



**PENGELOLAAN SURAT-MENYURAT DI PENGADILAN AGAMA  
JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh

**RATIH AYU AMBARWATI**

**NIM 150803103027**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2018**



**PENGELOLAAN SURAT-MENYURAT DI PENGADILAN AGAMA  
JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya  
Program Studi Diploma III Kesekretariatan Jurusan Manajemen Fakultas  
Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember**

**Oleh**

**RATIH AYU AMBARWATI**

**NIM 150803103027**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2018**



**MANAGEMENT OF CORRESPONDENCE IN RELIGIOUS COURT OF  
JEMBER**

**FIELD WORK REPORT**

*Proposed to fulfill the requirement for the award of diploma III degree in Of  
Secretary Department Of Management Faculty Economics And Business  
University Of Jember*

**By**

**Ratih Ayu Ambarwati**

**NIM 1508030103027**

**DIPLOMA III STUDY PROGRAM OF SECRETARY DEPARTMENT**

**FACULTY ECONOMICS AND BUSINESS**

**UNIVERSITY OF JEMBER**

**2018**

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PENGELOLAAN SURAT-MENYURAT DI PENGADILAN AGAMA**  
**JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Ratih Ayu Ambarwati  
NIM : 150803103027  
Program Studi : Kesekretariatan (D3)  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

**19 JULI 2018**

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Sekretaris,

**Dr. Sri Wahyu Lelly HS, S.E, M.Si.**  
**NIP. 19740502 200003 2 001**

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

Anggota,

**Drs. Marmono Singgih, M.Si.**  
**NIP. 19660904 199002 1 001**

Mengetahui/ Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Pelaksana Harian Dekan

4x6

**Dr. Zainuri, M.Si.**  
**NIP. 19640325 198902 1 001**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : RATIH AYU AMBARWATI  
NIM : 150803103027  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL LAPORAN : PENGELOLAAN SURAT-MENYURAT DI PENGADILAN  
AGAMA JEMBER

---

Jember, 19 Juli 2018

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. Ketut Indraningrat, M.Si.  
NIP. 19610710 198902 1 002

**MOTTO**

“Tetap tenang, berusaha lanjutkan tujuan. Jalan masih panjang,  
cita-cita tidak sebatas angan, tapi harus diwujudkan”

- *Ratih Ayu Ambarwati* –

“Bersyukur bukan karena semua baik-baik saja,  
tetapi ada kebaikan dibalik semua perkara”

- *Ratih Ayu Ambarwati* –

“Kegagalan hanya terjadi bila kita menyerah”

- *Lessing* –

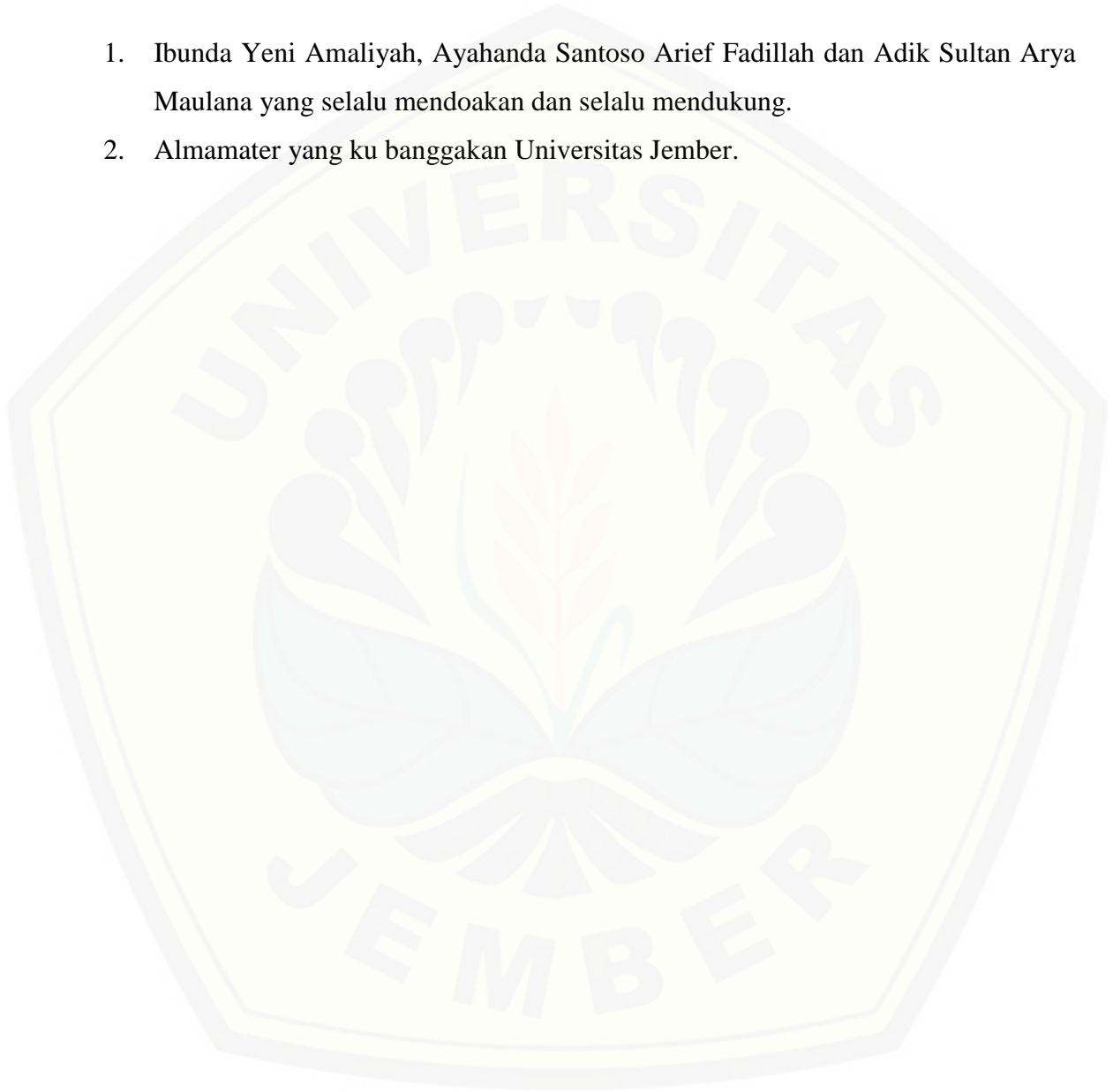
“Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan.  
Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai  
(dari suatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain).  
Dan hanya kepada Tuhanmulah, engkau berhadap.”

(QS. AL-Insyirah, 6-8)

## **PERSEMBAHAN**

Laporan Tugas Akhir ini saya persembahkan kepada:

1. Ibunda Yeni Amaliyah, Ayahanda Santoso Arief Fadillah dan Adik Sultan Arya Maulana yang selalu mendoakan dan selalu mendukung.
2. Almamater yang ku banggakan Universitas Jember.





## PRAKATA

Segala puji hanya kepada Allah SWT atas segala nikmat yang selalu diberikan kepada hamba-Nya, Baik nikmat lahir maupun nikmat batin, nikmat yang tanpa diminta maupun dengan sengaja diminta dari-Nya, sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan penyusunan praktek kerja nyata dengan judul “PENGELOLAAN SURAT-MENYURAT DI PENGADILAN AGAMA JEMBER”.

Tujuan penulisan laporan praktek kerja nyata ini adalah sebagai salah satu syarat akademik dalam menyelesaikan Program Studi Diploma III Kesekretariatan pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya ( A.Md).

Selama Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan laporan ini penulis telah mendapatkan bimbingan, pengarahan, petunjuk, dan saran serta fasilitas yang membantu hingga terselesainya laporan ini. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak., selaku dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si., selaku ketua program studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Drs. Ketut Indraningrat, M.Si., selaku dosen Pembimbing, terima kasih banyak atas segala bimbingan dan dukungannya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik.
4. Dr. Sri Wahyu Lelly Hana Setyanti S.E., M.Si., Drs. Sampeadi M.S., dan Drs. Marmono Singgih M.Si., selaku dosen Penguji, terima kasih atas saran dan pengarahan yang diberikan kepada penyusun.
5. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan ilmu dan pengalaman semasa perkuliahan.
6. Drs. H. A. Imron AR., S.H., M.H., selaku ketua Pengadilan Agama Jember yang telah mengizinkan penulis mencari ilmu.



7. Seluruh staf dan kariawan di Pengadilan Agama Jember.
8. Teman-teman dekatku yang saling mendukung.
9. Teman-teman seperjuangan D3 Kesekretariatan angkatan 2015, semoga kita semua menjadi orang sukses.

Penulis berharap semoga karya tulis ini bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang ingin mengembangkannya.

Jember, 19 Juli 2018

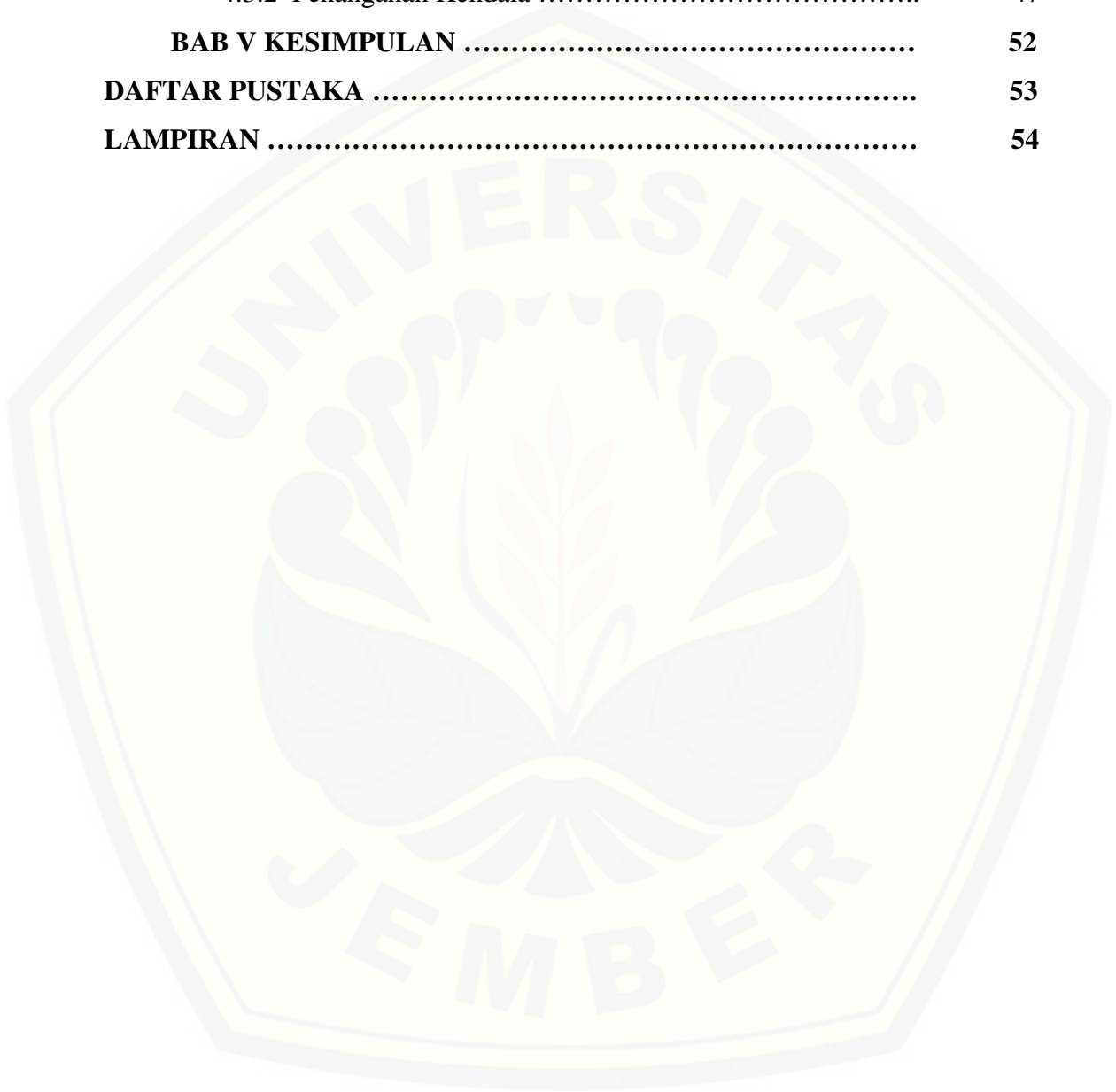
Penyusun

**DAFTAR ISI**

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>v</b>
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	<b>vi</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>vii</b>
<b>PRAKATA</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR BAGAN</b> .....	<b>xv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xvi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul</b> .....	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>2</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	<b>2</b>
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	<b>2</b>
<b>1.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>2</b>
1.3.1 Objek Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	<b>2</b>
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	<b>2</b>
1.3.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	<b>3</b>
<b>1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>3</b>

