



**PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BAGIAN
KESEKRETARIATAN PADA PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Diah Nurila Rahma
NIM 160803103012

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2019**



**PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BAGIAN
KESEKRETARIATAN PADA PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.)
Program Studi Diploma III Kesekretariatan Jurusan Manajemen, Fakultas
Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember

Oleh

Diah Nurila Rahma
NIM 160803103012

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONNOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2019**



***MANAGEMENT LETTER IN-OUT OF SECRETARY PART IN THE
COURT RELIGION BANYUWANGI***

THE REAL WORKING PRACTICE REPORT

*Proposed one of the requirement to obtain degree Ahli Madya Diploma Course of
Secretary, Departement of Managemen, Economic And Business Faculty,
University of Jember*

By

Diah Nurila Rahma

NIM 160803103012

***DIPLOMA COURSE OF SECRETARY
DEPARTEMEN OF MANAGEMEN
ECONOMIC AND BUSINESS FACULTY
JEMBER UNIVERSITY
2019***

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BAGIAN
KESEKRETARIATAN PADA PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Diah Nurila Rahma
NIM : 160803103012
Program Studi : DIII Kesekretariatan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal :

27 Juni 2019

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Dr. Imam Suroso, M.Si.
NIP. 19591013 198802 1 001

Drs. Didik Pudjo Musmedi, MS.
NIP. 19610209 198603 1 001

Anggota,

Dra. Lilik Farida, M.Si.
NIP. 19631128 198902 2 001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

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

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : DIAH NURILA RAHMA
NIM : 160803103012
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR BAGIAN KESEKRETARIATAN PADA
PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI

Jember, 28 Mei 2019

Mengetahui

Ketua Program Studi
DIII Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata Telah
disetujui Oleh Dosen Pembimbing

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

Dra. Susanti Prasetyaningtiyas., M.Si.
NIP. 19660918 199203 2 002

MOTTO

“Maka sesungguhnya bersama kesulitan itu ada kemudahan.”

(QS. Al Insyirah : 5)

“Jangan membandingkan dirimu dengan siapapun didunia ini. Kalau kau melakukannya, sama saja dengan menghina dirimu sendiri.”

(BILL GATES)

“Tak perlu yang sempurna, cukup temukan orang yang selalu membuat Anda bahagia dan berarti lebih dari siapapun.”

(BJ HABIBIE)

PERSEMBAHAN

Puji syukur atas nikmat dan karunia yang Allah SWT berikan kepada saya sehingga saya mampu mempersembahkan karya kecil ini kepada orang-orang yang selama ini memberikan saya dukungan, semangat serta doa. Dengan segala kerendahan hati kupersembahkan Tugas Akhir ini untuk :

1. Terimakasih untuk kedua orang tua saya, Ayah Ibu tercinta atas kasih sayang yang berlimpah dari mulai lahir hingga saya sudah sebesar ini. Terimakasih juga atas limpahan doa yang tak berkesudahan. Serta segala hal yang telah dilakukan, semua yang terbaik.
2. Semua guru saya sejak TK hingga Perguruan Tinggi yang telah membimbing dengan penuh kesabaran mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan yang sangat berharga bagi saya.
3. Sahabat-sahabatku “YOLO” untuk memori yang kita rajut setiap harinya, atas tawa dan solidaritas yang luar biasa. Terimakasih yang sudah menemani saya untuk menyelesaikan tugas akhir ini.
4. Almamater yang aku banggakan Prigram Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
5. Terimakasih untuk para Bapak/Ibu yang dengan sabar melayani saya selama magang di Pengadilan Agama Banyuwangi. Untuk semua pihak yang mendukung keberhasilan Tugas Akhir saya yang tidak bisa saya sebutkan satu per satu.
6. Serta guru-guru dari TK-SMA, serta Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membimbing saya hingga bisa di tahap ini.

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BAGIAN KESEKRETARIATAN PADA PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI”, guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Kesekretariatan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis sampaikan terimakasih kepada :

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE., M.M., Ak., CA., 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. Dra. Susanti Prasetyaningtias, M.Si., selaku Dosen Pembimbing Praktek Kerja Nyata yang telah membimbing dan meluangkan waktunya untuk saya sehingga Tugas Akhir ini selesai tepat waktu;
4. Pimpinan dan karyawan Pengadilan Agama Banyuwangi yang telah membantu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini;
5. Bapak Ibu dosen serta Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
6. Teman-teman Diploma III Kesekretariatan angkatan 2016 yang tidak dapat disebutkan satu per satu, terimakasih atas kebersamaan dan semangat kalian yang tidak akan aku lupakan.

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

Jember, 16 Juni 2019

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR BAGAN	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Pengelolaan	6
2.1.1 Pengertian Pengelolaan.....	6
2.1.2 Unsur-unsur Pengelolaan.....	6
2.1.3 Tujuan Pengelolaan.....	7
2.2 Surat	7
2.2.1 Pengertian Surat	7
2.2.2 Fungsi Surat	8
2.2.3 Jenis Surat	9
2.2.4 Bentuk Surat.....	14
2.2.5 Bagian-Bagian Surat	21
2.2.6 Syarat Surat yang Baik	26
2.2.7 Peralatan Pengelolaan Surat.....	27
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA...	28
3.1 Sejarah Pengadilan Agama Banyuwangi.....	28
3.1.3 Visi Pengadilan Agama Banyuwangi.....	30
3.1.2 Misi Pengadilan Agama Banyuwangi.....	30
3.2 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Banyuwangi.....	31
3.2.1 Ketua.....	32
3.2.2 Wakil Ketua.....	34
3.2.3 Hakim.....	35
3.2.4 Panitera.....	36
3.2.5 Sekretaris.....	42
3.3 Kegiatan Pokok Pengadilan Agama Banyuwangi.....	46
3.4 Kegiatan Surat Masuk dan Surat Keluar Pengadilan Agama Banyuwangi.....	46

BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	47
4.1 Pengelolaan Surat Masuk.....	47
4.1.1 Bentuk Buku Agenda Surat Masuk.....	49
4.1.2 Surat Masuk	50
4.1.3 Lembar Disposisi.....	51
4.2 Pengelolaan Surat Keluar.....	53
4.2.1 Buku Agenda Surat Keluar.....	54
4.2.2 Surat Keluar	55
4.3 Kegiatan selama PKN di Pengadilan Agama Banyuwangi	57
4.4 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi.....	57
4.3.1 Identifikasi Permasalahan.....	57
4.3.2 Alternatif Solusi.....	58
BAB 5. KESIMPULAN	59
DAFTAR PUSTAKA	60
LAMPIRAN.....	61

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
2.1 Surat Bentuk Lurus Penuh	15
2.2 Surat Bentuk Lurus	16
2.3 Surat Bentuk Setengah Lurus	16
2.4 Surat bentuk Resmi Indonesia Lama.....	17
2.5 Surat Bentuk Resmi Indonesia Baru	18
2.6 Surat Bentuk Lengkung.....	19
2.7 Surat Bentuk Alinea Bergantung	20
3.2 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Banyuwangi.....	32
4.2 Buku Agenda Surat Masuk.....	49
4.1.2 Surat Masuk Pengadilan Agama Banyuwangi.....	51
4.1.3 Lembar Disposisi.....	52
4.2.1 Buku Agenda Surat Keluar.....	54
4.2.2 Surat Keluar.....	56

DAFTAR BAGAN

4.1 Alur Surat Masuk	48
4.2 Alur Surat Keluar.....	53



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata	61
2. Surat Penerimaan Izin Tempat Praktek Kerja Nyata	62
3. Absensi Praktek Kerja Nyata.....	63
4. Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata	64
5. Daftar Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata	65
6. Sertifikat Praktek Kerja Nyata	66
7. Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata	67
8. Kartu Konsultasi Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata	68
9. Buku Agenda Surat Masuk Pengadilan Agama Banyuwangi.....	70
10. Surat Masuk Pengadilan Agama Banyuwangi	71
11. Lembar Disposisi Pengadilan Agama Banyuwangi.....	72
12. Buku Agenda Surat Keluar Pengadilan Agama Banyuwangi.....	73
13. Surat Keluar Pengadilan Agama Banyuwangi.....	74

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan teknologi yang semakin meningkat menyebabkan komunikasi ikut berkembang. Sehingga menciptakan kemudahan-kemudahan bagi manusia untuk melakukan sesuatu secara efektif dan efisien, terutama dengan kaitannya dalam melakukan hubungan komunikasi. Kemudahan-kemudahan di bidang komunikasi ini telah ditandai dengan ditemukannya berbagai alat-alat komunikasi seperti: telephone, handphone, faximile, internet, dan komputer. Alat-alat informasi tersebut hanya dapat menyampaikan informasi-informasi sepiantas kilas dan singkat. Dengan demikian fungsi surat masih mempunyai peranan penting dalam dunia komunikasi.

Setiap perusahaan memiliki berbagai sarana yang dapat membantu perusahaan memberitahukan suatu informasi kepada pihak lain. Salah satunya adalah dengan menggunakan surat, dengan demikian terlihat bahwa surat memiliki peranan yang penting dalam suatu perusahaan dan tidak dapat terlepas dari kegiatan atau aktivitas kerja perusahaan. Menurut Brawawidjaja (2002:4), menyatakan bahwa peranan surat dalam suatu organisasi antara lain sebagai alat komunikasi, tanda bukti tertulis yang autentik atau sah, alat pengingat sewaktu-waktu diperlukan, sebagai arsip dan dokumentasi, jaminan keamanan, pedoman atau dasar bertindak, duta atau wakil dari suatu organisasi. Kegiatan surat-menyurat dalam perusahaan pada dasarnya mempunyai suatu hasil, seperti adanya surat-surat masuk dan surat-surat keluar.

Pengelolaan adalah serangkaian aktivitas-aktivitas koordinasi yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, penempatan, serta pengambilan keputusan untuk menghasilkan suatu produk dan jasa yang efektif dan efisien (Andrew F Sikul), kata “pengelolaan” dapat

disamakan dengan manajemen, yang berarti pula pengaturan atau pengurusan (Suharsimi Arikunto, 1993: 31), banyak orang yang mengartikan manajemen sebagai pengaturan, pengelolaan, dan pengadministrasian, dan memang itulah pengertian yang populer saat ini. Pengelolaan diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang yang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu.

Surat adalah alat komunikasi penyampaian informasi secara tertulis dari pihak satu ke pihak lain. Informasi yang disampaikan tersebut dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan, kritikan, dan sebagainya. Bila suatu surat mendapat jawaban atau balasan maka terjadilah hubungan surat menyurat yang sering disebut korespondensi. Peranan surat menyurat sangat penting dalam suatu organisasi, baik organisasi kecil, sedang, ataupun besar. Surat berfungsi sebagai alat informasi tertulis mengenai suatu hal tertentu secara jelas, tertulis dan harus rinci. Surat sebagai alat komunikasi dapat mencapai tujuannya. Surat harus ditulis dengan menggunakan bahasa yang mudah dimengerti, jelas, dan terang mengenai maksud dan tujuannya (Simorangkir, 2001).

Dalam kegiatan pelaksanaan administrasi surat berfungsi sebagai penunjang kelancaran pelaksanaan komunikasi bagi pimpinan dalam membuat atau mengambil suatu keputusan secara tepat dalam menghadapi suatu masalah. Oleh karena itu sistem pengelolaan surat menyurat diarahkan sesuai dengan kegunaan bagi kepentingan petugas pengelola maupun pimpinan yang akan memakainya.

Salah satu wujud pengelolaan surat menyurat bagi organisasi pemerintahan adalah dengan melakukan kegiatan pengurusan surat baik itu surat masuk dan surat keluar. Maka sebelum melakukan pengarsipan harus dilakukan dengan teliti saat mengelolanya serta membutuhkan arsip untuk pengelompokkannya berdasarkan urutan dan indeks peletakan yang benar. Kegiatan surat menyurat ini juga disebut dengan korespondensi. Dengan

dilakukannya langkah ini akan mempermudah dalam mengelola dokumen-dokumen yang ada dengan tatanan yang baik dan benar. Begitu pula halnya di Pengadilan Agama Banyuwangi tidak lepas dari sistem pengarsipan yang baik.

