahkan surat untuk memudahkan penanganan surat sebagaimana semestinya.
- c. Mempermudah pengawasan.

Tugas sekretaris dalam melakukan penyortiran surat meliputi :

- a. Menggolongkan atau membagi surat kedalam surat pribadi dan dinas.
- b. Memisahkan surat pribadi untuk pimpinan, sekretaris, atau pegawai lainnya.
- c. Membagi surat dinas menjadi tiga golongan, yaitu dinas rutin, penting dan rahasia.
- d. Membaca dan meneliti isi surat untuk memberi saran kepada pimpinan, apabila diberi wewenang untuk masalah itu.

Secara rinci, beberapa hal penting yang harus diperhatikan dalam pembacaan surat, diantaranya:

- a. Membaca surat dengan seksama dan teliti, mulai dari pengirim, tanggal, isi lengkapnya, lampiran dan sebagainya.
- b. Memberi catatan mengenai hal-hal yang penting untuk membantu pimpinan dalam membaca surat.
- c. Memberi tanda dengan menggaris bawah kata atau kalimat yang menggambarkan isi surat.
- d. Mengklasifikasi surat berdasarkan kodenya.
- e. Menghubungkan dengan surat lain yang berkaitan dengan surat itu.
- f. Mencatat surat pada buku yang disediakan sesuai dengan sistem yang dianut dalam pemrosesan surat.

3. Pencatatan surat

Pencatatan surat masuk dapat dilakukan dengan menggunakan buku catatan harian atau agenda dan kartu tertentu. Agenda berfungsi sebagai pencatatan surat, sedangkan pencatatan kartu berarti sekretaris mencatat surat sesuai dengan jenis surat yang masuk. Jumlah kartu kendali yang digunakan sesuai dengan kebutuhan, sebanyak-banyaknya rangkap tiga dengan warna yang berbeda untuk memudahkan pengendalian, misalnya :

- a. Warna putih (lembar pertama) untuk penerima atau pencatat surat.
- b. Warna kuning (lembar kedua) untuk pengarah surat.
- c. Warna merah (lembar ketiga) untuk penata arsip.

4. Pengarahan surat

Dalam menentukan arah surat, perlu dipertimbangkan surat mana yang harus disampaikan kepada pimpinan tertinggi dan surat yang disampaikan kepada pengolah. Surat yang disampaikan langsung kepada pimpinan tertinggi adalah surat yang berisi masalah-masalah yang berkenaan dengan kebijaksanaan dan hal lain yang ditentukan oleh pimpinan. Adapun surat yang berkenaan dengan pekerjaan yang sifatnya rutin disampaikan langsung kepada pengolah. Untuk menyerahkan surat kepada yang berhak mengolah, terlebih dahulu perlu dilengkapi lampiran berupa lembar disposisi (*routing slip*) pada surat tersebut.

Lembar disposisi berguna sebagai tempat pimpinan memberikan tanggapan atas isi surat dengan menegaskan berupa instruksi atau informasi. Instruksi diberikan terutama kepada bawahan atau staf pimpinan, sedangkan informasi diberikan kepada para pimpinan yang sederajat.

5. Unit Pengolah (Unit kerja)

Pada unit pengolah terdapat 3 (tiga) pembagian, yaitu :

1) Pimpinan Unit Pengolah

Tugas pimpinan unit pengolah adalah :

- a. Menulis disposisi/instruksi pada lembar disposisi yang telah disediakan oleh petugas tata usaha unit pengolah.
- b. Mengembalikan surat dan kartu kendali serta lembar disposisi yang telah diisi disposisinya oleh pimpinan ke tata usaha unit pengolah.
- c. Petugas tata usaha menyampaikan surat dan lembar disposisi (lembar pertama) pada pengolah/pelaksana untuk memproses surat sesuai dengan disposisi.

2) Tata usaha unit pengolah

Tugas tata usaha unit pengolah adalah :

- a. Menerima surat beserta kartu kendali (kuning atau lembar kedua dan merah lembar ketiga)
- b. Kartu kendali tersebut (dua lembar) diparaf. Kartu kendali kuning atau lembar kedua dikembalikan ke penata surat (setelah dilihat parafnya oleh pengarah surat)
- c. Kartu kendali (merah atau lembar ketiga) disimpan untuk sementara oleh tata usaha unit pengolah, kemudian surat yang telah dilengkapi lembar disposisi rangkap 2 (dua) diserahkan pada pimpinan unit pengolah untuk dimintakan disposisi dari pimpinan.

3) Pengolah surat/pelaksana

Tugas pengolah atau pelaksana adalah :

- a. Menerima surat beserta lembar disposisi (lembar pertama) yang telah ada disposisi pimpinan dari tata usaha unit pengolah, kemudian memproses atau melaksanakan tugasnya sesuai intruksi pimpinan yang terdapat pada lembar disposisi.
- b. Setelah selesai memproses surat tersebut, pengolah mengembalikan surat ke tata usaha unit pengolah.
- c. Kartu kendali (merah atau lembar ketiga) ditukar dengan kartu kendali (kuning atau lembar kedua dipenata surat), sebagai tanda bahwa surat telah selesai diproses dan telah dikembalikan pada penata arsip. Kartu kendali disimpan pada kotak kartu kendali. Lembar disposisi disimpan pada kotak disposisi (sebagai alat kontrol), bila surat telah selesai diproses oleh pengolah.

6. Penyimpanan surat / Penata arsip

Surat-surat yang telah diproses atau didistribusikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, selanjutnya harus disimpan. Penyimpanan surat ini penting karena bila sewaktu-waktu dibutuhkan, surat tersebut dapat dibaca kembali. Dalam penyimpanan surat, sekretaris dituntut untuk menyimpan surat dengan cara yang sistematis sehingga bila dibutuhkan dapat ditemukan dalam waktu yang singkat. Bila surat ditemukan dengan membutuhkan waktu yang cukup lama, berarti sekretaris kurang terampil dalam menyimpan surat.

Penyimpanan surat memiliki beberapa tujuan, diantaranya :

- a. Sebagai referensi bila organisasi memerlukan keterangan tertentu.
- b. Memberikan data atau informasi kepada pimpinan yang bisa dijadikan dasar dalam mengambil keputusan.
- c. Memberikan keterangan-keterangan vital, misalnya sebagai bukti dengan ketentuan hukum.

2.2.6 Penanganan Surat Keluar

Surat-surat yang masuk ke perusahaan, apabila dilihat dari isinya terdiri atas dua macam, yaitu surat yang harus ditindak lanjuti (*follow up*) untuk dibalas dan surat yang tidak memerlukan balasan. Surat masuk yang memerlukan balasan, misalnya berisi permintaan mengenai informasi tertentu, penawaran kerjasama, dan sebagainya. Sedangkan surat masuk yang tidak memerlukan balasan, biasanya sekedar memberikan informasi tertentu yang harus diketahui oleh pihak yang menerima.

Berkaitan dengan surat masuk, yang memerlukan balasan atau surat keluar yang sengaja dibuat untuk kepentingan tertentu seorang sekretaris harus menyiapkan segala yang berhubungan dengan pengiriman surat keluar. Surat dapat menunjukkan hubungan antara perusahaan dan para langganannya atau masyarakat. Hubungan yang dapat menambah atau merusak kemauan baim (*good will*) pihak lain terhadap perusahaan tergantung pada pembuatan suratnya.

Pengiriman surat keluar dimulai dari instruksi pimpinan tentang perlunya surat itu dibuat. Sebelum konsep surat dibuat, alangkah baiknya jika sekretaris melakukan hal-hal berikut :

- a. Menegaskan kembali tujuan penulisan surat.
- b. Mengumpulkan data atau informasi secukupnya yang diperlukan dalam penulisan surat sehingga surat menjadi sangat jelas dan dapat di pertanggung jawabkan.
- c. Memperkirakan pemikiran pembaca terhadap surat yang ditulisnya. Hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi salah penafsiran atau surat yang ditulisnya tidak ditanggapi oleh pihak pembaca karena ketidak mampuannya memahami isi surat.

