



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI SURAT MASUK
DAN SURAT KELUAR PADA PENGADILAN NEGERI JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

**Dyah Wulandari
NIM 150803103011**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2018**



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI SURAT MASUK
DAN SURAT KELUAR PADA PENGADILAN NEGERI JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh

**Dyah Wulandari
NIM 150803103011**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2018**



**THE IMPLEMENTATION OF INCOMING AND OUTCOMING
CORRESPONDENCE ADMINISTRATION AT LAW COURT JEMBER**

REAL WORK PRACTICE REPORT

Composed to fulfill one of the requirements to obtain the degree of Ahli Madya
at Diploma III of Secretary Study Program Management Department
Economics and Business Faculty
Jember University

By

Dyah Wulandari
NIM 150803103011

**STUDI DIPLOMA III SECRETARY
MANAJEMEN DEPARTMENT
THE FACULTY OF ECONOMIC AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY
2018**

MOTO

“Ya Tuhan-ku, masukkanlah aku secara masuk yang benar dan keluarkanlah (pula) aku secara keluar yang benar dan berikanlah kepadaku dari sisi Engkau kekuasaan yang menolong”
(QS. Al-Isra’: 80)

“Sesungguhnya mereka yang beriman dan beramal saleh, tentulah Kami tidak akan menyalahkan pahala orang-orang yang mengerjakan amalan(Nya) dengan yang baik”
(QS. Al-Khafi: 30)

“Dan carilah pada apa yang telah dianugerahkan Allah kepadamu (kebahagiaan) negeri akhirat, dan janganlah kamu melupakan bahagiamu dari (kenikmatan) duniawi dan berbuat baiklah (kepada orang lain) sebagaimana Allah telah berbuat baik, kepadamu, dan janganlah kamu berbuat kerusakan di (muka) bumi. Sesungguhnya Allah tidak menyukai orang-orang yang berbuat kerusakan”
(QS. Al-Qasas: 77)

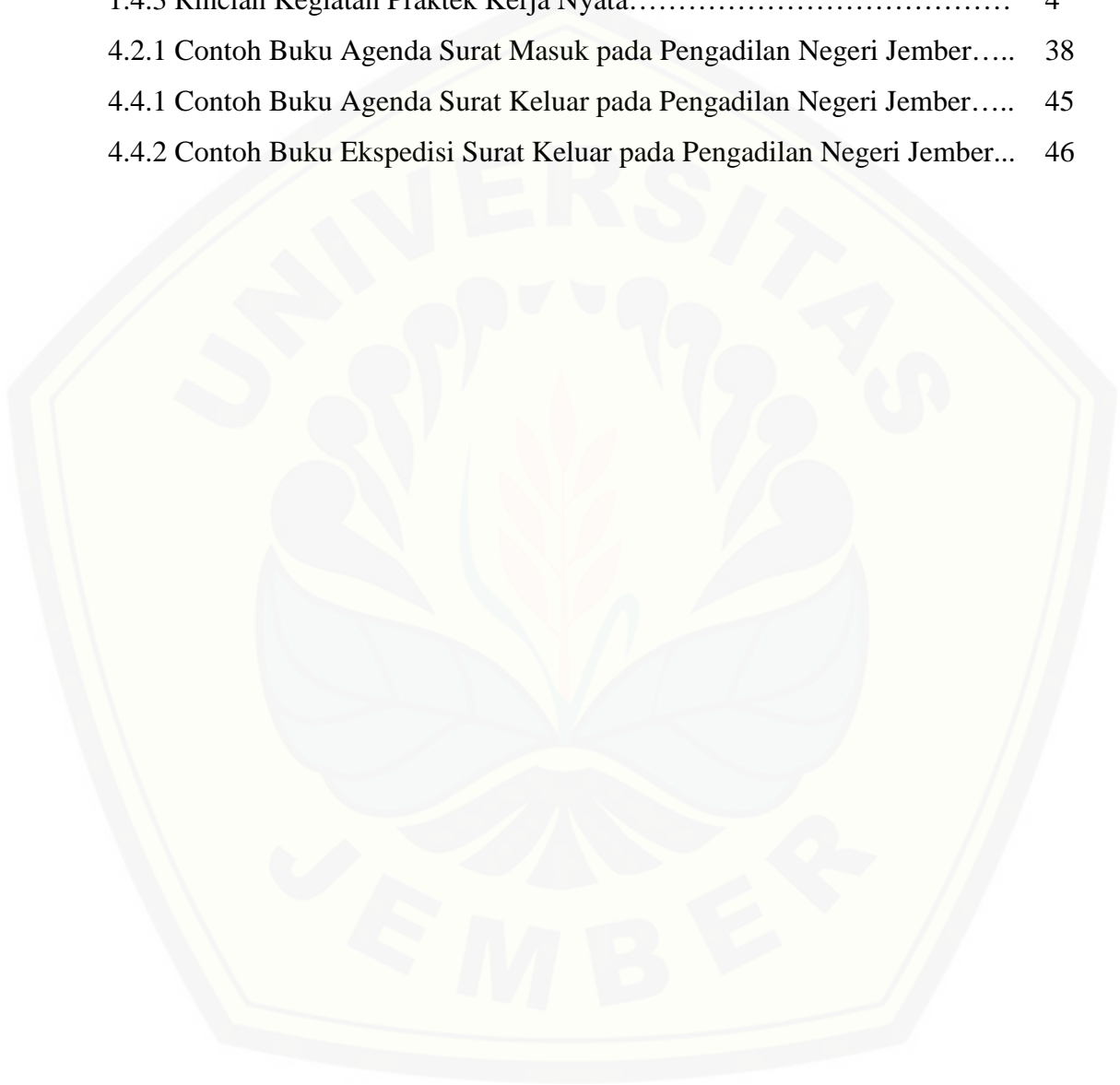
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMBUTAN	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN JUDUL (BAHASA INGGRIS)	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
LEMBAR PERSETUJUAN	v
MOTO	vi
PERSEMBAHAN	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Identifikasi Permasalahan	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.4.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4.3 Rincian Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Administrasi	6
2.2 Pengertian Surat	6
2.3 Fungsi Surat	7
2.4 Bahasa Surat	7
2.5 Jenis-Jenis Surat	8
2.5.1 Jenis Surat Berdasarkan Wujudnya.....	8

2.5.2 Jenis Surat Berdasarkan Cara Pengirimannya.....	8
2.5.3 Surat Berdasarkan Tujuan Penulisan.....	9
2.5.4 Jenis Surat Berdasarkan Sifat Isi Surat.....	9
2.5.5 Jenis Surat Berdasarkan Jumlah Penerima Surat.....	9
2.5.6 Jenis Surat Berdasarkan Segi Keamanannya.....	9
2.5.7 Jenis Surat Berdasarkan Kemendesakannya.....	10
2.6 Bagian-Bagian Dalam Surat.....	11
2.7 Bentuk-Bentuk Surat.....	16
BAB 3. GAMBARAN UMUM PENGADILAN NEGERI JEMBER.....	24
3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Pengadilan Negeri Jember.....	24
3.2 Struktur Organisasi.....	25
3.2.1 Tugas Pokok dan Fungsi Bagian pada Pengadilan Negeri Jember.....	26
3.3 Kegiatan Pokok.....	35
3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih.....	35
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	36
4.1 Prosedur Pengelolaan Administrasi Surat Masuk.....	37
4.2 Mengagendakan Surat Masuk.....	38
4.2.1 Mengagendakan Surat Masuk Pada Buku Agenda.....	38
4.2.2 Mengisi Kartu Kendali.....	40
4.2.3 Mengisi Lembar Disposisi.....	42
4.3 Prosedur Pengelolaan Administrasi Surat Keluar.....	44
4.4 Mengagendakan Surat Keluar.....	45
4.4.1 Mengagendakan Surat Keluar Pada Buku Agenda Surat Keluar.....	45
4.4.2 Mengagendakan Surat Keluar Pada Buku Ekspedisi.....	46
4.5 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi.....	47
BAB 5. KESIMPULAN.....	48
DAFTAR PUSTAKA.....	49
LAMPIRAN.....	50