Arsip itu sendiri ialah suatu metode atau cara yang direncanakan dan dipergunakan untuk menyimpan, pemeliharaan, arsip bagi individu maupun umum dengan memakai indeks yang sudah ditentukan, biasanya untuk keperluan filing ini dipergunakan lemari, laci cabinet dari bahan baja tahan karat atau dari kayu yang terkunci, jauh dari bahaya yang tidak diinginkan.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat mempengaruhi kelancaran kegiatan organisasi dan kinerja karyawan. Oleh karena itu, praktek kerja nyata ini disusun dengan judul “PENGLOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BAGIAN KESEKRETARIATAN DI PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI”

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar bagian kesekretariatan pada Pengadilan Agama Banyuwangi.
- b. Untuk membantu pelaksanaan pengelolaan surat masuk dan keluar bagian kesekretariatan pada Pengadilan Agama Banyuwangi.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan Praktek Kerja Nyata adalah:

- a. Bagi mahasiswa
Mahasiswa mendapatkan keterampilan, memperoleh wawasan, pengetahuan dan pengalaman kerja tentang pengelolaan surat masuk dan keluar bagian kesekretariatan pada Pengadilan Agama Banyuwangi.

- b. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

1.3 Objek dan Jadwal Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Objek praktek kerja nyata ini dilaksanakan di Pengadilan Agama Banyuwangi yang beralamat di Jalan Achmad Yani No. 106 Banyuwangi.

1.3.2 Jangka Waktu dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 bulan 9 hari atau 156 jam kerja efektif. Sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang minimal 144 jam efektif. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata selama 40 hari dimulai 9 Januari s/d 17 Februari 2019 pada Pengadilan Agama Banyuwangi.

Adapun jam kerja yang diberlakukan adalah sebagai berikut:

- a. Senin sampai Kamis
 - Jam 07.30 sampai dengan Jam 12.00 WIB
 - Jam 12.00 sampai dengan Jam 13.00 WIB (Istirahat)
 - Jam 13.00 sampai dengan Jam 15.00 WIB
- b. Jum'at
 - Jam 07.00 sampai dengan Jam 11.00 WIB
 - Jam 11.00 sampai dengan Jam 13.00 WIB
 - Jam 13.00 sampai dengan Jam 15.00 WIB
- c. Sabtu sampai Minggu (Libur)

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Jenis Kegiatan	Minggu					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Perkenalan dengan pegawai Pengadilan Agama Banyuwangi	X					
2.	Penempatan pada bagian Kesekretariatan serta Pemaparan secara umum Sub-sub yang ada	X					
3.	Membantu pelaksanaan Prosedur surat masuk dan Surat keluar pada kesekretariatan	X	X				
4.	Mencatat agenda surat masuk dan Surat keluar			X	X		
5.	Mencatat dispoisi surat masuk dan Surat keluar			X	X	X	
6.	Mengumpulkan data-data dan Informasi terkait laporan tugas akhir					X	
7.	Perpisahan dengan karyawan Bagian kesekretariatan						X

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengelolaan

2.1.1 Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan, (Ibnu Syamsi, 2004 :8), menurut W.J.S. Poerwadarminta (2002 :469), pengelolaan juga biasa diartikan penyelenggaraan suatu kegiatan. Pengelolaan bisa diartikan manajemen, yaitu suatu proses kegiatan yang dimulai dari, perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan pengguna sumber-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan, (anonim, wordpress, 2010).

2.1.2 Unsur-unsur Pengelolaan

Unsur-unsur pengelolaan sangat berpengaruh bagi setiap fungsi pengelolaan. Unsur-unsur pengelolaan merupakan dasar terciptanya suatu perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan. Menurut Malayu S.P Hasibuan (2007:20), unsur-unsur manajemen meliputi:

- a. *Men*, Tenaga kerja Manusia, baik tenaga kerja eksekutif maupun operatif.
- b. *Money*, Uang yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan yang diinginkan.
- c. *Methode*, Cara-cara yang di pergunakan dalam usaha untuk mecapai tujuan.
- d. *Materials*, Bahan-bahan yang diperlukan untuk mencapai tujuan

- e. *Machines*, Mesin-mesin atau alat-alat yang diperlukan atau digunakan untuk mencapai tujuan
- f. *Market*, Pasar untuk menjual output dan jasa-jasa yang dihasilkan.

2.1.3 Tujuan Pengelolaan

Pengelolaan surat merupakan salah satu kegiatan di bidang administrasi yang di laksanakan dalam rangka memberi pelayanan kepada berbagai unit organisasi guna untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Surat dikelola bukan untuk menjadi beban tambahan bagi sebuah kantor atau organisasi. Dapat di pastikan bahwa pelaksanaan pengelolaan surat memakan biaya yang mahal, maka petugas yang menangani harus berhati-hati dalam membandingkan antara manfaat yang di peroleh dengan biaya yang di keluarkan untuk mengelola surat. Surat disusun berdasarkan pertimbangan-pertimbangan yang jelas oleh karena itu petugas harus mengetahui tujuan-tujuan yang terkandung dalam kegiatan pengelolaan tersebut.

2.2 Surat

2.2.1 Pengertian Surat

Surat adalah saran komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi atau gagasan dari satu pihak kepada pihak lain. Surat dapat dibuat oleh perseorangan, instansi, pemerintah, instansi swasta, dan organisasi. Dibandingkan dengan sarana komunikasi lainnya, surat mempunyai beberapa kelebihan sebagai berikut. Surat merupakan bukti tertulis, surat berbiaya murah, seseorang dapat menuliskan informasi atau gagasannya secara lengkap ke dalam surat, surat dapat menjangkau penerima di berbagai pelosok dunia, surat dapat disimpan dalam waktu yang lama, surat dapat menghindari kesalahpahaman informasi (Nandra, 2010:89).

Korespondensi adalah salah satu bentuk komunikasi dengan mempergunakan surat sebagai alat. Dalam arti luas komunikasi merupakan proses penyampaian pendapat, pesan, atau lambang yang mengandung pengertian antar perorangan atau golongan. Dari uraian tersebut dapat disimpulkan, bahwa

korespondensi merupakan salah satu alat komunikasi yang sangat penting dan setiap waktu dilakukan dalam tugas sehari-hari.

Salah satu alat komunikasi yang digunakan perkantoran adalah surat. Komunikasi melalui surat ini dikenal dengan korespondensi. Komunikasi melalui surat di perkantoran dilakukan secara perorangan atau lembaga, dan secara internal atau eksternal. Secara internal misalnya undangan rapat kepada karyawan/ pegawai. Secara eksternal seperti pemesanan barang/ jasa oleh konsumen/ pelanggan. Dengan demikian jelas bahwa surat sangat penting artinya dalam memperlancar tercapainya tujuan organisasi.

2.2.2 Fungsi Surat

Ditinjau dari fungsinya, surat adalah suatu alat atau sarana komunikasi tulis. Surat dipandang sebagai alat komunikasi tulis yang paling efisien, efektif, ekonomis, dan praktis. Surat memiliki beberapa fungsi penting. Soedjito dan Solchan TW (2016:1), menyebutkan beberapa fungsi surat sebagai berikut:

- a. Sebagai alat komunikasi tulis yang paling efisien, efektif, ekonomis, dan praktis. Sebagai alat komunikasi tertulis, isi pesan yang terkandung dalam surat tidak akan mengalami perubahan meskipun disampaikan ke beberapa pihak secara berantai. Surat dapat langsung disampaikan kepada alamat yang dituju. Dengan kemajuan teknologi, surat dapat dikirim melalui e-mail hanya dalam hitungan detik. Lain halnya dengan komunikasi lisan, isi pesan dapat dikurangi atau di tambah, baik disadari maupun tidak, sesuai dengan persepsi penyampai pesan.
- b. Sebagai alat bukti tertulis dan merupakan suatu bukti yang sah. Surat dapat menjadi suatu bukti yang sah, misalnya surat perjanjian, surat jual beli, dan sebagainya. Ketika terjadi sengketa, surat dapat digunakan sebagai alat bukti tertulis yang berkekuatan hukum.
- c. Sebagai alat historis atau pengingat. Surat-surat lama yang telah diarsipkan dapat menjadi bahan penelitian untuk menyelidiki keadaan suatu organisasi, orang, atau suatu bangsa pada masa silam.

d. Sebagai duta organisasi

Segala sesuatu yang tertuang di dalam sebuah surat, mulai dari kop surat hingga stempel, mencerminkan keadaan mentalitas dan jiwa si pengirim surat. Oleh karena itu, surat hendaknya ditulis dengan penuh kehati-hatian, terutama dalam hal pemilihan kata agar mampu menampilkan kesan yang baik.

e. Sebagai pedoman kerja. Surat dapat digunakan sebagai dasar untuk melaksanakan peraturan-peraturan atau intruksi, misalnya surat keputusan atau surat perintah.

Selain lima fungsi tersebut, Suprpto (2014:5, menyebutkan dua lagi fungsi surat sebagai berikut:

f. Sebagai jaminan keamanan. Ketika diutus untuk melaksanakan perjalanan dinas, seseorang pegawai membawa surat tugas. Dalam hal ini, surat tugas dapat digunakan sebagai jaminan keamanan, yaitu bahwa apa yang dilaksanakan sesuai dengan perintah atasan.

g. Sebagai barometer kemajuan kantor. Dari surat-surat yang ditulis untuk pihak luar, dapat diketahui seberapa banyak kegiatan yang dilaksanakan oleh suatu instansi dengan pihak luar, misalnya surat permohonan kerja sama.

2.2.3 Jenis Surat

Surat-surat dapat diklarifikasikan menjadi beberapa jenis bergantung pada dasar tinjauannya. Menurut Nadra (2010:90), ada beberapa macam jenis surat sebagai berikut:

a. Surat berdasarkan wujudnya

1) Kartu pos

Kartu pos adalah sebuah kartu berukuran 15 x 10 cm yang terbuat dari kertas karton tipis. Kartu pos digunakan untuk berkirim surat dan penggunaannya telah di sahkan oleh perusahaan Umum pos dan

Telekomunikasi (Perum Postel). Karena bentuknya yang terbuka, biasanya isi surat tidak bersifat rahasia,

2) Warkat pos

Dalam *KBBI*, warkat pos berarti lembar surat pos yang dapat dilipat seperti surat tertutup. Lembar kertas ini dicetak dan diedarkan oleh Perum Postel. Isi surat ditulis pada bagian dalam, sedangkan bagian luarnya berisi blangko untuk menulis alamat surat. Setelah surat selesai ditulis, kertas dilipat dengan blangko berada di lipatan luar dan isi surat di lipatan dalam.

3) Surat bersampul

Surat bersampul adalah surat yang dikirim dengan menggunakan sampul. Sampul yang umum digunakan adalah amplop yang terbuat dari kertas. Untuk surat-surat penting, amplop biasanya dilapisi dengan plastik. Surat jenis ini adalah yang paling lazim digunakan karena terlihat lebih rapi dan kerahasiaan isi surat terjamin.

4) Telegram

Dalam *KBBI*, telegram berarti berita yang dikirim dengan telegraf atau biasa disebut dengan kabar kawat. Waktu yang dibutuhkan untuk mengirim telegram kurang dari satu hari sehingga fasilitas komunikasi ini lebih sering digunakan untuk mengirim berita yang bersifat penting.

5) Faksimile

Arti faksimile, dalam *KBBI*, adalah pesawat atau mesin untuk mengirim dan menerima berita dan gambar melalui telefoto atau komunikasi radio dengan sistem reproduksi fotografi.

6) E-mail

E-mail merupakan kepanjangan dari *electronic mail* dan sudah diserap ke dalam bahasa Indonesia menjadi surat elektronik. Surat elektronik adalah sarana kirim-mengirim surat melalui jaringan internet. Surat elektronik adalah salah satu jenis yang memiliki kecepatan pengirimnya hanya dalam beberapa detik. Orang tidak perlu

mengeluarkan biaya untuk menggunakan layanan surat seperti ini, yang dikeluarkan hanyalah biaya untuk mengakses sambungan internet.