1. Pembuatan konsep surat

Setelah melakukan hal-hal diatas, barulah sekretaris membuat konsep surat sesuai dengan keinginan pimpinan. Untuk membuat konsep surat, terdapat beberapa cara, antara lain sebagai berikut :

- a. Berdasarkan dikte dari pimpinan. Dengan metode ini, pimpinan ingin menyusun sendiri bahasa surat yang akan disampaikan kepada pihak lain, tetapi pimpinan tidak mempunyai cukup waktu untuk menulis surat. Jadi, sekretaris hanya menyalin buah pikiran pimpinannya. Pendiktean bisa disampaikan secara lisan oleh pimpinan atau dengan menggunakan mesin dikte (*dictating machine*).
- b. Pimpinan menyusun naskah surat secara tertulis dan menyerahkan naskah tersebut kepada sekretaris untuk diketik. Metode ini hanya digunakan untuk masalah yang penting atau surat yang bersifat rahasia.
- c. Pimpinan mencatat inti surat yang bersifat rahasia.
- d. Pimpinan menyerahkan sepenuhnya kepada sekretaris untuk menyusun konsep surat dan menyesuaikan.

Berkaitan dengan syarat-syarat penulisan surat yang baik, ada lima kemampuan dasar yang harus dimiliki sekretaris dalam menulis surat, yaitu :

- a. Penguasaan materi yang akan dikomunikasikan atau dibahas dalam surat tersebut.
- b. Penguasaan bahasa, terutama bahasa tulisan.
- c. Pengetahuan mengenai posisi dalam hubungan kerja antara penulis (sekretaris) dengan pembaca.
- d. Pengetahuan tentang teknik korespondensi.

2.2.7 Bagian Surat

Setiap surat mempunyai bagian dan masing-masing kegunaan tertentu yang akan diuraikan dalam bab ini. Penempatan bagian-bagian surat bergantung pada bentuk surat yang digunakan. Bagian-bagian surat resmi adalah sebagai berikut :

a) Kepala Surat

Sesuai dengan namanya, kepala surat terletak pada bagian atas surat. Kegunaan kepala surat adalah memberikan informasi kepada penerima surat tentang nama, alamat, dan keterangan lainnya yang berkaitan dengan instansi atau badan pengirim surat. Jadi kepala surat merupakan identitas diri bagi instansi pembuat surat. Keterangan yang biasa lengkap tercantum di kepala surat, antara lain :

1. Nama instansi
2. Alamat lengkap, nomor telepon, nomor kotak pos
3. Alamat kawat
4. Lambang instansi atau logo
5. Alamat kantor cabang
6. Nama bank
7. Jenis usaha, dan sebagainya.

Beberapa hal yang perlu mendapat perhatian dalam penyusunan kepala surat, antara lain:

1. Lambang atau logo instansi dicantumkan disebelah kiri.
2. Nama instansi dicetak dengan huruf capital dengan simetris atau lurus
3. Nama departemen atau instansi pusat dicetak pada baris pertama dan nama unit atau subunit dicetak pada baris kedua dan ketiga.
4. Hindari penggunaan singkatan, alamat ditulis lengkap. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari kesalahpahaman atau kekeliruan si pembuat surat.
5. Kepala surat disusun dengan efisien.

b) Nomor Surat

Penulisan nomor surat berguna untuk :

1. Memudahkan dalam pengarsipan surat.
2. Memudahkan dalam pencarian surat.
3. Mengetahui banyaknya surat yang keluar.
4. Bahan rujukan dalam surat-menyurat tahap berikutnya.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan nomor surat adalah :

1. Huruf awal kata *Nomor* harus ditulis dengan huruf kapital.
2. Kata *Nomor* hendaknya tidak disingkat.
3. Pada akhir baris tidak dihubungkan tanda titik (.)

c) Tanggal Surat

Tanggal surat berfungsi untuk :

1. Untuk memberitahu kepada si penerima surat kapan surat itu ditulis.
2. Agar si penerima surat mengetahui berapa lama surat itu diperjalanan.

Tanggal surat ditulis sejajar dengan nomor surat. Nama tempat mendahului tanggal surat. Namun, apabila sudah tercantum dalam kepala surat, nama tempat tidak perlu lagi dituliskan.

Nama tempat hanya digunakan untuk :

1. Keperluan surat pribadi.
2. Surat yang tidak memakai kepala surat.
3. Kepala surat yang memuat kantor cabang (tidak satu kota).

Yang harus diperhatikan dalam penulisan tanggal surat, adalah :

1. Nama bulan ditulis dengan huruf secara lengkap.
2. Angka tahun tidak boleh disingkat.
3. Pada akhir baris tidak dibubuhi tanda titik.

Penulisan tanggal surat secara lengkap atau tanpa disingkat bertujuan untuk menghindari kekeliruan dalam penulisannya. Begitupun dengan angka dikhawatirkan akan menimbulkan kesalahan penafsiran terhadap surat. Tanggal surat siaga biasanya ditempatkan disebelah kanan kiri atas surat, sedangkan untuk surat dinas tanggal surat ditempatkan dibawah sebelum nama jabatan.

d) Lampiran Surat

Lampiran berguna sebagai petunjuk bagi penerima surat tentang adanya keterangan-keterangan tambahan selain surat itu sendiri.

Kaidah-kaidah penulisan lampiran sebagai berikut :

1. Huruf awal kata lampirana ditulis dengan huruf kapital.
2. Sebaiknya kata lampiran tidak disingkat.
3. Pencantuman jumlah lampiran hendaknya tidak dirangkap antara yang menggunakan huruf dengan yang menggunakan angka. Pilih salah satu saja.
4. Pada akhir baris tidak menggunakan tanda titik (.)

e) Hal atau Perihal

Hal bermakna perkara, urusan, soal, peristiwa, dan tentang hal. Hal surat berarti soal atau perkara yang dibicarakan surat. Hal surat dapat disamakan dengan judul karangan. Oleh karena itu, cara penulisannya pun tidak jauh dari cara penulisan dalam karangan biasa, yaitu :

1. Harus ditulis dengan singkat, jelas, dan menarik.
2. Berwujud kata atau frase, bukan kalimat.
3. Huruf pertama setiap katanya harus ditulis dalam huruf capital.

Hal atau perihal surat berguna agar pembaca dengan cepat mengetahui hal yang ingin dibicarakan dalam surat tersebut sebelum membaca surat selengkapnya. Hal surat pada surat niaga bisa diletakkan sebelum alamat yang dituju atau setelah alamat yang dituju, atau setelah salam pembuka. Sementara itu, hal surat untuk surat dinas ditulis sebelum alamat yang dituju.

f) Alamat yang Dituju

Alamat surat yang berguna sebagai petunjuk langsung pihak yang harus menerima surat. Pada umumnya, surat dinas dikirim dengan menggunakan sampul atau amplop. Dengan demikian, ada dua macam alamat yang ditulis yaitu alamat luar dan alamat dalam.

1. Alamat luar pada sampul yaitu alamat yang ditulis pada sampul surat.

Alamat pada sampul surat berfungsi sebagai petunjuk dalam menyampaikan surat kepada orang yang berhak menerimanya. Oleh karena itu, tulislah alamat

luar itu selengkap-lengkapnyanya dan sejelas-jelasnya. Seperti penulisan nama penerima surat, nama jalan, nomor rumah atau kantor, nama kota dan kode pos.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penulisan alamat luar, adalah sebagai berikut :

- a. Alamat pada sampul surat terdiri atas kata: Kepada Yth, nama jabatan, unit kerja, dan alamat lengkap.
 - b. Di depan nama jabatan atau gelar pada sampul surat tidak dicantumkan kata penyapa seperti: Bapak, Ibu, Saudara atau Saudari.
 - c. Kelompok kata yang terhormat disingkat Yth.
 - d. Huruf awal pada singkatan Yth ditulis huruf kapital.
 - e. Penulisan alamat didahulukan kata Kepada.
 - f. Sapaan Ibu, Bapak, Saudara, Tuan atau sejenisnya dapat digunakan apabila surat tersebut ditujukan kepada nama perseorangan.
 - g. Pencantuman gelar akademik atau kepangkatan dan kata apapun keduanya berfungsi sebagai penghormatan. Karena itu dalam pencantuman hendaknya dipilih salah satu.
 - h. Akhiri kalimat surat tidak menggunakan titik.
2. Alamat dalam pada sampul yaitu alamat yang ditulis pada kertas surat.

Fungsinya sebagai pengontrol bagi penerima surat bahwa dirinya yang berhak menerima surat. Bagi pengirim surat, alamat bagian dalam berfungsi untuk mencocokkan alamat yang dituju sewaktu proses pemasukan surat kedalam surat.