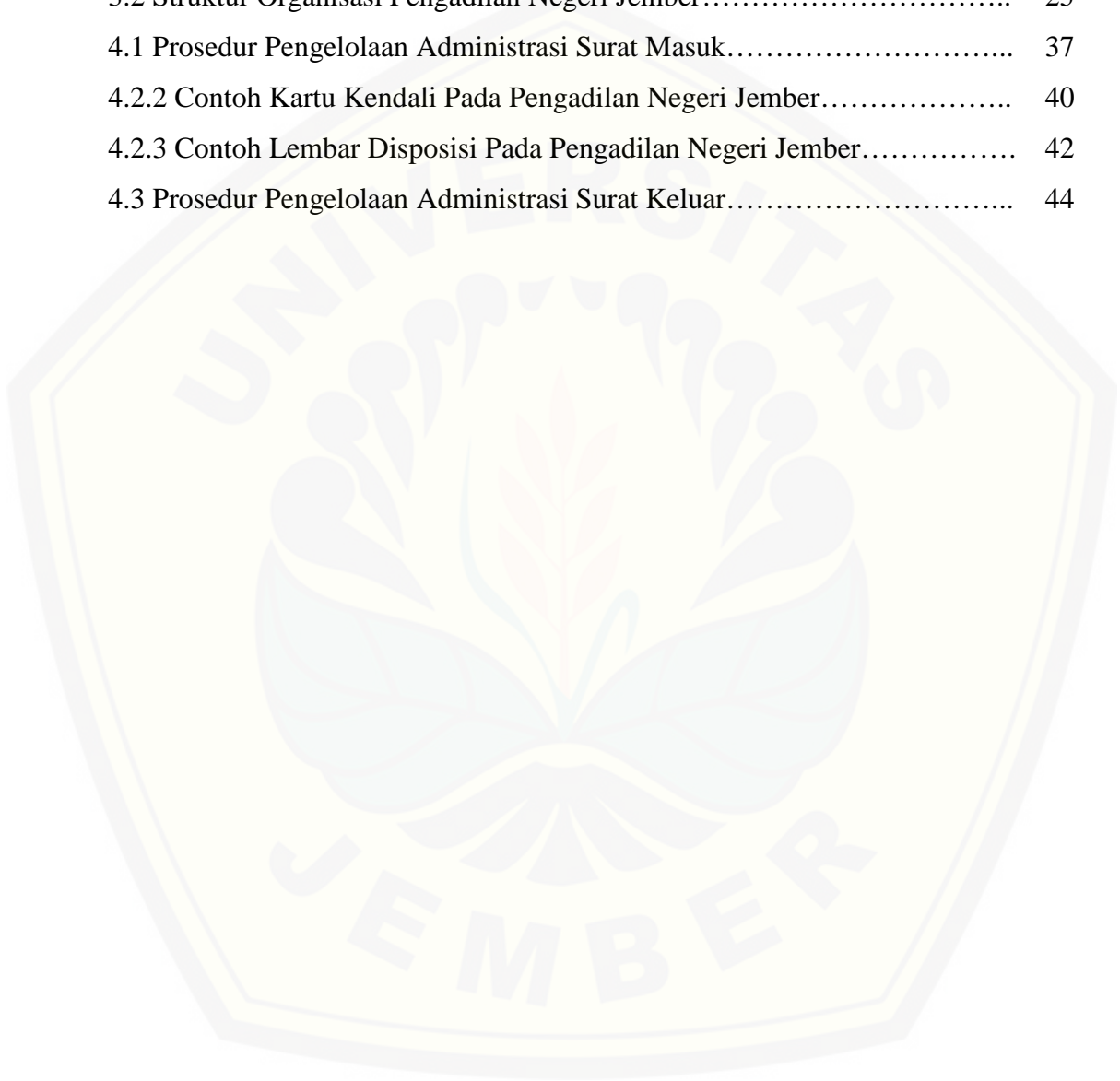
DAFTAR TABEL

	Halaman
1.4.3 Rincian Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
4.2.1 Contoh Buku Agenda Surat Masuk pada Pengadilan Negeri Jember.....	38
4.4.1 Contoh Buku Agenda Surat Keluar pada Pengadilan Negeri Jember.....	45
4.4.2 Contoh Buku Ekspedisi Surat Keluar pada Pengadilan Negeri Jember...	46



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.2 Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Jember.....	25
4.1 Prosedur Pengelolaan Administrasi Surat Masuk.....	37
4.2.2 Contoh Kartu Kendali Pada Pengadilan Negeri Jember.....	40
4.2.3 Contoh Lembar Disposisi Pada Pengadilan Negeri Jember.....	42
4.3 Prosedur Pengelolaan Administrasi Surat Keluar.....	44



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	50
Lampiran 2 : Surat Kesediaan Atas Permohonan Praktek Kerja Nyata	51
Lampiran 3 : Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	52
Lampiran 4 : Kartu Konsultasi Bimbingan Prektek Kerja Nyata.....	53
Lampiran 5 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata	54
Lampiran 6 : Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata.....	55
Lampiran 7 : Nilai Praktek Kerja Nyata.....	56
Lampiran 8 : Sertifikat Praktek Kerja Nyata.....	57
Lampiran 9 : Contoh Surat Masuk Pengadilan Negeri Jember.....	58
Lampiran 10 : Contoh Lembar Disposisi Pengadilan Negeri Jember.....	59
Lampiran 11 : Contoh Kartu Kendali Pengadilan Negeri Jember.....	60
Lampiran 12 : Contoh Surat Keluar Pengadilan Negeri Jember.....	61
Lampiran 13 : Contoh Buku Agenda Surat Masuk.....	62
Lampiran 14 : Contoh Buku Agenda Surat Keluar.....	63
Lampiran 15 : Contoh Buku Ekspedisi Surat Keluar.....	65

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam kegiatan pada suatu perusahaan atau instansi tidak terlepas dengan adanya kegiatan surat-menyurat atau korespondensi. Surat merupakan komponen penting yang digunakan sebagai bukti tertulis dalam setiap kegiatan dari perusahaan atau instansi. Surat-menyurat juga dibutuhkan dalam kegiatan operasional suatu perusahaan atau instansi, guna untuk menyampaikan suatu informasi tertulis kepada pihak lain.

Surat merupakan suatu media untuk menyampaikan informasi. Informasi yang disampaikan secara tertulis dalam surat dapat berbentuk pernyataan, pemberitahuan, pertanyaan, permintaan, permohonan, laporan dan lain-lain (Arifin, E. Zaenal, 1987:13).

Salah satu aktivitas pekerjaan ketatausahaan baik pada kantor pemerintahan maupun kantor swasta adalah melakukan pekerjaan membuat atau menulis surat. Dengan mempergunakan surat orang dapat mengadakan hubungan secara tertulis. Surat adalah sehelai kertas atau lebih yang memuat suatu bahan komunikasi yang disampaikan oleh seseorang kepada orang lain, baik atas nama pribadi maupun kedudukannya dalam organisasi atau kantor.

Surat-surat yang dibuat oleh kantor selain berfungsi sebagai alat komunikasi juga berfungsi sebagai:

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

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

bahan riset untuk mengetahui keadaan atau aktivitas suatu organisasi atau kantor pada masa-masa yang lalu. Kemudian sebagai duta dari suatu organisasi, surat dipandang mencerminkan keadaan mentalitas, jiwa, dan kondisi intern dari organisasi atau kantor yang bersangkutan. Selain itu surat juga merupakan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan, misalnya surat instruksi (Suhanda Panji, 1994:1).

Pada Pengadilan Negeri Jember terdapat satu bagian yang bertugas mengelola administrasi surat masuk dan surat keluar. Bagian yang mengelola administrasi 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 Negeri Jember. Sesuai dengan penjelasan di atas, maka dalam Laporan Praktek Kerja Nyata ini, penulis memilih judul **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA PENGADILAN NEGERI JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan Praktek Kerja Nyata ini yaitu:

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai kegiatan administrasi surat masuk dan surat keluar pada Pengadilan Negeri Jember;
2. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan administrasi surat masuk dan surat keluar pada Pengadilan Negeri Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Adapun kegunaan Praktek Kerja Nyata ini yaitu:

1. Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman kerja tentang pelaksanaan kegiatan administrasi surat masuk dan surat keluar pada Pengadilan Negeri Jember.
- 2.

1.3 Identifikasi Permasalahan

Kegiatan yang ada pada Pengadilan Negeri Jember khususnya pada Bagian Umum dan Keuangan meliputi kegiatan yang berhubungan dengan administrasi surat masuk, surat keluar, kearsipan, perpustakaan, keuangan dan sebagainya. Bagian Umum dan Keuangan merupakan bagian yang menangani atau mengelola kearsipan baik arsip manual maupun komputerisasi arsip. Aplikasi kearsipan Pengadilan Negeri Jember merupakan aplikasi yang khusus digunakan untuk mengarsipkan surat masuk dan surat keluar yang ada pada Pengadilan Negeri Jember. Sedangkan komputer pada ruang Bagian Umum dan Keuangan belum mempunyai aplikasi kearsipan versi terbaru, sehingga untuk proses pengimputan atau pengarsipan surat masuk dan surat keluar masih menggunakan komputer pada ruangan lain.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Pengadilan Negeri Jember yang beralamat di Jalan Kalimantan No. 03 Sumbersari, Jember.

1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Sesuai ketentuan yang telah ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, Praktek Kerja Nyata dilaksanakan kurang lebih satu bulan atau 144 jam. Pelaksanaannya Praktek Kerja Nyata pada Pengadilan Negeri Jember dimulai pada tanggal 02 Januari sampai dengan tanggal 02 Februari 2018. Adapun jam kerja yang berlaku pada Pengadilan Negeri Jember, sebagai berikut:

- a. Senin sampai dengan Kamis
Pukul 07.30 s.d.12.00 WIB
Istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB
Pukul 13.00 s.d. 16.00 WIB
- b. Jumat
Pukul 07.00 s.d. 11.30 WIB

Istirahat pukul 11.30 s.d. 13.00 WIB

Pukul 13.00 s.d. 16.00 WIB

c. Sabtu dan Minggu libur

1.4.3 Rincian Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.4.3: Rincian Kegiatan Praktek Kerja Nyata

NO.	KEGIATAN	MINGGU				
		I	II	III	IV	V
1.	Berkenalan dengan pegawai Pengadilan Negeri Jember					
2.	Mendapatkan bimbingan serta penempatan bagian magang					
3.	Mengagendakan surat masuk pada buku agenda surat masuk					
4.	Mencatat surat masuk pada kartu kendali					
5.	Mencatat surat masuk pada lembar disposisi					
6.	Mengagendakan surat keluar pada buku agenda surat keluar					
7.	Memberi nomor surat keluar (indeks)					
8.	Mengarsipkan dokumen					
9.	Mengagendakan surat keluar pada buku ekspedisi					
10.	Menyiapkan data-data untuk menyusun laporan PKN					
11.	Perpisahan dengan pegawai Pengadilan Negeri Jember					

12.	Penyusunan laporan PKN					
-----	------------------------	--	--	--	--	--



BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Administrasi

“Administrasi berdasarkan etimologis (asal kata) bersumber dari bahasa Latin, yang terdiri dari *ad* + *ministrare*, yang secara operasional berarti melayani, membantu, dan memenuhi. Administrasi berarti rangkaian kegiatan atau proses pengendalian cara atau sistem kerja sama sejumlah orang, agar berlangsung efektif dan efisien dalam mewujudkan tujuan bersama” (Hadari Nawawi & Martini Hadari, 1994: 26&28).

“Administrasi adalah fungsi utama yang harus dijalankan oleh administrator, yang harus diadministrasi oleh semua sasaran, serta objek dari tugas-tugas dan fungsi-fungsi dari administrator” (Prajudi Atmosudirdjo, 1995:65).

2.2 Pengertian Surat

“Surat adalah lembaran kertas yang memuat suatu informasi yang hendak disampaikan oleh seseorang kepada orang lain” (Suparjati, Tuginem dan Pudji Rahayu, 2000:1).

“Surat dinas adalah salah satu jenis warkat yang berisi informasi resmi yang dibuat oleh pejabat untuk ditujukan kepada pihak lain yang antara lain berupa pemberitahuan, permintaan, pertanyaan, atau pernyataan” (Sutarto, 1997:154).

“Korespondensi atau surat menyurat adalah salah satu bentuk komunikasi dengan mempergunakan surat sebagai alat”(Sedarmayanti, 2009:162).

“Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan berita”(Sedarmayanti, 2009:162).

“Korespondensi berasal dari kata latin *cum*, yang berarti dengan, bersama, dan *respondere* yang berarti menjawab. Maka arti umum korespondensi adalah sama-sama menjawab, atau saling menjawab. Sedangkan arti khususnya adalah saling

menjawab dengan surat-surat atau saling berhubungan lewat surat” (Agus M. Hardjono, 1998:64).