7) *Short Message Service (SMS)*

Short Message Service (SMS) atau layanan pesan singkat merupakan suatu fasilitas untuk mengirim dan menerima pesan singkat berupa teks melalui perangkat birkabel, yaitu telepon seluler.

b. Surat berdasarkan kepentingan isinya

1) Surat Pribadi

Surat pribadi adalah surat yang dikirimkan oleh seseorang atas nama pribadi.

2) Surat sosial

Surat sosial adalah surat yang dibuat oleh lembaga sosial yang ditujukan untuk seseorang ataupun instansi.

3) Surat dinas

Surat dinas adalah surat yang isinya mengenai permasalahan kedinasan. Surat dinas dapat dibuat oleh instansi ataupun perseorangan. Contoh-contoh surat dinas di antaranya adalah surat undangan, surat pengantar, surat tugas, surat permohonan izin, surat panggilan, dan sebagainya.

4) Surat dinas (niaga)

Surat bisnis adalah surat yang berisi mengenai masalah bisnis (niaga).

c. Surat berdasarkan tujuannya

1) Surat lamaran kerja

Surat lamaran kerja adalah surat yang dibuat seseorang untuk melamar pekerjaan di suatu instansi atau perusahaan.

2) Surat undangan

Surat undangan adalah surat yang berisi undangan kepada seseorang untuk menghadiri suatu pertemuan. Surat ini dapat dibuat oleh perseorangan, instansi, ataupun perusahaan.

- 3) Surat keterangan
Surat keterangan berisi mengenai keterangan atas suatu hal.
 - 4) Surat pengantar
Surat pengantar adalah surat yang berfungsi mengantarkan sesuatu (orang/barang) dari suatu instansi kepada instansi lain. Surat ini biasanya menyertai pengiriman buku, kalender, atau seorang staf yang ditugaskan ke instansi lain.
 - 5) Surat perjanjian
Surat perjanjian adalah surat kesepakatan yang dibuat oleh dua pihak atau lebih. Surat perjanjian dapat berupa perjanjian jual beli, perjanjian kerja sama, perjanjian kerja, dan sebagainya.
- d. Surat berdasarkan keamanan isinya
- 1) Surat sangat rahasia
Surat sangat rahasia adalah surat yang isinya sangat penting dan hanya boleh diketahui oleh pihak tertentu. Dalam *KBBI*, rahasia berarti sesuatu yang sengaja disembunyikan supaya tidak diketahui orang lain. Kata tersebut juga dapat berarti sesuatu yang dipercayakan kepada seseorang agar tidak diceritakan kepada orang lain yang tidak berwenang mengetahuinya.
 - 2) Surat rahasia
Surat rahasia adalah surat yang berisi dokumen ringan yang hanya boleh diketahui oleh seseorang pejabat atau beberapa pejabat dalam suatu instansi.
 - 3) Suatu konfidensial
Dalam *KBBI*, konfidensial berarti kepercayaan kepada seseorang atau beberapa orang tertentu yang menyangkut seseorang atau beberapa orang tertentu yang menyangkut hal-hal yang bersifat pribadi. Surat konfidensial berarti surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh beberapa pejabat tertentu karena pokok permasalahan surat masih perlu dibicarakan lebih lanjut sebelum disebarluaskan.

- 4) Surat biasa
Surat biasa adalah surat yang isinya tidak bersifat rahasia sehingga apabila diketahui oleh pihak lain, tidak akan merugikan instansi.
- e. Surat berdasarkan ruang lingkupnya
 - 1) Memorandum (memo)
Memorandum atau memo adalah surat atau catatan singkat yang dibuat oleh pejabat kepada pejabat setingkat atau kepada bawahannya. Memo hanya digunakan di internal kantor.
 - 2) Nota
Nota adalah semacam surat atau catatan singkat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya. Nota juga disebut dengan nota dinas.
 - 3) Surat biasa
Surat biasa adalah surat yang berisi mengenai hal-hal ke dinas dalam administrasi pemerintahan. Surat biasa digunakan baik di dalam maupun di luar instansi yang bersangkutan.
- f. Surat berdasarkan jumlah pembacanya
 - 1) Pengumuman
Pengumuman adalah surat yang ditujukan untuk banyak orang di dalam suatu instansi, yang tidak disebutkan namanya satu per satu. Namun demikian, tidak menutup kemungkinan pengumuman juga ditujukan kepada orang-orang di luar instansi yang bersangkutan.
 - 2) Surat edaran
Surat edaran adalah surat yang berisi perjalanan mengenai suatu hal. Surat ini digunakan baik di dalam maupun di luar instansi.
 - 3) Surat biasa
Surat biasa adalah surat yang dibuat oleh seseorang kepada orang lain atau instansi. Surat biasa ditujukan untuk satu pihak.
- g. Surat berdasarkan penyelesaiannya
 - 1) Surat kilat
Surat kilat adalah surat yang harus disampaikan sesegera mungkin. Surat kilat biasanya berisi hal-hal yang sangat penting atau

hal-hal yang menyangkut batas waktu, misalnya pendaftaran beasiswa. Dalam *KBBI*, kilat berarti yang sangat cepat atau yang dikerjakan dalam waktu singkat.

2) Surat segera

Hampir sama dengan surat kilat, surat segera adalah surat yang harus segera disampaikan, tetapi tidak sesegera surat kilat.

3) Surat biasa

Surat biasa adalah surat yang menyampaikannya tidak perlu diprioritaskan.

h. Surat berdasarkan pengertian umum

1) Surat terbuka

Surat terbuka adalah surat yang dimuat pada bacaan umum, misalnya surat kabar. Surat ini ditujukan kepada orang tertentu, instansi, ataupun organisasi.

2) Surat penutup

Surat penutup adalah surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh penerima surat. Pihak-pihak yang tidak berkepentingan tidak dibolehkan mengetahui isi surat ini.

3) Surat kaleng

Dalam *KBBI*, surat kaleng berarti surat buta, yaitu surat yang tidak diketahui siapa pengirimnya. Surat ini ditujukan kepada seseorang, instansi, ataupun organisasi.

2.2.4 Bentuk Surat

Bentuk surat yang sesuai akan menimbulkan kesan yang baik bagi penerima surat. Salah satu hal yang menentukan serasi atau tidaknya surat adalah bentuk surat yang digunakan.

Yang dimaksud bentuk surat adalah tata letak atau posisi bagian-bagian surat. Bentuk surat yang mempunyai jenis yang cukup banyak, baik ditinjau dari segi isi, wujud cara penyelesaiannya dan lain sebagainya. Setiap bentuk surat

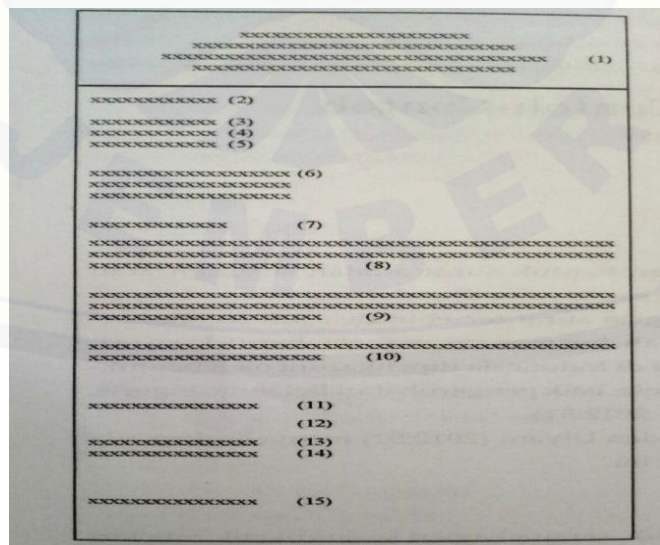
mempunyai keunggulan dan kekurangan. Penggunaan bentuk surat oleh setiap organisasi atau kantor ini berbeda-beda, sehingga belum terdapat bentuk surat yang dianggap baku atau seragam yang dipakai sebagai pedoman dalam surat menyurat.

Bagian-bagian surat tersebut disusun secara bervariasi sehingga timbullah bermacam-macam bentuk surat. Pada umumnya bentuk surat yang akan digunakan oleh suatu kantor ditentukan berdasarkan peraturan yang berawal dari kebiasaan yang dianggap baik. Dalam membuat surat resmi, hendaknya dipilih bentuk yang sesuai, guna mencapai efisiensi.

a. Bentuk Lurus Penuh

Pada bentuk lurus penuh, semua bagian surat diketik rata kiri sehingga bentuk ini sangat praktis untuk dibuat. Bentuk surat ini banyak dipakai oleh pebisnis dan instansi-instansi swasta. Dalam bentuk lurus penuh, semua bagian surat dimulai dari margin kiri yang sama, begitu juga dengan setiap paragraf baru. Jarak antara paragraf yang satu dan lainnya adalah satu spasi.

Contoh Surat Bentuk Lurus Penuh sebagai berikut:



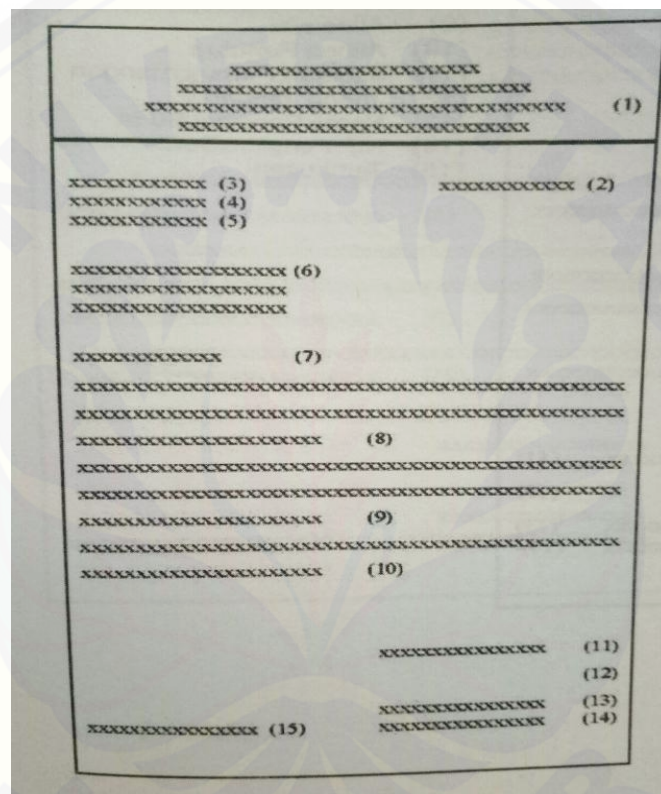
Gambar 2.1 Bentuk Lurus Penuh

Sumber: Surat Dinas: Teori dan praktik (2018:218)

b. Bentuk Lurus

Bentuk lurus hampir sama dengan bentuk lurus penuh. Perbedaannya adalah pada penempatan tanggal surat, jabatan penanda tangan surat, tanda tangan, nama penanda tangan surat, dan NIP nomor surat hingga dapat menghemat tempat.