Ketentuan penulisan pada alamat surat bagian dalam adalah :

- a. Tidak didahului kata Kepada.
- b. Menggunakan kata Yth.
- c. Menggunakan nama jabatan.
- d. Mencantumkan unit kerja.
- e. Menggunakan alamat lengkap.
- f. Nama tempat pada alamat tidak didahului kata depan di.

g) Salam Pembuka

Salam pembuka ditulis sebagai tanda penghormatan penulis terhadap pihak yang dituju. Selain itu, salam pembuka ditulis untuk menandakan surat yang sopan dan memiliki adab. Ada berbagai macam salam pembuka, antara lain:

1. Dengan hormat,
2. Saudara yang terhormat,
3. Bapak Faisol yang terhormat,
4. Ibu Susan yang terhormat,
5. *Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.*

Penggunaan salam pembuka hendaknya disesuaikan dengan pihak yang dituju. Apabila yang dituju adalah lingkungan pesantren lebih baik menggunakan "*Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh*". namun apabila yang dituju merupakan lembaga umum, hendaknya menggunakan salam pembuka "Dengan Hormat".

h) Alinea Pembuka

Alinea pembuka berfungsi sebagai pengantar isi surat untuk mengajak pembaca surat menyesuaikan perhatiannya kepada pokok surat sebenarnya. Penulis hendaknya menggunakan alinea pembuka yang sesuai dengan isi surat. Oleh karena itu, susunlah alinea pembuka dengan menarik yakni menggunakan pilihan kata yang tepat dan ejaan yang benar.

i) Isi Surat

Isi surat merupakan bagian surat yang menampung maksud penulisan surat atau memuat sesuatu yang dikehendaki oleh pengirim surat. Isi surat merupakan kelanjutan dari alinea pembuka dan isinya menerangkan hal yang telah diterangkan sebelumnya.

Untuk menyusun isi surat hendaknya diperhatikan ketentuan-ketentuan menyusun isi surat, sebagai berikut

1. Tetapkan terlebih dahulu maksud surat, yaitu tentang apa yang hendak dikemukakan, dinyatakan, diminta dan sebagainya kepada si penerima surat.
2. Rumusan isinya harus menarik, tidak membosankan, tetapi tetap sopan.
3. Gunakan fakta yang memadai.
4. Susunlah ke dalam beberapa paragraf dan setiap paragraf mewakili satu gagasan.
5. Selesaikan pokok permasalahan satu persatu secara teratur dengan menggunakan kalimat yang mudah dipahami.
6. Hindarkan pemakaian akronim dan singkatan-singkatan yang belum lazim.
7. Perhatikan bentuk surat dan penulisan bagian-bagiannya terutama untuk surat resmi.
8. Perhatikan penulisan ejaan dalam kalimat surat.

j) Alinea Penutup

Seperti halnya alinea pembuka, penulisan alinea penutup harus disesuaikan dengan isi surat. Alinea penutup bisa berupa penegasan, harapan, ucapan terimakasih, atau untuk mengakhiri pembicaraan dalam surat. Alinea penutup umumnya lebih sederhana bila dibandingkan dengan isi surat maupun dengan alinea pembuka. Pada umumnya alinea penutup hanya terdiri atas sebuah kalimat.

k) Salam Penutup

Salam penutup pada surat berfungsi untuk menunjukkan rasa hormat penulis setelah penulis surat berkomunikasi dengan pembaca surat. Salam penutup yang sering digunakan adalah hormat kami, hormat saya, salam takzim, dan wassalam. Dalam pesantren biasanya digunakan kalimat *Wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh*. Sebagai catatan dalam surat dinas tidak menggunakan salam penutup.

1) Pengirim Surat

Pengirim surat adalah pihak yang bertanggung jawab atas penulisan atau penyampaian surat. Sebagai bukti pertanggung jawaban pengirim dalam bagian surat tersebut dibubuhi tanda tangan. Pembubuhan tanda tangan itu penting, disamping sebagai bukti pertanggung jawab juga berfungsi untuk menunjukkan surat tersebut sah.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan pengirim surat adalah sebagai berikut :

1. Pengiriman surat hendaknya disertai identitas diri, misalnya jabatan, nomor induk pegawai, dan cap dinas atau jabatan. Usahakan cap dinas atau jabatan tidak menutupi nama pengirim. Bubuhkan cap dibagian kiri atas nama pengirim dengan sebagian diantaranya mengenai tandan tangan pengirim.
2. Nama pengirim tidak digaris bawah dan tidak pula berada diantara tanda kurung.
3. Pada akhirnya tidak dibubuhkan tanda titik.

Dalam surat-surat tertentu, pengirim surat dapat mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat yang berada dibawahnya. Misalnya Menteri Pendidikan Nasional melimpahkan wewenang penandatanganan surat kepada Sekretaris Jendral, dan Sekretaris Jendral melimpahkan wewenangnya untuk menandatangani surat tersebut kepada biro tertentu, misalnya kepada Kepala Biro Kepegawaian. Untuk keperluan seperti itu, dalam beberapa surat pada abagian pengirimnya biasa ditemukan singkatan-singkatan tertentu, yaitu: a.n., anb., u.b., apb., plh., dan wks.

m) Tembusan Surat

Tembusan surat dibuat jika isi surat tersebut juga perlu diketahui pihak-pihak lain disamping pihak yang ditujunya. Dengan demikian, pihak yang dituju akan mengetahui pula pihak-pihak yang dikirim surat itu. Tembusan diletakkan pada paha margin sebelah kiri, lurus vertical dengan nomor, lampiran dan perihal surat. Tembusan hendaknya disusun berdasarkan urutan tingkat atau hierarki, yakni dari tingkatan atau hierarki teratas kepada yang terbawah.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam bagian ini adalah sebagai berikut :

1. Huruf awalan kata tembusan ditulis dengan huruf kapital.
2. Kata tembusan tidak perlu diberi garis bawah.
3. Tanda titik dua (:) mengikuti kata tembusan jika tembusannya lebih dari satu.
4. Penulisan kepada Yth. Tidak perlu dicantumkan.

n) Inisial

Pada bagian kiri bawah surat sering dijumpai tanda pengenal yang berupa singkatan (inisial) dari anam pengonsep dan pengetik surat. Gunanya untuk mengetahui siapa pengetik surat yang bersangkutan sehingga pihak-pihak tertentu dapat menghubungi orang itu jika ada kessalahan atau kekurangan pada surat tersebut. Sebenarnya inisal hanya berguna untuk keperluan intern pengirim surat bukan penerimanya. Jika memang perlu, sebaiknya inisial cukup ditulis pada arsip.

2.2.8 Bentuk-bentuk Surat

Yang dimaksud dengan bentuk surat adalah susunan letak bagian-bagian surat. Variasi susunan bagian-bagiannya menyebabkan timbulnya bermacam-macam bentuk surat. Dalam menulis surat hendaknya dipilih bentuk yang tepat untuk memperoleh efisiensi kerja yang maksimal.

Menurut Soedjito dan Solichin (2016:13) surat-menyurat resmi ada lima bentuk surat, yaitu :

a. Bentuk Lurus Penuh (full block style)

Surat yang berbentuk setengah lurus disusun dengan aturan, semua bagian surat diketik mulai dari margin kiri yang sama, batas-batas bagian surat diketik dengan menambahkan jarak spasi, setiap paragraf baru dimulai pada margin yang sama dan antara paragraf yang satu dan yang lainnya berjarak satu spasi.

b. Bentuk Lurus (block style)

Bentuk lurus pada dasarnya hampir sama dengan bentuk lurus penuh. Bedanya terletak pada tanggal surat, nama jabatan, tanda tangan, nama terang, dan NIP. Salam penutup, tanda tangan, dan nama jabatan semua terletak dimargin sebelah kiri.

c. Bentuk Setengah Lurus (semi block style)

Bentuk setengah lurus pada dasarnya hampir sama dengan bentuk lurus. Bedanya hanya terletak pada pengetikan paragraf-paragrafnya diketik agak menjorok ke dalam. Paragraf yang satu dengan paragraf yang lainya tidak perlu berjarak.

d. Bentuk Resmi Indonesia Lama

Bentuk resmi indonesia lama yaitu penulisan alamat surat diketik sebelah kanan sebelah tanggal surat.

e. Bentuk Resmi Indonesia Baru

Bentuk resmi Indonesia baru merupakan variasi bentuk setengah lurus terletak pada penulisan salam penutup yang berbeda pada margin kanan yang setara dengan penulisan tembusan.

BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Pengadilan Agama Jember

Pengadilan Agama Jember berdiri sekitar Tahun 1950 berkedudukan dikota Koordinator se-Eks Karesidenan Besuki, bekerjasama dan menjadi satu atap dengan Departemen Agama di kantor pertamanya Masjid Jamek (lama) BAITUL AMIN Jember. Kapasitas perkara di Pengadilan Agama Jember semakin penuh maka pada tahun 1974 kantor Pengadilan Agama pindah di lingkungan Tegal Boto, Kelurahan Sumbersari, Kecamatan Sumbersari Kota Jember, dan menempati gedung sendiri dengan luas tanah hanya 1.175 m² tepatnya di jalan Sumatra Nomor 122 Jember. Pada tahun 1994 Pengadilan Agama Jember lepas kerjasama dengan Departemen Agama dan Pengadilan Agama Jember diminta oleh Mahkamah Agung. Terhitung sejak tahun 2015 Pengadilan Agama Jember pindah menempati gedung baru karena kapasitas perkara penuh dan berlokasi di Jalan Cendrawasih No. 27 Kelurahan Jember Lor, Kecamatan Patrang Kabupaten Jember. Hingga sekarang Pengadilan Agama Jember berdiri sendiri dan tetap dibawah naungan Mahkamah Agung.

Pengadilan Agama Jember masuk dalam wilayah yuridiksi Pengadilan Tinggi Agama Surabaya, dengan jumlah perkara yang diterima selama tahun 2009 sebanyak 6.045 kasus, nomor dua setelah Pengadilan Agama Banyuwangi dengan 6.786 kasus. (Sumber data:Laporan Tahunan Pengadilan Tinggi Agama Surabaya, 2010). Kondisi yang sangat kontras dan tidak sebanding dengan jumlah perkara yang diterima dengan fasilitas gedung dan sarana yang ada.

Visi dan Misi

a. Visi

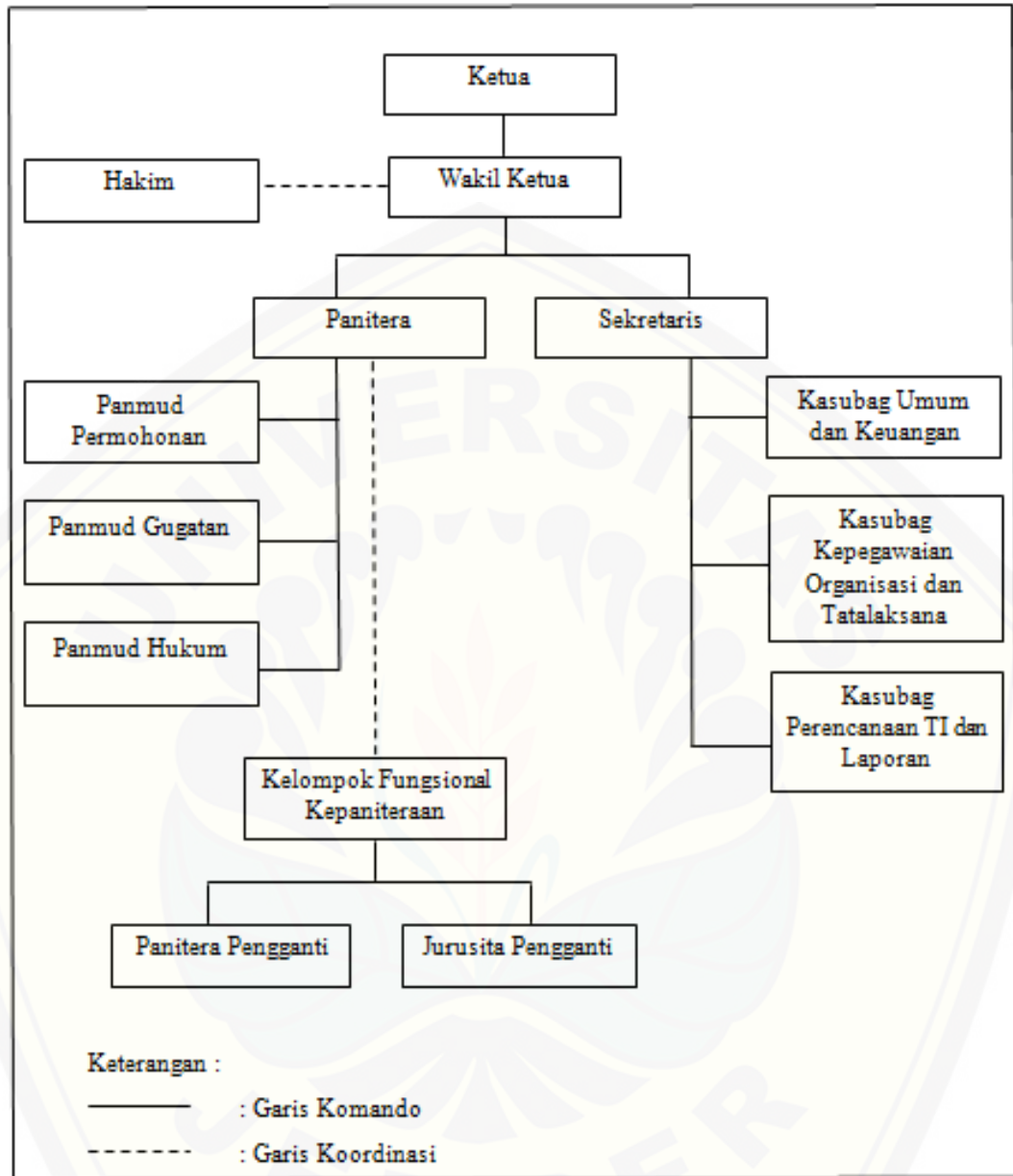
“Terwujudnya Peradilan Agama Jember Yang Agung”

b. Misi

1. Meningkatkan Profesionalisme Apatur Pengadilan Agama Jember
2. Mewujudkan Manajemen Pengadilan Agama Jember Yang Modern
3. Meningkatkan Aksesibilitas Masyarakat Terhadap Pengadilan Agama Jember
4. Meningkatkan Akuntabilitas dan Transparansi Pengadilan Agama Jember

3.2 Struktur Organisasi

Pengadilan Agama Jember menggunakan struktur organisasi garis. Garis sambung dimaksudkan untuk komando langsung, dan garis terputus adalah komando tidak langsung. Dalam garis ini menjelaskan kekuasaan dan tanggung jawab bercabang pada setiap tingkatan dari yang teratas hingga terbawah. Adapun gambar struktur organisasi ini dapat dilihat pada gambar 3.1.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Jember

Sumber : Pengadilan Agama Jember, Terbaru

3.3 Tugas Pokok dan Fungsi Pengadilan Agama Jember

Adapun Tugas dan wewenang dari masing-masing bagian dalam gambar struktur organisasi Pengadilan Agama Jember, yaitu :

1. Ketua

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

Sebagai Pimpinan Pengadilan Agama :

- a. Bertugas dan bertanggungjawab atas terselenggaranya Peradilan dengan baik (sesuai dengan asas peradilan, yaitu sederhana, cepat dan biaya ringan) dan menjaga terpeliharanya citra dan wibawa Pengadilan Agama;
- b. Menciptakan koordinasi antar pejabat struktural, pejabat fungsional, mewujudkan keserasian kerja diantara para pejabat tersebut, menegakkan disiplin kerja, membangkitkan motivasi kerja dan sebagai sumber inspirasi, juga mendorong dan memberikan kesempatan bagi warga Pengadilan untuk meningkatkan pengetahuan;
- c. Melaksanakan prinsip-prinsip manajemen secara benar seksama dan sewajarnya dengan membuat program kerja (jangka pendek dan jangka panjang), pelaksanaan dan pengorganisasian;
- d. Melaksanakan pembagian tugas antara Ketua Pengadilan Agama dengan Wakil Ketua Pengadilan Agama serta bekerjasama dengan baik yakni membagi tugas dan tanggungjawab secara jelas dalam rangka mewujudkan keserasian dan kerja sama;
- e. Melaksanakan pertemuan berkala, sekurangnya sekali dalam sebulan dengan pejabat fungsional dan pejabat struktural, serta sekurang-kurangnya sekali dalam tiga bulan dengan seluruh karyawan;

2. Wakil Ketua

Membantu Ketua Pengadilan Agama dalam merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi peradilan agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Dirjen Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Republik Indonesia dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sebagai Wakil Pimpinan Pengadilan Agama :

- a. Membantu Ketua Pengadilan Agama dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaan dan pengorganisasiannya;
- b. Membantu Ketua Pengadilan Agama dalam melakukan pengawasan umum terhadap hakim anggota, pejabat kepaniteraan dan kesekretariatan mengenai tingkah laku didalam maupun diluar kedinasan;
- c. Mewakili Ketua Pengadilan Agama apabila berhalangan;
- d. Melaksanakan tugas-tugas Ketua Pengadilan Agama yang didelegasikan wewenangnya kepada Wakil Ketua;
- e. Melakukan tugas-tugas insidentil lainnya yang secara insidentil didelegasikan oleh Ketua Pengadilan Agama;

3. Hakim

Tugas Hakim adalah :

- a. Membantu Ketua Pengadilan Agama dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaan dan pengorganisasiannya;
- b. Melaksanakan tugas khusus yang didelegasikan oleh Pimpinan Pengadilan.