2.3 Fungsi Surat

Surat mempunyai beberapa fungsi sebagai berikut:

1. Surat sebagai bukti nyata “hitam di atas putih”, terutama surat-surat perjanjian;
2. Surat sebagai alat pengingat karena surat dapat diarsipkan dan dapat dilihat lagi jika diperlukan;
3. Surat sebagai bukti sejarah, seperti pada surat-surat tentang perubahan dan perkembangan suatu instansi;
4. Surat sebagai pedoman kerja, seperti surat keputusan atau surat instruksi;
5. Surat sebagai duta atau wakil penulis untuk berhadapan dengan lawan bicaranya. Oleh karena itu, isi surat merupakan gambaran mentalitas pengirimnya.

Jika dibandingkan dengan alat komunikasi lain, surat memiliki kelebihan, yaitu dapat mengurangi kesalahpahaman dalam berkomunikasi karena penulis dapat menyampaikan maksudnya dengan sejelas-jelasnya. Selain itu, pembacanya dapat membacanya berulang-ulang apabila dirasa belum mengetahui betul isinya.

2.4 Bahasa Surat

Bahasa adalah alat komunikasi antar orang-orang dalam masyarakat yang merupakan lambang bunyi suara yang dikeluarkan oleh alat ucap. Dengan mempergunakan bahasa orang dapat mengemukakan buah pikirnya, baik secara lisan maupun secara tertulis. Bahasa lisan dipergunakan, bilamana antara orang-orang yang berbicara itu berhadapan secara langsung. Sedangkan bahasa tertulis dipergunakan, apabila orang-orang yang berbicara itu tidak berhadapan secara langsung, melainkan dengan perantara surat.

Bahasa dalam surat adalah:

1. Menggunakan kata yang minim, dapat dimengerti artinya oleh penulis surat

2. Penulis mampu menggunakan kata tersebut
3. Kata yang dapat dipergunakan:
 - a. Sederhana
 - b. Umum
 - c. Bukan kata daerah, asaing dan lain-lain

Disamping keharusan mempergunakan bahasa praktis keberhasilan surat juga dipengaruhi oleh gaya bahasa.

Dalam surat-menyurat gaya bahasa sangat dipengaruhi oleh dua faktor yaitu:

- a. Kedudukan penulis surat terhadap yang dikirim surat
- b. Persoalan yang akan dikemukakan di dalam surat, misal: intruksi, pemberitahuan, permohonan dan sebagainya

2.5 Jenis-Jenis Surat

Jenis-jenis surat, antara lain:

2.5.1 Jenis Surat Berdasarkan Wujudnya

Berdasarkan wujud fisiknya, surat dapat berupa:

- a. Surat bersampul, yaitu lembaran surat yang dimasukkan ke dalam amplop;
- b. Kartu pos, yaitu surat berbentuk sehelai kartu berukuran 15 cm × 10 cm, sifatnya terbuka dan kadang-kadang dihiasi gambar atau potret;
- c. Warkat pos, yaitu lembaran surat yang dapat dilipat sekaligus berfungsi sebagai amplop, biasanya dipergunakan untuk korespondensi antar negeri, karena ringan dan menghemat biaya pos;
- d. Memorandum (dari bahasa Latin, berarti “untuk diingat”) atau bisa disingkat memo, yaitu surat yang berisi petunjuk, perintah, laporan, atau pernyataan, umumnya digunakan untuk keperluan intern suatu organisasi;
- e. Telegram, yaitu surat yang pengirimannya disalurkan melalui mesin telegraf.

2.5.2 Jenis Surat Berdasarkan Cara Pengirimannya

Berdasarkan pengirimannya lewat jasa kantor pos, surat dapat berupa:

- a. Surat kilat;

- b. Surat tercatat;
- c. Surat elektronik.

2.5.3 Surat Berdasarkan Tujuan Penulisan

Berdasarkan tujuan penulisannya, surat dapat berupa surat pemberitahuan, surat perintah, surat permohonan, surat peringatan, surat panggilan, surat pengantar, surat keputusan, surat laporan, surat perjanjian, surat penawaran, dan sebagainya.

2.5.4 Jenis Surat Berdasarkan Sifat Isi Surat

Berdasarkan sifat isi surat, surat dapat diklasifikasikan sebagai:

- 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.

2.5.5 Jenis Surat Berdasarkan Jumlah Penerima Surat

Ditinjau dari segi jumlah penerima surat, surat dapat diklasifikasikan menjadi:

- a. Surat perorangan, yaitu surat yang dikirim kepada seseorang atau satu organisasi tertentu;
- b. Surat edaran, yaitu surat yang dikirim kepada beberapa pejabat atau beberapa orang tertentu;
- c. Surat pengumuman, yaitu surat yang ditujukan kepada sejumlah orang atau pejabat sekaligus.

2.5.6 Jenis Surat Berdasarkan Segi Keamanannya

Ditinjau dari segi keamanan isinya, surat dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

- a. Surat rahasia/konfidensial (bisa diberi kode “RHS” atau “R”), yaitu surat atau dokumen yang isinya tidak boleh diketahui oleh orang lain selain yang jelas dituju oleh surat itu. Pengiriman surat rahasia dilakukan dengan

mempergunakan dua buah amplop. Adapun surat konfidensial ialah surat yang isinya cukup diketahui oleh pejabat yang bersangkutan, tetapi bukan rahasia;

- b. Surat sangat rahasia (bisa diberi kode “SRHS” atau “SR”), yaitu surat yang tingkat kerahasiaannya sangat tinggi, biasanya yang berhubungan erat dengan keamanan negara. Pengiriman surat sangat rahasia dilakukan dengan menggunakan tiga buah amplop. Amplop pertama diberi tanda “sangat rahasia” dan kemudian dilem. Kemudian amplop ini dimasukkan dalam amplop kedua yang diberi tanda “sangat rahasia” dan dilem. Selanjutnya, kedua amplop ini dimasukkan pada amplop ketiga yang merupakan amplop biasa (tidak diberi tanda);
- c. Surat biasa, yaitu surat rutin yang kalau isinya terbaca oleh orang lain tidak akan menimbulkan sesuatu yang berakibat buruk bagi pihak yang terkait.

2.5.7 Jenis Surat Berdasarkan Kemendesakannya

Berdasarkan kemendesakan atau urgensinya, surat dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

- a. Surat sangat segera, yaitu surat yang perlu secepatnya ditanggapi atau diselesaikan atau diketahui oleh penerima. Oleh karena itu, pengirimannya pun harus dilakukan dalam waktu sesingkat-singkatnya;
- b. Surat segera, yaitu surat yang isinya harus segera ditanggapi atau diselesaikan atau diketahui oleh penerimanya, tetapi tidak perlu dalam waktu sesingkat-singkatnya seperti surat yang bersifat “sangat rahasia”;
- c. Surat biasa, yaitu surat yang isinya tidak memerlukan tanggapan atau penyelesaian secara cepat. Pengurusannya dilakukan menurut urutan datangnya surat.

2.6 Bagian-Bagian Dalam Surat

Bagian-bagian yang terdapat dalam surat, antara lain:

1. Kepala Surat

Kepala surat merupakan bagian yang terletak paling atas dari surat. Bagian ini tercantum nama instansi perusahaan, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, alamat kawat, logo perusahaan, nama bank, jenis usaha serta lainnya. Bagian ini merupakan identitas perusahaan pembuat surat.

2. Nomor Surat

Dalam pembuatan surat nomor surat ini memiliki fungsi guna untuk:

1. Memberikan kemudahan dalam mencari surat kembali;
2. Memudahkan dalam melakukan pengarsipan surat;
3. Banyaknya surat yang keluar lebih mudah diketahui;
4. Menjadi bahan rujukan dalam pembuatan surat-menyurat berikutnya.

Biasanya pada suatu perusahaan penggunaan nomor surat ada pengklasifikasiannya apakah termasuk surat umum, surat keputusan, surat proyek tertentu, surat rahasia, dan lain-lain.

Contoh:

123/SUM/DIR/II/2014

Keterangan:

123 merupakan nomor surat

SUM merupakan kode surat

DIR merupakan penanggung jawab

II merupakan bulan

2014 merupakan tahun pembuatan surat

3. Tanggal Surat

Tanggal surat dibuat sejajar dengan nomor surat, nama tempat di depan tanggal surat. Jika sudah ada nama tempat di kop surat tidak perlu dituliskan kembali. Penulisan tanggal harus ditulis secara lengkap baik untuk penulisan bulan, angka tahun tanpa disingkat untuk menghindari kesalahan dalam penulisan. Pada akhir baris tidak dibubuhi tanda baca titik.

Contoh:

17 Desember 2014

4. Lampiran

Penulisan penambahan lampiran surat adalah dengan memperhatikan bahwa kata lampiran tidak disingkat menjadi Lamp.. Pencantuman jumlah lampiran sebaiknya jelas tidak menggunakan rangkap antara angka dan huruf, gunakan salah satu saja. Huruf awal kata lampiran ditulis dengan huruf kapital, bila tidak ada lampiran tidak perlu mencantumkan lampiran pada surat. Pada akhir baris tidak menggunakan tanda titik.

Contoh:

Lampiran : lima lembar

Lampiran : satu berkas

5. Perihal

Perihal surat merupakan hal yang akan dibicarakan dalam surat, seperti judul dalam karangan, untuk itu penulisannya harus singkat, jelas dan menarik, merupakan bentuk kata bukan kalimat, setiap huruf pertamanya ditulis dalam huruf kapital. Perihal berguna agar pembaca dengan cepat mengetahui hal yang ingin dibicarakan dalam surat sebelum membaca keseluruhan isi surat.

Contoh:

Perihal : Undangan Rapat Pembahasan Kinerja

Pada surat dinas penulisan perihal surat ditulis sebelum alamat yang dituju, sedangkan pada surat niaga perihal surat bisa diletakkan sebelum alamat yang dituju ataupun setelahnya atau sebelum salam pembuka.

6. Alamat Yang Dituju

Alamat biasanya ditulis dalam dua sisi, yaitu pada amplop dan alamat pada dalam surat. Alamat pada kertas surat berfungsi sebagai pengontrol bagi penerima surat bahwa dirinya yang berhak menerima surat. Ketentuan dalam penulisan pada alamat surat bagian dalam adalah:

1. Menggunakan kata Yth. tanpa didahului kata kepada;
2. Dicantumkan nama jabatan serta unit kerja;
3. Alamat lengkap perusahaan dicantumkan tanpa didahului imbuhan di.

