



PELAKSANAAN KEGIATAN
ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN
PADA PENGADILAN NEGERI JEMBER

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar
Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Oleh

ANIKROHMANIA
NIM. 040803103181/SET

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
2007

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Anik Rohmania
NIM : 040803103181
Jurusan : Manajemen
Program Studi : D3 Kesekretariatan
Judul Laporan : Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kesekretariatan Pada
Pengadilan Negeri Jember.
Dosen Pembimbing : Dra.Hj.Riniati, MP

Jember, 10 Desember 2007

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah Disetujui
Oleh
Dosen Pembimbing

Dra. Hj. Riniati, MP
NIP. 131624477

MOTTO

Ibunda adalah segala – galanya dialah penghibur kita dalam penderitaan dan daya kekuatan dalam kelemahan. Ibunda adalah gerbang ampunan

(Kahlil Gibran)

Doa adalah nyanyian jiwa yang dapat membuka jalan terbang kepada singgasana Tuhan meskipun terhimpit didalam tangisan seribu jiwa

(Kahlil Gibran)

Orang – orang yang oleh cinta tidak dapat diberikan sayap, tidak bisa terbang di balik awan untuk melihat dunia kejayaan

(Kahlil Gibran)

Terima kasih adalah imbalan yang paling berharga

PERSEMBAHAN

KUPERSEMBAHKAN KARYA INI PADA :

Kedua orang tuaku (ABDURRAHMAN DAN ASIYA) yang selama ini telah memberikan dorongan dan petuah bijak, atas nama cinta yang tulus dan suci dari lubuk hati nurani, kuhaturkan terima kasih

Kedua saudaraku kakakku (SUTRISNO) dan adikku (SANTY APRILLIA) yang telah memberikan motivasi dan cinta kasih yang tulus

Pangeran hatiku yang selalu aku tunggu dan selalu menungguku engkaulah semangat jiwaku di dalam rongga dada yang paling dalam aku selalu setia untukmu

Sahabatku DEVI yang selalu berbagi dalam suka maupun duka, dan TYAS terima kasih atas kebersamaannya

Teman-temanku di SET angkatan 2004

Almamaterku

Bumi Pertiwi Indonesia Raya

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis haturkan kepada ALLAH SWT, karena rahmat dan sinar sucinya yang telah menerangi jalan dan memberi petunjuk kepada penulis untuk dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul :” Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kesekretariatan Pada Pengadilan Negeri Jember”

Laporan Praktek Kerja Nyata ini diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan akademik, untuk mendapatkan gelar ahli madya pada Program Studi Diploma Tiga Ekonomi jurusan Kesekretariatan Universitas Jember.

Laporan ini disusun berdasarkan data yang diperoleh dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Pengadilan Negeri Jember. Disamping itu juga ditunjang teori yang diterima selama perkuliahan dan sumber lain yang berkaitan dengan judul laporan.

Dan penulis menghaturkan rasa terima kasih dan rasa hormat yang sebesar- besarnya kepada semua pihak yang telah banyak membantu guna terselesainya Laporan Praktek Kerja Nyata ini, khususnya:

1. Dra. Hj. Riniati, MP. Selaku dosen pembimbing. Terima kasih atas kritik dan sarannya.
2. H. Sarwedi, MM. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Dra. Sri Utami, SU. Selaku ketua program studi D III Ekonomi Jurusan Kesekretariatan.
4. Ketua Pengadilan Negeri Jember H. Charis Mardiyanto, SH. Terima kasih telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Pengadilan Negeri Jember.
5. Bapak Slamet Yuswoko selaku Kepala Sub bagian Umum. Terima kasih atas bimbingan selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Pengadilan Negeri Jember. Karyawan dan karyawan Pengadlan Negeri Jember.
6. Kedua orang tuaku (Abdurrahman dan Asiya) kakak dan adikku (Sutrisno dan Santy Aprillia) terima kasih atas doa dan cinta kasihnya yang tulus.