4. Panitera

Tugas Panitera adalah :

- a. Membantu ketua dalam merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi peradilan agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Dirjen Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung R.I. dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- b. Merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis dibidang administrasi perkara, administrasi peradilan dan administrasi umum dilingkungan Pengadilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Pengadilan Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Panitera terbagi menjadi tiga macam, yaitu :

A. Panitera Muda Permohonan (Panmud Permohonan)

Tugas Panitera Muda Permohonan adalah :

1. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara permohonan;
2. Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima di kepaniteraan atas permohonan dan juga Permohonan Pembagian Harta Peninggalan (P3HP);
3. Mencatat setiap perkara yang diterima kedalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya;
4. Menerima dan memberikan tanda terima atas: Pernyataan Banding, Memori Banding, Kontra Memori Banding, Pernyataan Kasasi, Memori Kasasi, Pernyataan Peninjauan Kembali;
5. Bertanggung jawab tentang pengisian register perkara Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, Sita, Eksekusi dan Akta Cerai.

B. Panitera Muda Gugatan (Panmud Gugatan)

Tugas Paniteran Muda Gugatan adalah :

1. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara gugatan;
2. Memberikan nomor register pada setiap perkara yang diterima di kepaniteraan gugatan;
3. Mencatat setiap perkara yang diterima kedalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya;
4. Menyerahkan arsip berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum;

5. Bertanggung jawab terhadap pengisian register perkara Gugatan;
6. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.

C. Panitera Muda Hukum (Panmud Hukum)

Tugas Panitera Muda Hukum adalah :

1. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkara dan menyimpan arsip berkas perkara;
2. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji serta menyajikan data hisab, ruyat, sumpah jabatan PNS, penelitian dan lain sebagainya serta melaporkannya kepada pimpinan;
3. Melaksanakan penjilidan atau penyelesaian berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali;
4. Mengirim berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali;
5. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.

Pada struktur organisasi Pengadilan Agama Jember Panitera juga dikelompokkan menjadi kelompok fungsional kepaniteraan yang terdiri dari :

1) Panitera Pengganti

Tugas Panitera Pengganti adalah :

1. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan;
2. Membantu hakim dalam hal: membuat PHS, membuat penetapan sita jaminan, membuat berita acara persidangan yang harus diselesaikan sebelum sidang berikutnya, membuat penetapan-penetapan lainnya, mengetik putusan atau penetapan sidang;
3. Melaporkan kepada Panitera Muda Gugatan atau Permohonan (Petugas Meja II) untuk dicatat dalam register perkara tentang adanya penundaan sidang serta alasan-alasannya, perkara yang sudah putus beserta amar putusannya kepada kasir untuk diselesaikan tentang biaya-biaya dalam proses perkara tersebut dan mengisi data SIPP;
4. Menyerahkan berkas perkara kepada Petugas Meja II apabila telah selesai diminutasi.

2) Jurusita Pengganti

Tugas Jurusita Pengganti adalah :

1. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Agama, Ketua Sidang dan Panitera;
2. Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran dan memberitahukan putusan Pengadilan Agama Banding, Kasasi menurut cara-cara berdasarkan ketentuan yang berlaku;
3. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan Agama sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Membuat berita acara penyitaan, yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan antara lain BPN setempat bila terjadi penyitaan sebidang tanah;
5. Melakukan tugas-tugas lain atas perintah atasan

5. Sekretaris

Tugas Sekretaris adalah :

- a. Membantu Ketua dalam merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis dibidang administrasi umum di Pengadilan Agama Jember serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan Pengadilan Agama serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis dibidang administrasi peradilan dan administrasi umum dilingkungan Pengadilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan Pengadilan Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Sub Bagian Umum dan Keuangan

Merencanakan dan melaksanakan urusan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga dan perpustakaan serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Sebagai Sub Bagian Umum Pengadilan Agama Jember :

- a. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pada Urusan Umum;
- b. Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun;
- c. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;
- d. Membantu terhadap perencanaan dan penggunaan serta pembelanjaan anggaran negara;
- e. Membagi tugas kepada para bawahan dan menentukan penanggungjawab kegiatan;

Sebagai Sub Bagian Keuangan Pengadilan Agama Jember :

- a. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Keuangan;
- b. Membantu terhadap perencanaan dan penyusunan anggaran ke dalam RKAKL;
- c. Membantu terhadap perencanaan dan penggunaan anggaran belanja;
- d. Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun;
- e. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan.

7. Sub Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana

Merencanakan dan melaksanakan pengurusan kepegawaian dilingkungan Pengadilan Agama, serta mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Sebagai Sub Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana Pengadilan Agama Jember :

- a. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pada bagian kepegawaian;
- b. Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun;
- c. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;
- d. Membagi tugas kepada para bawahan dan menentukan penanggung jawab kegiatan.

Ketua Sub Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana Pengadilan Agama Jember di bantu 2 staf dalam menjalankan aspek pengelolaan kesejahteraan bidang Kepegawaian tenaga administrasi, yaitu :

Staf pertama bertugas :

- a. Membuat laporan absensi;
- b. Mengetik dan membantu mengarsipkan Draf SKP, SPMT, SPMJ, KGB, KP4, Impasing, DUK dan BEZZETING;
- c. Mempersiapkan bahan pelantikan dan penyumpahan;
- d. Mengetik dan mengarsipkan surat tugas;
- e. Membantu mengarsipkan file pegawai;
- f. Mengetik permohonan cuti;
- g. Mengetik bahan untuk laporan Baperjakat, mengetik hasil Baperjakat;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan/pimpinan.
- i. Petugas absensi hadir/pulang pegawai;
- j. Petugas operator Komdanas, SIAP, dan Gaji.

Staf kedua bertugas :

- a. Membuat laporan absensi seluruh hakim dan karyawan/ti;
- b. Mengetik dan membantu mengarsipkan Draf SKP, SPMT, SPMJ, KGB, KP4, Impasing, DUK dan BEZZETING;
- c. Mengetik dan mengarsipkan surat tugas;
- d. Melaksanakan sebagai operator SIMPEG/SIKEP dan Sistem Informasi Pengawasan (SIWAS);
- e. Membantu mengarsipkan berkas pegawai kedalam file pegawai;

- f. Mengetik permohonan cuti hakim dan pegawai;
 - g. Memasukkan data-data kedalam Website Pengadilan Agama Jember.
8. Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
- a. Membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data atau informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - b. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengembangan sistem dan teknologi informasi.

Sebagai Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. Penelaahan data atau informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data atau informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan satker;
- c. Pengumpulan dan penelaahan data atau informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan satker;
- d. Pengumpulan dan penelaahan data atau informasi untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang komunikasi dan informatika;

Sebagai Perencanaan :