Contoh:

Yth. Direktur PT. Citacontrac

u.p. Ir. Hardjoko Sedyanto

Jln. Pinang Ranti No. 5

Jakarta Timur

7. Salam Pembuka

Penulisan salam pembuka sebagai penghormatan penulis kepada pihak yang dituju serta memadankan adab dan kesopanan serta disesuaikan dengan pihak yang dituju. Penulisan salam pembuka diawali dengan huruf kapital pada huruf awalnya, sedangkan awal kata hormat ditulis dengan huruf kecil, kemudian diakhiri dengan tanda koma.

Contoh:

Dengan hormat,

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh,

8. Alinea Pembuka

Penyusunan kata dalam alinea pembuka berguna sebagai pengantar isi surat yang membimbing pembacanya kepada pokok surat sebenarnya. Alinea pembuka menggunakan kata yang dapat membangkitkan minat untuk membaca dengan kalimat yang menarik, penggunaan kata yang tepat, susunan kalimat yang sesuai dengan ejaan yang benar.

Contoh:

Sehubungan dengan surat Bapak tertanggal...

9. Isi Surat

Pada bagian ini memuat hal yang akan disampaikan atau maksud penulisan surat serta yang dikehendaki pengirim surat dan merupakan kelanjutan dari alinea pembuka yang isinya menerangkan hal yang disebutkan sebelumnya. Selain memperhatikan bentuk dan susunan surat serta ejaan yang digunakan dalam menyusun surat baik yang baik perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Harus mengerti maksud surat, apa yang hendak diberitahukan, disampaikan, dan diinginkan dari penerima surat;
2. Isi yang hendak disampaikan hendaknya menarik, sopan serta penuh dengan hormat;
3. Fakta yang digunakan memadai. Dengan menyusunnya menjadi beberapa paragraf dimana setiap paragraf mewakili satu gagasan utama;
4. Hindarkan pemakaian akronim, singkatan-singkatan yang tidak lazim, juga pemakaian kata atau istilah-istilah asing kecuali yang belum ada padanannya dalam bahasa Indonesia;
5. Hindari menghina, mempermainkan, atau sikap meremehkan orang lain;
6. Menyelesaikan pokok persoalan secara satu persatu secara teratur mempergunakan kalimat yang mudah dipahami.

10. Alinea Penutup

Alinea penutup disesuaikan dengan kalimat yang digunakan pada isi surat apakah berupa penegasan, ucapan terima kasih, harapan, atau pengakhiran pembicaraan dalam surat menggunakan kalimat yang sederhana yang terdiri atas sebuah kalimat.

Contoh:

Atas perhatian serta dukungan yang diberikan, kami sampaikan terima kasih.

11. Salam Penutup

Salam penutup merupakan penunjukan rasa hormat penulis surat kepada pembaca surat setelah berkomunikasi dengan penyampaian isi surat. Penulisan salam penutup pada huruf awalnya ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma.

Contoh:

Hormat saya,

12. Pengirim surat

Merupakan orang yang bertanggung jawab dalam penulisan maupun penyampaian surat serta menandatangani surat tersebut sebagai bukti keabsahan surat serta bukti pertanggung jawabannya. Pada penulisan pengirim surat perlu disertakan identitas diri serta jabatan dalam perusahaan. Nama pengirim tidak dibubuhi garis bawah dan tidak pula diantara tanda kurung serta pada akhir baris tidak dibubuhi tanda titik.

13. Tembusan Surat

Pembuatan tembusan surat dibuat jika isi surat tersebut perlu diketahui oleh pihak-pihak lain, disamping pihak yang dituju dalam surat. Pihak yang dituju juga akan mengetahui pihak-pihak lain yang akan menerima surat tersebut. tembusan diletakkan pada margin sebelah kiri, lurus vertikal dengan nomor, lampiran dan perihal surat serta disusun berdasarkan tingkat atau hierarki kedudukan mulai dari atas hingga ke bawah.

Huruf awal pada kata tembusan ditulis dengan menggunakan huruf besar dan tidak perlu garis bawah. Tanda titik dua mengikuti kata tembusan, jika tembusan lebih dari satu, penulisan Yth. tidak perlu dicantumkan demikian pula kata arsip dan pertinggal. Tembusan sapat disampaikan kepada orang, pejabat maupun kantornya.

Contoh:

Tembusan:

1. Direktur PT. Graha Elektrindo
2. Menejer Operasi PT. Graha Elektrindo

14. Inisial

Seting dijumpai pada sisi kiri bawah surat tanda pengenal berupa singkatan atau inisial dari nama pengonsep dan pengetik surat. Hal ini bisa memudahkan bila terjadi kesalahan maupun kekurangan pada surat dan lebih guna kepentingan intern pengirim surat bukan penerimanya.

2.7 Bentuk-Bentuk Surat

Yang dimaksud dengan bentuk surat adalah penyusunan letak daripada bagian-bagian surat (*lay-out*) pada setiap jenis surat. Mengenai bentuk-bentuk surat sudah ada standard-standard tertentu yang telah digunakan secara internasional. Standard-standard bentuk surat itu selain merupakan suatu variasi dari bentuk-bentuk surat, yang terpenting adalah untuk memperoleh efisiensi dalam pengetikan surat.

Adapaun macam-macam bentuk surat yang sudah merupakan standard internasional yaitu:

1. Bentuk lurus penuh (*Full block style*)

Menurut bentuk ini semua bagian surat diketik mulai margin kiri yang sama. Setiap alinea baru, dimulai pada garis margin yang sama, dengan jarak baris biasanya satu. Demikian pula kata penutup dan nama penanggung jawab surat diketik pada garis margin yang sama.

2. Bentuk lurus (*Block style*)

Bentuk ini adalah sama dengan *full block*, bedanya hanya pada pengetikan kata penutupnya yang tidak dimulai pada garis margin kiri.

3. Bentuk lekuk (*Indented style*)

Pada bentuk ini, susunan alamat surat untuk baris pertama (nama perusahaan) dimulai pada garis margin surat, kemudian baris keduanya (nama jalan) dimulai sesudah 5 spasi dan garis margin kiri, dan baris berikutnya (nama kota) dimulai sesudah 10 spasi dari garis margin kiri. Selanjutnya pada isi surat, setiap alinea baru dimulai sesudah 5 spasi dan garis margin kiri.

4. Bentuk setengah lurus (*Semi block style*)

Bentuk surat ini adalah bentuk campuran antara *block style* dengan *indented style* yaitu pengetikan alamat suratnya sama dengan *block*. Sedangkan isi suratnya diketik menurut bentuk *indented*.

5. Bentuk resmi (*Official style*)

Pada bentuk ini alamat surat diketik pada seelah kanan surat dan letaknya di bawah tanggal surat. Pada margin kiri ditulis secara berurutan ke bawah: Nomor surat, lampiran dan hal. Setiap alinea baru pada isi surat dimulai 5 spasi dan garis margin kiri. Bentuk surat semacam ini banyak dipergunakan oleh instansi-instansi pemerintahan.

6. Bentuk paragraf menggantung (*Hanging paragraph*)

Menurut bentuk ini alamat diketik menurut alamat surat dalam *block style*. Kemudian setiap baris pertama dari alinea surat dimulai paa garis margin kiri yang sama tetapi baris kedua sampai baris terakhir dari tiap-tiap alinea diketik sesudah 5 spasi dari garis margin kiri.

.....(1) Kepala surat
.....(2) Tanggal surat
.....(3) Nomor surat
.....(4) Lampiran
.....(5) Perihal
.....(6) Alamat yang dituju
.....(7) Salam pembuka
..... (8a) Alinea Pembuka
.....(8b) Isi surat
..... (8c) Alinea Penutup
.....(9) Salam penutup
(10) Nama perusahaan
.....(11) Nama pengirim surat
.....(12) Jabatan
.....(13) Tembusan
-/- (14) Inisial

Contoh Bentuk Lurus Penuh (*Full Block Style*)

..... (1) Kepala surat	
.....(3) Nomor surat	.....(2) Tanggal surat
.....(4) Lampiran	
.....(5) Perihal	
.....(6) Alamat yang dituju	
.....(7) Salam pembuka	
.....(8a) Alinea pembuka	
.....(8b) Isi surat	
.....(8c) Alinea penutup	
.....(9) Salam penutup	
.....(10) Nama perusahaan	
.....(11) Nama pengirim surat	
.....(12) Jabatan	
.....(13) Tembusan	
-/-	(14) Inisial

Contoh Bentuk Lurus (*Block Style*)

..... (1) Kepala surat	
.....(3) Nomor surat	.....(2) Tanggal surat
.....(4) Lampiran	
.....(5) Perihal	
.....(6) Alamat yang dituju	
.....(7) Salam pembuka	
.....(8a) Alinea pembuka	
.....(8b) Isi surat	
.....(8c) Alinea penutup	
.....(9) Salam penutup	
(10) Nama perusahaan	
.....(11) Nama pengirim surat	
.....(12) Jabatan	
.....(13) Tembusan	
-/-	(14) Inisial

Contoh Bentuk Lekuk (*Indented Style*)

.....(1) Kepala surat	
.....(3) Nomor surat	.....(2) Tanggal surat
.....(4) Lampiran	
.....(5) Perihal	
.....(6) Alamat yang dituju	
.....(7) Salam pembuka	
.....(8a) Alinea pembuka	
.....(8b) Isi surat	
.....(8c) Alinea penutup	
.....(9) Salam penutup	
.....(10) Nama perusahaan	
.....(11) Nama pengirim surat	
.....(12) Jabatan	
.....(13) Tembusan	
-/-	(14) Inisial

Contoh Bentuk Setengah Lurus (*Semi Block Style*)

.....(1) Kepala surat	
.....(3) Nomor surat	.....(2) Tanggal surat
.....(4) Lampiran	
.....(5) Perihal	
	.....(6) Alamat yang dituju
.....(7) Salam pembuka	
	.....(8a) Alinea pembuka
	.....(8b) Isi surat
	.....(8c) Alinea Penutup
	.....(9) Salam penutup
	(10) Nama perusahaan
	.....(11) Nama pengirim surat
	.....(12) Jabatan
.....(13) Tembusan	
-/-	(14) Inisial

Contoh Bentuk Resmi (*Official Style*)

<p>.....(1) Kepala surat</p> <p>.....</p>	
<p>.....(3) Nomor surat</p> <p>.....(4) Lampiran</p> <p>.....(5) Perihal</p> <p>.....</p>	<p>.....(2) Tanggal surat</p>
<p>.....(6) Alamat yang dituju</p> <p>.....</p>	
<p>.....(7) Salam pembuka</p>	
<p>.....(8a) Alinea pembuka</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>.....(8b) Isi surat</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>.....(8c) Alinea penutup</p>	
<p>.....(9) Salam penutup</p> <p>(10) Nama perusahaan</p> <p>.....(11) Nama pengirim surat</p> <p>.....(12) Jabatan</p>	
<p>.....(13) Tembusan</p>	
<p>-/-</p>	<p>(14) Inisial</p>

Contoh Bentuk Paragraf Menggantung (*Hanging Paragraph*)

BAB 3. GAMBARAN UMUM PENGADILAN NEGERI JEMBER

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Pengadilan Negeri Jember

Pengadilan Negeri Jember pertama kali berada di jalan PB Sudirman yang berlokasi di sebelah barat Lembaga Permasyarakatan Jember, yang sekarang sudah dibangun kator Bupati Jember. Kemudian pada tahun 1983 menempati gedung baru yang berlokasi di jalan Kalimantan No.3 Jember dengan luas tanah 4.395 m² yang dibangun pada tahun 1980/1981.