Contoh surat Bentuk Lurus sebagai berikut:



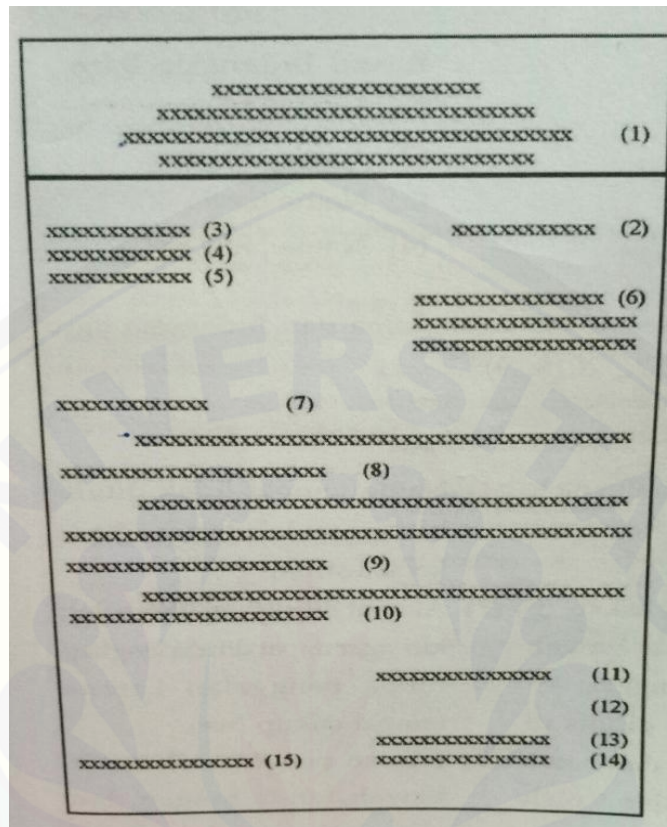
Gambar 2.2 Bentuk Lurus

Sumber: Surat Dinas: Teori dan praktik (2018:219)

c. Bentuk setengah lurus

Bentuk surat setengah lurus atau yang umum dikenal dengan semi block style, umumnya digunakan untuk jenis surat penawaran. Setiap paragraf diketik agak menjorok ke dalam, yaitu sesudah lima ketukan dari margin kiri. Antara paragraf yang satu dan paragraf yang lainnya tidak perlu berjarak.

Contoh surat Bentuk Resmi Indonesia Lama sebagai berikut:



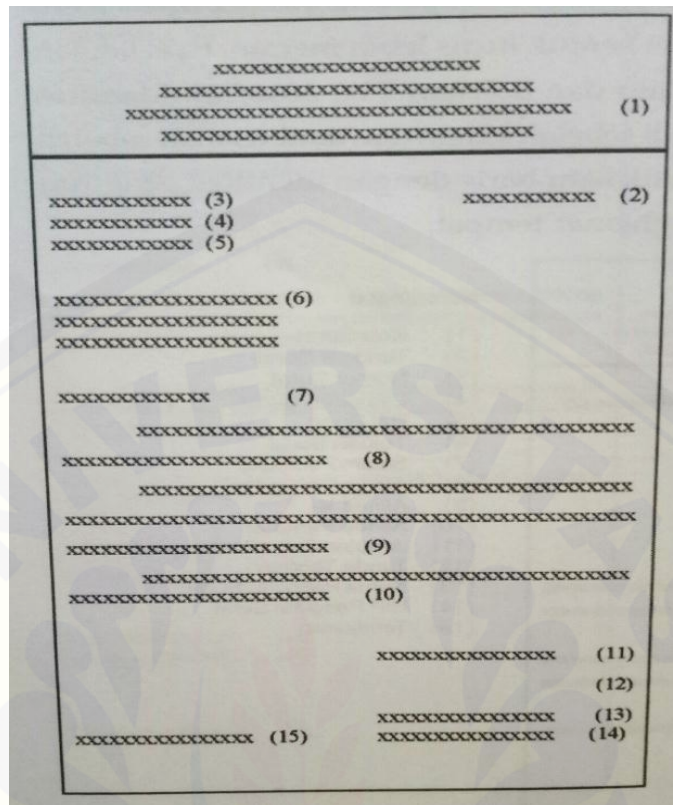
Gambar 2.4 Bentuk Resmi Indonesia Lama

Sumber: Surat Dinas: Teori dan Praktik (2018:221)

e. Bentuk Resmi Indonesia Baru

Soedjito dan Solchan TW (2016:29), menjelaskan bahwa bentuk resmi Indonesia baru merupakan variasi dari bentuk setengah lurus. Perbedaannya terletak pada penulisan urutan salam penutupnya.

Contoh surat Bentuk Resmi Indonesia Baru sebagai berikut:



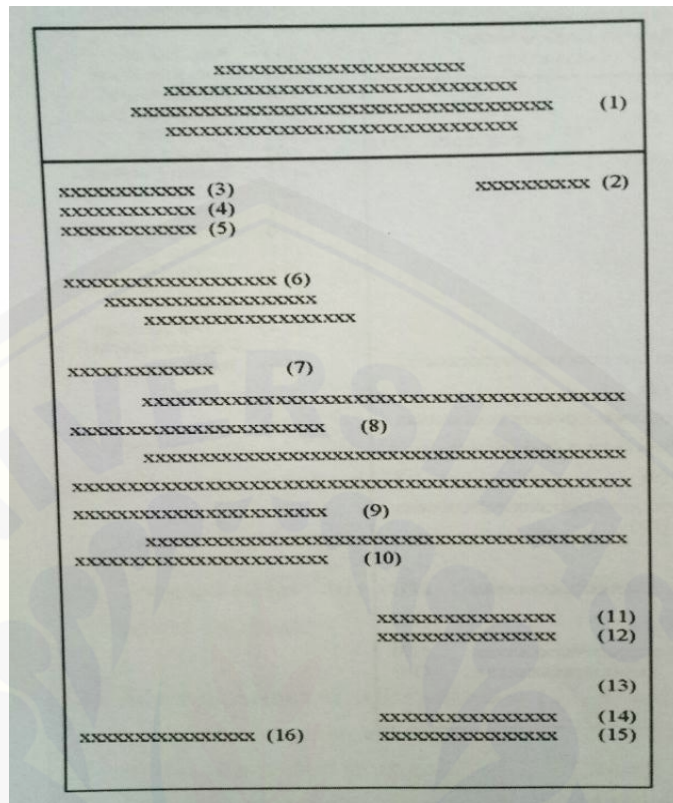
Gambar 2.5 Bentuk Resmi Indonesia Baru

Sumber: Surat Dinas: Teori dan Praktik (2018:223)

f. Bentuk Lengkung

Bentuk surat lekuk dan bentuk surat setengah lurus tidak jauh berbeda. Adapun perbedaannya terletak pada penulisan alamat tujuan. Penulisan alamat tujuan bergerigi, yakni penulisan baris pertama alamat tujuan dimulai dari margin kiri, baris kedua menjorok lima hentakan dari awal baris pertama selanjutnya baris ketiga menjorok lima hentakan dari baris kedua, dan seterusnya.

Contoh surat betuk lekuk:



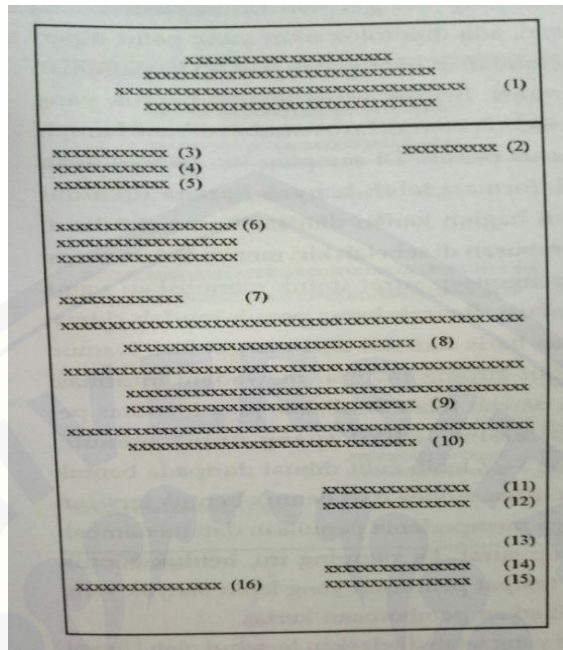
Gambar 2.6 Bentuk Lekuk

Sumber: Surat Dinas: Teori dan Praktik (2018:224)

g. Bentuk Alinea Bergantung

Setiap alinea pada model ini menggantung, artinya hanya awal alinea yang dimulai dari margin kiri, sedangkan baris berikutnya menjorok lima hantakan dari lainnya seperti nomor, tanggal, dan alamat tujuan sama dengan bentuk lurus dan setengah lurus.

Contoh surat bentuk alinea bergantung:



Gambar 2.7 Bentuk Alinea Bergantung

Sumber: Surat Dinas: Teori dan Praktik (2018:225)

2.2.5 Bagian-Bagian Surat

Bagian surat. Hal ini penting diketahui sebab setiap bagian surat mempunyai arti dan fungsi yang berbeda. Bentuk surat dan teknik penyetikannya, penyusunan isi surat yang merupakan bagian terpenting dari sebuah surat. Ini menyangkut bagaimana kita menyusunnya, bahasa yang bagaimana yang baiknya kita gunakan. Adapun bagian-bagian inti surat secara lengkap, terdiri atas:

a. Kepala Surat/Kop surat

Alat pengenalan (Identitas), alat pemberian informasi, iklan pada kantor-kantor tertentu. Kepala surat biasanya diketik di sebelah kiri atas boleh juga diketik di tengah-tengah kepala. Menurut Rizal (2003:5), kop surat memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Sebagai alat pengenalan suatu instansi. Dengan melihat nama dan alamat instansi yang bertera dalam kop surat, penerima surat dapat mengenali si pengirim surat dengan cepat.

- 2) Sebagai alat pemberian informasi. Informasi yang dimaksud adalah bidang-bidang kegiatan dan usaha, terutama bagi instansi swasta.
- 3) Sebagai alat promosi atau iklan, terutama bagi suatu badan usaha serta menginformasikan jenis usaha yang dijalankan.

b. Nomor surat

Pada umumnya, nomor surat terdiri dari nomor urut surat, kode surat, dan tahun pembuatan surat. Hal ini tergantung pada kebijakan tiap-tiap instansi. Menurut Nandra (2010:99), nomor surat diperlukan untuk:

- 1) Mengetahui jumlah surat yang sudah dikeluarkan.
- 2) Memudahkan petugas untuk mengarsipkan surat.
- 3) Memudahkan petugas untuk mencari surat itu apabila diperlukan kembali.

Nomor surat sebaiknya ditulis dengan singkat, tetapi jelas, sehingga memudahkan dalam proses pengarsipan dan pencarian.

c. Lampiran surat

Lampiran merupakan perlengkapan isi surat. Lampiran dapat menjadi pendukung atau penguat data agar timbul kepercayaan dan pemahaman yang mendalam terhadap isi surat. Menurut Ulyani (2012:28), kata lampiran biasanya diletakkan di bagian kiri atas surat, diantaranya kata nomor dan hal surat. Selain dituliskan secara ringkas di bagian atas surat, lampiran juga biasanya disebutkan di dalam isi surat.

d. Hal/perihal

Hal surat berisikan inti keseluruhan surat. Hal surat sebaiknya ditulis singkat dan jelas sehingga penerima surat dapat dengan cepat memahami isi surat sebelum membacanya secara keseluruhan. Bagian ini menunjukkan isi atau inti surat secara singkat. Dengan membaca Hal / Perihal, secara cepat dapat diketahui masalah yang dituliskan dalam surat itu. Perihal berfungsi untuk memberi petunjuk kepada pembaca surat tentang pokok surat.

e. Tanggal Surat

Tanggal surat adalah salah satu elemen penting dalam surat. Menurut Nandra (2010:98), tanggal surat memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Memberitahukan penerima surat mengenai waktu penulisan surat. Dengan demikian, penerima surat mengetahui kapan surat ditulis dan berapa lama dalam perjalanan.
- 2) Tanggal surat berperan penting dalam surat-surat perjanjian, pemberitahuan, peringatan, dan sebagainya karena surat-surat tersebut menimbulkan sebab-akibat bagi pengirim dan penerima surat.

f. Alamat tujuan

Alamat tujuan surat dapat diartikan sebagai nama orang atau tempat yang dituju. Menurut Sabariyanto (1998:46), alamat dibedakan menjadi dua yaitu:

1) Alamat luar

Alamat luar adalah alamat yang dituliskan pada sampul surat. Penulisan alamat pada sampul surat harus cermat karena sebagai petunjuk/pedoman dalam menyampaikan surat kepada alamat/nama orang yang dituju.