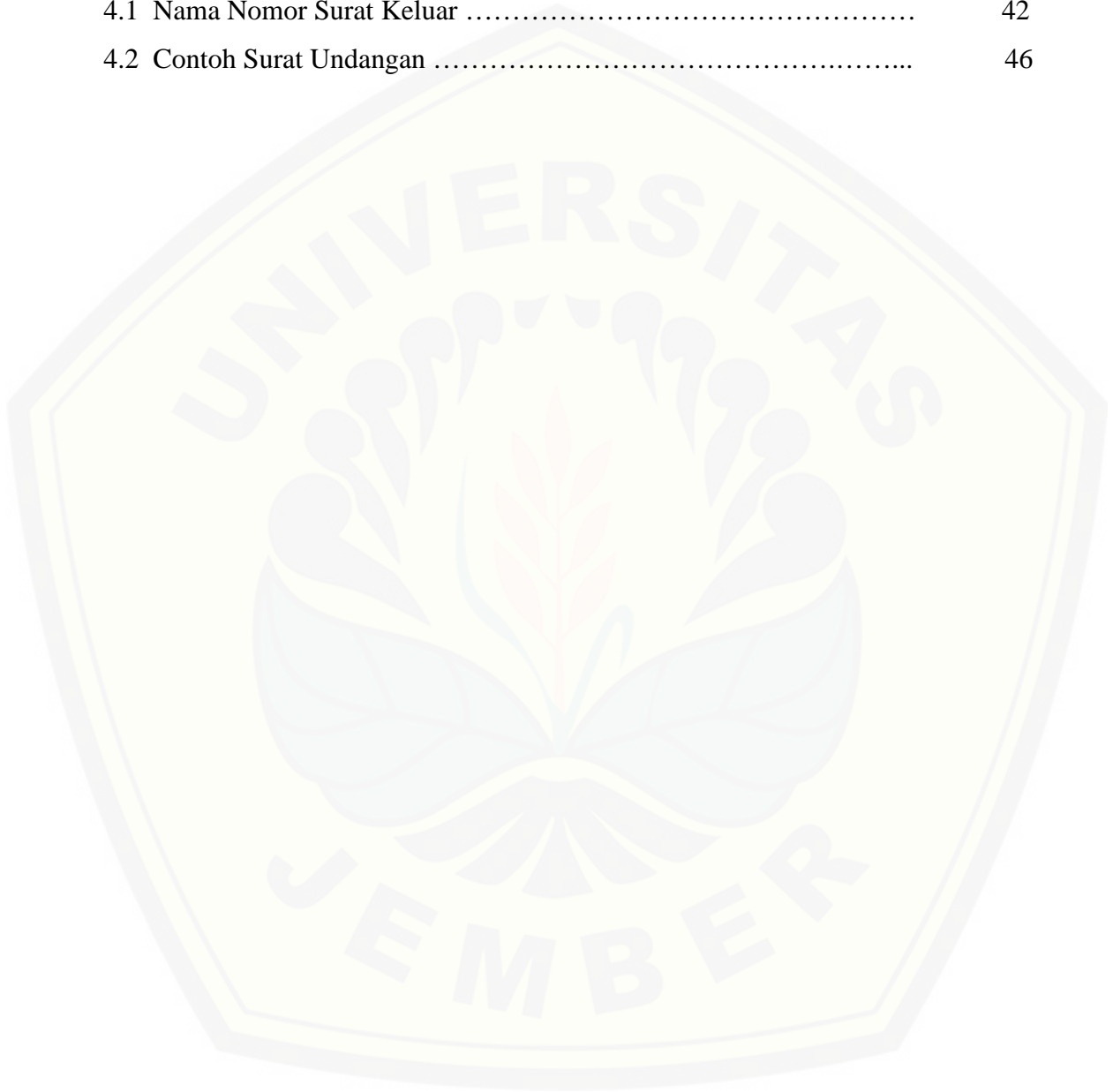
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 Surat-Menyurat .....</b>	<b>4</b>
2.1.1 Pengertian Surat .....	4
2.1.2 Fungsi Surat .....	5
2.1.3 Jenis-Jenis Surat .....	6
2.1.4 Penanganan Surat-Menyurat .....	9
<b>2.2 Surat .....</b>	<b>10</b>
2.2.1 Penanganan Surat masuk .....	10
2.2.2 Penanganan Surat Keluar .....	14
2.2.3 Bagian Surat .....	17
2.2.4 Bentuk-Bentuk Surat .....	25
<b>BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA</b>	<b>27</b>
<b>3.1 Sejarah Berdirinya Pengadilan Agama Jember .....</b>	<b>27</b>
<b>3.2 Struktur Organisasi .....</b>	<b>27</b>
<b>3.3 Visi dan Misi .....</b>	<b>28</b>
3.3.1 Visi .....	29
3.3.2 Misi .....	29
<b>3.4 Tugas dan Wenenang .....</b>	<b>29</b>
<b>3.5 Kegiatan Pokok .....</b>	<b>37</b>
<b>3.6 Kegiatan Surat-Menyurat .....</b>	<b>38</b>
<b>BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>39</b>
<b>4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>39</b>
<b>4.2 Kegiatan-Kegiatan yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata</b>	<b>39</b>
4.2.1 Penulisan Lembar Disposisi Surat Masuk .....	39
4.2.2 Surat Masuk .....	41
4.2.3 Surat Keluar .....	41
4.2.4 Penomoran Surat Masuk dan Surat Keluar di Buku Agenda	42

<b>4.3 Idintifikasi Masalah .....</b>	<b>45</b>
4.3.1 Kendala yang di Hadapi .....	45
4.3.2 Penanganan Kendala .....	47
<b>BAB V KESIMPULAN .....</b>	<b>52</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>53</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>54</b>



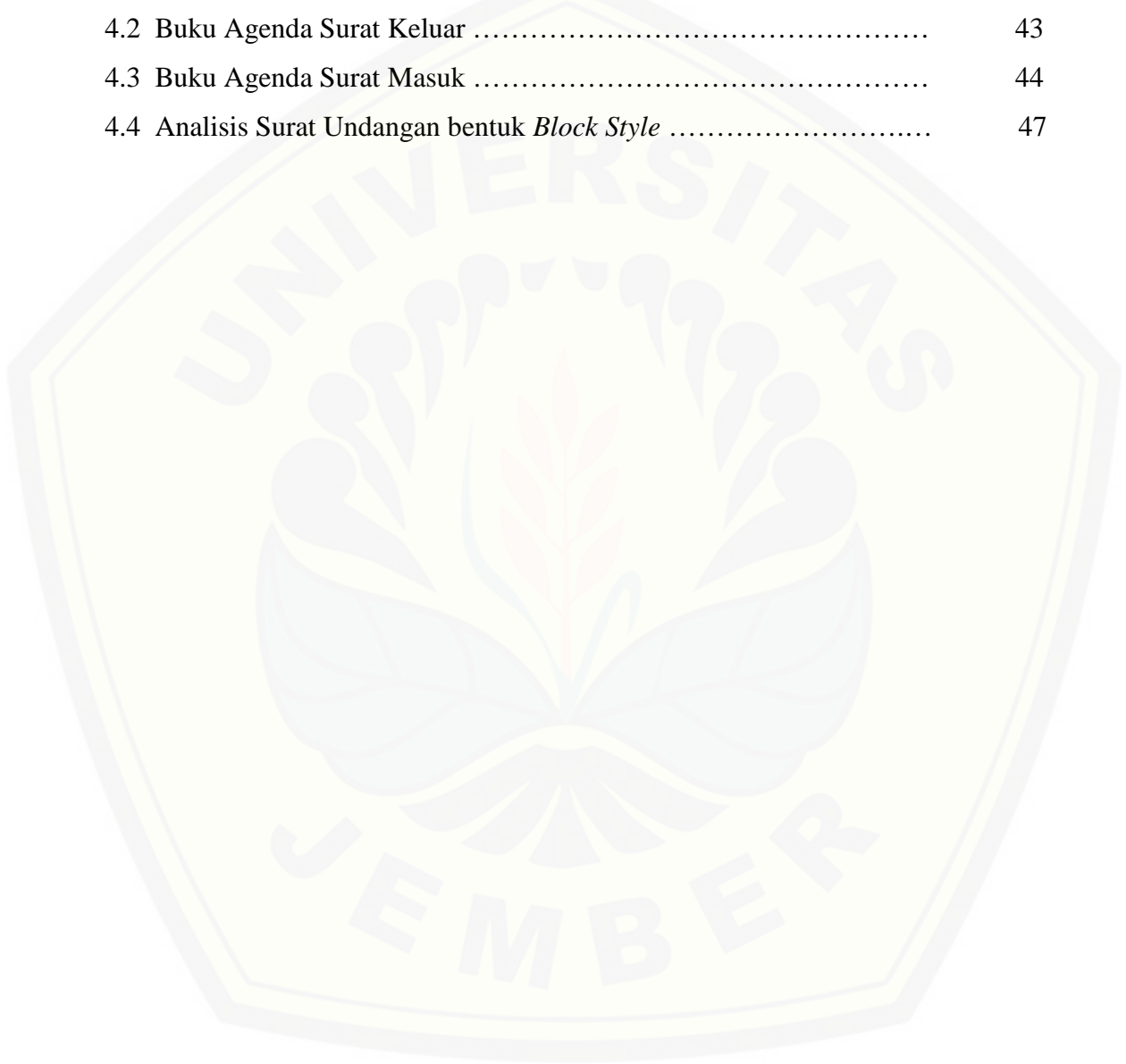
**DAFTAR GAMBAR**

3.1 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Jember .....	28
4.1 Nama Nomor Surat Keluar .....	42
4.2 Contoh Surat Undangan .....	46



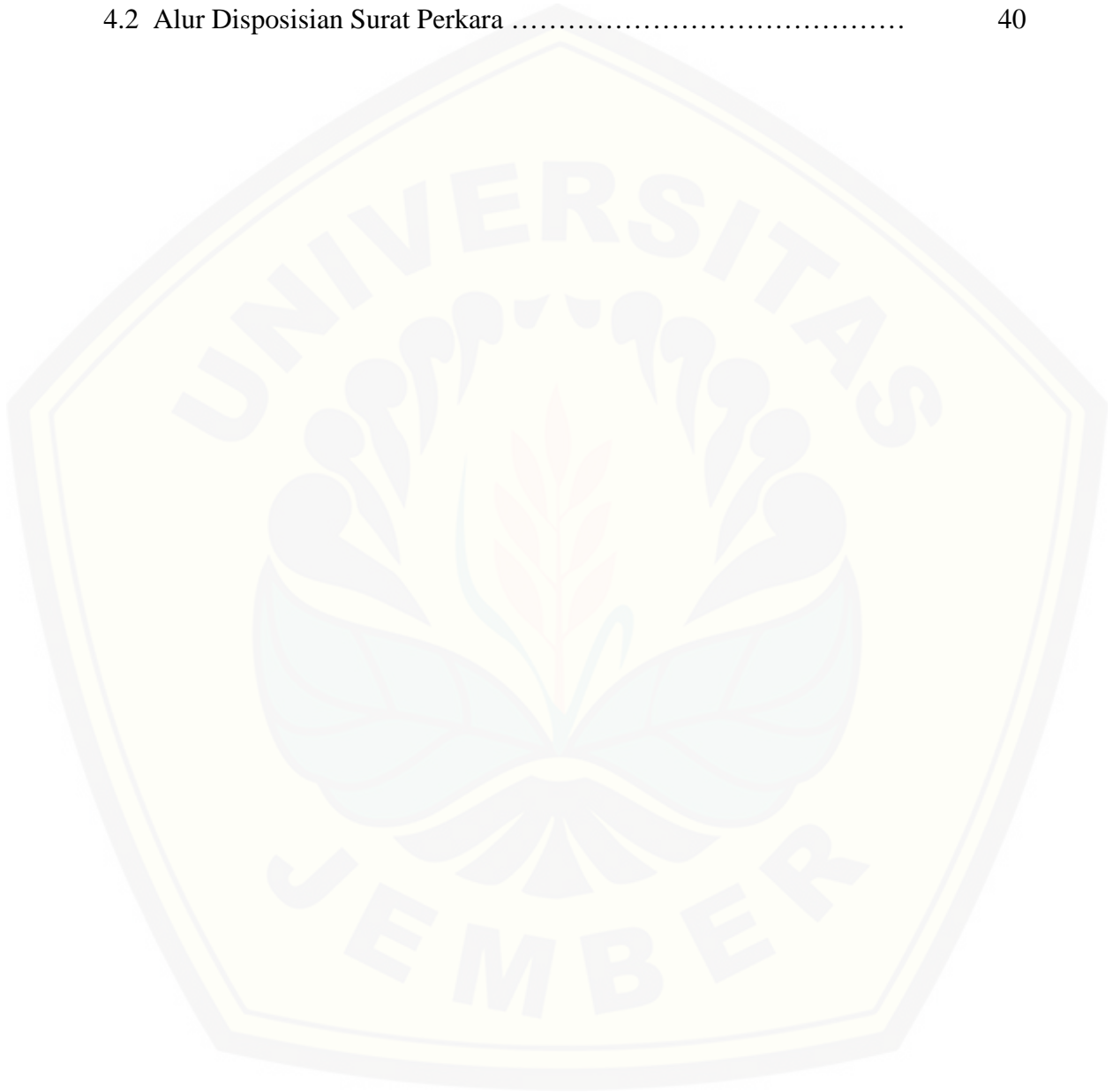
**DAFTAR TABEL**

1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata .....	4
4.1 Klasifikasi Surat Pengadilan Agama Jember .....	42
4.2 Buku Agenda Surat Keluar .....	43
4.3 Buku Agenda Surat Masuk .....	44
4.4 Analisis Surat Undangan bentuk <i>Block Style</i> .....	47



**DAFTAR BAGAN**

4.1 Alur Disposisian Surat Lamaran Kerja .....	40
4.2 Alur Disposisian Surat Perkara .....	40





**DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 : Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 : Surat Pemberian Izin Melaksanakan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3 : Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4 : Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5 : Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 6 : Kartu Konsultasi
- Lampiran 7 : Daftar Hadir Datang dan Pulang
- Lampiran 8 : Surat Masuk
- Lampiran 9 : Lembar Disposisi
- Lampiran 10 : Surat keluar
- Lampiran 11 : Buku Agenda Surat Masuk
- Lampiran 12 : Buku Agenda Surat Keluar
- Lampiran 13 : Contoh Surat Undangan Pengadilan Agama
- Lampiran 14 : Klasifikasi Surat Pengadilan Agama Jember

## **BAB I. PENDAHULUAN**

### **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Komunikasi memegang peran yang sangat penting baik di kantor pemerintah maupun swasta. selain Koran, radio, televisi, telepon dan sebagainya. Surat merupakan suatu karya tulis yang menjadi pilihan sebagai saluran berkomunikasi. Kedudukan dan fungsi surat sangat penting bagi organisasi karena organisasi tanpa adanya kegiatan surat-menyurat tidak akan berjalan dengan semestinya menurut visi dan misinya. surat-menyurat 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 dipandang efektif apabila apa yang dikomunikasikan tersebut sampai ditempat tujuannya sesuai dengan sumber yang tertera didalam surat tersebut.

Berita yang disampaikan tersebut dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, penawaran, permohonan, laporan, pemikiran, sanggahan atau saran, kritikan, dan sebagainya. Apabila suatu surat mendapat jawaban atau balasan, maka terjadilah kegiatan surat-menyurat atau korepondensi tersebut. Surat harus tertulis jelas dan terinci serta menggunakan bahasa yang mudah dimengerti, dan terang dimengerti mengenai maksud dan tujuan surat tersebut dibuat. Setiap surat masuk yang di terima dan surat keluar yang dikirim oleh suatu organisasi mempunyai nilai yang sangat penting, baik sebagai alat komunikasi, sebagai bukti otentik, sekaligus dapat menunjukkan dinamika atau kegiatan kehidupan suatu perusahaan, kantor atau organisasi.