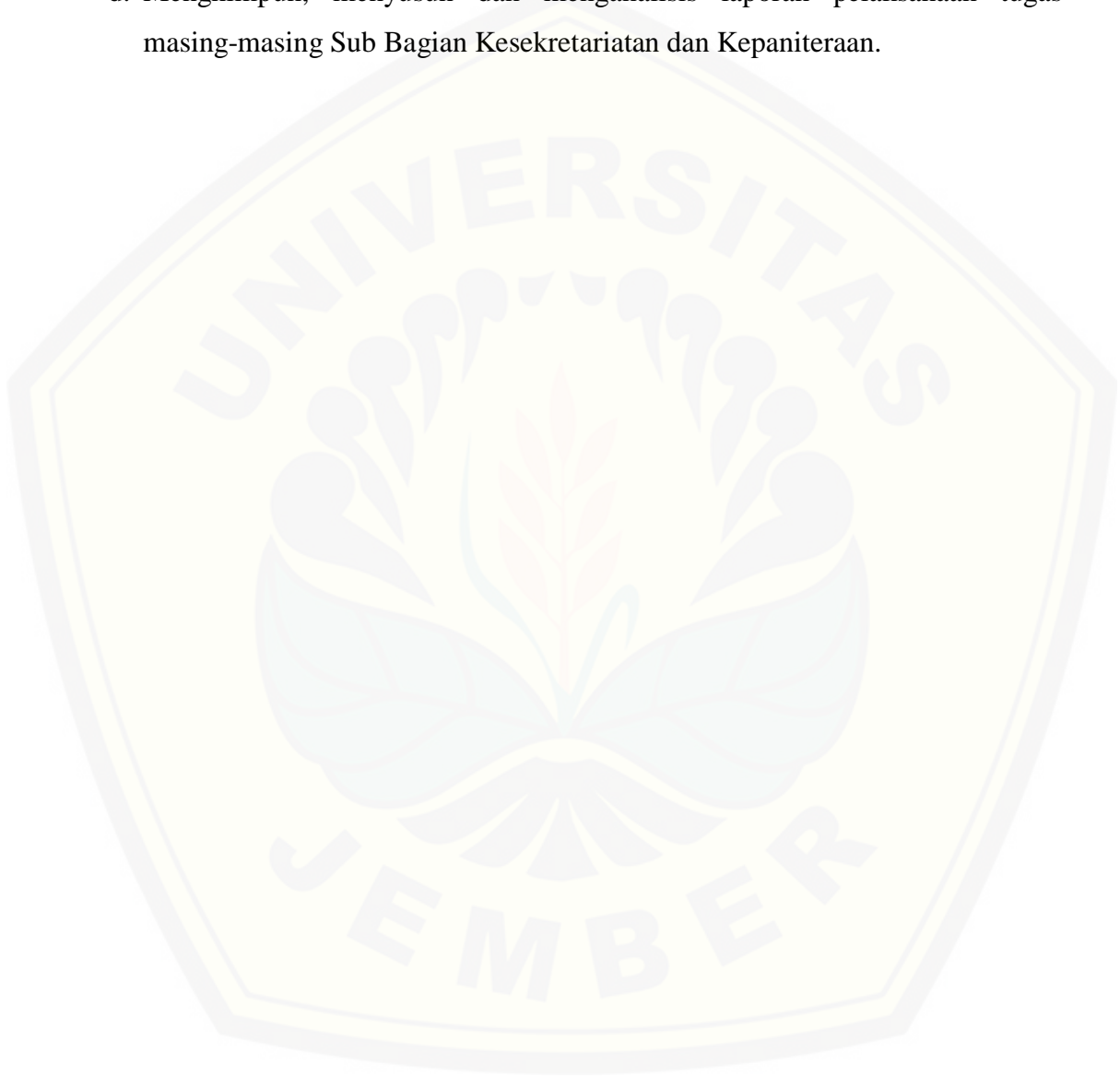
- a. Menyusun konsep rencana kerja (Renja)
- b. Menyusun konsep rencana strategi (Renstra)
- c. Menyusun konsep Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
- d. Menyusun konsep Penetapan Kinerja Tahunan (PKT)
- e. Menyusun konsep restrukturisasi program dan kegiatan;

Sebagai Teknologi Informasi (TI)

- a. Mengupload segala bentuk laporan dan berita ke dalam website;
- b. Melaksanakan pengelolaan infrastruktur hardware, meliputi server, komputer dan perangkat pendukungnya;
- c. Melaksanakan pengelolaan infrastruktur jaringan komputer;
- d. Melaksanakan pengelolaan sistem dan teknologi informasi.

Sebagai Pelaporan :

- a. Membuat Laporan Kinerja Triwulanan berdasarkan PP 39 Tahun 2006;
- b. Membuat Laporan Kinerja Semesteran;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan atau format evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- d. Menghimpun, menyusun dan menganalisis laporan pelaksanaan tugas masing-masing Sub Bagian Kesekretariatan dan Kepaniteraan.



3.4 Kegiatan Pokok

Pengadilan Agama merupakan Pengadilan Tingkat Pertama yang bertugas dan berwenang memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara-perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama islam dibidang perkawinan, kewarisan, wasiat dan hibah yang dilakukan berdasarkan hukum islam serta waqaf, zakat, infaq dan shadaqah serta ekonomi syaria;ah sebagaimana di atur dalam Pasal 49 Nomor 50 Tahun 2009.

Untuk melakukan tugas pokok tersebut, Pengadilan Agama mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Memberikan pelayanan teknis yustisial dan administrasi kepaniteraan bagi perkara tingkat pertama serta penyitaan dan eksekusi.
- 2) Memberikan pelayanan dibidang administrasi perkara banding, kasasi, dan peninjauan kembali serta administrasi peradilan lainnya.
- 3) Memberikan layanan administrasi umum pada semua unsur di lingkungan pengadilan agama.
- 4) Memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum islam pada instansi pemerintah di daerah hukumnya apabila diminta.
- 5) Memberikan layanan permohonan pertolongan pembagian harta peninggalan diluar sengketa antar orang yang beragama islam.
- 6) Waarmarketing akta keahliwarisan dibawah tangan untuk pengambilan deposito atau tabungan dan sebagainya.
- 7) Melaksanakan tugas-tugas pelayanan lainnya seperti penyuluhan hukum, memberikan pertimbangan agama, pelayanan riset atau penelitian, pengawasan terhadap advokat atau penasihat hukum dan sebagainya.

3.5 Kegiatan Persuratan

Surat atau korespondensi sangat penting dalam menyampaikan informasi, karena surat bersifat tertutup dan lebih terjamin aman kerahasiaannya. Pengertian surat itu sendiri adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis dari pihak satu ke pihak yang lain. Komunikasi di pandang efektif apabila apa yang dikomunikasikan tersebut sampai ditempat tujuannya sesuai dengan sumber yang tertera didalam surat tersebut.

Semua surat masuk yang baru datang lewat resepsionis akan diberikan kepada pegawai surat, setelah mengetahui semua tujuan isi surat, pegawai surat akan menyortir surat sesuai pengelompokannya. Surat akan ditulis dilembar disposisi terlebih dahulu, lalu menulis nomor surat masuk di buku agenda surat masuk, menggandakan surat untuk diarsipkan. Setelah pendisposisian, penomoran dan pengarsipan surat masuk, surat akan diteruskan kepada Sekretaris atau Panitera, Ketua, Kasubag Umum atau Kasubag Kepegawaian tergantung isi surat tersebut.

BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan tentang Prosedur dan Mekanisme Persuratan di Pengadilan Agama Jember penulis dapat menyimpulkan dan memberikan saran kepada instansi.

1. Kegiatan persuratan atau korespondensi memegang peranan yang sangat penting dalam Pengadilan Agama Jember. Surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi tertulis kepada pihak lain. Surat berisikan informasi yang berasal dari satu pihak kepada pihak lainnya, antar pribadi, kedudukannya, dalam organisasi atau instansi. Selain surat merupakan bukti nyata hitam diatas putih surat juga memiliki kelebihan tertentu yaitu dapat mengurangi kesalahpahaman dalam komunikasi karena penulis dapat menyampaikan maksud sejelas-jelasnya melalui pemikiran yang dituangkan dalam bentuk surat. Selain itu, surat dapat disimpan untuk masa yang lama dan dapat disampaikan kepada alamat yang tersebar dipenjuru dunia.
2. Prosedur surat masuk yang bersifat umum dilakukan sesuai alur yang ada di Pengadilan Agama Jember seperti :
 - a. Surat masuk akan digandakan atau difotocopy sebagai arsip dan ditulis dilembar disposisinya sesuai isi surat.
 - b. Surat masuk ditulis dibuku agenda.
 - c. Surat masuk akan ditindak lanjuti oleh karyawan yang bersangkutan.
 - d. Surat masuk yang berisi tentang surat permohonan, surat penawaran, surat lamaran kerja dan lain sebagainya akan ditindak lanjuti atau akan dibuat surat balasan dan menjadi surat keluar.
3. Prosedur surat keluar yang bersifat umum dilakukan sesuai dengan alur yang ada di Pengadilan Agama Jember seperti :
 - a. Surat keluar ditulis sesuai instruksi pimpinan
 - b. Surat keluar akan diberi nomor surat dan dikirim lewat pos atau jasa pengiriman lainnya ke pihak penerima.