2) Alamat dalam

Yang dimaksud dengan alamat dalam adalah alamat yang ditulis pada kertas surat. Bagi penerima surat, alamat dalam berfungsi sebagai kontrol bahwa dirinya yang berhak menerima surat. Bagi pengirim surat, alamat dalam berfungsi untuk mengetahui kecocokan alamat yang dituju sewaktu memasukkan surat ke dalam amplop (Sabariyanto, 1998:49).

g. Salam pembuka

Sama halnya ketika menyampaikan suatu hal kepada orang lain secara langsung, kita mengucapkan salam pembuka terlebih dahulu sebelum menyampaikan inti permasalahan dalam surat. Ucapan salam dalam komunikasi secara langsung sangat bervariasi sesuai dengan situasi.

h. Isi surat

Merupakan bagian yang menampung maksud penulisan surat atau membuat sesuatu yang dikehendaki oleh pengirim surat. Ada beberapa isi surat sebagai berikut:

1) Alinea Pembuka

Alinea pembuka berisi pengantar terhadap permasalahan pokok yang ada di dalam surat dinas. Dengan adanya alinea pembuka, pengirim surat dapat mengarahkan permasalahan yang ingin disampaikan. Oleh karena itu, alinea pembuka harus disajikan sedemikian rupa agar mampu menarik minat pembacanya sehingga maksud surat dapat tercapai dengan baik (Sabariyanto, 1998:51 dan Ulyani, 2012:38).

2) Alinea isi merupakan pokok permasalahan/inti surat. Oleh karena itu, pesan dalam alinea ini harus disajikan dengan hati-hati agar tidak bermakna ganda dan mudah dimengerti oleh penerima surat. Menurut Soedjito dan Solchan TW (2016:56), merumuskan pedoman untuk menyusun isi surat yang baik sebagai berikut:

- a) Menetapkan dahulu maksud dari hal yang diberitahukan, diminta, atau ditanyakan secara jelas.
- b) Menetapkan urutan maksud surat secara sistematis dan logis.
- c) Menghindari pemakaian akronim dan singkatan yang belum lazim, terlebih singkatan yang dibuat atas kemauan sendiri.
- d) Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, baku, sederhana, lugas, sopan, dan menarik. Selain itu, perhatikan juga penulisan ejaan, tanda baca, dan tata huruf.
- e) Menghindari pemakaian kata-kata asing dan kata-kata daerah, kecuali jika kata tersebut belum ada padanannya dalam bahasa Indonesia.
- f) Mengetik surat dengan rapi.

3) Alinea penutup

Alinea penutup adalah bagian yang berfungsi menutup pokok-pokok masalah yang disampaikan dalam isi surat. Dengan demikian, sudah

tidak ada lagi inti surat yang disampaikan dalam alinea penutup. Ciri alinea penutup adalah bentuknya lebih sederhana dari pada kalimat-kalimat dalam alinea pembuka dan alinea isi (Sabariyanto, 1998:55).

i. Peutup surat

Berfungsi untuk menunjukkan rasa hormat penulis setelah penulis surat berkomunikasi dengan pembaca surat. Ada beberapa penutup surat diantaranya:

1) Salam penutup

Salam penutup yang umumnya digunakan adalah *hormat kami*, *hormat saya*. Salam penutup sering digunakan dalam surat dinas, tetapi pada praktiknya salam penutup jarang sekali digunakan, kecuali instansi-instansi berbasis agama islam.

2) Penulisan Identitas Pengirim Surat

Dalam setiap surat, identitas pengirim surat penting untuk dituliskan. Penanda tangan surat adalah orang yang bertanggung jawab atas isi surat tersebut. Dengan ditandatanganinya sebuah surat oleh pejabat di suatu instansi dan dibubuhkannya stempel, berarti bahwa surat tersebut sah.

3) Tembusan surat

Dalam *KBBI*, tembusan berarti rekaman surat (surat dan sebagainya yang ditulis dengan kertas karbon yang diketik); tindasan. Tembusan dibuat agar sebuah surat surat diketahui oleh pihak lain, baik dari instansi yang sama maupun instansi berbeda. Dengan adanya tembusan, pihak-pihak yang terkait akan lebih cepat berkoordinasi dalam rangka melaksanakan tugasnya.

2.2.6 Syarat Surat yang Baik

Dengan melihat fungsi surat yang penting, tidak dapat dipungkiri lagi bahwa surat harus memiliki syarat-syarat sebagai berikut sesuai dengan yang diungkapkan Soedjito dan Solchan TW (2016:3).

- a. Surat disusun dengan menggunakan teknik penyusunan surat yang benar. Surat hendaklah disusun dengan menggunakan bentuk sesuai dengan pedoman yang berlaku, misalnya bentuk lurus penuh, lurus, setengah lurus, dan sebagainya. Surat diketik dengan rapi dan diusahakan unruk menghindari kesalahan pengetikan, terutama nama, jabatan, dan gelar.
- b. Isi surat dinyatakan dengan jelas dan ringkas. Surat yang jelas dan ringkas akan dapat dipahami dengan mudah oleh penerima surat. Hal ini sangat penting apalagi ketika surat dikirimkan ke instansi-instansi yang sibuk. Mereka tidak memiliki banyak waktu untuk mencermati setiap surat yang masuk. Oleh karena itu, surat yang jelas dan langsung menuju pada intinya akan membantu proses korespondensi menjadi lebih mudah.
- c. Surat menggunakan bahasa yang baku. Bahasa surat hendaklah bahasa yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia, baik dari segi huruf, ejaan, tanda baca, pemilihan kata, maupun struktur kalimatnya. Gaya bahasa yang keasing-asingan atau kedaerah-daerahan juga harus dihindari. Menurut Sugihastuti dan Saudah (2016:18), salah satu fungsi ragam baku adalah sebagai pembawa kewibawaan. Fungsi ini bersangkutan dengan usaha orang mencapai kesederajatan dengan peradaban lain yang dikagumi lewat perolehan bahasa baku sendiri. Fungsi ini sejalan dengan fungsi surat sebagai duta organisasi. Seseorang duta harus mampu menunjukkan pembawaan yang baik sehingga dihormati oleh orang lain. Penggunaan bahasa yang baku akan memperbesar peluang berhasilnya komunikasi antara pengirim dan penerima surat.

2.2.7 Peralatan Pengelolaan Surat

Peralatan sangat dibutuhkan dalam kegiatan pengelolaan surat. Peralatan yang lengkap dan diimbangi dengan pegawai yang cakap dalam menggunakan peralatan akan memudahkan dalam pengelolaan surat.

Menurut Gina Madiana (2004:35), perlengkapan yang diperlukan sebagai berikut:

a. Lemari Arsip

Lemari untuk menyimpan arsip biasanya disesuaikan dengan luas ruang kearsipan, juga keinginan dari organisasi yang bersangkutan. Berbagai cara untuk menyimpan arsip, antara lain sebagai berikut:

1) *Filling Cabinet*

Digunakan untuk menyimpan arsip, dilakukan secara vertical, artinya arsip di simpan bersusun dari atas kebawah.

2) *Lateral filling cabinet*

Jumlah arsip yang disimpan pada lemari ini lebih banyak dibandingkan penyimpanan filling cabinet. Juga akan tampak lebih rapi karena map arsip dapat disusun berderet dari tingkat paling atas sampai paling bawah.

b. Tanda batas (*Guide card*=sekat petunjuk)

Apabila surat-surat dalam map disimpan dalam lemari arsip tanpa mempunyai sandaran maka guide atau sekat harus disediakan.

c. Map arsip (*Folder*)

Berguna untuk menyimpan berkas arsip-arsip atau surat-surat.

BAB III

GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Pengadilan Agama Banyuwangi

Pengadilan Agama Banyuwangi dibentuk berdasarkan TAP Raja No. 24 Tahun 1882 STBL No. 152 Tahun 1882 tanggal 2 Juni 1882.

1. Masa Sebelum Penjajahan.

Di daerah Banyuwangi pada masa ini masih belum tampak secara jelas tentang penanganan masalah-masalah yang timbul dari umat Islam, karena saat itu jika terjadi masalah talak, waris cukup diselesaikan kepada kyai/ulama, sehingga belum berbentuk suatu lembaga.

2. Masa Perjalanan Belanda Sampai Dengan Jepang.

Pada akhir masa penjajahan Belanda masalah-masalah yang timbul dari umat Islam dapat diselesaikan melalui lembaga Peradilan Agama walaupun belum sesuai dengan tuntutan masyarakat. Hal ini terjadi pada tahun 1882 setelah dikeluarkan besluit untuk Pengadilan Agama oleh Pemerintah penjajah Belanda. Pada tahun 1942 Pengadilan Agama Banyuwangi sudah mulai jelas keberadaannya yang dalam perjalanannya pada akhir penjajahan Belanda sampai dengan berakhirnya penjajahan Jepang Pengadilan Agama Banyuwangi telah berkantor di utara Masjid Agung Baiturrahman Banyuwangi, berdekatan dengan kantor Kenaiban.

3. Masa Kemerdekaan.

Pada tahun 1945 Pengadilan Agama Banyuwangi masih menempati kantor yang berdekatan dengan kantor Kenaiban yang terletak di sebelah utara Masjid Agung Baiturrahman Banyuwangi. Setelah Departemen Agama berdiri pada tahun 1946, maka Kantor Departemen Agama Banyuwangi juga berada di lokasi tersebut. Pada tahun 1955 Kantor Pengadilan Agama Banyuwangi termasuk kantor Departemen Agama dan Kantor Urusan Agama Kecamatan Banyuwangi pindah ke lokasi di sebelah selatan Masjid Agung Baiturrahman menempati bangunan Hotel Sri Kandi yang

dibeli oleh Kantor Departemen Agama Banyuwangi karena Masjid Agung Baiturrahman dibangun (dibongkar). Pada tahun 1970-an Pengadilan Agama, Kantor DEPAG dan KUA kecamatan Banyuwangi pindah ke lokasi yang baru karena Masjid Agung Baiturrahman dibangun secara total. Kantor yang baru ini diperoleh atas bantuan Bupati Kepada Daerah Tingkat II Banyuwangi kepada Pengadilan Agama Banyuwangi, yang kemudian ditempati oleh Pengadilan Agama, Kandepag dan KUA Kecamatan Banyuwangi yang terletak di Jl. Jaksa Agung Suprpto Banyuwangi. Dalam perkembangannya kantor tersebut kemudian diambil alih oleh Kantor Departemen Agama Kabupaten Banyuwangi, yang kemudian Pengadilan Agama Banyuwangi hanya menempati garasi, karena timbul masalah akhirnya dicarikan jalan keluar oleh Cabang MIT di Surabaya, yang pada waktu itu Ketua Cabang MIT Drs.H.TAUFIQ. S.H, lalu mendapatkan tanah dan bangunan sederhana di Jl. A. Yani nomor 106 Banyuwangi. Kemudian mendapatkan proyek bangunan kantor pada Tahun Sanggaran 1977/1978 dari Departemen Agama R.I. Proyek tahun 1977/1978 inilah cikal bakal kantor Pengadilan Agama Banyuwangi yang berada di Jl. A. Yani nomor 106 Banyuwangi sampai sekarang.

4. Masa Berlakunya Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974.

Pada awal pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974, Pengadilan Agama Banyuwangi tidak mengalami kesulitan karena tambahan wewenang yang semula ditangani oleh KUA Kecamatan dapat diserahkan ke Pengadilan Agama dengan mudah. Saat ini jalinan kerja sama antara Pengadilan Agama dengan Kndepag/Knator Urusan Agama Kecamatan tersebut tetap berjalan cukup baik. Dengan demikian pelayanan masyarakat berjalan dengan baik.