Surat-Menyurat menjadi salah satu kegiatan bagian terpenting dalam surat-menyurat yaitu Kesekretariatan. Setiap harinya Pengadilan Agama Jember melakukan kegiatan surat-menyurat, seperti pengelolaan surat masuk, pengelolaan surat keluar, serta penyimpanan surat. Kegiatan surat-menyurat sangat diperlukan guna untuk menunjang tercapainya tujuan instansi tersebut.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa kegiatan surat-menyurat merupakan sebagian tugas seorang sekretaris dalam kantor, instansi atau

perusahaan sangatlah penting. Oleh karena itu, maka Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Pengadilan Agama Jember dengan judul “PENGELOLAAN SURAT-MENYURAT 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 kegiatan surat-menyurat pada Pengadilan Agama Jember;
- b. untuk membantu kegiatan surat-menyurat pada Pengadilan Agama Jember; dan
- c. untuk mengidentifikasi permasalahan surat-menyurat dan solusinya.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Kegunaan dari kegiatan Praktek Kerja Nyata adalah :

- a. memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman kerja tentang peran sekretaris dalam menangani kegiatan surat-menyurat pada Pengadilan Agama Jember;
- b. untuk membantu kegiatan di Pengadilan Agama Jember khususnya bagian surat-menyurat; dan
- c. 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 Objek Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Objek yang digunakan sebagai tempat pelaksanaan praktek kerja nyata yaitu Pengadilan Agama Jember yang beralamat di Jalan Cendrawasih No.27 Jember. Telepon: 0331411802 atau fax: 0331411803 atau email: pajember@yahoo.com atau web : <http://www.pa-jember.go.id>

### **1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Jangka waktu kegiatan praktek kerja nyata yaitu 1 bulan mulai tanggal 19 Februari - 20 Maret 2018 atau 144 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 – Jumat : 07.15-16.00
- b. Istirahat : 12-13.00 (senin-kamis)  
11.00-13.00 (jum'at)
- c. Sabtu – Minggu : Libur.

### 1.3.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 jadwal pelaksanaan praktek kerja nyata

No.	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-				Jumlah Jam
		1	2	3	4	
1.	Perkenalan dengan Ketua, Sekretaris dan Karyawan Kantor Pengadilan Agama Kabupaten Jember	X				7
2.	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari Kantor Pengadilan Agama Kabupaten Jember	X	X			9
3.	Membantu menyusun arsip di bagian sekretaris	X	X			24
4.	Membantu menuliskan lembar disposisi surat masuk dan nomor surat keluar di buku agenda atau buku besar	X	X	X	X	62
5.	Membantu menulis buku register perkara		X	X	X	14
6.	Membantu menulis buku register panggilan, dan menstempel kwitansi panggilan	X	X	X	X	20
7.	Penutupan kegiatan PKN sekaligus berpamitan kepada Ketua, Sekretaris dan karyawan di Pengadilan Agama Jember				X	8
Total jam kegiatan Praktek Kerja Nyata						144

### 1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

1. Kesekretariatan
2. Korespondensi Bahasa Indonesia

## BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Surat-Menyurat

#### 2.1.1 Pengertian Surat

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 saran komunikasi tertulis memiliki beberapa kelebihan jika dibandingkan dengan alat-alat komunikasi lain, seperti telepon, radio, televisi, telegraf, dan teleks, karena surat selain merupakan bukti nyata "hitam di atas 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 di seluruh wilayah Negara, bahkan ke seluruh penjuru dunia.

Surat adalah "duta" organisasi dan tidak jarang dipandang sebagai gambaran kondisi intern organisasi dan gambaran mentalitas pejabat dalam organisasi yang bersangkutan. Surat-menyurat 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.

Komunikasi merupakan hal yang sangat penting dalam kehidupan sehari-hari, termasuk dalam berorganisasi. Komunikasi ini bisa dilakukan dengan berbagai cara diantaranya melalui surat. Sebagaimana diketahui bahwa surat merupakan salah satu sarana komunikasi secara tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak (orang, instansi, atau organisasi) kepada pihak lain (orang, instansi, atau organisasi). Informasi yang ada dalam surat dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan, dan sebagainya.

Menurut Setiawan Djuharie, dkk (2001) dalam bukunya "Surat merupakan komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi pernyataan, pesan kepada pihak lain yang mempunyai keperluan kegiatan dengan berbagai pihak tertentu"



Menurut Sedarmayanti (2001:162) mengatakan "Definisi Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan berita" Menurut Warsanto (1997:120) mengatakan "Surat adalah sejenis warkat yang dipergunakan sebagai sarana komunikasi tertulis antara pihak pertama dengan pihak lain dengan mempergunakan kertas berukuran tertentu"

Dari berbagai defenisi diatas dapat ditarik garis besar mengenai surat:

1. Surat merupakan salah satu bentuk komunikasi tertulis yang dilaksanakan dengan menggunakan sehelai kertas atau lebih.
2. Surat berisikan informasi yang berasal dari satu pihak kepada pihak lainnya, antar pribadi, kedudukannya, dalam organisasi atau badan pemerintahan.
3. Surat dapat menghubungkan seseorang dengan kelompok atau menghubungkan kelompok dengan seseorang yang berjauhan.
4. Surat memiliki bagian-bagian tertentu seperti ukuran kertas surat, bahasa surat, bentuk-bentuk surat, dan jenis-jenis surat.
5. Surat merupakan citra, cermin, mentalitas jiwa serta petunjuk intern dari perusahaan atau kantor yang bersangkutan.

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 informasi secara panjang lebar,
2. praktis (mudah),
3. dapat menyimpan rahasia
4. efektif (informasi bisa langsung sampai ke tujuan),
5. ekonomis.

### 2.1.2 Fungsi Surat

Surat juga memiliki beberapa fungsi. Secara umum, fungsi surat, sebagaimana tercermin dalam rumusan pengertiannya, yaitu sebagai alat

komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi. Ditinjau dari fungsinya surat adalah suatu alat/sarana komunikasi tertulis.

Surat dipandang sebagai alat komunikasi paling efisien, efektif, ekonomis, dan praktis. Dibandingkan dengan alat komunikasi lisan, surat mempunyai kelebihan. Apa yang dikomunikasikan kepada pihak lain secara tertulis, misalnya berupa pengumuman, pemberitahuan, keterangan dan sebagainya akan sampai pada alamat yang dituju sesuai dengan sumber aslinya.

Dari uraian diatas dapat diketahui beberapa fungsi surat antara lain :

1. Sebagai bukti tertulis yang otentik terutama surat-surat perjanjian karena surat merupakan sarana komunikasi secara tertulis yang dapat dijadikan bukti yang mempunyai kekuatan hukum.
2. Sebagai wakil lembaga atau pribadi dari pembuat surat yang membawa pesan, misi atau informasi yang hendak disampaikan kepada penerima.
3. Sebagai pegangan untuk bertindak dan titik tolak untuk kegiatan, seperti surat keputusan atau surat instruksi.
4. Sebagai catatan atau dokumentasi historis dan bahan pengingat seseorang dalam kegiatan atau aktifitasnya dimasa lalu yang bisa dipergunakannya untuk melakukan kegiatan selanjutnya.
5. Sebagai alat untuk menjami keamanan, misalnya surat keterangan jalan

### 2.1.3 Jenis-Jenis Surat

Surat menyurat yang ada dalam masyarakat banyak ragamnya baik dilihat dari sisi dan tujuan maupun wujud dan sifatnya, maka untuk memudahkan mengetahui macam/jenis surat kita dapat meninjau dari berbagai segi misalnya:

#### 1) Menurut Wujudnya

- a. Kartu Pos adalah surat yang ditulis pada secarik kartu yang dapat diposkan dan biasanya berukuran 10 x 15cm.
- b. Warkat Pos adalah surat tertutup yang terbuat dari sehelai kertas cetakan yang dapat dilipat menjadi amplop. Surat ini berguna untuk menyampaikan berita yang sedikit panjang dalam sehelai kertas, namun pesannya tidak layak untuk diketahui oleh orang lain.



- c. Surat Bersampul adalah surat yang isinya dibuat pada kertas-kertas terpisah dan untuk mengirimkannya kita menggunakan amplop dengan memasukkan kertas surat tersebut ke dalamnya.
- d. Memorandum & Nota adalah surat yang dipakai untuk keperluan intern suatu organisasi. Surat ini berguna untuk meminta atau memberi informasi serta petunjuk antara pejabat kantor.
- e. Telegram adalah tanda berita yang tercetak dari jarak jauh dengan bantuan pesawat telegram dalam waktu tertentu dan pesan yang relatif singkat.

2) Menurut Tujuannya

- 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 merupakan 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.
- 3) Menurut Sifat Isi dan Asalnya
    - a. Surat Dinas adalah surat yang digunakan oleh instansi-instansi pemerintah baik sipil maupun militer untuk kepentingan tugas dinas.
    - b. Surat Niaga atau Bisnis adalah surat yang digunakan di kalangan lembaga-lembaga usaha.
    - c. Surat Pribadi adalah surat yang dikirimkan oleh seseorang secara pribadi kepada seseorang pribadi atau seorang petugas lembaga.
    - d. Surat yang isinya masalah sosial adalah surat yang dibuat oleh lembaga-lembaga sosial.
  - 4) Menurut Jumlah Penerima
    - a. Surat Biasa adalah surat yang ditujukan kepada satu orang atau satu petugas lembaga.
    - b. Surat Edaran adalah surat yang ditujukan kepada banyak orang atau banyak lembaga, bahkan dapat ditujukan kepada khalayak masyarakat.
    - c. Surat Pengumuman adalah surat yang ditujukan kepada sekelompok orang atau sejumlah lembaga yang namanya sulit ditulis satu persatu.
  - 5) Menurut Keamanan Isinya
    - a. Surat Sangat Rahasia adalah surat yang karena isi dan alamat yang dituju, kerahasiannya harus dijaga ekstra ketat, jangan sampai ada orang lain mengetahuinya.
    - b. Surat Rahasia adalah surat yang isinya tidak dimaksudkan untuk diketahui oleh orang-orang diluar pihak-pihak yang saling berkontak surat / pihak-pihak yang berkepentingan.
    - c. Surat Biasa adalah surat yang dari segi isinya tidak menyangkut hal yang perlu dirahasiakan, hanya berisi hal-hal yang biasa.

6) Menurut Jangkauannya

- a. Surat Intern adalah surat yang berasal dari dalam kantor/instansi itu sendiri yang ditujukan kepada bidang yang bersangkutan.
- b. Surat Ekstern adalah surat yang berasal dari luar kantor/perusahaan, misalnya surat yang masuk melalui pos.

2.1.4 Penanganan Surat-Menyurat

Berdasarkan pentingnya kedudukan dan fungsi surat bagi organisasi, serta akibat-akibat yang ditimbulkan dari kelemahan-kelemahan yang ada pada surat, seorang sekretaris yang sebagian tugasnya adalah menangani surat-menyurat, dituntut untuk memiliki beberapa keterampilan atau kemampuan dalam bidang penanganan surat. Penanganan surat adalah kegiatan menata surat yang dimulai dari penerimaan surat masuk, pengelolaan, atau penyelesaiannya sampai surat tersebut disimpan. Untuk surat keluar, dimulai dari perintah membuat surat sampai surat tersebut dikirim dan tindakannya disimpan.

Menurut Prajudi Atmosudirdjo dalam yatimah (2013:123), untuk mengembangkan sistem surat-menyurat 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 stenoğrafis, 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-menyurat 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 pengolahan, yang meliputi penerimaan, penyortiran, pencatatan, pegarahan dan penyampaian kepada yang berhak, serta pengolahandan 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 aktivitas organisasi dalam mencapai tujuan. Oleh karena itu, sekretaris perlu mengetahui langkah-langkah pengurusan surat secara garis besar sebagai pegangannya.

## 2.2 Surat

### 2.2.1 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 harus ada pengurusan yang setepat tepatnya agar surat masuk tersebut dapat diperlakukan sebagaimana mestinya.

Dalam menangani surat masuk terdapat beberapa kegiatan yang harus dilakukan sekretaris.

#### 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 dtuju(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 sfatnya bukan rahasia,sesuai dengan pedoman kerja yang sudah dibuat . adapun untuk surat rahasia.wewenng untuk membukanya berada pada pimpinan ,kecuali sudah di delegasi kepada serketaris. Kadangkala surat rahasia ada yang tidak bertanda RHS (R) pada sampulnya,tetapi ada pula yang menggunakan sampul lengkap. Oleh karena itu,sesorang skrtaris harus tau ,apabila setelah dibuka isinya,ternyata ada sampul lgi,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 terptong 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 plastic tembus pandang (*transparant tissue tape*).



- e. Satukan isi surat dan sampulnya dengan menggunakan cap (mungkin sampul masih 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 di atas alamat sudut (sudut kiri atas). Seandainya jumlah lampiran dan jenisnya tidak sesuai dengan lampiran yang sebenarnya, ada dua hal yang dapat dilakukan:

1. Tuliskan, 'lampiran tidak ada' atau 'lampiran salah' pada secarik kertas dan lampirkan pada surat tersebut.
  2. Buat catatan pada buku untuk peringatan.
- f. Membubuhkan stempel tanggal dan waktu surat diterima di balik surat atau pada sampul surat.

## 2. Penyortiran 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 mestinya.
- 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 member saran kepada pimpinan, apabila diberi wewenang untuk masalah itu. Sekretaris harus membaca surat dengan teliti dan saksama karena mungkin surat tersebut memerlukan tanggapan dengan segera.

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

- a. Membaca surat secara saksama dan teliti, mulai dari pengirim, tanggal, isi legkapnya, 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 pencatat surat, sedangkan pencatatan kartu berarti sekretaris mencatat surat sesuai dengan jenis surat yang masuk. Untuk surat penting, pengurusannya dicatat pada kartu kendali. Jumlah kartu kendali yang digunakan biasanya rangkap tiga dengan warna yang berbeda (putih = lembar 1; kuning = lembar 2; dan merah = lembar 3) untuk memudahkan pengendalian. Surat beserta dua lembar pengantar diserahkan kepada unit pengolah. Adapun untuk surat rahasia, surat dicatat dalam lembar pengantar surat rahasia dua rangkap dan disampaikan pada alamatnya tetap dalam keadaan tertutup.