Gedung Pengadilan Negeri Jember yang terletak di jalan Kalimantan No.3 Jember dibangun di atas tanah seluas 4.395 m² dengan 3 bangunan gedung.

1. Gedung I dengan luas 1.250 m² yang dibangun pada tahun 1980/1981
2. Gedung II dengan luas 1.076 m² yang dibangun pada tahun 1992/1993
3. Gedung III dengan luas 520 m² dibangun pada tahun 2007 yang merupakan bangunan baru yang mendapat alokasi belanja modal perluasan gedung kantor yang akan dipergunakan untuk ruang arsip perkara.

Pengadilan Negeri Jember mempunyai 3 (tiga) tempat sidang yang berlokasi di kecamatan Balung, kecamatan Kencong dan kecamatan Tanggul. Setelah Pengadilan Negeri lepas dari Departemen kehakiman dan HAM RI dan menjadi satu atap dengan Mahkamah Agung pada tahun 2004, maka berdasarkan MoU antara Mahkamah Agung RI dengan Departemen Hukum dan HAM RI, bahwa tanah dan bangunan tempat sidang tetap yang dimiliki Pengadilan Negeri Jember tersebut merupakan aset Departemen Hukum dan HAM RI.

Pengadilan Negeri Jember memiliki visi dan misi sebagai berikut:

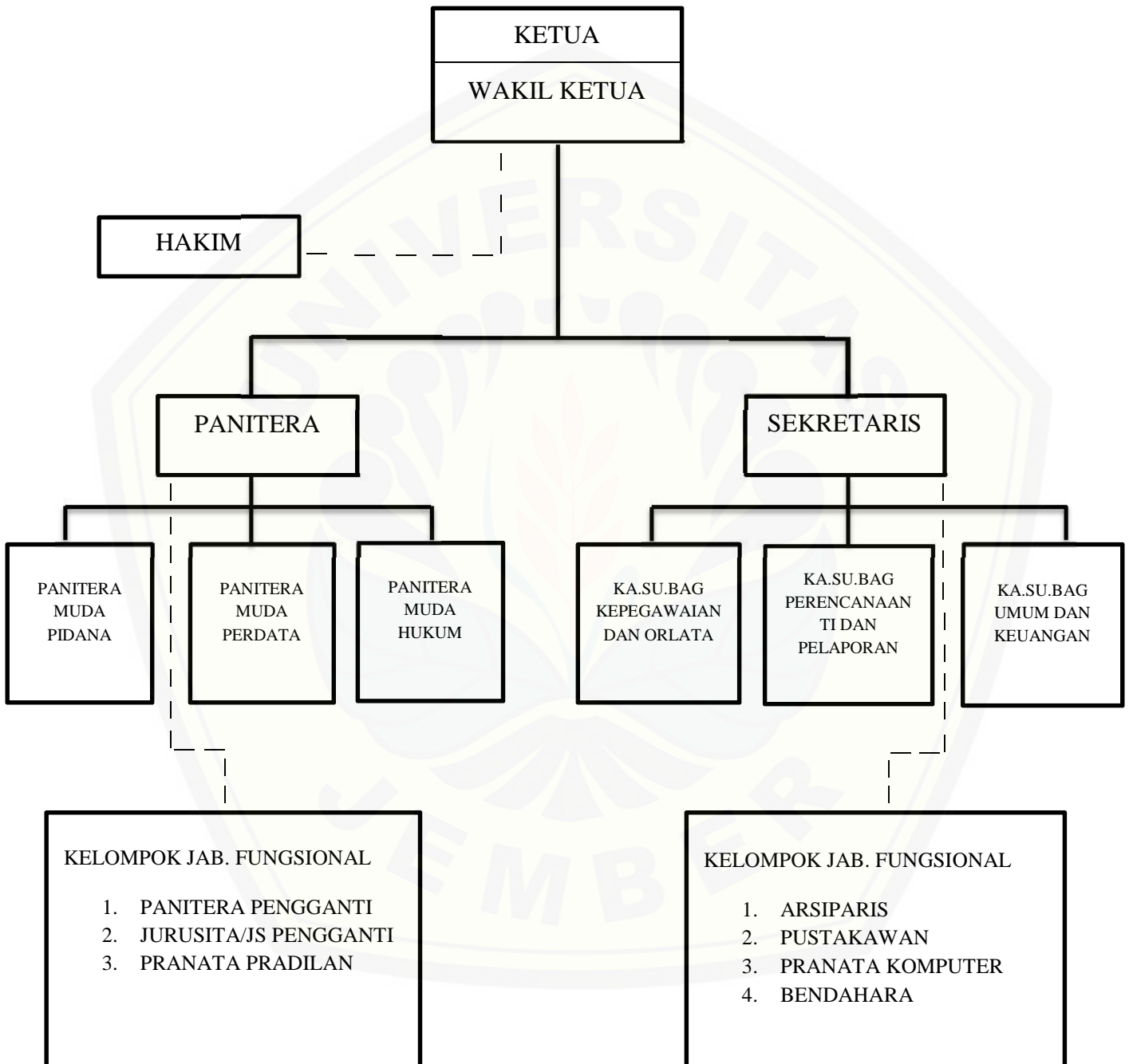
Visi Pengadilan Negeri Jember

Terwujudnya Pengadilan Negeri Jember yang agung

Misi Pengadilan Negeri Jember

1. Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap sistem peradilan;
2. Mewujudkan pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan;
3. Meningkatkan akses masyarakat terhadap peradilan.

3.2 Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Jember



Gambar 3.2: Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Jember
(Sumber: Pengadilan Negeri Jember)

3.2.1 Tugas Pokok dan Fungsi Bagian pada Pengadilan Negeri Jember

1. Ketua

Uraian tugas:

1. Melaksanakan pembagian tugas antara Ketua dengan Wakil Ketua serta bekerja sama dengan baik;
2. Membagi dan menetapkan tugas dan tanggung jawab secara jelas dalam rangka mewujudkan keserasian dan kerja sama antar sesama pejabat/petugas yang bersangkutan;
3. Menyelenggarakan administrasi keuangan perkara dan mengawasi keuangan rutin;
4. Melaksanakan pertemuan berkala sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan dengan para Hakim serta pejabat struktural, dan sekurang-kurang sekali dalam sebulan dengan seluruh karyawan;
5. Membuat/menyusun *legal data* tentang putusan-putusan perkara yang penting;
6. Memerintahkan, memimpin dan mengawasi eksekusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan, baik bagi para Hakim maupun seluruh pegawai;
8. Melakukan pengawasan *intern* dan *extern*:
 - a. *Intern*: pejabat peradilan, keuangan dan material.
 - b. *Extern*: pelaksanaan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap.
9. Menugaskan Hakim untuk membina dan mengawasi unit hukum tertentu;
10. Melakukan evaluasi atas hasil pengawasan dan memberikan penilaian untuk kepentingan peningkatan jabatan;
11. Melaporkan evaluasi atas hasil pengawasan dan penilaiannya kepada Mahkamah Agung;
12. Mengawasi pelaksanaan *court calender* dengan ketentuan bahwa setiap perkara pada dasarnya harus diputus dalam waktu 5 bulan dan

mengumumkannya pada pertemuan berkala dengan para Hakim;

13. Mempersiapkan kader (kaderisasi) dalam rangka menghadapi alih generasi
14. Melakukan pembinaan terhadap organisasi Dharma Yuktikarini, Ikahi, Ipaspi;
15. Melakukan koordinasi antar sesama instansi di lingkungan penegak hukum dan kerjasama dengan instansi-instansi lain serta dapat memberikan keterangan, pertimbangan dari nasehat tentang hukum kepada instansi;
16. Pemerintah di daerah apabila diminta;
17. Memperhatikan keluhan-keluhan yang timbul dari masyarakat dan menanggapi bila dipandang perlu
18. Melaksanakan persidangan.

2. Wakil Ketua

Uraian tugas:

1. Membantu Ketua dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya;
2. Mewakili Ketua bila berhalangan;
3. Melaksanakan delegasi wewenang dari Ketua;
4. Melakukan pengawasan intern untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas telah dikerjakan sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku serta melaporkan hasil pengawasan tersebut kepada Ketua;
5. Melakukan persidangan.

3. Hakim

Uraian tugas:

1. Melaksanakan persidangan sesuai dengan penetapan penunjukan oleh Ketua atau Wakil Ketua;
2. Membantu pimpinan pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya;
3. Melakukan pengawasan yang ditugaskan Ketua untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas, umpamanya mengenai penyelenggaraan administrasi

perkara perdata, pidana dan bagian Kesekretariatan serta pelaksanaan eksekusi, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan melaporkannya kepada Pimpinan Pengadilan;

4. Melakukan Fungsi Juru Bicara

4. Panitera

Uraian tugas:

1. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
2. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara perdata;
3. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara pidana;
4. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara khusus;
5. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara;
6. Pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutas, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan;
7. Pelaksanaan mediasi;
8. Pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan; dan
9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Negeri.