4. Mekanisme surat masuk yang bersifat rahasia yang ada di Pengadilan Agama Jember akan dilakukan sesuai cara pelaksanaannya :
 - a. Surat masuk akan dibuka oleh pimpinan atau pejabat yang berwenang
 - b. Surat akan digandakan dan ditulis pada lembar disposisi oleh sekretaris pimpinan
 - c. Surat akan ditindak lanjuti oleh sekretaris pimpinan jika surat tersebut perlu dibalas.
5. Mekanisme surat yang bersifat rahasia yang ada di Pengadilan Agama Jember akan dilakukan sesuai cara pelaksanaannya :
 - a. Surat keluar dibuat oleh sekretaris pimpinan dan dimulai dari instruksi pimpinan atau pejabat yang berwenang.
 - b. Surat keluar di lakukan penulisan nomor pada buku agenda yang dikhususkan untuk surat yang bersifat rahasia.
 - c. Sekretaris memberi sampul yang berkode RHS dan di kirim melalui jasa pos ke pihak penerima.
6. Penulisan surat di Pengadilan Agama Jember tidak memiliki masalah. Hanya penambahan buku ekspedisi yang harus dipunyai pegawai surat serta pegawai surat harus diberi ketegasan dan peringatan dalam kedisiplinan kerja. Pimpinan lebih teliti melakukan perbaikan fungsi SDM mulai dari fungsi rekrutmen, manajemen pelatihan, penempatan karyawan, manajemen kompensasi sehingga akan memiliki manfaat dampak positif bagi perusahaan atau instansi pada kedepannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Asriel Armida Silvia, Armiati, dan Leo Frista. 2016. *Manajemen Kantor*. Jakarta: Kencana.
- Nuraida Ida. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Poerwadarmita. 2006. KUBI. Jakarta: Balai Pustaka.
- Rasto. 2015. *Manajemen Perkantoran Paradigma Baru*. Bandung: Alfabeta.
- Sedianingsih, Farida Mustikawati, dan Nieke Prihandini Soetanto. 2010. *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Kencana.
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Suparjati. 2000. *Surat Menyurat dalam Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Syamsi Ibnu. 2008. *Sistem dan Prosedur Kerja*. Jakarta: Bumi Aksara.
- <http://www.pa-jember.go.id>

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 8881/UN.25.1.4/PM/2018 21 November 2018
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Pengadilan Agama Negeri Jember
Jl. Cendrawasih Karajan
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Rinda Diaz Palupi	160803103001	D3 Kesekretariatan
2.	Dinda Amalia Safitri	160803103002	D3 Kesekretariatan
3.	Danik Sri Utami	160803103033	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 07 Januari 2019 - 15 Februari 2019

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I

Zainuri, M.Si
NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

2. Surat Pemberian Ijin PKN di Pengadilan Agama Jember



PENGADILAN AGAMA JEMBER

JL. CENDRAWASIH No. 27 TELP. (0331) 411802 FAX. 411803

www.pa-jember.go.id email: pajember@yahoo.co.id

JEMBER 68117

Nomor : W13-A4/5361/PB.01/11/2018

Jember, 27 November 2018

Lamp : -

Perihal : Izin Praktik Kerja Nyata (PKN)

Kepada Yth. :

Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unej Jember

Jl. Kalimantan 37- Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159

Di -

TEMPAT

Assalaamu'alaikum Wr. Wb.

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : 8881/UN.25.1.4/PM/2018 Tanggal 21 November 2018 dan telah kami terima tanggal 26 November 2018 tentang sebagaimana pada pokok surat, maka dengan ini kami sampaikan bahwa kami memberi izin untuk menerima mahasiswa dalam melaksanakan Peraktik Kerja Nyata (PKN) pada Instansi kami yang akan dilaksanakan mulai tanggal 7 Januari s/d 15 Februari 2019, dengan nama-nama sebagai berikut :

NO.	NAMA	NIM	PROG.STUDI
1	Rinda Diaz Palupi	160803103001	D3 Kesekretariatan
2	Dinda Amalia Safitri	160803103002	D3 Kesekretariatan
3	Danik Sri Utami	160803103033	D3 Kesekretariatan

Demikian dan atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Wassalaamu'alaikum Wr. Wb.



Drs. H. A. IMRON AR., S.H., M.H.
NIP. 19610817 198903 1 002

3. Daftar Hadir dan Pulang PKN



PENGADILAN AGAMA JEMBER

JL. CENDRAWASIH NO.27 TELP. (0331) 411802 FAX. (0331) 411803

www.pa-jember.go.id email: pajember@yahoo.co.id

J E M B E R 68117

**DAFTAR HADIR HADIR DAN PULANG
MAHASISWA MAGANG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
DI KANTOR PENGADILAN AGAMA JEMBER**

NAMA : RINDA DIAZ PALUPI
NIM : 160803103001
PRODI : D3 KESEKRETARIATAN

NO	TANGGAL	JAM		TANDA TANGAN
		DATANG	PULANG	
1	07 Januari 2019	07.30	15.00	1 <i>[Signature]</i>
2	08 Januari 2019	07.30	15.00	2 <i>[Signature]</i>
3	09 Januari 2019	07.30	15.00	3 <i>[Signature]</i>
4	10 Januari 2019	07.30	15.00	4 <i>[Signature]</i>
5	11 Januari 2019	07.00	12.00	5 <i>[Signature]</i>
6	14 Januari 2019	07.30	15.00	6 <i>[Signature]</i>
7	15 Januari 2019	07.30	15.00	7 <i>[Signature]</i>
8	16 Januari 2019	07.30	15.00	8 <i>[Signature]</i>
9	17 Januari 2019	07.30	15.00	9 <i>[Signature]</i>
10	18 Januari 2019	07.00	12.00	10 <i>[Signature]</i>
11	21 Januari 2019	07.30	15.00	11 <i>[Signature]</i>
12	22 Januari 2019	07.30	15.00	12 <i>[Signature]</i>
13	23 Januari 2019	07.30	15.00	13 <i>[Signature]</i>
14	24 Januari 2019	07.30	15.00	14 <i>[Signature]</i>
15	25 Januari 2019	07.00	12.00	15 <i>[Signature]</i>
16	28 Januari 2019	07.30	15.00	16 <i>[Signature]</i>
17	29 Januari 2019	07.30	15.00	17 <i>[Signature]</i>
18	30 Januari 2019	07.30	15.00	18 <i>[Signature]</i>
19	31 Januari 2019	07.30	15.00	19 <i>[Signature]</i>
20	01 Februari 2019	07.00	15.00	20 <i>[Signature]</i>
21	04 Februari 2019	07.30	15.00	21 <i>[Signature]</i>
22	06 Februari 2019	07.30	15.00	22 <i>[Signature]</i>



PENGADILAN AGAMA JEMBER

JL. CENDRAWASIH NO.27 TELP. (0331) 411802 FAX. (0331) 411803

www.pa-jember.go.id email: pajember@yahoo.co.id

JEMBER 68117

23	07 Februari 2019	07.30	15.00	23 <i>Alam</i>
24	08 Februari 2019	07.00	12.00	24 <i>Alam</i>
25	11 Februari 2019	07.30	15.00	25 <i>Alam</i>
26	12 Februari 2019	07.30	15.00	26 <i>Alam</i>
27	13 Februari 2019	07.30	15.00	27 <i>Alam</i>
28	14 Februari 2019	07.30	15.00	28 <i>Alam</i>
29	15 Februari 2019	07.00	12.00	29 <i>Alam</i>

Jember, 15 Februari 2019
PerAbimbing Magang
Pengadilan Agama Jember



Hasbi
Hasbi, S.E.,S.H.
NIP. 19730402 200604 1 001

4. Surat Permohonan Nilai PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bemi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

Nomor : 1139 /JN25.1.4/KR/2019
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
PENGADILAN AGAMA JEMBER
di –
Jember

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

n. Dekan,
Dekan I
Zilfari, M.Si
1640325 198902 1 001

5. Nilai Hasil PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	92	A
2.	Ketertiban	93	A
3.	Prestasi Kerja	93	A
4.	Kesopanan	92	A
5.	Tanggung Jawab	94	A

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : RINDA DIAZ PALUPI
 N I M : 160803103001
 Program Studi : KESEKRETARIATAN

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : SHOHEH, S.H
 Jabatan : SEKRETARIS
 Institusi : PENGADILAN AGAMA JEMBER
 Tanda Tangan dan
 Stempel Lembaga : _____



PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

6. Persetujuan Penyusunan Laporan PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : RINDA DIAZ PALUPI
N I M : 160803103001
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PROSEDUR DAN PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DI PENGADILAN AGAMA
JEMBER

(Revisi)

PROSEDUR DAN MEKANISME PERSURATAN DI
PENGADILAN AGAMA JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Drs. Sampeadi, M.S.	19560404 198503 1 002	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 18 Februari 2019 s.d. 18 Juli 2019, Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan perpanjangan selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 18 Juli 2019
Kaprod. Kesekretariatan.