### 4. Pengarahan Surat

Untuk menjalankan tugas pengarahan surat, seorang sekretaris hendaknya mengetahui seluk beluk aktivitas kantor dan organisasi kantor serta staf pimpinan. Dalam menentukan arah surat, perlu dipertimbangkan surat mana yang harus disampaikan kepada pimpinan tertinggi dan surat yang disampaikan kepada pimpinan tertinggi dan surat yang disampaikan kepada pengolah. Surat yang disampaikan langsung pada 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. Penyimpanan Surat

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 dalam dengan cara yang sistematis sehingga bila dibutuhkan dapat ditemukan waktu yang singkat. Bila surat ditemukan dengan membutuhkan waktu yang lama, berarti sekretaris kurang terampil dalam mengelola 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.

#### 2.2.2 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 kerja sama, dan sebagainya, sedangkan surat masuk yang tidak memerlukan balasan, biasanya sekedar memberikan informasi tertentu yang harus diketahui oleh pihak yang menerimanya. Dilihat dari sumber dibuatnya, surat keluar dibagi dua, yaitu: surat keluar yang dibuat sebagai balasan terhadap surat masuk yang diterima.

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. Persiapan ini harus dilakukan mengingat penulisan surat bagi perusahaan amat penting. Surat dapat menunjukkan hubungan antara perusahaan dan para langganannya atau masyarakat. Hubungan yang dapat menambah atau merusak kemauan baik (*good will*) pihak lain terhadap perusahaan bergantung pada surat yang dibuatnya.

Pengiriman surat keluar dimulai dari instruksi pimpinan tentang perlunya dibuat surat. Sebelum konsep surat dibuat, langkah 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 dipertanggung 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 tersebut, barulah sekretaris membuat konsep surat sesuai dengan keinginan pimpinan.

Untuk membuat konsep surat, terdapat beberapa meted atau 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 langsung 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 dan menyuruh sekretaris menyusun surat.
- d. Pimpinan menyerahkan sepenuhnya kepada sekretaris untuk menyusun konsep surat dan menyesuaikannya.

Dalam membuat konsep surat, sekretaris harus memakai kaidah-kaidah penulisan surat yang baik agar informasi yang ingin disampaikan lewat surat tersebut menjadi efektif. Berikut beberapa syarat yang harus diperhatikan dalam menulis surat yang baik.

- a. Surat ditulis dengan menggunakan bentuk atau format yang menarik, artinya bagian-bagian surat tidak ditempatkan seenaknya menurut keinginan penulis.
- b. Surat ditulis tidak terlalu panjang dan memakai bahasa yang jelas, padat, adab, serta takzim. Surat diusahakan tidak terlalu panjang karena surat yang panjang dan bertele-tele akan menjemukan. Bahasa surat dikatakan jelas jika maksudnya mudah ditangkap dan unsur-unsur gramatikal, seperti subjek dan predikat, dinyatakan secara tegas, serta tanda-tanda baca digunakan dengan tepat. Bahasa surat dikatakan padat jika langsung mengungkapkan pokok-pokok pikiran yang ingin disampaikan tanpa basa-basi dan tanpa berbunja-bunja. Bahasa surat dikatakan adab jika pernyataan yang dikemukakan sopan, simpatik, dan tidak menyinggung perasaan si penerima. Adapun takzim adalah bahasa surat disampaikan dengan penuh rasa hormat.
- c. Surat ditulis dengan bahasa yang sesuai dengan kemampuan pembaca atau pihak penerima.

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.
- b. Penguasaan bahasa, terutama bahasa tulisan.
- c. Penguasaan pikiran dan perasaan si penerima.
- d. Pengetahuan mengenai posisi dalam hubungan kerja antara penulis (sektaris) dengan pembaca.

e. Pengetahuan tentang teknik korespondensi.

Salah satu hal yang ikut menentukan baik atau tidaknya surat dalam korespondensi adalah formatnya. Format surat adalah tata letak atau posisi bagian-bagian surat, yang setiap bagian-bagian dalam surat tersebut mempunyai kegunaan tertentu.

### 2.2.3 Bagian Surat

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

- a) Kepala surat,
- b) Nomor surat,
- c) Tanggal surat,
- d) Lampiran surat,
- e) Hal atau perihal,
- f) Alamat yang dituju,
- g) Salam pembuka,
- h) Alinea pembuka,
- i) Isi surat,
- j) Alinea penutup,
- k) Salam penutup,
- l) Pengirim surat,
- m) Tembusan,
- n) Inisial.

#### a). Kepala Surat

Sesuai dengan namanya, kepala surat selalu terletak dibagian atas surat. Kegunaan kepala surat adalah memberikan informasi kepada penerima surat tentang nama, alamat, dan keterangan lain yang berkaitan dengan instansi atau badan pengirim surat. Jadi, kepala surat merupakan identitas diri bagi instansi si pembuat surat.

Keterangan yang biasa lengkap tercantum kepala surat, antara lain:

1. Nama instansi atau badan
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 hendaknya dicantumkan disebelah kiri.
2. Nama instansi hendaknya dicetak dengan huruf capital dengan simetris atau lurus.
3. Nama departemen atau instansi pusat hendaknya 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 hendaknya 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 memberitahukan kepada si penerima surat kapan surat itu ditulis.



2. Agar si penerima mengetahui berapa lama surat itu di perjalanan.

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 untuk surat siaga biasanya ditempatkan disebelah kanan atau kiri atas surat, sedangkan untuk surat dinas, tanggal surat ditempatkan dibawah sebelum nama jabatan.

#### d). Lampiran Surat

Melampirkan berarti menyertakan sesuatu dengan yang lain. 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 lampiran 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. Bila tidak ada sesuatu dilampirkan, sebaiknya tidak mencantumkan lampiran pada surat itu.
5. Pada akhir baris tidak menggunakan tanda titik (.).



e). Hal atau Perihal

Hal bermakna perkara, soal, urusan, 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-lengkapunya dan sejelas-jelasnya, seperti 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 dan 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 dengan huruf kapital.

- e. Penulisan alamat didahului kata Kepada.
  - f. Sapaan Ibu, Bapak, Saudara, Tuan atau sejenisnya dapat digunakan apabila surat tersebut ditujukan kepada nama perseorangan. Huruf awal kata sapaan itu harus menggunakan huruf kapital.
  - g. Pencantuman gelar akademik atau kepankatan dan kata sapaan, keduanya berfungsi sebagai penghormatan. Karena itu, dalam pencantumannya hendaklah dipilih salah satu saja.
  - 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 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. Salain itu, salam pembuka ditulis untuk menandakan surat yang sopan dan adab. Ada berbagai macam salam pembuka, antara lain:

1. Dengan hormat,
2. Saudara yang terhormat,
3. Bapak Bambang yag terhormat,
4. Ibu Lia yang terhormat,
5. *Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.*

Penggunaan salam pembuka hendaknya disesuaikan dengan pihak yang dituju. Apabila yang ditujunya adalah lingkungan pesantren, lebih baik

menggunakan ”*Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh*”. Namun, apabila yang ditujunya merupakan lembaga umum, hendaknya digunakan salam pembuka ”Dengan hormat,”.

Hal lainnya yang perlu diperhatikan dalam penulisan salam pembuka adalah:

1. Huruf awal pada salam pembuka ditulis dengan huruf kapital.
2. Huruf awal kata “hormat” ditulis dengan huruf kecil.
3. penulisan salam pembuka diakhiri dengan tanda koma (,).

#### h). Alinea Pembuka

Alinea pembuka berfungsi sebagai pengantar isis surat untuk mengajak pembaca surat menyesuaikan perhatiannya kepada pokok surat sebenarnya. Penulis hendaknya menggunakan alinea pembuka yang susai dengan isi surat. Alinea pembuka hendaknya bisa membangkitkan minat penerima surat untuk membacanya. Oleh karena itu, susunlah alinea pembuka dengan menarik, yakni menggunakan pilihan kata yang tepat, susunan kalimat yang sesuai, 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 diterakan sebelumnya.

Untuk menyusun isi surat baik hendaknya diperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut.

1. Tetapkan terlebih dahulu maksud surat, yaitu tentang apa yang hendak diberitahukan, dinyatakan, dikemukakan, diminta dan sebagainya kepada penerima surat.
2. Rumusan isinya harus menarik, tidak membosankan, tetapi tetap hormat dan 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 megguakan kalimat yang mudah dipahami.
6. Hindarkan pemakian akronim dan singkatan-singkatan yang belum lazim, terutama singkatan yang diciptakan sendiri.
7. Hindari pemakaian kata atau istilah-istilah asing ataupun daerah kecuali yang belum ada padanannya dalam bahasa Indonesia.
8. Hendaknya menghindari sikap menganggap remeh terhadap orang lain, apalagi menghina atau mempermainkannya.
9. Perhatikan bentuk surat dan penulisan bagian-bagiannya, terutama untuk surat resmi.
10. Perhatikan penulisan ejaan dalam kalimat surat.

j). Alinea Penutup

Seperti halnya aliea pembuka, penulisan alinea penutup harus disesuaikan dengan isi surat. Alinea penutup bisa berupa penegasan, harapan, ucapan terima kasih, atau untuk mengakhiri pembicaraan dalam surat. Alinea peutup umumnya lebih sederhana bila dibandingkan dengan isi surat maupun dengan alinea pembuka. Pada umumnya alinea peutup haya 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 wasalam. Dalam pesantren biasanya digunakan kalimat *wassalammualaikum warahmatullahi wabarakatuh*. Sebagai catatan, dalam surat dinas tidak digunakan salam penutup.

l). 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 jawaban, juga berfungsi untuk menunjukkan keabsahan surat tersebut.

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

1. Pengirim surat hendaknya disertai identitas diri, misalnya jabatan, nomor induk pegawai, dan cap dinas atau jabatan. Usahakan cap dinas atau jabatan tidak menutupi nama pengirim. Bubuhkanlah cap dibagian kiri atas nama pengirim dengan sebagian diantaranya mengenai tanda tangan pengirim.
2. Nama pengirim tidak digaris bawahi 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 Kepala Biro Kepegawaian. Untuk keperluan seperti itu, dalam beberapa surat pada bagian pengirimannya, biasa ditemukan singkatan-singkatan tertentu, yaitu a.n., anb., u.b., apb., plh., dan wks.

#### m). Tembusan Surat

Tembusan surat (*carbon copy = cc*) 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 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 lain yang perlu diperhatikan dalam bagian ini adalah sebagai berikut.

1. Huruf awala kata tembusan ditulis dengan huruf kapital.
2. Kata tembusan tidak perlu di beri 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 nama pengonsep dan pengetik surat. Gunanya untuk mengetahui siapa pengonsep dan pengetik surat yang bersangkutan sehingga pihak-pihak tertentu dapat menghubungi orang itu jika ada kesalahan atau kekurangan pada surat tersebut. Sebenarnya inisial hanya berguna untuk keperluan intern pengirim surat bukan penerimanya. jika memang perlu, sebaiknya inisial cukup ditulis pada arsip.

#### 2.2.4 Bentuk-Bentuk Surat

Penggunaan dan pengetikan bagian-bagian surat diatur dan ditentukan oleh tiap organisasi. Pengaturan dan penentuan tentang penggunaan bagian-bagian surat serta teknik pengetikannya biasanya dituangkan dalam surat keputusan pimpinan organisasi yang bersangkutan, dan digunakan sebagai pedoman. Pedoman tersebut harus diikuti dan dilaksanakan oleh seluruh penyelenggara kegiatan organisasi yang bersangkutan.

Penempatan bagian-bagian surat biasanya termuat dalam format tertentu, yang berbeda satu sama lain bergantung pada tiap-tiap organisasi yang menggunakannya. Bentuk surat biasa disebut “*style*”. Beberapa bentuk surat yang sudah kita kenal di antaranya:

1. Format resmi (*official style*)
2. Format balok atau lurus penuh (*full block style*)
3. Format balok yang diubah atau lurus (*block style*)
4. Format setengah balok atau lurus (*semi block style*)
5. Format inden/bentuk lekuk (*semi block style*)
6. Format paragraf menggantung (*hanging paragraf*)

Tiap-tiap bentuk surat di atas dapat digunakan dalam kegiatan surat-menyurat. Namun, penggunaannya hendaknya didasarkan pada

- 2) jenis surat,
- 3) efektivitas dan efisiensi pembuatan, serta
- 4) estetikanya.



Tiap-tiap bentuk surat diatas dapat digunakan dalam kegiatan surat-menyurat. Namun, penggunaanya hendaknya didasarkan pada:

- 1) jenis surat
- 2) efektivitas dan efisiensi pembuatan
- 3) estetikanya

Untuk jenis surat keputusan, misalnya, akan lebih tepat apabila menggunakan bentuk menggantung. Akan tetapi, untuk surat undangan atau surat yang lainnya, bentuk surat tersebut tidaklah cocok. Ditinjau dari segi efektivitas pembuatannya, bentuk lurus penuh paling mudah disusun dibandingkan bentuk lainnya. Penyusunannya tidak memerlukan penekukan-penekukan alinea ataupun pengaturan margin kiri dan margin kanan. Namun demikian, bentuk ini tidaklah efisien. Dalam surat ini banuak ruang kosong yang tidak termanfaatkan. Misalnya, pada halaman kanan atas dan kanan bawah. Kekurangan-kekurangan tersebut dapat diatasi dalam bentuk lurus.

Dalam bentuk ini, ruang-ruang kosong tersebut di manfaatkan untuk tanggal dan pengirim surat. Bentuk lurus dapat menampung informasi lebih banyak dari pada bentuk lurus penuh karena bagian tembusan dalam bentuk lurus cukup luas. Segi estetika atau keindahan penulisan surat perlu diperhatikan. Namun, apabila waktu yang tersedia untuk pembuatannya tidak cukup memadai, gunakanlah bentuk surat yang sederhana.