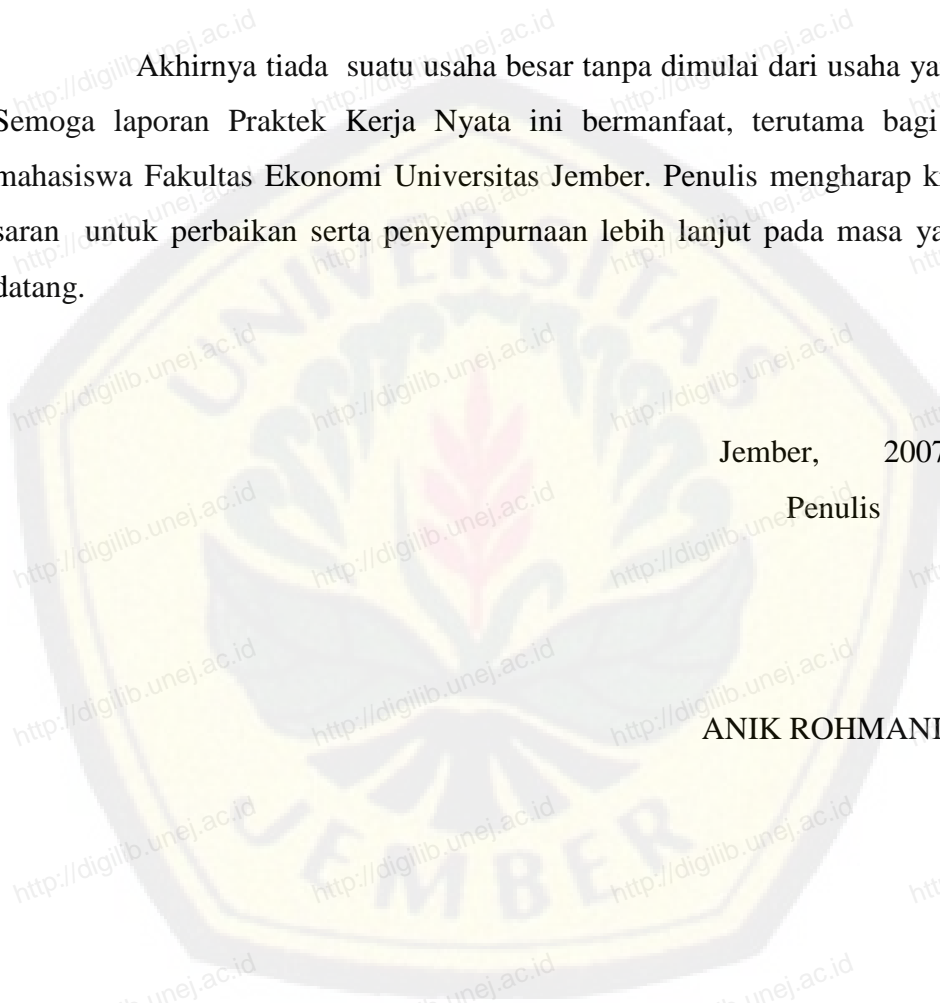
7. Sahabat dan teman – temanku. Terima kasih atas dukungan dan partisipasinya.
8. Teman-teman seperjuangan mahasiswa SET angkatan 2004.
9. Kepada semua pihak yang telah membantu menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata.

Akhirnya tiada suatu usaha besar tanpa dimulai dari usaha yang kecil. Semoga laporan Praktek Kerja Nyata ini bermanfaat, terutama bagi seluruh mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Penulis berharap kritik dan saran untuk perbaikan serta penyempurnaan lebih lanjut pada masa yang akan datang.

Jember, 2007

Penulis

ANIK ROHMANIA



DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul.....	i
Halaman Persetujuan.....	ii
Halaman Motto.....	iii
Halaman Persembahan.....	iv
Kata Pengantar.....	v
Daftar Isi.....	vi
Daftar Gambar.....	vii
Daftar Tabel.....	viii
Daftar Lampiran.....	ix

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.1.1 Latar Belakang.....	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 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu Yang Di Digunakan.....	4

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori.....	5
2.1.1 Administrasi Kesekretariatan.....	5
2.1.2 Tujuan dan Fungsi kesekretariatan.....	5
2.1.3 Pengertian dan Pembagian Surat.....	6
2.1.4 Pengertian Arsip.....	8
2.1.5 Sistem Menata Arsip.....	9
2.1.6 Penyusutan, Pemindehan dan Penghapusan Arsip.....	12

BAB III. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah (Historial Back Ground).....	14
3.1.1 Misi, Tujuan, Sasaran dan Kebijakan	14
3.2 Struktur Organisasi	15
3.3 Kegiatan Pokok Pengadilan Negeri Jember.....	22
3.4 Kegiatan Bagian yang di pilih.....	23
3.5 Kepegawaian	24

BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Pengelolaan Surat.....	26
4.1.1 Pengelolaan Surat Masuk.....	26
4.1.2 Pengelolaan Surat Keluar.....	29
4.2 Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata.....	30
4.3 Sistem Penataan Arsip Pengadilan Negeri Jember	38