Dr. Deasy Wilandari, S.E., M. Si.
NIP. 19730908 200003 2 001.

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

7. Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150

Email : feb@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : RINDA DIAZ PALUPI
 NIM : 160803103001
 Program Studi : Kesekretariatan
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR DAN PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DI PENGADILAN AGAMA JEMBER

Dosen Pembimbing : Drs. Sampeadi, M.S.
 TMT_Persetujuan : 18 Februari 2019 s/d 18 Juli 2019
 Perpanjangan : 18 Juli 2019 s/d 18 September 2019

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	14-03-19	Konsultasi judul	1. <i>sp</i>
2.	04-04-19	Laporan PKN	2. <i>sp</i>
3.		Perbaiki kalimat / tata tulis	3.
4.		formatnya / tata letak	4.
5.		catatan perbaikan atas laporan PKN	5. <i>sp</i>
6.		(Bab 1 - 3)	6.
7.	08-05-2019	Perbaikan format surat	7. <i>sp</i>
8.		Perbaikan alur / prosedur surat	8.
9.	16-05-2019	Perbaikan format	9.
10.		dan penambahan bab III ttg	10. <i>sp</i>
11.		kepegawaian	11.
12.		Konsultasi Bab IV	12. <i>sp</i>
13.		Konsultasi bab V dan	13. <i>sp</i>
14.		daftar	14.
15.		Revisi bab 4 dan bab 5	15. <i>sp</i>
16.		dan format penulisan	16.
17.			17.
18.	23-05-2019	Acc.	18. <i>sp</i>
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150

Email : feb@unej.ac.id

23.			23.....
24.			24.....
25.			25.....
26.			26.....
27.			27.....
28.			28.....
29.			29.....
30.			30.....
31.			31.....
32.			32.....
33.			33.....
34.			34.....
35.			35.....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Dr. Deasy Wulandari, S.E., M. Si.
NIP. 19730908 200003 2 001.

Jember, 23 Mei 2019

Dosen Pembimbing

Drs. Sampeadi, M.S.
NIP. 19560404 198503 1 002

9. Lembar Disposisi

PENGADILAN AGAMA JEMBER		LEMBAR DISPOSISI
Indek : <i>Kenhumasan</i>	Kode : <i>Hm.00</i>	
Berkas:		
Tanggal / Nomor : <i>13 - 02 - 2019 / 02</i>		
Asal : <i>PTWP Jawa Timur</i>		
Isi Ringkas : <i>Undangan Rapat Musyawarah Daerah</i>		
Diterima Tanggal :		
Tanggal Penyelesaian :		
Isi Disposisi :	Diteruskan kepada :	
	1. 2. 3. 4.	
Sesudah digunakan harap segera dikembalikan :		
Kepada :		
Tanggal :		

10. Surat Keluar



PENGADILAN AGAMA JEMBER
 JL. CENDRAWASI NO.27 TELP. (0331) 411802 FAX. (0331) 411803
 email: pa.jember@yudoka.co.id
JEMBER 68117

Jember, 15 Januari 2019 M

Kepada Yth.
 Plt. Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Agama Surabaya
 Jl. Mayjend Sungkono No. 7 Surabaya
 Di
 Surabaya

SURAT PENGANTAR
 Nomor: W13-A4/559/KP.02.1/1/2019

No.	Isi Surat/Barang	Banyaknya	Keterangan
-	SKP Tahun 2018 atas nama: 1. Drs. H. A. Imron AR., S.H., M.H. 2. Dr. Dra. Hj. Hasnawaty Abdullah, S.H., M.H. 3. H. M. Ali Lutfi, S.H., M.Hum. 4. Dra. Hj. ST. Mawaidah, S.H., M.H. 5. Drs. H. Iudaibi 6. Drs. H. Kamaruddin 7. Drs. H. M. Hayat, S.H., M.H. 8. Drs. Anwar, S.H., M.H.E.S. 9. Drs. H. A. Mukhsin, S.H., M.H. 10. Mansur, S.H. 11. Drs. Fuad Armi, M.Si 12. Drs. Siddiki, M.H. 13. Drs. Suyatnan, M.H. 14. Drs. Moh. Jaenuri, S.H., M.H. 15. Drs. H. Muhammad Zainuri, M.H. 16. Dra. Nur Sholchah, M.H. 17. Drs. H. Zainullah, M.H. 18. Drs. H. Nuril Ihsan 19. Dr. Rizkiyah Hasanah, S.Ag., M.Hum. 20. Hj. Dwi Wahyu Susilawati, S.H.M.H.E.S. 21. Drs. H. M. Ijmak., S.H., M.H. 22. Akhmad Muzaeri, S.H. 23. Shohoh. S.H.	23 (dua puluh tiga) bendel	Dikirim dengan hormat dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih

An. Ketua
 Sekretaris

SUYHEH.S.H.
 NIP. 19721214 199403 1 001

Tembusan:
 - Ketua Pengadilan Agama Jember (sebagai laporan)

11. Buku Agenda Surat Masuk

BUKU AGENDA SURAT MASUK									
Nomor Urut	Lampiran	ASAL SURAT	SURAT MASUK			Tgl. Diteruskan	Tgl.	ISI - DISPOSISI	Keterangan
			Tgl.	Nomor	Perihal				
421	Hl. OS	PA Banyuwangi	3/2	648	Pdt an. m. w. k. s. p. s. p.	17/6/2			
422	Hl. OS	PA Banyuwangi	0/2	600	Pdt an. S. k. t. r. s. p.	"		0621/2019	
423	Hl. OS	PA Gresik	1/2	865	Pdt an. D. i. h. a. t.	"		0853/2019	
424	Hl. OS	PA Majene	07/2	680	Pdt an. A. g. u. s.	"		0014/2019	
425	Hl. OS	PA Pematangsari	1/2	157	Pdt an. I. s. t. a. n. u. k.	"		1187/2018	
426	Hl. OS	PA Brebes	12/2	120	Pdt an. S. a. d.	"		3095/2018	
427	Hl. OS	H. P. a. n. u. k.	14/2	97	Surat As/ S. a. n. y.	"		0039/2019	
428	Hl. OS	PA R. a. i. d. e. r. s. a. n.	1/2	11	Des. m. o. h. a. r. a. n.	15/6/2			
429	Hl. OS	PTA Surabaya	13/2	637	P. a. n. t. u. n. d. a. n. g. r. e. a. l. i. s. a. n.	"			
430	Hl. OS	PT WP Jember	13/2	02	U. n. d. a. n. g. R. e. p. e. t. M. i. s. i. s. i. a. n.	"			
431									
432									
433									
434									
435									
436									
437									
438									
439									
440									
441									
442									
443									
444									
445									
446									
447									
448									
449									
450									
451									
452									
453									
454									
455									

12. Buku Agenda Surat Keluar

BUKU AGENDA SURAT KELUAR				Kepada	Alamat	Keterangan
Nomor Urut	Tanggal Surat	Nomor Surat	Perihal			
925	7-2-19	Hk.00	Rabos	LNI		1988
926	"	"	"	pas		175
927	"	"	"	Kab. Kediri		3526
928	"	"	"	LNI		3043
929	"	"	"	Bdlw		210
930	"	"	"	CMS		4109
931	"	"	"	Bdlw		1631
932	"	"	"	Bdlw		204
933	"	"	Re. PDL	cmj		32
934	"	"	"	pas		125
935	"	"	"	B. di		5769
936	"	"	Pdt	Cvt's		197
937	"	"	w. Kab. Malang	km. mg		30
938	"	"	"	"		6265
939	"	"	"	"		6939
940	"	"	PX	"		0795
941	"	"	"	Lmj		7511
942	"	"	"	S&A		739
943	"	ten.01	Surat Pngs			
944	"	ISP.01-1	Surat Pngs PLH			
945	"	RT.01	SK member	Kell		
946	8-2-19	OT.01	LHP	PA. dr		
947	11-02-2019	Hk.05	Bantuan	PA. dr		
948	"	"	"	"		9819 / 2018
949	"	"	"	"		508 / 2018
950	"	"	"			
951	"	"	"			
952	"	"	"			
953	"	"	"			
954	"	"	"			
955	"	"	"			
956	"	"	"			
957	"	"	"			
958	"	"	"			
959	"	"	"			
960	"	"	"			