## **BAB II. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA**

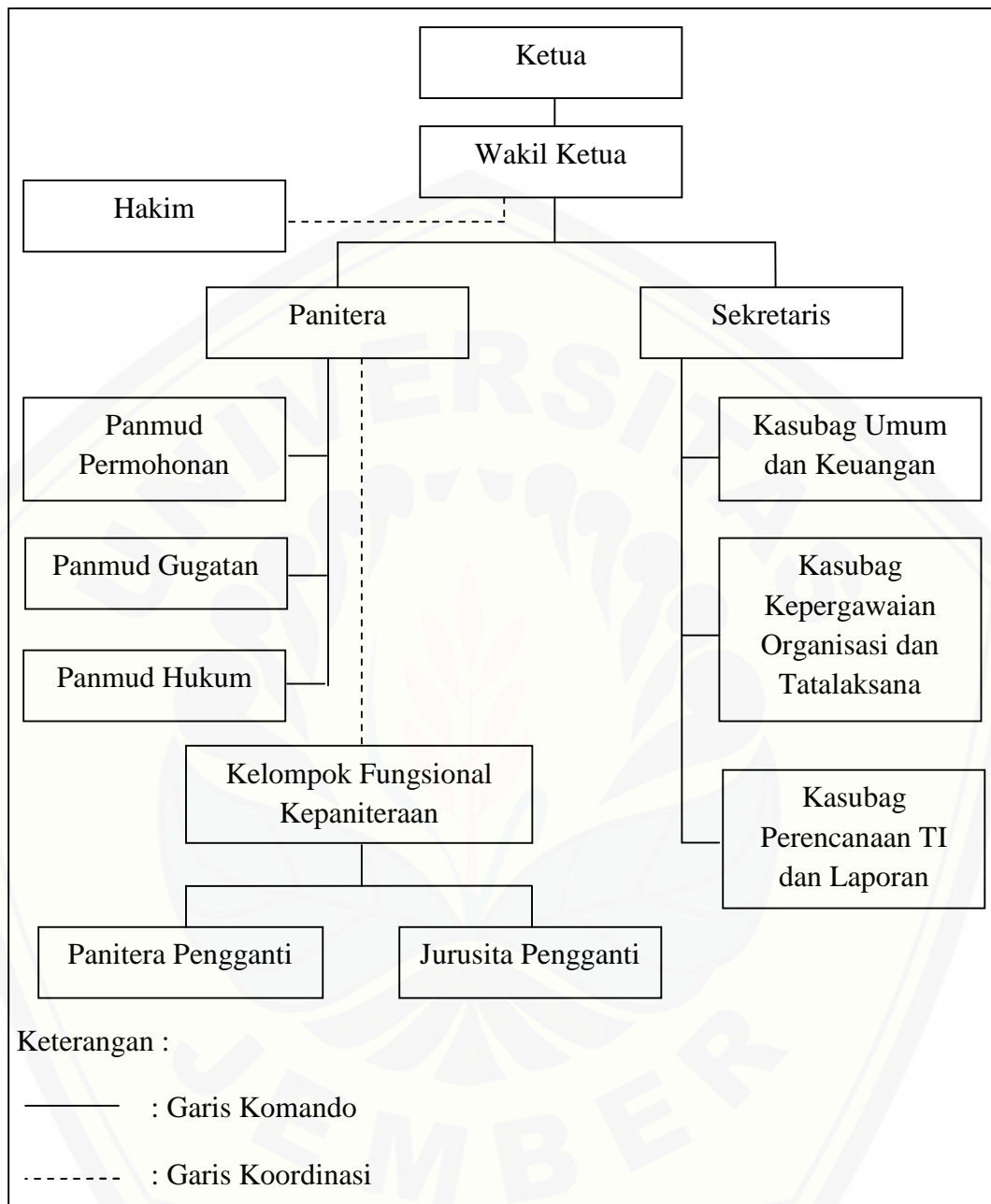
### **3.1 Sejarah Berdirinya Pengadilan Agama Jember**

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 m<sup>2</sup> 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.

### **3.2 Struktur Organisasi**

Pengadilan Agama Jember menggunakan struktur organisasi garis. Dalam garis ini menjelaskan kekuasaan dan tanggung jawab bercabang pada setiap tingkatan dari yang teratas hingga terbawah. Adapun gambar struktur organisasi ini dapat dilihat di gambar 3.1.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Jember.

### 3.3 Visi dan Misi

Sekalipun dengan sarana yang minim pimpinan Pengadilan Agama Jember bertekad untuk melakukan pembaharuan dan peningkatan citra Pengadilan Agama Jember dengan cara meningkatkan transparansi peradilan sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 144 Tahun 2007 tentang

Keterbukaan Informasi di Pengadilan sebagai tindak lanjut atas terbitnya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Serta melakukan pelayanan prima sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat pencari keadilan. Pemanfaatan Sistem Administrasi Peradilan Agama (SIADPA) dan pengelolaan data kepegawaian melalui aplikasi Sistem Informasi Pegawai (SIMPEG) serta pembukaan website Pengadilan Agama Jember adalah upaya agar segera tercapainya visi dan misi Pengadilan Agama Jember.

### 3.3.1 Visi

"Terwujudnya Peradilan Agama Jember Yang Agung"

### 3.3.2 Misi

1. Meningkatkan Profesionalisme Aparatur 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.

## 3.4 Tugas dan Wewenang

### 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 Jember :

- 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 pengorganisasiannya ;
- 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 ;

Sebagai Ketua Pengadilan Agama :

- a. Menetapkan atau menentukan hari-hari tertentu untuk melakukan persidangan perkara;
- b. Menetapkan : Panjar Biaya perkara, Biaya Jurusita/Jurusita pengganti, Biaya Eksekusi, dan mengawasi pelaksanaan lelang;
- c. Membagi perkara gugatan dan permohonan kepada Hakim untuk disidangkan;
- d. Menunjuk hakim untuk mencatat gugatan/permohonan lisan bagi para pencari keadilan yang buta huruf;
- e. Memerintahkan kepada Panitera atau Jurusita untuk melakukan pemanggilan agar terhadap Termohon Eksekusi dapat dilakukan Tegoran (Aanmaning) untuk memenuhi putusan yang telah berkekuatan hukum tetap, putusan serta merta, putusan provisi dan pelaksanaan eksekusi lainnya;
- f. Berwenang menanggguhkan eksekusi untuk jangka waktu tertentu dalam hal ada gugatan perlawanan, sedang dalam hal ada permohonan peninjauan kembali, hanya atas perintah Ketua Mahkamah Agung;

## 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 Jember :

- 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 insidental lainnya yang secara insidental didelegasikan oleh Ketua Pengadilan Agama;

Sebagai Wakil Ketua Pengadilan Agama Jember :

- a. Melaksanakan tugas-tugas Ketua Pengadilan Agama yang didelegasikan wewenangnya kepada Wakil Ketua;
- b. Melakukan tugas-tugas insidental lainnya yang secara insidental didelegasikan oleh Ketua Pengadilan Agama.

### 3. Panitera

- 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.

Sebagai Panitera Pengadilan Agama Jember :



- a. Membantu pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya, serta pengorganisasiannya;
- b. Memimpin pelaksanaan tugas kepaniteraan atau kesekretariatan;
- c. Menetapkan sasaran kegiatan Kepaniteraan dan Kesekretariatan setiap tahun kegiatan;
- d. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;
- e. Membagi tugas kepada bawahan dan menetapkan penanggungjawab kegiatan Kepaniteraan atau Kesekretariatan;
- f. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Kepaniteraan atau Kesekretariatan;
- g. Mengadakan rapat dinas;

Panitera terbagi menjadi tiga macam, yaitu :

**A. Panitera Muda Permohonan (Panmud Permohonan)**

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 dikepaniteraan 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, Kontra 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 Panitera 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 buka daftar disertai catat 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:

#### A. Paniter 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 regiter perkara tentang adanya penundaan sidang serta alasan-alasannya, perkara yang sudah putus beresta amar

putusannya kepada kasir untuk diselesaikan tentang biaya-biaya dalam proses perkara tersebut dan mengisi data SIPP;

4. Menyerahkan berkas perkara kepada Petugas Meja III apabila telah selesai diminutasi;

#### B. Juru Sita Pengganti

Tugas Juru Sita 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 Undang-Undang;
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 pinyitaan sebidang tanah;
5. Melakukan tugas-tugas lain atas perintah atasan.

#### 4. Sekretaris

- 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.

Sebagai Sekretaris Pengadilan Agama Jember :

- a. Membantu Ketua dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya;

- b. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- c. Memimpin pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- d. Menetapkan sasaran kegiatan Kesekretariatan setiap tahun kegiatan;
- e. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan di Kesekretariatan;
- f. Membagi tugas kepada bawahan dan menetapkan penanggungjawab kegiatan Kesekretariatan;

#### 5. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

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 Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana 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;

#### 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 pengusunan anggaran ke dalam RKA-KL;
  - c. Membantu terhadap perencanaan dan penggunaan anggaran belanja;
  - d. Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun;
  - e. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;
7. 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 Strategis (Renstra);



- c. Menyusun konsep Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
- d. Menyusun konsep Pentapan 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;

### **3.5 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 di bidang perkawinan, kewarisan, wasiat dan hibah yang dilakukan berdasarkan hukum islam serta waqaf, zakat, infaq dan shadaqah serta ekonomi Syari'ah sebagaimana di atur dalam Pasal 49 UU Nomor 50 Tahun 2009.

Untuk melaksanakan 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 nasihat 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.

### **3.6 Kegiatan Surat-Menyurat**

Surat-menyurat 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 dipandang 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 pengurus surat, setelah mengetahui semua tujuan isi surat, pengurus akan menyortir surat sesuai pengelompokan. Surat akan ditulis dilembar disposisi terlebih dahulu, lalu menulis nomor surat masuk di buku agenda surat masuk, menggandakan surat untuk diasrikan. Setelah pendisposisian, penomoran dan pengarsipan surat masuk, surat akan diteruskan kepada Sekretaris atau Panitera, Ketua, Kasubag Umum atau Kasubag Kepegawaian tergantung isi surat tersebut.

Surat masuk berisi tentang surat lamaran kerja, surat permohonan, surat penawaran, surat surat pemberitahuan, surat undangan, surat perkara dan lain-lain. Tidak semua surat masuk mendapat tindakan lanjut untuk membalas surat tersebut. Surat balasan akan di buat jika surat masuk berisi tentang surat lamaran kerja, surat permohonan, surat penawaran dan lainnya. Surat yang ditindak lanjuti berupa surat balasan yang akan menjadi surat keluar, yang nantinya akan di beri nomor surat keluar dan dikirim lewat pos kepada pihak yang bersangkutan.

## BAB V. KESIMPULAN

1. Kegiatan surat-menyurat mempunyai peran yang sangat penting di Pengadilan Agama Jember. Kegiatan surat-menyurat sangat diperlukan guna untuk menunjang tercapainya tujuan suatu instansi tersebut. Surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi tertulis kepada pihak lain. Surat merupakan bukti nyata "hitam di atas 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 di seluruh wilayah Negara, bahkan ke seluruh penjuru dunia.
2. Surat masuk dikelola dengan tata cara yang dilakukan sesuai alur yang ada di Pengadilan Agama Jember seperti:
  - a. surat masuk akan digandakan sebagai arsip dan ditulis di lembar disposisinya sesuai isi surat.
  - b. surat masuk ditulis di buku agenda.
  - c. surat masuk akan di tindak lanjuti oleh karyawan yang bersangkutan.
  - d. surat masuk yang berisi tentang surat lamaran kerja, surat permohonan, surat penawaran dan lainnya akan ditindak lanjuti atau akan dibuat surat balasan dan menjadi surat keluar.
  - e. surat keluar akan diberi nomor surat dan dikirim lewat pos kepihak penerima.
3. Penulisan surat di Pengadilan Agama Jember tidak mempunyai kendala yang akan berdampak buruk bagi instansi ini, hanya bentuk dan susunan suratnya saja yang harus di perbaiki. Pembuatan surat yang belum benar harus diperbaiki sesuai tata cara penulisan sesuai jenis surat yang bersifat resmi ataupun formal. Surat yang penyusunannya benar akan menjadi pedoman atau contoh untuk penerima surat, karena surat yang sesuai dengan tata cara, isi surat yang panjang lebar akan menjadi jelas, singkat, dan padat agar mudah dimengerti maksud isi surat tersebut.

**DAFTAR PUSTAKA**

Andrico, 2017. "Pengertian Arsip dan Jenis Arsip Menurut Para Ahli".

<http://pustaka-arsip.kamparkab.go.id/berita-pengertian-dan-jenis-arsip-menurut-ahli.html> (diakses 5 April 2018)

Sanjaya, Ade, 2015. "Landasan Teori".

<http://www.landasanteori.com/2015/07/pengertian-surat-fungsi-jenis-menurut.html> (diakses tanggal 3 April 2018)

Yatimah, Durotul. (2013). *Pengembangan SDM Bidang Keahlian Kesekretarisan Modern & Administrasi Perkantoran*. Bandung, Pustaka Setia.

Zakky, 2018. "Pengertian Arsip Menurut Para Ahli".

<https://www.zonareferensi.com/pengertian-arsip/> (diakses tanggal 3 April 2018)

## 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 : 8411/UN.25.1.4/PM/2017 21 November 2017  
 Lampiran : Satu Bendel  
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Pengadilan Agama Kabupaten Jember  
 Jl. Cendrawasih No. 27  
 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.	Ratih Ayu Ambarwati	150803103027	D3 Kesekretariatan
2.	Dwi Wahyuningsih	150803103053	D3 Kesekretariatan
3.	Nurul Husnul Khotimah	150803103066	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Februari - Maret 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

  
 NIP. 19640325 198902 1 001

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

2. Surat Pemberian Izin Melaksanakan Praktek Kerja Nyata



**PENGADILAN AGAMA JEMBER**

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

[www.pa-jember.go.id](http://www.pa-jember.go.id) email: [pajember@yahoo.co.id](mailto:pajember@yahoo.co.id)

**JEMBER 68117**

Nomor : W13-A4/4662/HM.01/12/2017 Jember, 04 Desember 2017  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan ijin Praktek Kerja Nyata

Kepada Yth.  
Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Jl. Kalimantan 37 Jember  
di

Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor : 8411/UN.25.1.4/PM/2017 tanggal 21 November 2017 dan telah kami terima pada tanggal 23 November 2017 tentang sebagaimana pada pokok surat, maka dengan ini kami sampaikan bahwa kami memberi izin untuk menerima mahasiswa dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada Instansi kami yang akan dilaksanakan mulai tanggal 19 Februari – 19 Maret 2018.

Daftar nama-nama mahasiswa sebagai berikut:

1. Ratih Ayu Ambarwati (NIM: 150803103027)
2. Dwi Wahyuningsih (NIM: 150803103053)
3. Nurul Husnul Khotimah (NIM: 150803103066)

Demikian dan atas perhatiannya, kami sampaikan terima kasih.