5. Panitera Muda Pidana

Uraian tugas:

1. Mengkoordinir dan melakukan pengawasan pelaksanaan tugas-tugas di Kepaniteraan Pidana;
2. Melakukan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara pidana dan Upaya Hukum;
3. Melakukan pendistribusian perkara yang telah di register untuk diteruskan ke Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;

4. Melakukan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan dimutasi;
5. Melaksanakan pengawasan terhadap pemberitahuan isi Putusan Upaya Hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
6. Melaksanakan urusan Tata Usaha Kepaniteraan Pidana;
7. Menyerahkan berkas perkara yang telah BHT kepada Panitera Muda Hukum;
8. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh panitera;
9. Melakukan persidangan.

6. Panitera Muda Perdata

Uraian tugas:

Menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara perdata;
2. Pelaksanaan registrasi perkara gugatan dan permohonan;
3. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;
4. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
5. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
6. Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak;
7. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
8. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;

9. Pelaksanaan penerimaan konsinyasi;
10. Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
11. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
12. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
13. Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan;
14. Pelaksanaan fungsi panitera pengganti;
15. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera;
16. Berkoordinasi dengan pimpinan.

7. Panitera Muda Hukum

Uraian tugas:

1. Mengkoordinir dan melakukan pengawasan pelaksanaan tugas-tugas di Kepaniteraan Hukum;
2. Melakukan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas permohonan yang masuk ke loket hukum;
3. Menindaklanjuti permohonan yang masuk ke loket hukum;
4. Memeriksa berkas perkara yang diserahkan oleh bagian pidana dan perdata untuk diarsipkan;
5. Melaksanakan urusan Tata Usaha Kepaniteraan Hukum;
6. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh panitera;
7. Melakukan persidangan.

8. Sekretaris

Uraian Tugas:

Memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur dilingkungan Pengadilan Negeri Jember dalam hal ini fungsi Sekretariat mencakup:

1. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran;
2. Pelaksanaan urusan kepegawaian;
3. Pelaksanaan urusan keuangan;

4. Penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
5. Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
6. Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, dan perpustakaan; dan
7. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas I A.
8. Melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.

9. Kasubag Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana

Uraian tugas:

1. Mengelola surat masuk dan surat keluar di bagian kepegawaian
2. Mengkoordinir kegiatan administrasi di bagian kepegawaian, meliputi:
 - a. Mengelola kelengkapan sarana dan tatanusaha kepegawaian
 - b. Menyusun himpunan aturan perundang-undangan di bagian kepegawaian
 - c. Mengelola kelengkapan identitas hakim dan pegawai
 - d. Membuat laporan di bagian kepegawaian
 - e. Membuat surat keputusan dan penetapan ketua
 - f. Melaksanakan kenaikan pangkat hakim dan pegawai
 - g. Membuat kenaikan gaji berkala
 - h. Menyiapkan usul pensiun
 - i. Membuat surat tugas dan surat perintah
 - j. Mengontrol pelaksanaan cuti
 - k. Menyelenggarakan kesejahteraan pegawai
 - l. Operator SIKEP (Sistem Informasi Kepegawaian)
3. Mengkoordinir kegiatan di bagian organisasi, meliputi:
 - a. Melaksanakan kegiatan berkaitan dengan analisis jabatan
 - b. Melaksanakan kegiatan berkaitan dengan penataan organisasi
4. Mengkoordinir kegiatan di bagian tata laksana, meliputi:
 - a. Melaksanakan sistem dan prosedur kerja
 - b. Menyelenggarakan absensi

5. Berkoordinasi dengan pimpinan.

10. Kasubbag Perencanaan TI dan Pelaporan

Uraian tugas:

1. Berkoordinasi dengan pimpinan;
2. Mengkoordinir dan melakukan pengawasan pelaksanaan tugas-tugas di bagian PTIP;
3. Melaksanakan tata usaha bagian PTIP;
4. Menyusun laporan kinerja instansi pemerintah/LKJIP;
5. Memeriksa konten yang akan diupload ke website;
6. Menyusun program tahun berjalan;
7. Menyusun anggaran tahun yang akan datang;
8. Menginput data ke aplikasi RKAL (Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga);
9. Menyusun laporan tahunan;

11. Kasubbag Umum dan Keuangan

Uraian tugas:

1. Berkoordinasi dengan atasan;
2. Perencanaan anggaran;
3. Pelaksanaan anggaran;
4. Membuat daftar gaji;
5. Tunjangan kinerja;
6. Mengajukan uang makan;
7. Mengajukan uang lembur;
8. Operator SAIBA (Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual);
9. Pengadaan sarana dan prasarana;
10. Pengadaan barang inventaris;
11. Pemeliharaan gedung dan bangunan;
12. Pemeliharaan kendaraan;
13. Pemeliharaan peralatan dan mesin;

14. Penanggung jawab kebersihan lingkungan kantor;
15. Penanggung jawab keamanan lingkungan kantor;
16. Penanggung jawab keamanan persidangan;
17. Pengujian PPSPM (Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar).

Terdapat empat staf dalam Sub Bagian Umum dan Keuangan, yang meliputi:

1. Staf Umum dan Keuangan

Uraian tugas:

1. Mengelola surat masuk dan surat keluar;
2. Membantu mengelola perpustakaan;
3. Mengelola ATK (Alat Tulis Kantor).

2. Jurusita Pengganti

Tugas pokok:

1. Pelaksanaan pemanggilan kepada para pihak;
2. Pelaksanaan pemberitahuan sita dan eksekusi pada para pihak;
3. Pelaksanaan persiapan sita dan eksekusi;
4. Pelaksanaan sita dan eksekusi dan penyusunan berita acara; dan
5. Pelaksanaan penyerahan berita acara sita dan eksekusi pada para pihak terkait.

Tugas tambahan:

1. Bendahara penerima (LAPORAN PNBPN/ Penerimaan Negara Bukan Pajak);
2. Mengelola perpustakaan;
3. Operator SIMAK BMN (Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara);
4. Penghapusan barang.

3. Jurusita Pengganti

Tugas pokok:

1. Pelaksanaan pemanggilan kepada para pihak;
2. Pelaksanaan pemberitahuan sita dan eksekusi pada para pihak;
3. Pelaksanaan persiapan sita dan eksekusi;
4. Pelaksanaan sita dan eksekusi dan penyusunan berita acara; dan
5. Pelaksanaan penyerahan berita acara sita dan eksekusi pada para pihak terkait.

Tugas tambahan:

1. Mengelola surat masuk dan surat keluar sub bagian umum dan keuangan
4. Staf Umum dan Keuangan

Uraian tugas:

1. Laporan realisasi anggaran manual;
2. Administrasi silabi;
3. Pengajuan ganti uang persediaan;
4. Membuat DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran);
5. Membuat LPJ (Laporan Pertanggung Jawaban);
6. Membuat SPM (Surat Perintah Membayar);
7. Petugas EREKON;

12. Panitera pengganti

Uraian tugas:

1. Melaksanakan persiapan penyelenggaraan persidangan;
2. Melaksanakan pencatatan proses persidangan;
3. Melaksanakan penyusunan berita acara persidangan;
4. Melaksanakan penyatuan berkas perkara secara kronologis/berurutan;
5. Melaksanakan penyimpanan berkas perkara sampai dengan perkara diputus dan diminutasi; dan

6. Melaksanakan penyampaian berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda sesuai dengan jenis perkara, untuk diteruskan Panitera Muda Hukum.

3.3 Kegiatan Pokok

Pengadilan Negeri bertugas menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila. Dengan tugas pokok menerima, memeriksa, dan mengadili serta menyelesaikan setiap perkara yang ditujukan dan tugas lain yang diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Selain itu, Pengadilan Negeri mempunyai tugas memberikan keterangan pertimbangan dan nasihat tentang hukum kepada lembaga kenegaraan lain apabila diminta.

3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih

Kegiatan yang dipilih dalam Praktek Kerja Nyata pada Pengadilan Negeri Jember merupakan kegiatan surat menyurat atau korespondensi. Bagian yang dipilih atau ditentukan dalam Praktek Kerja Nyata pada Pengadilan Negeri Jember merupakan Bagian Umum dan Keuangan.

BAB 5. KESIMPULAN

Sistem surat masuk dan surat keluar pada Pengadilan Negeri Jember menggunakan sistem sentralisasi, artinya sistem surat masuk dan surat keluar terpusat pada satu bagian atau terdapat satu bagian khusus yang mengelola surat masuk dan surat keluar. Bagian yang mengelola surat masuk dan surat keluar pada Pengadilan Negeri Jember merupakan Bagian Umum dan Keuangan.

Hasil kegiatan pretek kerja nyata pada Pengadilan Negeri Jember meliputi pelaksanaan administrasi surat masuk dan administrasi surat keluar. Adapun kegiatan pengelolaan administrasi surat masuk pada Pengadilan Negeri Jember meliputi:

1. Penerimaan surat masuk;
2. Mengagendakan surat masuk;
3. Mengisi kartu kendali;
4. Mengisi lembar disposisi;
5. Mengklasifikasikan surat masuk;
6. Mendisposisikan surat masuk dan meneruskan ke masing-masing subbagian;
7. Mengarsipkan kartu kendali dan lembar disposisi.

Adapun kegiatan pengelolaan administrasi surat keluar pada Pengadilan Negeri Jember meliputi:

1. Penerimaan surat keluar;
2. Memberikan nomor surat keluar dan stempel surat;
3. Mengagendakan surat keluar pada buku agenda surat keluar;
4. Menulis alamat surat pada amplop surat keluar;
5. Mencatat pada buku ekspedisi surat keluar;
6. Mengarsipkan dokumen atau surat keluar.

DAFTAR PUSTAKA

Arifin, E. Z. 1987. *Penggunaan Bahasa Indonesia Dalam Surat Dinas*. Jakarta: PT Melton Putra.

Atmosudirdjo, P. 1995. *Kesekretariatan dan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Ghalia Indonesia.

Hardjono, M. A. 1998. *Sekretaris Kedudukan Tata Kerja dan Kepribadiannya*. Yogyakarta: Kansius,

Mahkamah Agung RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum, 2003, *Dokumentasi Situasi Daerah Hukum Penadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Dalam Wilayah Propinsi Jawa Timur Tahun 2012*. Jakarta.

Nawawi, H. & Hadari, M. 1994. *Ilmu Administrasi*. Jakarta: Ghalia Indonesia.

Nurasih, L. & Rahayu, S. 2014. *Manajemen Sekretaris Itu Gampang*. Jakarta Timur: Dunia Cerdas.