5. Masa Berkalunya Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989.

Pengadialn Agama Banyuwangi dalam mensosialisasikan dan melaksanakan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 dapat berjalan dengan baik., hal ini dapat dilihat dari bervariasinya perkara seperti: perkara waris, harta bersama (gono-gini) dan lain-lain, sebagai wujud

nyata telah dikenalnya pasal 49 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989. Disisi lain tetap terjalinnya hubungan baik dengan instansi yang terkait seperti Pengadilan Negeri, yang setiap ada kegiatan penyuluhan dan kadarkum Pengadilan Agama Banyuwangi selalu ambil bagian. Demikian juga masalah akte cerai yang menjadi wewenang Pengadilan Agama Banyuwangi berdasarkan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tersebut telah dapat dilaksanakan dengan baik karena kesadaran semua pihak dalam melaksanakan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 walaupun semula menjadi wewenang Kantor Urusan Agama. Berdasarkan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 yang direvisi menjadi Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006, maka kekuasaan dan wewenang Peradilan Agama bukan hanya memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara antar orang yang beragama Islam di bidang nikah, talak, rujuk, namun juga masalah perkawinan, kewarisan, wasiat, dan hibah yang dilakukan berdasarkan hukum Islam, wakaf dan shadaqah, serta ekonomi syari'ah.

Wilayah hukum Pengadilan Agama Banyuwangi meliputi seluruh wilayah Kabupaten Banyuwangi yang terdiri atas 24 Kecamatan dan 28 kelurahan, 189 desa, sedangkan kepadatan penduduk sebesar 1.576.328 pada akhir tahun 2007, dengan kepadatan penduduk 272 jiwa/km².

3.1.1 Visi Pengadilan Agama Banyuwangi

Visi merupakan cara pandangan jauh kedepan untuk mewujudkan tercapainya tugas pokok dan fungsi pengadilan agama banyuwangi. Visi pengadilan agama banyuwangi mengacu pada visi mahkamah agung RI dan Pengadilan Tinggi Agama Surabaya adalah sebagai berikut:

“Terwujudnya Kesatuan Hukum Dan Aparatur Pengadilan Agama Banyuwangi Yang Profesional Dan Akuntabel Menuju Badan Peradilan Indonesia”

3.1.2 Misi Pengadilan Agama Banyuwangi

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi terlaksana dan terwujud dengan baik.

Untuk mencapai visi tersebut diatas, maka pengadilan agama banyuwangi menetapkan misi-misi sebagai berikut:

1. Menjaga kemandirian aparaturnya pengadilan agama;
2. Meningkatkan kualitas pelayanan hukum yang berkeadilan, kredibel dan transparan;
3. Meningkatkan pengawasan dan pembinaan;
4. Mewujudkan kesatuan hukum sehingga diperoleh kepastian hukum masyarakat.

3.2 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Banyuwangi

Struktur organisasi dalam sebuah perusahaan atau instansi pemerintah seperti Pengadilan Agama Banyuwangi ini sangat diperlukan untuk mengetahui posisi-posisi setiap bidang dan bagian yang ada didalamnya. Struktur organisasi dalam sebuah perusahaan sangatlah penting, karena perusahaan atau instansi didirikan untuk mencapai suatu tujuan tertentu dan untuk mencapai tujuan tersebut dibutuhkan aktivitas, kerja sama, dan selain itu struktur organisasi menunjukkan mengenai spesialisasi-spesialisasi dari pekerjaan, saluran pemerintah maupun penyampaian laporan. Maka dari itu Pengadilan Agama Banyuwangi memiliki struktur organisasi sebagai berikut.



Gambar 3.2 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Banyuwangi

Sumber : Pengadilan Agama Banyuwangi, 2019.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Pengadilan Agama Banyuwangi memiliki tugas pokok dan fungsinya sebagai berikut:

3.2.1 Ketua

Merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi peradilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijakan teknis Dirjen Pembinaan Pengadilan Agama Islam serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ketua memiliki tugas sebagai berikut:

- Memimpin pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Banyuwangi.
- Membuat perencanaan / program kerja menetapkan sasaran dan menjadwalkan rencana kegiatan setiap tahun kegiatan dan melakukan pengawasan atas pelaksanaannya dengan baik serasi dan selaras.
- Membagi tugas dan menentukan penganggung jawab secara jelas dalam rangka mewujudkan keserasian dan kerja sama antar sesama

pejabat, menggerakkan pelaksanaannya dilingkungan Pengadilan Agama Banyuwangi.

- d. Menyelenggarakan administrasi peradilan baik administrasi perkara maupun umum dan mengawasi keuangan perkara maupun rutin / pembangunan.
- e. Melaksanakan pertemuan berkala setidaknya-tidaknya sekali dalam sebuah dengan para hakim serta dengan para pejabat lainnya baik struktural maupun fungsional.
- f. Memberi petunjuk dan bimbingan yang diperlakukan baik bagi para hakim, pejabat lainnya maupun seluruh karyawan.
- g. Melakukan koordinasi antar sesama instansi penegak hukum dan kerja sama dengan instansi-instansi lain serta dapat memberikan keterangan-keterangan, pertimbangan, nasihat tentang hukum islam kepada instansi pemerintah apabila diminta.
- h. Memperhatikan keluhan-keluhan dari masyarakat dan menaggapinya bila dipandang perlu
- i. Mempelajari berkas perkara dan atau surat-surat lain yang berhubungan dengan perkara yang diajukan dan membagikan kepada majelis hakim untuk diselesaikan.
- j. Memimpin dan mengawasi kesempurnaan pelaksanaan penempatan atau putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuasaan hukum tetap.
- k. Memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dan tingkah laku hakim, panitera, sekretaris, dan juru sita.
- l. Melaksanakan pembagian tugas dengan wakil ketua serta bekerja sama dengan baik.
- m. Mengevaluasi prestasi kerja para aparat dilingkungan Pengadilan Agama Banyuwangi.

3.2.2 Wakil Ketua

Mewakili Ketua Pengadilan Agama dalam hal: merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi Peradilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijakan teknis Direktur Jendral Badan Peradilan Agama (BADILAG).

Wakil Ketua memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan tugas-tugas ketua apabila ketua berhalangan.
- b. Membantu ketua dalam menyusun program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaan dan pengorganisasian.
- c. Melaksanakan tugas kepemimpinan yang didelegasikan ketua kepadanya dalam hal melakukan pengawasan interen untuk mengawasi apakah pelaksanaan tugas telah dikerjakan sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku terutama jalannya tugas peradilan yang dilakukan oleh hakim, panitera, panitera pengganti, dengan juru sita / juru sita pengganti maupun tugas sub bagian umum dan keuangan yang dilaporkan kepada ketua.
- d. Mengkoordinir pelaksanaan pengawasan peningkatan disiplin kerja.
- e. Memeriksa, mengadili dan memutus perkara yang diberikan ketua untuk diselesaikan secara sederhana, cepat dengan biaya ringan.
- f. Memimpin sidang-sidang dan meneliti perkara yang ditanganinya sebelum perkara di sidangkan serta memasukkannya dalam buku kalender persidangan.
- g. Menetapkan hari sidang, menetapkan sita jaminan dan memerintahkan juru sita pengganti untuk melakukan pemanggilan.
- h. Membuat penetapan atau keputusan atas perkara yang ditanganinya dan menelitinya secermay mungkin sebelum penetapan atau putusan tersebut ditanda tangani.
- i. Mendatangani berita acara persidangan dengan bertanggung jawab atas kebenarannya.
- j. Membuat jadwal persidangan.

- k. Meningkatkan kemampuan dibidang penangan perkara untuk meningkatkan mutu penetapan atau putusan.
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua.
- m. Mengkoordinir pelaksanaan penerimaan pengaduan dan pelaporan serta melaksanakan pemeriksaan pengaduan atas pemerintah dari pimpinan pengadilan (ketua).

3.2.3 Hakim

Mencatat dan meneliti berkas perkara yang diterima menentukan hari sidang, menyidangkan perkara, membuat keputusan / penetapan, mengevaluasi dan menyelesaikan perkara yang ditangani serta melaksanakan tugas khusus dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua Pengadilan Agama Banyuwangi.

Hakim memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Menerima dan menempati berkas perkara yang akan disidangkan dan memasukkan dalam buku kalender persidangan.
- b. Memimpin / mengikuti sidang-sidang sebagai ketua majeli / anggota
- c. Menetapkan sita jaminan atas perkara yang ditangani.
- d. Mengkonsep putusan / penetapan dan memarafnya.
- e. Meneliti ketika putusan / penetapan dan memarafnya.
- f. Memeonitoring perkara-perkara tundaan yang menjadi wewenangnya untuk diproses lebih lanjut dengan dibantu oleh Panitera Pengganti.
- g. Menandatangani Putusan / Penetapan bersama Panitera Pengganti.
- h. Membantu / membuat gugatan lisan bagi pencari keadilan yang tidak bisa baca tulis.
- i. Membuat jadwal persidangan (court Calender)
- j. Secara berkala melaporkan perkara yang ditanganinya kepada Ketua Pengadilan Agama.
- k. Memerintahkan kepada Juru sita atau Juru Sita Pengganti untuk melakukan pemanggilan para pihak.
- l. Melakukan pengawasan terhadap Panitera Penggantidan Juru Sita atau Juru Sita Pengganti berkaitan dengan perkara yang ditanganinya.

- m. Menganalisa putusan / penetapan untuk meningkatkan mutu Putusan / Penetapan.
- n. Membantu Ketua Pengadilan Agama dalam upaya untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan.
- o. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.

3.2.4 Panitera

Merencanakan dan melaksanakan pemberi pelayanan teknis dibidang administrasi perkara di lingkungan Pengadilan Agama Banyuwangi serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijakan teknis Ketua Pengadilan Agama Banyuwangi.

Panitera memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya, serta pengorganisasiannya.
- b. Memimpin pelaksanaan tugas kepaniteraan / kesekretariatan.
- c. Menetapkan sasaran kegiatan Kepaniteraan dan Kesekretariatan setiap tahun kegiatan
- d. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan.
- e. Membagi tugas kepada bawahan dan menetapkan penanggung jawab kegiatan Kepaniteraan / Kesekretariatan.
- f. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Kepaniteraan / Kesekretariatan.
- g. Mengadakan rapat dinas
- h. Menyiapkan konsep rumusan kebijakan pimpinan dibidang Kepaniteraan / Kesekretariatan.
- i. Meningkatkan koordinasi dengan instansi-instansi terkait.
- j. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul dibidang Kepaniteraan / Kesekretariatan.
- k. Membuat akta banding, kasasi, PK, dan Akta Cerai.
- l. Membuat salinan putusan.

- m. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan.
- n. Menyusun konsep pembinaan hukum agama dan melaksanakan hisab rukyat.
- o. Mengarahkan, mengawasi pelaksanaan tugas-tugas Kepaniteraan dan Kesekretariatan.
- p. Menyiapkan evaluasi pelaksanaan tugas terhadap semua aparat Pengadilan secara periodik atau berkala.
- q. Mengevaluasi prestasi kerja para aparat dilingkungan Kepaniteraan / Kesekretariatan.
- r. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua Pengadilan Agama.
- s. Melaksanakan tugas khusus yang didelegasikan oleh Pimpinan Pengadilan.

Panitera pada Pengadilan Agama Banyuwangi terbagi atas:

1) Panitera Muda Hukum

Merencanakan dan melaksanakan urusan Kepaniteraan hukum, mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyimpan arsip berkas yang masih berlaku, melakukan administrasi pembinaan hukum agama, melaksanakan hisab rukyat dan tugas lain di lingkungan Pengadilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijakan teknis Ketua Pengadilan Agama Banyuwangi.

Panitera muda memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Membantu wakil panitera dalam menyelenggarakan administrasi Kepaniteraan hakim
- b) Membantu hakim dengan mengikuti dan memcatat jalannya persidangan
- c) Memimpin satuan kerja Kepaniteraan Hukum.
- d) Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun.
- e) Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan.

- f) Membagi tugas kepada bawahan dan menentukan penganggung jawab kegiatan.
- g) Menerima, mencatat, mengolah, menyalurkan dan menyelesaikan surat-surat masuk / keluar Keapniteraan.
- h) Mengumpulkan, mengolah dan mengakaji serta menyajikan data hisah, rukyat, sumpah jabatan PNS, penelitian dan lain sebagainya serta melaporkannya kepada pimpina.
- i) Melaksanakan penjilidan atau penyelesaian berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan Peninjauan kembali.
- j) Mengirim berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan Peninjauan kembali.
- k) Melaksanakan tugas khusus yang diberikan atasan.