**Drs. H. A. IMRON AR., S.H., M.H.**

NIP. 19610718 198903 1 002



3. 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 : /UN25.1.4/KR/2018  
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.

a.n. Dekan,  
Wakil Dekan I

Dr. Zainuri. M.Si  
NIP 196403251989021001



4. Nilai Hasil 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

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	87	A
2.	Ketertiban	87	A
3.	Prestasi Kerja	87	A
4.	Kesopanan	87	A
5.	Tanggung Jawab	87	A

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : Ratih Ayu Ambarwati  
 N I M : 150803103027  
 Program Studi : Kesekretariatan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : M. AGUS SYAMSUL ARIEF, 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

5. 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](mailto:feb@unej.ac.id)

---

**PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

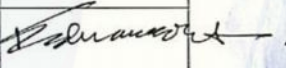
Menerangkan bahwa :

Nama : Ratih Ayu Ambarwati  
N I M : 150803103027  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
PROSEDUR PENATAAN ARSIP DALAM MEMUDAHKAN PENCARIAN ARSIP DI  
PENGADILAN AGAM JEMBER.

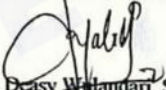
(Revisi)  
..... Pengeloaan surat - Menyurat di Pengadilan Agama Jember .....  
.....  
.....

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Drs. Ketut Indraningrat, M.Si.	19610710 198902 1 002	

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 W. Handari .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

6. 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](mailto:feb@unej.ac.id)

---

**KARTU KONSULTASI**

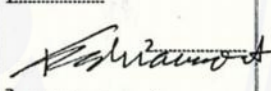
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

**Nama** : Ratih Ayu Ambarwati  
**NIM** : 150803103027  
**Program Studi** : Kesekretariatan  
**Judul Laporan PKN** : **PROSEDUR PENATAAN ARSIP DALAM MEMUDAHKAN PENCARIAN ARSIP DI PENGADILAN AGAM JEMBER.**

---

**Dosen Pembimbing** : Drs. Ketut Indraningrat, M.Si.  
**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.	20/02'18	Acc judul	1.....
2.		judul bisa berubah sesuai	
3.		apa yg direvisikan pt	
4.		tempat PKN	
5.	29/03'18	Acc Judul (revisi)	
6.	24/05'18	Perbaiki Abstrak Pemilihan Judul	6.....
7.	26/05'18	Periksa dikamus BI kata "Judwal"	7.....
8.	29/05'18	Periksa Innot dg daftar pustaka lampirkan dapus	8.....
9.	31/05'18	Perbaiki Tabel 3.1	9.....
10.	01/06'18	Perbaiki Bab A	10.....
11.	04/06'18	Perbaiki Bab 5.	11.....
12.	05/06'18	Acc Di ujikan	12.....
13.			13.....
14.			14.....
15.			15.....
16.			16.....





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

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

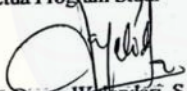
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150

Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id)

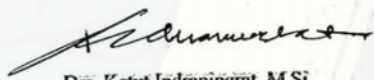
23.			23.....
24.			24.....
25.			25.....
26.			26.....
27.			27.....
28.			28.....
29.			29.....
30.			30.....
31.			31.....
32.			32.....
33.			33.....
34.			34.....
35.			35.....

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

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

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

Jember, 05 Juni 2018  
Dosen Pembimbing

  
Drs. Ketut Indraningrat, M.Si.  
NIP. 19610710 198902 1 002

7. Daftar Hadir Datang dan Pulang



**PENGADILAN AGAMA JEMBER**  
 JL. CENDRAWASIH NO.27 TELP. (0331) 411802 FAX. (0331) 411803  
[www.pa-jember.go.id](http://www.pa-jember.go.id) email: pajember@yahoo.co.id  
**JEMBER 68117**

**DAFTAR HADIR DATANG DAN PULANG**

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

**NAMA : RATIH AYU AMBARWATI**  
**NIM : 150803103027**  
**PRODI : D3 KESEKRETARIATAN**

NO	TANNGGAL	JAM		TANDA TANGAN	
		DATANG	PULANG		
1	19 Februari 2018	7.15	16.00	1	
2	20 Februari 2018	7.15	16.00	2	
3	21 Februari 2018	7.15	16.00	3	
4	22 Februari 2018	7.15	16.00	4	
5	23 Februari 2018	7.15	16.00	5	
6	26 Februari 2018	7.15	16.00	6	
7	27 Februari 2018	7.15	16.00	7	
8	28 Februari 2018	7.15	16.00	8	
9	1 Maret 2018	7.15	16.00	9	
10	2 Maret 2018	7.15	16.00	10	
11	5 Maret 2018	7.15	16.00	11	
12	6 Maret 2018	7.15	16.00	12	
13	7 Maret 2018	7.15	16.00	13	
14	8 Maret 2018	7.15	16.00	14	
15	9 Maret 2018	7.15	16.00	15	
16	12 Maret 2018	7.15	16.00	16	



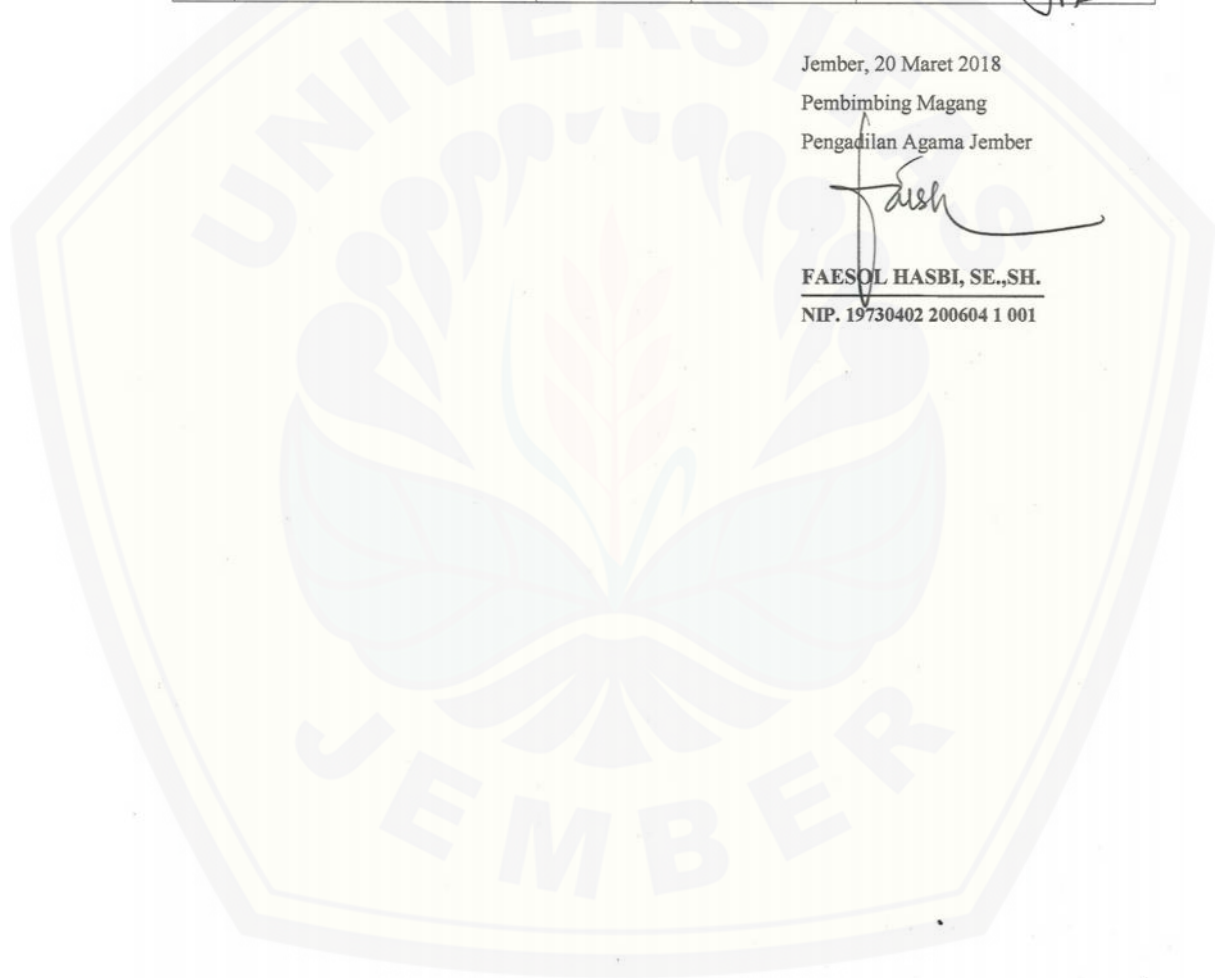


**PENGADILAN AGAMA JEMBER**  
JL. CENDRAWASIH NO.27 TELP. (0331) 411802 FAX. (0331) 411803  
[www.pa-jember.go.id](http://www.pa-jember.go.id) email: pajember@yahoo.co.id  
**JEMBER 68117**

17	13 Maret 2018	7.15	16.00	17	
18	14 Maret 2018	7.15	16.00	18	
19	15 Maret 2018	7.15	16.00	19	
20	16 Maret 2018	7.15	16.00	20	
21	19 Maret 2018	7.15	16.00	21	
22	20 Maret 2018	7.15	16.00	22	

Jember, 20 Maret 2018  
Pembimbing Magang  
Pengadilan Agama Jember

**FAESOL HASBI, SE.,SH.**  
NIP. 19730402 200604 1 001



8. Surat Masuk

**PT RADIO SUARA KARTIKA**  
102.9 FM  
SOUND OF KNOWLEDGE  
Office/Studio: Jl. Danau Toba No. 8, Tegalgade, Sumbersari, Jember, Jawa Timur, Indonesia; Telp.: (+62) 331 443654;  
Email: admin@kartikaradio.com; Web: http://www.kartikaradio.com; Streaming: K Radio Indonesia

---

**SURAT TUGAS**

Dengan hormat,  
Menyatakan bahwa berikut ini:  
Nama : Vivta Lusiana  
Nomer Hand Phone : (+62) 82229014737

Adalah Repoter/ Announcer **K Radio** dibawah PT Radio Suara Kartika Jember yang beralamat di  
Jl. Danau Toba No. 8, Tegalgade, Sumbersari, Jember, Jawa Timur, Indonesia, Telpn (+62) 331  
4435654.

Yang bersangkutan memiliki tugas :

1. Melakukan kerja jurnalistik; kegiatan reportase dan wawancara untuk kepentingan pemberitaan **K Radio**;
2. Melakukan kegiatan wawancara dan atau penggalian data terkait dengan kegiatan riset untuk kepentingan **K Radio**;
3. Atas nama **K Radio** menjalin komunikasi dan hubungan dengan perorangan dan organisasi pemerintah atau organisasi swasta terkait dengan kepentingan pemberitaan atau kepentingan lain yang ditugaskan.
4. Surat Tugas ini berlaku s.d 31 Desember 2017.

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Dan kepada semua pihak yang berhubungan dengan Reporter/ Announcer **K Radio** kami sampaikan terima kasih.

Jember, 1 Desember 2017

PT. Radio Suara Kartika  
K Radio  
**Radio**  
02,9  
Fitriyah Mustika Yekti  
Station Manager

Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2018

9. Lembar Disposisi

**PENGADILAN AGAMA  
JEMBER**      **LEMBAR DISPOSISI**

Indek : <i>Konsumasi</i>	Kode : <i>1111.00</i>
Berkas:	
Tanggal / Nomor : <i>1-12-2017</i>	
Asal : <i>PT Radio Suara Kartika</i>	
Isi Ringkas : <i>Pemohonan wawancara</i>	
Diterima Tanggal : <i>09-01-2018</i>	
Tanggal Penyelesaian :	
Isi Disposisi : <i>09/01/2018</i> <i>Spj memulisi Hinas</i> <i>Kalau masih sedang dg</i> <i>eksistensi dulin</i> <i>[Signature]</i> <i>11.17</i>	Diteruskan kepada : <ol style="list-style-type: none"><li><i>1. Sekwataris</i></li><li><i>2. Ketua</i></li><li><i>3. Sekretaris</i></li><li><i>4.</i></li></ol>
Sesudah digunakan harap segera dikembalikan :	
Kepada : .....	
Tanggal : .....	

Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2018

10. Surat keluar



**PENGADILAN AGAMA JEMBER**

JL.CENDRAWASIH NO.27 TELP.(0331)411 802 FAX.(0331) 411 803

[www.pajember.net](http://www.pajember.net) email : [pajember@yahoo.co.id](mailto:pajember@yahoo.co.id)

JEMBER 68117

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : W13-A4/1389/PL.01/3/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : M. AGUS SYAMSUL ARIEF, S.H.  
NIP : 19730826 199403 1 002  
Jabatan : Kuasa Pengguna Barang

Dengan ini menyatakan bahwa BPKB dengan perincian data :

No	Jenis dan Nomor BPKB	No. Polisi	Pemegang Hak	Lokasi
1.	Sepeda Motor Supra X, Nomor : E No. 9416251J	P 2969 SP	Pengadilan Agama Jember	Jl. Cendrawasih No.27 Kelurahan Jember Lor Kecamatan Patrang Kabupaten Jember.

Sejak tanggal 01 April 2008 sudah atas nama Pengadilan Agama Jember.

Demikian keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan Duplikat STNK.