Panji, S. 1994. *Dasar-dasar Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia*. Jakarta: Karya Utama.

Pengadilan Tinggi Surabaya. 2011. *Program Kerja Tahun 2011*. Surabaya.

Sedarmayanti. 2009. *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran Suatu Pengantar*. Bandung: CV. Mandar Maju.

Suparjati, Tuginem, dan Pudji, R. 2000. *Surat-Menyurat Dalam Perkantoran*. Yogyakarta: Kansius.

Sutarto. 1997. *Sekretaris Dan Tatawarkat*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.

Lampiran 1: Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



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 : 7925/UN.25.1.4/PM/2017
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

06 November 2017

Yth. Kepala Pengadilan negeri Kabupaten Jember
Jl. Kalimantan No. 3 Sumbersari
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 berharap 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.	Ana Nailun Ni'sa	150803103008	D3 Kesekretariatan
2.	Dyah Wulandari	150803103011	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Januari - 31 Januari 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I,
Drs. Zainuri, M.Si
NIP. 19640325 198902 1 001

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

Lampiran 2: Surat Kesiediaan Atas Permohonan Praktek Kerja Nyata



PENGADILAN NEGERI JEMBER

Jl. Kalimantan No. 3 – Kode Pos 68121

(0331) 335845 (0331) 337471 (0331) 335845

<http://www.pn-jember.net> Email: pn.jember@yahoo.co.id

J E M B E R

Nomor : W14-U3/2140/HM.01/11/2017 14 Nopember 2017
 Lampiran : ---
 Perihal : Kesiediaan Atas Permohonan Praktek Kerja Nyata
 Pada Pengadilan Negeri Jember

Kepada:
 Yth. Sdr. Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
 Universitas Jember
 Jalan Kalimantan Nomor 37, Kampus Bumi Tegalboto
 Di –
 Jember

Memperhatikan surat Saudara Nomor 7925/UN.25.1.4/PM/2017 tanggal 6 November 2017, perihal tersebut pada pokok surat, kami **dapat menerima** permohonan praktek kerja nyata dua mahasiswi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.

Nama-nama mahasiswi dan pelaksanaannya adalah sebagai berikut:


No	Nama Mahasiswi	NIM	Program Studi	Waktu
1	Ana Nailun Ni'sa	150803103008	D3 Kesekretariatan	1 Januari 2017 – 31 Januari 2017
2	Dyah Wulandari	150803103011	D3 Kesekretariatan	

Demikian kesiediaan kami. Atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

dan Ketua
 Sekretaris

 Linda Kusumawati, S.H.
 NIP. 197105291999032002

Lampiran 3: Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



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 : DYAH WULANDARI
 NIM : 150803103011
 Fakultas : Ekonomi
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Kesekretariatan

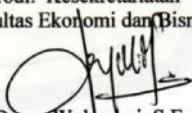
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PELAKSANAAN KEGIATAN SURAT MENYURAT PADA PENGADILAN NEGERI JEMBER.

(Revisi)
 Pelaksanaan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar
 Pada Pengadilan Negeri Jember

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Drs. M. Syaharudin, M.M.	19550919 198503 1 003	


Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Februari 2018 s.d 02 Juli 2018. 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, 01 Februari 2018
 Kaprodi. Kesekretariatan
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

 Dr. Deasy Wulandari, 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

Lampiran 4: Kartu Konsultasi Bimbingan Prektek Kerja Nyata



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 : DYAH WULANDARI
 N I M : 150803103011
 Program Studi : Kesekretariatan
 Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN KEGIATAN SURAT MENYURAT PADA PENGADILAN NEGRI JEMBER.

Dosen Pembimbing : Drs. M. Syaharudin, M.M.
 TMT_Persetujuan : 01 Februari 2018 s/d 01 Juli 2018
 Perpanjangan : 02 Juli 2018 s/d 02 September 2018

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	5/2 '18	Revisi judul Amp.	1. f
2.	11/3 2018	Revisi : bab 1. Tujuan, Rincian	2.
3.		as kegiatan PKN.	3. f
4.	8/3 2018	Revisi bab IV : hasil kegiatan	4.
5.		akur PKN & Flow chart dan	5. f
6.		pekerjaan.	6.
7.	13/3 2018	Revisi bab 1 & 2.	7. f
8.		Bagaimana up. ujian.	8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.

Lampiran 5: Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata

DAFTAR KEHADIRAN PRAKTEK KERJA NYATA (MAGANG) DI PENGADILAN NEGERI JEMBER 2018

No.	Nama	Senin 1 Jan 2018		Selasa 2 Jan 2018		Rabu 3 Jan 2018		Kamis 4 Jan 2018		Jumat 5 Jan 2018	
		Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang
1	Ana Nailun Nisa'	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2	Dyah Wulandari	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

No.	Nama	Senin 8 Jan 2018		Selasa 9 Jan 2018		Rabu 10 Jan 2018		Kamis 11 Jan 2018		Jumat 12 Jan 2018	
		Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang
1	Ana Nailun Nisa'	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2	Dyah Wulandari	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

No.	Nama	Senin 15 Jan 2018		Selasa 16 Jan 2018		Rabu 17 Jan 2018		Kamis 18 Jan 2018		Jumat 19 Jan 2018	
		Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang
1	Ana Nailun Nisa'	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2	Dyah Wulandari	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

No.	Nama	Senin 22 Jan 2018		Selasa 23 Jan 2018		Rabu 24 Jan 2018		Kamis 25 Jan 2018		Jumat 26 Jan 2018	
		Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang
1	Ana Nailun Nisa'	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2	Dyah Wulandari	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

No.	Nama	Senin 29 Jan 2018		Selasa 30 Jan 2018		Rabu 31 Jan 2018		Kamis 1 Feb 2018		Jumat 2 Feb 2018	
		Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang
1	Ana Nailun Nisa'	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2	Dyah Wulandari	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—



 Dosen Pengantar
 Wahyu Agustiono Catur S, SH
 NIP.19720126006041001

Lampiran 6: Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata



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

Nomor : 080/UN25.1.4/KR/2018
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
PENGADILAN NEGRI 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.

a.n. Dekan,
Wakil Dekan I



Dr. Hedi, M.Si
NIP. 19619321989021001

Lampiran 7: Nilai Praktek Kerja Nyata

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	90	Sembilan puluh
2.	Ketertiban	90	Sembilan puluh
3.	Prestasi Kerja	90	Sembilan puluh
4.	Kesopanan	90	Sembilan puluh
5.	Tanggung Jawab	90	Sembilan puluh

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Dyah Wulandari
 NIM : 150803103011
 Program Studi : D3 Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Linda Kusumawati, S.H.;
 Jabatan : Sekretaris
 Institusi : PENGADILAN NEGERI JEMBER

PEDOMAN PENILAIAN

2 Pebruari 2018

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

Sekretaris
 Pengadilan Negeri Jember



Linda Kusumawati, S.H.
 NIP.19710529 199903 2 002

Lampiran 8: Sertifikat Praktek Kerja Nyata



**PENGADILAN NEGERI JEMBER**
Jalan Kalimantan No. 3 – Kode Pos 68121
(0331) 335845 (0331) 337471 (0331) 335845
<http://www.pn-jember.go.id> - email: pn.jember@yahoo.co.id
JEMBER

SERTIFIKAT
W14-U3/ 268 /HM 01.1/2/2018

Diberikan kepada:

Nama Lengkap	: Dyah Wulandari;
Tempat/Tanggal Lahir	: Tulungagung / 26 Mei 1997;
Nomor Induk Mahasiswa	: 150803103011;
Program Studi	: D3 Kesekretariatan;
Fakultas	: Ekonomi dan Bisnis;
Pendidikan	: Universitas Jember.

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Pengadilan Negeri Jember terhitung mulai tanggal **2 Januari 2018** sampai dengan **2 Februari 2018**.


Demikian sertifikat ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

2 Februari 2018

	
Ketua Pengadilan Negeri Jember	
	
BAMBANG PRAMUDWIYANTO, S.H., M.H. NIP 19630303 198803 1 006	

Lampiran 9: Contoh Surat Masuk Pengadilan Negeri Jember

147



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH DJKN JAWA TIMUR
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JEMBER

Jalan Slamet Riyadi 344 A Patrang Jember 68111
Telp. (0331) 428758, 428759; Faks. (0331) 428760; website www.kpknjember.djkn.or.id

Nomor : S- 37 /WKJN.10/KNL.04/2018 04 Januari 2018
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang
Milik Negara (Wasdal BMN)


Yth. Sekretaris Pengadilan Negeri Jember
Jl. Kalimantan No.3 Jember
Jember

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor : 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara dan Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor : 4/KN/2016 Tentang Petunjuk Teknis Pengawasan dan Pengendalian BMN oleh Pengelola Barang, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kuasa Pengguna Barang (KPB)/Satuan Kerja (Satker) **wajib** untuk melakukan Wasdal BMN pada kantor/Satker yang dipimpinnya. Wasdal dilakukan terhadap Pelaksanaan Pengelolaan BMN, dan/atau pejabat/pegawai yang melakukan pengelolaan/pengurusan BMN.
2. Ruang lingkup Wasdal BMN meliputi pemantauan dan penertiban BMN, dengan uraian sebagai berikut:
 - a. Pemantauan dilakukan untuk mengetahui kesesuaian antara pelaksanaan **Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan serta Pemeliharaan dan Pengamanan atas BMN** yang berada dalam penguasaannya dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Penertiban BMN dilakukan sebagai tindak lanjut atas hasil pemantauan BMN, apabila diketahui adanya ketidaksesuaian antara pelaksanaan pengelolaan BMN dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Selain itu, Penertiban BMN juga dilakukan atas permintaan pengelola barang sebagai tindak lanjut dari hasil pemantauan dan/ atau investigasi pengelola barang dan/atau hasil audit aparat pengawasan intern pemerintah.
3. Memperhatikan hal tersebut diatas, KPB berkewajiban membuat laporan tahunan hasil wasdal BMN. Guna menjaga kualitas laporan tahunan Wasdal BMN, perlu kiranya dalam penyusunan laporan dimaksud agar dapat menggunakan **aplikasi SIMAN** fitur Wasdal agar terbentuk satu *database* sehingga dapat mempermudah monitoring dan verifikasinya. Adapun batas waktu penyampaian laporan tahunan Wasdal **paling lambat tanggal 31 Maret 2018**.
4. Untuk penyampaian Laporan Wasdal BMN digunakan plugin Wasdal Pengguna Barang Versi 3.1.11 yang dapat Saudara unduh pada website SIMAN www.djkn.kemenkeu.go.id/websiman/.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala



Prijo Wibowo
NIP-19630905 198203 1 001

Tembusan:
Kanwil DJKN Jawa Timur

2

Lampiran 10: Contoh Lembar Disposisi Pengadilan Negeri Jember

PENGADILAN NEGERI JEMBER Jl. Kalimantan No. 3 Jember Telepon : (0331) 335845, 337471, Fax. (0331) 335845 E-mail : pn.jember@yahoo.co.id		
LEMBAR DISPOSISI		
No. Agenda : 147	Tk. Keamanan : SR / R / B	
Tgl. Terima : 24-01-2018	Tgl. Penyelesaian :	
Tanggal dan Nomor Surat : 09-01-2018, S-37/WKN 10/KNL-09/2018 Dari : KPKN dan lelang jember Ringkasan isi : pelaksanaan pengawasan dan pengendalian barang milik negara (wasdat BMN) Lampiran : —		
DISPOSISI		
KPN / WKPN / KEPADA PANITERA / SEKRETARIS	<i>tindak lanjut</i> <i>24/1/18</i>	
DISPOSISI PANITERA / SEKRETARIS <i>Leliana Supriya dyb</i> <i>d 24/1/18</i>	1. Wakil Panitera 2. Panitera Muda Perdata 3. Panitera Muda Pidana 4. Panitera Muda Hukum 5. Kasubag. Kepegawalan Organisasi dan Tata Laksana 6. Kasubag. Umum dan Keuangan 7. Kasubag. Perencanaan TI dan Pelaporan 8. Lain-lain	

Lampiran 11: Contoh Kartu Kendali Pengadilan Negeri Jember

MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN NEGERI JEMBER		
Indeks : 147	Tgl. : 21-01-2018 No. Urut : M/K	Kode :
Isi Ringkas : Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara (Wardal BMN)		
Lampiran : -		
Dari : KPKN dan Lelang Jember	Kepada : KPM	
Tanggal : 04-01-2018	No. Surat : S-37/WKN.10/KNL.04/2018	
Pengelola : <i>[Signature]</i>	Paraf : <i>[Signature]</i>	
Catatan :		

Lampiran 12: Contoh Surat Keluar Pengadilan Negeri Jember

	PENGADILAN NEGERI JEMBER Jl. Kalimantan No. 3 – Kode Pos 68121 ☎ (0331) 335845 (0331) 337471 ☎ (0331) 335845 http://www.pn-jember.net Email: pn.jember@yahoo.co.id JEMBER	
Nomor	: W14-U3/ 200 /HM.01/1/2018	30 Januari 2018
Lampiran	: —	
Perihal	: Kesiediaan Atas Permohonan Praktik Pengalaman Lapangan Pada Pengadilan Negeri Jember	
Kepada:		
Yth. Sdr. Dekan Fakultas Syari'ah		
Institut Agama Islam Ibrahimy Situbondo		
Sukorejo, Banyuputih, Situbondo		
Di –		
Situbondo		
<p>Memperhatikan surat Saudara Nomor 0828/063/E.19/01/4.09/XII/2017 tanggal 25 Desember 2017, perihal tersebut pada pokok surat, dapat kami sampaikan bahwa karena keterbatasan tempat, kami dapat menerima permohonan praktek pengalaman lapangan tahap II yang dimulai tanggal 16 – 30 April 2018 hanya sebanyak 8 (delapan) mahasiswa/i Fakultas Syari'ah Institut Agama Islam Ibrahimy Situbondo,</p>		
<p>Demikian pemberitahuan kami. Atas perhatian dan permaklumannya kami sampaikan terima kasih.</p>		
 a.n. Ketua Sekretaris Linda Kusumawati, S.H. NIP. 19710529 199903 2 002		

Lampiran 13: Contoh Buku Agenda Surat Masuk

JANUARI 2018

NO.	Tanggal	Asal Surat	Tgl. / No. Surat	Isi Surat	Pengelola
01	2-01-2018	MA RI	27-11-2017	Pengiriman Buku Peraturan	
			197/S. Kel/ Bua 6/HS/	Pembidang-undang-undang dan	
			XI/2017	Hukum lainnya	
02	2-01-2018	PT BPR Kur	29-12-2017	Penyerahan Pengalihan	
		Semesta Indah	201/BPR/HSI/ Jr/ XII/	Pinjaman yang meliputi	
			2017	nyata tidak dapat ditagih	
03	2-01-2018	PN Byw	29-12-2017		
			W14.U16/688/HK.02/12/2017	Mohon bantuan sulung	
			/G16	Perkam	
04	2-01-2018	PM Sit	28-12-2017	Bantuan pengisian	
			W14.U18./1220/HK.02/403	Melaksanakan perkara	
			/12/2017		
05	2-01-2018	PM Sit	28-12-2017	Putusan Pemb. luhur putusan	
			W14.U18./1221/HK.02/402		
			/12/2017		
06	2-01-2018	SMKN 1 Jember	30-12-2017	Penerimaan dan pengantar	
			421.9/385/101.6.5.19/2017	Akta Prokerin	
07	2-01-2018	MA RI	13-12-2017	Permohonan Kasasi	
			441/M-VI/2017/791 K /		
			PDT / 2017		
08	2-01-2018	MA RI	06-12-2017	Pengiriman buku peraturan	
		Badan Urusan	214/S. Kel/ Bua 6 / HS/	Pembidang-undang-undang dan	
		Administrasi	XII / 2017	Hukum lainnya	
09	2-01-2018	PM Kelas 1A	29-12-2017	Mohon bantuan Pengisian	
		Byw	W14.U16/1588/HK.02/12/2017	Sidang Perkara	
10	2-01-2018			Permohonan membayar	
				uang tabung	
11	2-01-2018	PT Jawa timur	29-12-2017	Pengiriman Petikern	
			W14.U1/8592/HK.07/12/	Putusan Adana	
			2017	No. 82 / Ptd. Sus - Anak / 2017	
				/ PT SBY Juncto	
				No. 33 / Ptd. Sus - Anak / 2017	
				/ PM Jme, a.n. terdakwa	
				Firman Beni Saputra	
12	2-01-2018	PN Byw	29-12-2017	Mohon bantuan Pemb.	
		Kelas 1A	W14.U16/1.587/HK.02/	Isi putusan No. 69 / Pdt.	

Lampiran 14: Contoh Buku Agenda Surat Keluar

JANUARI 2018

No.	Kode	Tujuan	Tgl. Surat
01	W/14-U3/01/ /HK 02/1/2018	KPN LERIK	02-01-2018
02	W/14-U3/02/ /HK 02/1/2018	KPN Lumajang	02-01-2018
03	W/14-U3/03/ /HK 02/12/2017	KPN Probolinggo	02-01-2018
04	W/14-U3/04/ /DT.01.02/ 01/2018	KPT Surabaya	02-01-2018
05	W/14-U3/05/ /KU/01/2018	Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara	02-01-2018
06	W/14-U3/06/KP. 09.6/01/2018	Wahya Apuriono Cahur Sasono, SH,	02-01-2018
07	W/14-U3/07/ /K 01/01/2018	Mauya. W dan Latih Indra Basuki	02-01-2018
08	W/14-U3/08/KU /01/2018	Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan negara Jember	03-01-2018
09	W/14-U3/09/PA 03.01/1/2018	Mohammad Hasby, S. SH	03-01-2018
10	W/14-U3/10/HK 02/1/2018	Piija Afzal Rahardi, S.H. M.H.	03-01-2018
11	W/14-U3/11/HK 02/01/2018	Ketua PN Kraksaan	04-01-2018
12	W/14-U3/12/ /HK.02/01/2018	Ketua PN Probolinggo	04-01-2018
13	W/14-U3/13/ 0T.01.2/01/ 2018	Triadi Agus Airwanto, SH, dkk.	04-01-2018
14	W/14-U3/14/ KU/01/2018	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Timur	04-01-2018
15	W/14-U3/15/ KP.02.01/1/ 2018	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Timur	04-01-2018

No. Surat	Perihal	Tgl. Agenda	Lamp.	Keterangan
01 - 2018	Pemberitahuan 19 putusan	02 - 01 - 2018	-	
01 - 2018	Pengumuman Rincian Panggilan sidang perkara Perdata No. 50/Pdt. G/2017/PM Jember dan Permintaan biaya	02 - 01 - 2018	1 Lembar	Agg
01 - 2018	Pengumuman Rincian Panggilan sidang perkara No. 42/Pdt. G/2017/PM. Pbl dan Permintaan biaya	02 - 01 - 2018		Sulung
01 - 2018	Laporan tahunan tahun 2017	02 - 01 - 2018		
- 2018	Perbaikan Perbaikan Transaksi Perumahan Negara	02 - 01 - 2018	1 (satu) berkas	
1 - 2018	SK tentang Pengangkatan Pejabat Perantara biaya Peradilan PM Jember tahun anggaran 2018	03 - 01 - 2018		KP
1 - 2018	SK tentang Penunjukan role model	03 - 01 - 2018	1 (satu)	KP
- 2018	Penunjukan Pelugas Pengantar SPM/Pengambil SP2D PM Jember	03 - 01 - 2018	1 berkas	KU
- 2018	Pemberitahuan biaya Panjar habis perkara No. 101/Pdt. G/2017/PM. Jember	03 - 01 - 2018		PA
- 2018	Biaya atau Panjar Perkara No. 79/Pdt. G/ 2017/PM. Jember	03 - 01 - 2018		HK
- 2018	Pengumuman Rincian Panggilan Perkara Perdata No. 22/Pdt. PLW/2017/PM. Kes.	04 - 01 - 2018	1 (satu) lembar	HK
- 2018	Pengumuman Rincian Panggilan Perkara Perdata No. 47/Pdt. G/2017/PM. Pbl.	04 - 01 - 2018	1 (satu) lembar	HK
- 2018	SK tentang tim review Indikator Kinerja Utama (IKU) PM Jember th 2018	04 - 01 - 2018		
- 2018	Data Kendaraan Dinas pada PM Jember	04 - 01 - 2018	1 (satu) berkas	KU
- 2018	Pengiriman SKP tahun 2017 a.n. Slamet Eudiono, S.H., M.H., dkk untuk disahkan	04 - 01 - 2018	15 bendel	KP

Lampiran 15: Contoh Buku Ekspedisi Surat Keluar