2) Panitera Muda Permohonan

Merencanakan dan melaksanakan urusan kepaniteraan permohonan, melakukan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang ada hubungannya dengan perkara perdata di lingkungan Pengadilan Agama Banyuwangi.

Panitera Muda Permohonan memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Membantu wakil panitera dalam penyelenggaraan adminisrasi Kepaniteraan Permohonan.
- b) Melaksanakan administrasi perkara permohonan, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara permohonan.
- c) Memberi nomor register pada setiap perkara permohonan yang diterima di Kepaniteraan.
- d) Mencatat setiap perkara permohonan yang diterima kedalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya.
- e) Memimpin satuan kerja bagian kepaniteraan permohonan

- f) Bertanggung jawab terhadap terhadap pengisian register perkara Banding, Kasasi, Penijauan Kembali, Sita, Eksekusi dan Akta Cerai.
 - g) Menyerahkan arsip berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum.
 - h) Bertanggungjawab terhadap pengisian register perkara permohonan.
 - i) Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.
 - j) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
 - k) Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan Pengadilan Agama.
- 3) Panitera Muda Gugatan

Merencanakan dan melaksanakan urusan Kepaniteraan gugatan, melakukan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan gugatan di lingkungan Pengadilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh ketua Pengadilan Agama Banyuwangi.

Panitera Muda Gugatan memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Membantu tugas-tugas wakil panitera dalam menyelenggarakan administrasi Kepaniteraan Gugatan.
- b) Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan Pengadilan Agama.
- c) Memberi nomor register pada setiap perkara gugatan yang diterima di Kepaniteraan.
- d) Mencatat setiap perkara gugatan yang diterima kedalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya.
- e) Menerima dan meneliti pengajuan perkara gugatan sesuai dengan persyaratan yang berlaku.

- f) Membukukan dalam buku register tentang Penunjukan Majelis Hakim oleh Ketua Pengadilan Agama.
 - g) Mendaftarkan perkara kedalam buku register perkara berdasarkan nomor urut kwitansi pembayaran.
 - h) Menyerahkan berkas perkara gugatan yang telah memenuhi syarat kepada wakil panitera untuk diteliti dan diteruskan kepada Ketua Majelis setelah mendapat persetujuan Ketua Pengadilan Agama
 - i) Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.
- Pada Kepaniteraan juga terdapat kelompok fungsional kepaniteraan, kelompok fungsional kepaniteraan terdiri atas:

1) Panitera Pengganti

Membantu Hakim dalam hal: mengikuti dan mencatat jalannya persidangan perkara, membuat PHS, membuat Berita Acara Persidangan, mengetik Putusan / Penetapan, membuat laporan tentang penundaan hal sidang dan perkara yang sudah diputus berikut amar putusannya, meminitasi perkara yang sudah selesai, mengevaluasi dan melaksanakan tugas khusus serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Panitera Pengganti memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Membantu Majelis Hakim dalam persidangan dan mencatat hal-hal yang berkaitan dalam proses persidangan sesuai dengan hukum acara.
- b) Bertanggung jawab atas hukum acara.
- c) Melaporkan kepada Panitera Muda Gugatan / Permohonan (Petugas Meja II) untuk dicatat dalam register perkara adanya penundaan sidang serta alasan-alasannya, perkara yang sudah putus beserta amar putusannya kepada kasir untuk diselesaikan tentang biaya-biaya dalam proses perkara tersebut dan mengisi data SIPP.

- d) Menyerahkan berkas perkara kepada Petugas Meja II apabila telah selesai dimutasi.
- e) Melayani Majelis Hakim dalam proses kelengkapan berkas perkara yang masih berjalan.
- f) Membantu tugas Hakim dalam menangani sisa perkara yang akan dilaporkan kepada ketua Pengadilan Agama.
- g) Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.
- h) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

2) Jurusita Pengganti

Membantu Majelis Hakim dalam pemanggilan para pihak atau saksi-saksi untuk menghadapi persidangan, pengucapan ikrar talak, melaksanakan penyitaan, menjalankan putusan Hakim (eksekusi), menyampaikan pemberitahuan isi putusan, membuat berita iklan / pengumuman dan melaksanakan tugas khusus serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Jurusita Pengganti memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Majelis dan Panitera atau Panitera Pengganti.
- b. Membantu Majelis Hakim dalam upaya mewujudkan proses pemeriksaan dan mengadili secara seksama, cepat dan biaya ringan sesuai hukum acara.
- c. Melaksanakan tugas kejurusitaan antara lain: pemanggilan terhadap para pihak yang berperkara, Saksi-saksi ahli, pemanggilan untuk tegoran, pemanggilan untuk persidangan, pengucapan ikrar thalak dan penyitaan.
- d. Menyampaikan pemberitahuan isi Putusan, Banding, Kasasi dan atau Peninjauan Kembali.
- e. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan Agama sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- f. Membuat berita acara penyitaan, yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan antara lain BPN setempat bila terjadi penyitaan sebidang tanah.
- g. Melakukan tugas-tugas lain atas perintah atasan.

3.2.5 Sekretaris

Merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis dibidang administrasi umum di lingkungan Pengadilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Ketua Pengadilan Agama Banyuwangi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sekretris memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Membantu pimpinan dalam penyelenggaraan administrasi umum.
- b. Memimpin pelaksanaan tugas kesekretariatan.
- c. Menetapkan sasaran kegiatan kesekretariatan setiap tahun kegiatan.
- d. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan.
- e. Membagi tugas pada Kasubag.
- f. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan kesekretariatan.
- g. Memantau pelaksanaan tugas bawahan.
- h. Mengadakan rapat dinas.
- i. Sebagai sekretaris, mengatur tugas kepala subbagian.
- j. Menyusun Petunjuk Operasional (PO) dan rencana kerja tahunan.
- k. Melaksanakan kegiatan sesuai rencana kerja yang telah disusun.
- l. Menyampaikan laporan sesuai ketentuan yang berlaku.
- m. Sebagai koordinator pelaksanaan tugas terpadu antara Tim Pengelola, Bendaharawan dan Atasan langsung Bendaharawan dalam mencairkan dana Kepaniteraan pada KPPN setempat.
- n. Mengevaluasi pretasi kerja para aparat dilingkungan kesekretariatan pada setiap akhir tahun.
- o. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua pengadilan agama.
- p. Melaporkan tugas khusus yang diberikan oleh atasan

Sekretaris pada Pengadilan Agama merupakan pejabat yang memimpin bagian Kesekretariatan. Kesekretariatan terdiri dari:

1) Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

Merencanakan dan melaksanakan pengurusan kepegawaian di lingkungan Pengadilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh ketua Pengadilan Agama Banyuwangi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Membantu wakil sekretaris dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan Sub Bagian Kepegawaian.
- b) Bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pada bagian Kepegawaian.
- c) Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahunnya.
- d) Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan.
- e) Membagi tugas kepada para bawahan dan menentukan penanggungjawab kegiatan.
- f) Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan bawahan.
- g) Memantau pelaksanaan tugas para bawahan di lingkungan Kepegawaian.
- h) Mengadakan koordinasi dengan satuan kerja terkait.
- i) Menangani dan memecahkan masalah yang muncul di bidang Kepegawaian.
- j) Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di bidang Kepegawaian.
- k) Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap diperlukan
- l) Mengevaluasi prestasi kerja bawahan di lingkungan Kepegawaian.

m) Menyiapkan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan dibidang Kesekretariatan.

n) Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.

2) Sub Bagian Umum dan Keuangan.

Merencanakan dan melaksanakan pengurusan keuangan di lingkungan Pengadilan Agama kecuali mengenai pengelolaan biaya perkara serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh ketua Pengadilan Agama Banyuwangi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sub Bagian Umum memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Bertanggungjawab 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 pembelajaran anggaran negara.
- e) Membagi tugas kepada para bawahan dan menentukan penanggungjawab kegiatan.
- f) Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan bawahan.
- g) Memantau pelaksanaan tugas para bawahan dilingkungan Umum.
- h) Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan dibidang surat-menyurat, perlengkapan, rumah tangga dan perpustakaan.
- i) Mengadakan rapat dinas dengan bawahan.
- j) Mengonsep laporan tahunan (LT), Laporan Mutasi Barang Tahunan (LMBT) dan Kartu Inventaris Barang (KIB).
- k) Mengusulkan penghapusan barang, milik / kekayaan negara.
- l) Mengevaluasi prestasi kerja bawahan dilingkungan umum.

- m) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
- n) Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Keuangan memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Keuangan.
 - b) Membantu terhadap perencanaan dan penyusunan anggaran ke dalam RKAL.
 - c) Membantu terhadap perencanaan dan penggunaan anggaran belanja.
 - d) Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahunnya.
 - e) Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan.
 - f) Membagi tugas kepada para bawahan dan menentukan penanggungjawab kegiatan.
 - g) Mengadakan rapat dinas dengan bawahan.
 - h) Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan.
 - i) Mengevaluasi prestasi kerja bawahan dilingkungan keuangan.
 - j) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
 - k) Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.
- 3) Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
- Sub Bagian Perencanaan, Tekonologi Informasi dan Pelaporan memiliki tugas sebagai berikut:
- a) Penelaahan data / informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja.
 - b) Penelaahan data / informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan satker.
 - c) Pengumpulan data penelaahan data / informasi untuk menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang komunikasi dan informatika.
 - d) Penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja satker.

- e) Penyiapan data / informasi sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja satker.
- f) Penyiapan rumusan kebijakan teknologi informasi.
- g) Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Teknologi informasi dan Pelaporan.

3.3 Kegiatan Pokok Pengadilan Agama Banyuwangi

Kegiatan pokok Pengadilan Agama bukan hanya memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara antara orang yang beragama Islam. Perkara yang ditangani meliputi: talak, rujuk, namun juga masalah perkawinan, kewarisan, wasiat dan hibah yang dilakukan berdasarkan hukum Islam, wakaf dan shadaqah, serta ekonomi syari'ah.

3.4 Kegiatan Surat Masuk dan Surat Keluar Pengadilan Agama Banyuwangi

Sesuai dengan judul laporan praktek kerja nyata, maka kegiatan yang dilakukan di pengadilan agama banyuwangi adalah bidang yang berkaitan dengan surat - menyurat dibagian kesekretariatan. Surat-menyurat sangat penting dalam menyampaikan informasi, karena surat bersifat tertutup dan lebih terjamin aman kerahasiaannya. Pengertian surat itu adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis dari pihak satu ke pihak lain. 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 buku agenda terlebih dahulu, lalu menulis dilembar disposisi. Setelah pendisposisian, penomoran, surat akan dilanjutkan oleh sekretaris atau panitera sesuai isi surat tersebut.

BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil dari pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Pengadilan Agama Banyuwangi dalam pelaksanaan surat menyurat dapat disimpulkan :

1. Pengelolaan surat masuk di bagian kesekretariatan Pengadilan Agama Banyuwangi meliputi pengisian buku agenda surat masuk yang diterima oleh bagian informasi. Setelah itu surat masuk ditulis dalam lembar disposisi.
2. Penanganan surat pada Pengadilan Agama Banyuwangi masih dilakukan secara manual yaitu dicatat pada buku agenda surat masuk dan kemudian dilampiri lembar disposisi sebelum surat tersebut diberikan kepada pejabat yang bersangkutan.
3. Pengelolaan surat masuk
Pengelolaan surat masuk menggunakan model pencatatan buku agenda dan lembar disposisi. Surat yang biasa diterima oleh Pengadilan Agama Banyuwangi yaitu surat resmi terkait berperkara. Tahapan pengelolaan surat masuk adalah penerimaan surat, penyortiran, pencatatan, pendisposisian, pendistribusian, dan penyimpanan surat.
4. Pengelolaan surat keluar
Surat keluar yang biasa dibuat oleh Pengadilan Agama Banyuwangi meliputi surat dinas, surat pribadi, pemberitahuan (PBT), surat niaga, surat. Pengelolaan surat keluar secara umum meliputi pengkonsepan surat, pengetikan, pemeriksaan, pencatatan, dan pengiriman surat.