Jember, 27 Maret 2018  
Sekretaris  
  
M. AGUS SYAMSUL ARIEF, S.H.  
19730826 199403 1 02

Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2018



11. Buku Agenda Surat Masuk

BUKU AGENDA SURAT MASUK											
SURAT MASUK											
Nomor Urut	Lampiran	ASAL SURAT	Tgl.	Nomor	Perihal	Alamat Tujuan	Tgl.	Diteruskan	Tgl.	ISI - DISPOSISI	Keterangan
1236	Hk.05	PA Lumajang	16/03	447	Pgl. an. Bunaji	PA Jember	27/03	Panitera	27/03	0732 / 2018	
1237	Hk.05	PA Banyuwangi	21/03	1342	Pgl. an. Rudi Ndar	"	27/03	"	27/03	1512 / 2018	
1238	Hk.05	PA Lumajang	23/03	902	Pgl. an. Supeno	"	27/03	"	27/03	0390 / 2018	
1239	Hk.05	PA Lumajang	25/03	918	Pbt. an. Nuruk	"	27/03	"	27/03	0395 / 2018	
1240	Hk.05	PA Lumajang	25/03	997	Pgl. an. M. Subarwati	"	27/03	"	27/03	0555 / 2018	
1241	Hk.05	PA Lumajang	25/03	495	Pgl. an. Yully Partidita	"	27/03	"	27/03	0570 / 2018	
1242	Hk.05	PA Situbondo	28/03	650	Pgl. an. Misran	"	27/03	"	27/03	0497 / 2018	
1243	Hk.05	PA Situbondo	27/03	698	Pgl. an. Reo Gauda	"	27/03	"	27/03	0401 / 2018	
1244	Hk.05	PA Situbondo	27/03	680	Pgl. an. Ahmad Wahid	"	27/03	"	27/03	0521 / 2018	
1245	Hk.05	PA Blitar	27/03	1455	Pgl. an. Ahmad Wahid	"	27/03	"	27/03	1065 / 2018	
1246	Hk.05	PA Blitar	27/03	1500	Pgl. an. Setyo Bawati	"	27/03	"	27/03	1012 / 2018	
1247	Hk.05	PA Sekeloa	28/03	1408	Pgl. an. Lodi Ulyati	"	27/03	"	27/03	0674 / 2018	
1248	Hk.05	PA Sekeloa	26/03	1974	Pgl. an. M. Ropari	"	27/03	"	27/03	0491 / 2018	
1249	Hk.05	PA Surabaya	27/03	1370	Pgl. an. Muhammad Yusuf	"	27/03	"	27/03	4631 / 2017	
1250	Hk.05	PA Surabaya	29/03	1370	Pgl. an. Kappa KUN Pac. T. des Surabaya	"	27/03	"	27/03	3590 / 2017	
1251	Hk.05	PA Sumarel	27/03	497	Pgl. an. M. Zubairi	"	27/03	"	27/03	025 / 2018	
1252	Hk.05	PA Surabaya	26/03	1368	Pgl. an. M. Ali Suparman	"	27/03	"	27/03	116 / 2018	
1253	OT.01.2	PA Surabaya	05/03	781	Laporan LEJIP Th. 2017	"	27/03	Secretaris	27/03	Pentabtan	
1254	Kp	Jepi Perintah	26/03		Laporan Pekerjaan	"	27/03	"	27/03		
1255	HNI	PIKMI CLEDS Jember	27/03	C-002	I Umas Propon	"	27/03	"	27/03		
1	Hk.05	PA Bangkai Bun	27/03	409	Pengiriman A.C.	"	02/04	Panitera	02/04	Pengiriman A.C	
	Hk.05	PA Bondowoso	27/03	633	Pgl. an. Abdullah	"	02/04	"	02/04	Pgl. an. Abdullah	
	Hk.05	PA Bondowoso	26/03	634	Pbt. an. Hadi Sukawati	"	02/04	"	02/04	Pbt. an. Hadi Sukawati	
	Hk.05	PA Bondowoso	26/03	637	Pgl. an. Purwanan	"	02/04	"	02/04	Pgl. an. Purwanan	
	Hk.05	PA Bondowoso	26/03	636	Pbt. an. Saman	"	02/04	"	02/04	Pbt. an. Saman	
	Hk.05	PA Bondowoso	26/03	628	Pgl. an. Junardi	"	02/04	"	02/04	Pgl. an. Junardi	
	Hk.05	PA Bondowoso	26/03	628	Pgl. an. Abdul Latif	"	02/04	"	02/04	Pgl. an. Abdul Latif	
	Hk.05	PA Bondowoso	27/03	625	Pgl. an. Arifin	"	02/04	"	02/04	Pgl. an. Arifin	
	Hk.05	PA Semarang	27/03	1537	Pgl. an. Arif	"	02/04	"	02/04	Pgl. an. Arif	
	Hk.05	PA Banyuwangi		188	Pgl. an. Mubandito	"	02/04	"	02/04	Pgl. an. Mubandito	
	Hk.05	PA Banyuwangi		1957	Pgl. an. Hariyanto	"	02/04	"	02/04	Pgl. an. Hariyanto	
	Hk.05	PA Banyuwangi	27/03	1402	Pgl. an. Junardi Al Adi	"	02/04	"	02/04	Pgl. an. Junardi Al Adi	
	Hk.05	PA Banyuwangi		183	Pgl. an. Eko Hadi Supriyo	"	02/04	"	02/04	Pgl. an. Eko Hadi Supriyo	
	Hk.05	PA Banyuwangi	27/03	1364	Pbt. an. Rizki	"	02/04	"	02/04	Pbt. an. Rizki	
	Hk.05	PA Banyuwangi	27/03	1569	Pgl. an. Sidi	"	02/04	"	02/04	Pgl. an. Sidi	
	Hk.05	PA Bantul	27/03	943	Pgl. an. Yulianti	"	02/04	"	02/04	Pgl. an. Yulianti	

Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2018




12. Buku Agenda Surat Keluar

BUKU AGENDA				SURAT KELUAR		
Nomor Urut	Tanggal Surat	Nomor Surat	Perihal	Kepada	Alamat	Keterangan
1218	14/3/18	HK 05	Relaas	Sidareja	-	730
1219	"	"	"	Kraksaan	-	68
1230	"	"	"	Surabaya	-	356
1231	"	"	"	Jombang	-	533
1232	"	"	"	Lumajang	-	265
1233	"	"	"	"	-	168
1234	"	"	Pgln. M. Muhammad Marsudi bin M.	Jember	-	1592
1235	"	"	Sura Hugas	Bondowoso	-	616
1236	"	M01	"	KPPN	-	-
1237	15/3/18	HK 05	Pgln. Maya binti Sarbini	SumeneP	-	1428
1238	"	"	Pgln. Farhan Fosi bin Saiful	Banyuwangi	-	1444
1239	"	"	Pgln. Edi Sucipto	"	-	1459
1240	"	"	Pgln. Desi Ayu	"	-	1450
1241	"	HM 01	Sura Hugas	Sukakarya	-	1450
1240	16/3/18	HK 05	Relaas	PTA Surabaya	-	Drs. Suddip. MH
1241	"	HK 05	"	Lumajang	-	98
1242	"	"	"	Situbendo	-	159
1243	"	"	"	Surabaya	-	116
1244	"	"	"	Banyuwangi	-	673
1245	"	"	"	Lumajang	-	83
1246	"	"	"	Banyuwangi	-	1009
1247	"	"	"	BLora	-	175
1248	"	HK 03.5	Pgln. Negrin Sophie	Bardung	-	6124
1249	"	"	Pgln. Nofri Ekmanan	Tulangagung	-	0957
1250	"	"	Pgln. Rahmatullah bin Abu Bakar	Ploze	-	0791
1251	"	HK 05	Pgln. Budi bin Piyu	Lumajang	-	1184
1252	"	HK 03.5	Pgln. Indas bin buhuti	Bondowoso	-	6111
1253	"	"	Pgln. Abdul Hakim	Kota Malang	-	6256
1254	"	"	Pgln. Rahmat binti Ma'sum	Bondowoso	-	0939
1255	"	"	Pgln. Adi Hermanto	Bardung	-	6271
1256	"	"	Pgln. Isting adah	"	-	0012
1257	"	"	Pgln. Purwoto bindeno	Banyuwangi	-	0190
1258	"	"	Pgln. Baiqahati bin Panari	Bondowoso	-	0367
1259	"	"	Pgln. Muchamad Fauzal	Banyuwangi	-	3588
1260	"	HK 05	Pgln. Bayu Iwanto	"	-	0967
1261	"	"	Pgln. Muddiono	Jember	-	6277
			Pgln. Saifulurrahman	Malang	-	0223

Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2018

13. Contoh Surat Undangan Pengadilan Agama



**PENGADILAN AGAMA JEMBER**  
Jl. Cendrawasih No. 27 TELP. (0331) 411802 FAX. (0331) 411803  
Website: www.pa-jember.go.id email: pajember@gmail.com  
**J E M B E R 68117**

---

Nomor : W13-A4/1078/KP.04.6/3/2018 Jember, 02 Maret 2018  
Lampiran : --  
Perihal : Pisah dan Sambut Hakim


Kepada Yth :  
Ketua Pengadilan Agama Wonosari Kelas I B  
di  
WONOSARI


Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sehubungan dengan Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung R.I Nomor 772/DjA/KP.04.6/SK/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Mutasi Hakim, dan telah dilantik tanggal 24 Agustus 2017 maka dimohon saudara Drs. MUH. YASIN, S.H., NIP. 19610808.199303.1.003 untuk hadir pada :

Hari / Tanggal : Jum'at, 09 Maret 2018  
Waktu : 13.00 WIB  
T e m p a t : Pengadilan Agama Jember  
Jl. Cendrawasih No.27 Jember  
Pakaian : Batik  
Acara : Pisah dan Sambut Hakim Pengadilan Agama Jember

Demikian harap maklum dan atas perhatiannya, disampaikan terimakasih.

Wassalam  
u a,  
  
Dr. H.A. IMRON A.R., S.H., M.H.  
NIP. 19610817 198903 1 002



Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2018

14. Klasifikasi Surat Pengadilan Agama Jember

No	Kode Surat	Klasifikasi	Deskripsi
1	HK	HUKUM	-
2	HK.00	PERPPU	Surat-surat yang berkenaan dengan proses penyusunan peraturan perundang-undangan produk Mahkamah Agung, dari konsep atau draf sampai selesai, maupun produk peraturan perundang-undangan yang diterima baik intern Mahkamah Agung maupun dari instansi lainnya.
3	HK.00.1	PERPPU	Undang-undang, termasuk PERPU
4	HK.00.2	PERPPU	Peraturan Pemerintah.
5	HK.00.3	PERPPU	Keputusan Presiden, Instruksi Presiden, Penetapan Presiden.
6	HK.00.4	PERPPU	Peraturan Ketua Mahkamah Agung RI.
7	HK.00.5	PERPPU	Keputusan Ketua Mahkamah Agung, Instruksi Mahkamah Agung.
8	HK.00.6	PERPPU	Keputusan Pejabat Eselon I.
9	HK.00.7	PERPPU	Surat Edaran Pejabat Eselon I.
10	HK.00.8	PERPPU	Peraturan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama.
11	HK.00.9	PERPPU	Peraturan PEMDA Tk. I, dan PEMDA Tk. II.
12	HK.01	PIDANA	Surat-surat yang berkenaan dengan penyelesaian perkara pidana, baik pidana kejahatan maupun pidana pelanggaran.
13	HK.02	PERDATA	Surat-surat yang berkenaan dengan penyelesaian perkara perdata, baik gugatan maupun permohonan.
14	HK.03	PERDATA NIAGA	Surat-surat yang berkenaan dengan penyelesaian perkara perdata niaga.
15	HK.04	PIDANA MILITER	Surat-surat yang berkenaan dengan penyelesaian perkara pidana militer.
16	HK.05	PERDATA AGAMA	Surat-surat yang berkenaan dengan penyelesaian perkara perdata agama.
17	HK.06	TATA USAHA NEGARA	Surat-surat yang berkenaan dengan penyelesaian perkara Tata Usaha Negara.
18	HK.07	PIDANA KHUSUS	Surat-surat yang berkenaan dengan penyelesaian perkara pidana khusus.
19	HM	KEHUMASAN	-

No	Kode Surat	Klasifikasi	Deskripsi
20	HM.00	PENERANGAN	Surat-surat yang berkenaan dengan segala kegiatan penerangan terhadap masyarakat tentang kegiatan Mahkamah Agung RI, termasuk di dalamnya : <ul style="list-style-type: none"> <li>- konferensi pers,</li> <li>- pameran,</li> <li>- wawancara,</li> <li>- dan penerangan dalam media massa lainnya.</li> </ul>
22	HM.01.1	HUBUNGAN	Surat-surat yang berhubungan dengan segala kegiatan intern Mahkamah Agung RI, dan antara Mahkamah Agung RI dengan pihak lain, baik dalam maupun luar negeri dalam bidang kehumasan, koordinasi, antara lain : <ul style="list-style-type: none"> <li>- bakohumas,</li> <li>- hearing DPR,</li> <li>- kelompok kerja (POKJA),</li> <li>- dan organisasi-organisasi mass media.</li> </ul>
23	HM.01.2	KEPROTOKOLAN	Surat-surat yang berkenaan dengan masalah keprotokolan, seperti : <ul style="list-style-type: none"> <li>- tamu-tamu pimpinan Mahkamah Agung RI baik dalam maupun luar negeri,</li> <li>- kunjungan kerja pimpinan dan pejabat Mahkamah Agung RI,</li> <li>- upacara hari nasional, dan</li> <li>- HUT Mahkamah Agung RI.</li> </ul>
24	HM.02	DOKUMENTASI , KEPUSTAKAAN DAN TEKNOLOGI INFORMASI	-
25	HM.02.1	DOKUMENTASI	Surat-surat yang berkenaan dengan kegiatan yang berhubungan dengan penyediaan atau pengumpulan bahan atau dokumentasi, termasuk penyebarannya.
26	HM.02.2	KEPUSTAKAAN	Surat-surat yang berkenaan dengan kegiatan yang berhubungan dengan penyediaan, pengumpulan, dan penataan bahan-bahan kepastakaan.



No	Kode Surat	Klasifikasi	Deskripsi
27	HM.02.3	TEKNOLOGI INFORMASI	Surat-surat yang berkenaan dengan kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, penyediaan, pemeliharaan, pengelolaan dan hal-hal lain yang berkaitan dengan teknologi informasi.
28	KP	KEPEGAWAIAN	-
29	KP.00	PENGADAAN	-
30	KP.00.1	FORMASI	Surat-surat yang berkenaan dengan perencanaan pengadaan pegawai, nota usul formasi, sampai dengan persetujuan termasuk di dalamnya besetting.
31	KP.00.2	PENERIMAAN	Surat-surat yang berkenaan dengan penerimaan pegawai baru, mulai dari pengumuman penerimaan, panggilan testing atau psikotes atau clearance test, sampai dengan pengumuman yang diterima, termasuk di dalamnya pegawai honorer, seperti : - satpam, - pramusaji, - supir.
32	KP.00.3	PENGANGKATAN	Surat-surat yang berkenaan dengan seluruh proses pengangkatan, dan penempatan calon pegawai (CPNS) sampai dengan menjadi pegawai (PNS), mulai dari persyaratan, pemeriksaan kesehatan dan keterangan-keterangan lainnya yang berhubungan dengan pengangkatan.
33	KP.01	TATA USAHA KEPEGAWAIAN	-
34	KP.01.1	IZIN / DISPENSASI	Surat-surat yang berkenaan dengan izin tidak masuk kerja atas permintaan yang diajukan oleh pegawai yang bersangkutan, maupun dispensasi yang diajukan oleh instansi lain termasuk tugas pada instansi lain baik tugas belajar maupun tugas di luar negeri bagi pegawai Mahkamah Agung RI.