BAB V. KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan	41
----------------------	----

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

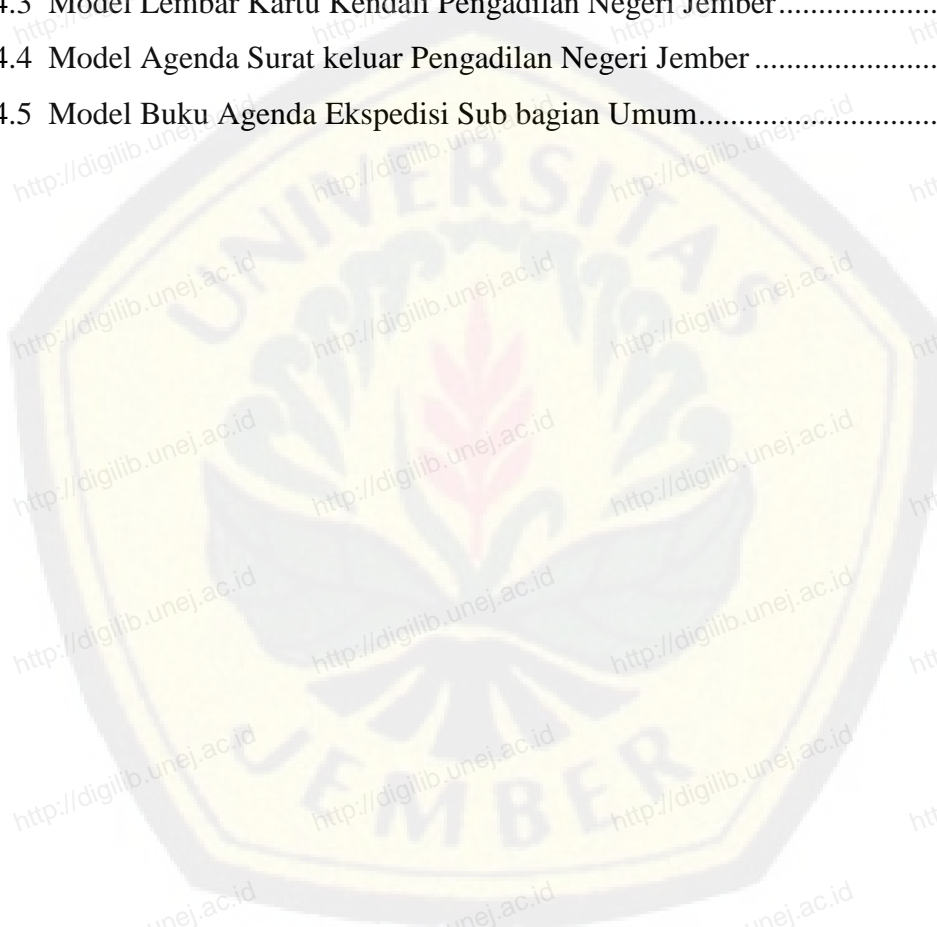
DAFTAR GAMBAR

GAMBAR	HALAMAN
3.1 Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Jember	16
4.1 Alur Surat Masuk	28
4.2 Alur Surat Keluar	29



DAFTAR TABEL

TABEL	HALAMAN
1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
4.1 Model Agenda Surat Masuk Pengadilan Negeri Jember	30
4.2 Model Lembar Disposisi Pengadilan Negeri jember	32
4.3 Model Lembar Kartu Kendali Pengadilan Negeri Jember.....	34
4.4 Model Agenda Surat keluar Pengadilan Negeri Jember	36
4.5 Model Buku Agenda Ekspedisi Sub bagian Umum.....	37



DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN

1. Daftar Aktivitas Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....
2. Surat Pernyataan.....
3. Curriculum Vitae
4. Surat Kesediaan Menjadi Tempat Prakte Kerja Nyata
5. Surat Pemberian Ijin Magang.....
6. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.....
7. Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Nyata.....
8. Daftar Hadir Kegiatan Praktek Kerja Nyata
9. Contoh Surat Masuk.....
10. Contoh Surat Keluar.....
11. Contoh Buku Ekspedisi Surat Masuk
12. Contoh Buku Ekspedisi Surat Keluar
13. Contoh Buku Agenda Surat Masuk
14. Contoh Buku Agenda Surat Keluar
15. Contoh Lembar Disposisi
16. Contoh Kartu Kendali
17. Contoh Buku Bon.....
18. Foto copy Kartu Konsultasi
19. Foto copy Sertifikat Pengadilan Negeri Jember.....