No	Kode Surat	Klasifikasi	Deskripsi
35	KP.01.2	KETERANGAN	Surat-surat yang berkenaan dengan keterangan pegawai dan keluarganya, termasuk surat-surat yang berkaitan dengan NIP, KARPEG, KARSU atau KARIS dan data pegawai atau pejabat.
36	KP.02	PENILAIAN DAN HUKUMAN	-
37	KP.02.1	PENILAIAN	Surat-surat yang berkenaan dengan penilaian pelaksanaan pekerjaan, disiplin pegawai, pemalsuan administrasi kepegawaian, rehabilitasi dan pemulihan nama baik.
38	KP.02.2	HUKUMAN	Surat-surat yang berkenaan dengan hukuman pegawai, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- teguran tertulis,</li> <li>- pernyataan tidak puas secara tertulis,</li> <li>- penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun,</li> <li>- penurunan gaji sebesar 1 (satu) kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun,</li> <li>- penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun,</li> <li>- penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun,</li> <li>- pembebasan dan jabatan,</li> <li>- pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS atau tenaga teknis atau tenaga fungsional,</li> <li>- pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.</li> </ul>
39	KP.03	PEMBINAAN MENTAL	Surat-surat yang berkenaan dengan pembinaan mental pegawai, termasuk di dalamnya pembinaan kerohanian.
40	KP.04	MUTASI	-
41	KP.04.1	KEPANGKATAN	Surat-surat yang berkenaan dengan kenaikan dengan kenaikan pangkat atau golongan, termasuk di dalamnya ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan daftar urut kepangkatan.

No	Kode Surat	Klasifikasi	Deskripsi
42	KP.04.2	KENAIKAN GAJI BERKALA	Surat-surat yang berkenaan dengan kenaikan gaji berkala.
43	KP.04.3	PENYESUAIAN MASA KERJA	Surat-surat yang berkenaan dengan penyesuaian masa kerja untuk perubahan ruang gaji dan impassing.
44	KP.04.4	PENYESUAIAN TUNJANGAN KELUARGA	Surat-surat yang berkenaan dengan penyesuaian tunjangan keluarga.
45	KP.04.5	ALIH TUGAS	Surat-surat yang berkenaan dengan alih tugas bagi para pelaksana atau staf, perpindahan dalam rangka pemantapan tugas kerja termasuk mengenai fasilitasnya.
46	KP.04.6	JABATAN STRUKTURAL / FUNGSIONAL	Surat-surat yang berkenaan dengan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural atau fungsional, termasuk tunjangan sewaktu penugasan atau pemberian kuasa untuk menjabat sementara.
47	KP.05	KESEJAHTERAN	-
48	KP.05.1	KESEHATAN	Surat-surat yang berkenaan dengan penyelenggaraan kesehatan bagi pegawai, meliputi : - asuransi kesehatan, - general check up bagi pimpinan dan pejabat.
49	KP.05.2	CUTI	Surat-surat yang berkenaan dengan cuti pegawai, meliputi : - cuti sakit, - cuti hamil atau bersalin, dan - cuti diluar tanggungan negara.
50	KP.05.3	REKREASI DAN OLAH RAGA	Surat-surat yang berkenaan dengan rekreasi dan olah raga.
51	KP.05.4	BANTUAN SOSIAL	Surat-surat yang berkenaan dengan pemberian bantuan atau tunjangan sosial kepada pegawai dan keluarga yang mengalami musibah, termasuk ucapan bela sungkawa.
52	KP.05.5	KOPERASI	Surat-surat yang berkenaan dengan organisasi koperasi termasuk didalamnya masalah pengurusan kebutuhan pokok.

No	Kode Surat	Klasifikasi	Deskripsi
53	KP.05.6	PERUMAHAN	Surat-surat yang berkenaan dengan perumahan pegawai, pejabat struktural atau fungsional, pimpinan dan hakim agung.
54	KP.05.7	ANTAR JEMPUT	Surat-surat yang berkenaan dengan transportasi pegawai.
55	KP.05.8	PENGHARGAAN	Surat-surat yang berkenaan dengan penghargaan, tanda jasa, piagam, satya lencana, dan sejenisnya.
56	KP.06	PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA	Surat-surat yang berhubungan dengan pensiun pegawai, termasuk jaminan-jaminan asuransi karena berhenti atas permintaan sendiri, berhenti dengan hormat bukan karena hukuman, pindah atau keluar dari MA RI dan meninggal dunia.
57	KS	KESEKRETARIATAN	-
58	KS.00	KERUMAHTANGGIAN	Surat-surat yang berkenaan dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- penggunaan fasilitas,</li> <li>- ketertiban dan keamanan,</li> <li>- konsumsi,</li> <li>- pakaian dinas,</li> <li>- papan nama,</li> <li>- stempel,</li> <li>- lambang,</li> <li>- alamat kantor dan pejabat,</li> <li>- telekomunikasi, listrik, air,</li> <li>- dan lain sebagainya.</li> </ul>
59	KU	KEUANGAN	-
60	KU.00	AKUNTANSI	Surat-surat yang berkenaan dengan penyiapan bahan pelaksanaan dan pembinaan pembukuan keuangan serta penyusunan perhitungan anggaran.
61	KU.01	PELAKSANAAN ANGGARAN	Surat-surat yang berkenaan dengan penyiapan bahan bimbingan dalam pelaksanaan penggunaan anggaran dan pertanggung jawaban keuangan.
62	KU.02	VERIVIKASI DAN TUNTUTAN GANTI RUGI	Surat-surat yang berkenaan dengan penyiapan bahan pencatatan, penelitian, pembinaan, dan penyusunan laporan tentang verivikasi dan tuntutan ganti rugi.

No	Kode Surat	Klasifikasi	Deskripsi
63	KU.03	PERBENDAHA RAAN	Surat-surat yang berkenaan dengan penyiapan bahan bimbingan dalam ketatausahaan perbendaharaan, penyelesaian masalah perbendaharaan, dan pelaksanaan pembinaan bendaharawan.
64	KU.04	PENDAPATAN NEGARA	-
65	KU.04.1	PAJAK	Surat-surat yang berkenaan dengan pendapatan negara dan hasil pajak yang meliputi : - MPO (Menghitung Pajak Orang), - PPN (Pajak Pendapatan Negara), - Pajak Jasa, - PPH (Pajak Pendapatan Penghasilan), - PPN (Pajak Pertambahan Nilai), - dan pajak lainnya.
66	KU.04.2	BUKAN PAJAK	Surat-surat yang berkenaan dengan pendapatan negara dan hasil bukan pajak yang meliputi penerimaan dan : - biaya perkara, - biaya salinan putusan, - biaya sewa dari inventaris negara, - hasil penjualan barang-barang inventaris yang dihapus, - dan penerimaan negara bukan pajak lainnya.
67	KU.05	PERBANKAN	Surat-surat yang berkenaan dengan perbankan, antara lain : - pembukaan rekening, - spasement tanda tangan, - valuta asing, - rekening koran, dan - proyek perbankan lainnya.
68	KU.06	SUMBANGAN / BANTUAN	Surat-surat yang berkenaan dengan permintaan, pemberian sumbangan atau bantuan khusus diluar tugas pokok Mahkamah Agung RI, seperti : - bencana alam, - kebakaran, - banjir, - qurban, - pekan olah raga, - dan lain sebagainya.

No	Kode Surat	Klasifikasi	Deskripsi
69	OT	ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	-
70	OT.00	ORGANISASI	Surat surat yang berhubungan dengan pembentukan, perubahan organisasi, uraian pekerjaan dan pembahasannya mulai dari awal sampai akhir dan jalur pertanggung jawabannya.
71	OT.01.1	PERENCANAAN	Surat surat yang berhubungan dengan penyusunan perencanaan atau program kerja oleh unit-unit kerja Mahkamah Agung secara keseluruhan, termasuk segala jenis pertemuan dalam rangka penentuan kebijaksanaan perencanaan.
72	OT.01.2	LAPORAN	Surat surat yang berhubungan dengan laporan umum, monitoring, evaluasi dan unit kerja, baik laporan : - bulanan, - triwulan, - semester, dan - tahunan.
73	OT.01.3	PENYUSUNAN PROSEDUR KERJA	Surat-surat yang berkenaan dengan penyusunan sistem, prosedur, pedoman, petunjuk pelaksanaan, tata kerja dan hubungan kerja.
74	OT.01.4	PENYUSUNAN PEMBAKUAN SARANA KERJA	Surat-surat yang berhubungan dengan penyusunan pembakuan sarana kerja, yakni penentuan kualitas dan kuantitas yang meliputi : - ukuran, - jenis, - merek dan sebagainya.
75	PB	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	
76	PB.00	PENELITIAN HUKUM	Surat-surat yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan hukum, sejak dari awal perencanaan, perizinan, pelaksanaan, sampai dengan pelaporan hasil penelitian.



No	Kode Surat	Klasifikasi	Deskripsi
77	PB.01	PENELITIAN PERADILAN	Surat-surat yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan peradilan, sejak dari perencanaan, perizinan, pelaksanaan, sampai dengan pelaporan hasil penelitian.
78	PB.02	PENGEMBANGAN PENELITIAN	Surat-surat yang berkenaan dengan masalah-masalah pengembangan penelitian dan perencanaan, pelaksanaan, sampai dengan pelaporan.
79	PL	PERLENGKAPAN	-
80	PL.01	GEDUNG DAN RUMAH DINAS	Surat-surat yang berkenaan dengan perencanaan, pengadaan, pelelangan, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan, antara lain : <ul style="list-style-type: none"> <li>- bangunan kantor,</li> <li>- rumah dinas,</li> <li>- mes,</li> <li>- pos jaga,</li> <li>- persetujuan gambar gedung,</li> <li>- dan lain sebagainya.</li> </ul>
81	PL.02	TANAH	Surat-surat yang berkenaan dengan perencanaan, pengadaan atau pelelangan, pemeliharaan, penghapusan dan tukar guling tanah.
82	PL.03	ALAT KANTOR	Surat-surat yang berkenaan dengan perencanaan, pengadaan, pelelangan, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan, antara lain : <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK (Alat Tulis Kantor),</li> <li>- formulir-formulir,</li> <li>- dan lain-lain.</li> </ul>

No	Kode Surat	Klasifikasi	Deskripsi
83	PL.04	MESIN KANTOR / ALAT-ALAT ELEKTRONIK	Surat-surat yang berkenaan dengan perencanaan, pengadaan, pelelangan, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan, antara lain : <ul style="list-style-type: none"> <li>- AC,</li> <li>- laptop,</li> <li>- komputer atau PC,</li> <li>- radio,</li> <li>- slide,</li> <li>- mesin stensil,</li> <li>- tape recorder,</li> <li>- teleks,</li> <li>- video taper,</li> <li>- infocus,</li> <li>- amplifier,</li> <li>- foto copy,</li> <li>- kamera,</li> <li>- kalkulator atau mesin hitung,</li> <li>- mesin ketik,</li> <li>- overhead proyektor,</li> <li>- proyektor film</li> <li>- dan sebagainya.</li> </ul>
84	PL.05	PERABOT KANTOR	Surat-surat yang berkenaan dengan perencanaan, pengadaan, pelelangan, pendistribusian, pemeliharaan, dan penghapusan, antara lain : <ul style="list-style-type: none"> <li>- kursi,</li> <li>- meja,</li> <li>- lemari,</li> <li>- filing cabinet rak,</li> <li>- dan lain-lain yang sejenis.</li> </ul>
85	PL.06	KENDARAAN	Surat-surat yang berkenaan dengan masalah kendaraan dari perencanaan, pengadaan, pelelangan, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan.
86	PL.07	INVENTARIS PERLENGKAPAN	Surat-surat yang berkenaan dengan inventaris perlengkapan, laporan inventaris perlengkapan baik pusat maupun daerah.

No	Kode Surat	Klasifikasi	Deskripsi
87	PL.08	PENAWARAN UMUM	Surat-surat yang berkenaan dengan pelelangan dari mulai persiapan pelelangan, penyusunan RKS, pelaksanaan pelelangan dan pengumuman pemenang, serta hal-hal lain yang berkaitan dengan pelaksanaan pelelangan.
88	PL.09	KETATAUSAHAAN	Surat-surat yang berkenaan dengan korespondensi, kearsipan, penandatanganan surat dan wewenangnya, cap dinas, dan lain sebagainya.
89	PP	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	
90	PP.00	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS	
91	PP.00.1	HAKIM	Surat-surat yang berkenaan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan hakim.
92	PP.00.2	PANITERA	Surat-surat yang berkenaan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan panitera.
93	PP.00.3	JURU SITA	Surat-surat yang berkenaan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan juru sita.
94	PP.00.4	TEKNIS LAINNYA	Surat-surat yang berkenaan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis lainnya.
95	PP.01	PENDIDIKAN DAN LATIHAN MANAJEMEN	

No	Kode Surat	Klasifikasi	Deskripsi
96	PP.01.1	PENJENJANGAN	Surat-surat yang berkenaan dengan pendidikan penjenjangan, antara lain : - Diklatpim tingkat IV, - Dilatpim tingkat III, - Diklatpim tingkat II, - Diklatpim tingkat I, - LEMHANAS mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi.
97	PP.01.2	KEPANGKATAN	Surat-surat yang berkenaan dengan pendidikan dan kepangkatan, antara lain : - Pra Jabatan, - SUSCATUR (Kursus Calon Pengatur), - SUSCATA (Kursus Calon Penata), - SUSCABIN (Kursus Calon Pembina), mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi.
98	PP.01.3	LATIHAN ATAU KURSUS ATAU PENATARAN MANAJEMEN	Surat-surat yang berkenaan dengan latihan tenaga administrasi, kursus, dan penataran, di bidang manajemen atau lainnya, baik dalam maupun luar negeri, mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi.
99	PS	PENGAWASAN	-
100	PS.00	ADMINISTRASI UMUM	Surat-surat yang berkenaan dengan pengawasan administrasi umum, meliputi: - pengawasan ketatausahaan, - pengawasan kepegawaian, - pengawasan keuangan, - pengawasan perlengkapan, termasuk Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan tindak lanjut pemeriksaan.
101	PS.01	TEKNIS	Surat-surat yang berkenaan dengan pengawasan di bidang teknis peradilan mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan tindak lanjut pemeriksaan.

Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2018