DAFTAR PUSTAKA

- Gina Madina. 2004. *Mengerjakan Pengarsipan Surat dan Dokumen Kantor*. Bandung: CV. Armico.
- Hasibuan, Malayu S.P.. 2007. *Manajememen Dasar, Pengertian dan Masalah*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Herlambang, Susatyo dan Bambang Heru Marwoto. 2014. *Manajemen Kesekretariatan, Cara Mudah Memahami dan Mengelola Pekerjaan Kesekretariatan*. Yogyakarta: Gosyen Publishing.
- Nadia, Faizatin dan Sugihastuti. 2018. *Surat Dinas: Teori dan Praktik*. Yogyakarta: PUSTAKA PELAJAR
- Nandra. 2010. *Bahasa dan Teknik Penulisan: Karya Ilmiah dan Surat Resmi*. Padang: Andalas University Press.
- Restianti, Hesti. 2013. *Ensiklopedia Mini, Pentingnya Dunia Kesekretarisan*. Bandung: CV Angkasa.
- Sedarmayandi. 2009. *Dasar-dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran Suatu Pengantar*. Bandung: Mandar Maju.
- Soedjito dan Solchan TW. 2016. *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Syamsi, Ibnu. 1994. *Sistem dan Prosedur Kerja*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Waworuntu, Tony. 1996. *Pedoman Kerja Perkantoran dan Kesekretarisan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- <http://www.pa-banyuangi.co.id>. Diakses pada tanggal 05 April 2019.

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 : 0996/UN.25.1.4/PM/2019
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

11 Februari 2019

Yth. Kepala Pengadilan Agama Kabupaten Banyuwangi
Jl. Jendral Ahmad Yani No. 106 Taman Baru
Banyuwangi

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.	Diah Nurila Rahma	160803103012	D3 Kesekretariatan
2.	Riska Yuanita Kasih	160803103019	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 9 Januari - 17 Februari 2019

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I



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

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

2. Surat Penerimaan Izin Tempat Praktek Kerja Nyata



PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI

Jl. A. Yani No. 106 Telp. (0333) 424325, Fax. 412420
Website : www.pa-banyuwangi.go.id E-mail : pabanyuwangi@gmail.com
BANYUWANGI

Nomor : W13-A3/336/HM.01.1/1/2019 Banyuwangi, 09 Januari 2018
Lamp :
Hal : Ijin Magang Mandiri

Kepada :
Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Negeri Jember
di-

J E M B E R

Assalamu`alaikum Wr. Wb.

Menunjuk Surat Saudara Nomor : 9844/UN.25.1.4/PM/2018 tanggal 21 Desember 2018, perihal sebagaimana pada pokok surat maka dengan ini disampaikan bahwa kami bersedia menerima mahasiswi saudara untuk melaksanakan magang mandiri di Pengadilan Agama Banyuwangi terhitung mulai tanggal 09 Januari 2019 sampai dengan tanggal 15 Februari 2019.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Wassalamu`alaikum Wr.Wb.

An.Ketua
Sekretaris



Tahir, S.H.
NIP. 19680129199203.1.004

Tembusan:

1. Yth. Ketua Pengadilan Agama Banyuwangi
(sebagai laporan);

3. Absensi Praktek Kerja Nyata

PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI
 Jl. Achmad Yani No. 106 Telp. (0333) 424325
BANYUWANGI 68416


Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata Bulan Januari – Februari 2019

Nama	Tanggal																														
	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
Diah Nurila Rahma 160803103012	<i>DNR</i>	<i>DNR</i>	<i>DNR</i>			<i>DNR</i>	<i>DNR</i>	<i>DNR</i>	<i>DNR</i>	<i>DNR</i>			i	i	<i>DNR</i>	<i>DNR</i>	i			<i>DNR</i>	<i>DNR</i>	<i>DNR</i>	<i>DNR</i>								
Riska Yuanita Kasih 160803103019	<i>RYS</i>	<i>RYS</i>	<i>RYS</i>			<i>RYS</i>	<i>RYS</i>	<i>RYS</i>	<i>RYS</i>	<i>RYS</i>			i	i	<i>RYS</i>	<i>RYS</i>	i			<i>RYS</i>	<i>RYS</i>	<i>RYS</i>	<i>RYS</i>								


Nama	Tanggal																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Diah Nurila Rahma 160803103012	<i>DNR</i>			i		<i>DNR</i>	<i>DNR</i>	i			i	i	<i>DNR</i>	<i>DNR</i>	<i>DNR</i>		
Riska Yuanita Kasih 160803103019	<i>RYS</i>			i		<i>RYS</i>	<i>RYS</i>	i			i	i	<i>RYS</i>	<i>RYS</i>	<i>RYS</i>		

Banyuwangi, 10 Januari 2019

Sekretaris



T. TAHIR, S.H.
 NIP. 19660129.199203.1.004



4. 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/2019
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI
di –
BANYUWANGI

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. Zaintri, M.Si
NIP 19640325 198902 1 001

5. Daftar Nilai Hasil PKN



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

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	95	Sembilan puluh lima
2.	Ketertiban	90	Sembilan puluh
3.	Prestasi Kerja	95	Sembilan puluh lima
4.	Kesopanan	95	Sembilan puluh lima
5.	Tanggung Jawab	95	Sembilan puluh lima

IDENTITAS MAHASISWA :

N a m a : DIAH NURILA RAHMA
 N I M : 160803103012
 Program Studi : Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

N a m a : TAHIR, S.H
 Jabatan : Sekretaris
 Institusi : PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI

Tanda Tangan dan
 Stempel Lembaga :

PEDOMAN PENILAIAN

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

6. Sertifikat Preaktek Kerja Nyata



**SERTIFIKAT
PRAKTEK KERJA NYATA**

Nomor : W13-A3/2654/HM.01.1/5/2019

Diberikan Kepada :

DIAH NURILA RAHMA

NIM : 160803103012

Telah Mengikuti
Magang Mandiri Mahasiswa
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember
Di Pengadilan Agama Banyuwangi
Yang Dilaksanakan Pada Tanggal : 09 Januari S/d 17 Februari 2019

Dengan Nilai Sebagai Berikut :


No.	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	95	SEMBILAN PULUH LIMA
2.	Ketertiban	90	SEMBILAN PULUH
3.	Prestasi Kerja	95	SEMBILAN PULUH LIMA
4.	Kesopanan	95	SEMBILAN PULUH LIMA
5.	Tanggung Jawab	95	SEMBILAN PULUH LIMA


 Banyuwangi, 7 Mei 2019
 Pan. Kerja Pengadilan Agama Banyuwangi
 Sekretaris
 TAMIR, S.H.
 NIP : 198801251992031.004

7. Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata

	<p>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</p>								
	<p align="center"><u>PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)</u></p>								
<p>Menerangkan bahwa :</p>									
<p>Nama : DIAH NURILA RAHMA N I M : 160803103012 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Jurusan : Manajemen Program Studi : Kesekretariatan</p>									
<p>disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul : SISTEM PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA BAGIAN KESEKRETARIATAN PADA PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI</p>									
<p>(Revisi) PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA BAGIAN KESEKRETARIATAN PADA PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI</p>									
<p>Dosen pembimbing :</p>									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nama</th> <th>N I P</th> <th>Tanda Tangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dra. Susanti P., M.Si.</td> <td>19660918 199203 2 002</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Nama	N I P	Tanda Tangan	Dra. Susanti P., M.Si.	19660918 199203 2 002	
Nama	N I P	Tanda Tangan							
Dra. Susanti P., M.Si.	19660918 199203 2 002								
<p>Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 18 Februari 2019 s.d. 18 Juli 2019, Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan <u>perpanjangan</u> selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.</p>									
<p align="right">Jember, 18 Juli 2019 Kaprod. Kesekretariatan.  Dr. Deasy Wulandari, S.E., M. Si. NIP. 19730908 200003 2 001.</p>									
<p>CATATAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk; 2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk : <ol style="list-style-type: none"> 1) Ketua Program Studi; 2) Dosen Pembimbing; 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0). 3. (*) coret yang tidak sesuai 									

8. Kartu Konsultasi 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

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

Nama : DIAH NURILA RAHMA
NIM : 160803103012
Program Studi : Kesekretariatan
Judul Laporan PKN : **SISTEM PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA BAGIAN KESEKRETARIATAN PADA PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI**

Dosen Pembimbing : Dra. Susanti P., M.Si.
TMT_Persetujuan : 18 Februari 2019 s/d 18 Juli 2019
Perpanjangan : 18 Juli 2019 s/d 18 September 2019

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	18/3-2019	Konsultasi proposal	1.
2.			2.
3.	22/4-2019	Revisi alasan pemilihan judul, bab III - 3.2, 3.3, & 3.4	3.
4.			4.
5.	26/4-2019	Revisi bab 2, redefinisi	5.
6.			6.
7.	30/4-2019	Ace Bab I & Bab III	7.
8.			8.
9.	19/5-2019	Revisi bab IV sesuai saran	9.
10.			10.
11.			11.
12.	16/5-2019	Konsistensi antar bab	12.
13.			13.
14.	20/5-2019	Revisi Bab IV & V	14.
15.			15.
16.	21/5-2019	Ace Bab I & Bab V	16.
17.		Ace signature & revisi	17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.



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

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

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

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

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

Jember, 21-5-2019
 Dosen Pembimbing

Dra. Susanti P., M.Si.
 NIP. 19660918 199203 2 002

9. Buku Agenda Surat Masuk Pengadilan Agama Banyuwangi

REGISTER SURAT MASUK
BULAN JANUARI 2019

No	Kode Klas	Nomor Surat	Isi Ringkas	Dari	Tgl Surat	Tgl Diterima	Pengolah	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
112	HK-05		Revisi no. 5825/18 /PA. Bwi	PA. Denpasar		14-01-19		
113	HK-05		P dan T no. 5484 /18/PA. Bwi	PA. Kab Madison		14-01-19		
114	HK-05		Relas no. 0009/ 2019/PA. LMJ	PA. Lumajang		14-01-19		
115	HK-05		Ijin Praferin no. 004/ Tgs/III. 9. Au/2019	SMk Muhom Modiyah 1 Genteng	08-01-19	14-01-19		
116	HM-00	262	Permintaan data Percepatan	PTA. Surabaya	10-01-19	14-01-19		
117	KU-01	275	Permintaan data rekening	PTA. Surabaya	11-01-19	14-01-19		
118			PBT isput	PA. Badung		14-01-19		
119	HK-05	131	Kelas panggilan	PA. Mojokerto	08-01-19	14-01-19		
120	HK-05	048	Kelas panggilan	PA. Mojokerto	09-01-19	14-01-19		
121	HK-05	8426	Kelas panggilan Sidang	PA. Blitar	10-01-19	14-01-19		
122	HK-05	118	Surat panggilan	PA. Kuteng	07-01-19	14-01-19		
123	HK-05	4888	Relas PIP/3722/ 18/PA. Bwi	PA. Surabaya	26-12-18	14-01-19		
124	HK-05	4888	Relas pip/2699/ 18/PA. Bwi	PA. Surabaya	26-12-18	14-01-19		
125	HK-05	4888	Relas PIP/4067/ 18/PA. Bwi	PA. Surabaya	26-12-18	14-01-19		
126	HK-05	4888	Relas/5747/18 /PA. Bwi	PA. Surabaya	26-12-18	14-01-19		
127	HK-05	4888	Relas/3172/18 /PA. Bwi	PA. Surabaya	26-12-18	14-01-19		
128	HK-05	226	Bantuan panggilan #sidang pertama	PA. Pamekasan	10-01-19	14-01-19		
129	HK-05	173	Kelas PBT/4228 /2018/PA. Bwi	PA. Paha	07-01-19	14-01-19		
130	HK-05	269	panggilan sidang pertama	PA. Salatiga	4-01-19	14-01-19		
131	HK-05	236	panggilan sidang	PA. Lumajang	08-01-19	14-01-19		
132	HK-05	240	panggilan sidang	PA. Lumajang	07-01-19	14-01-19		
133	HK-05	212	panggilan sidang	PA. Kraksaan	10-01-19	14-01-19		
134	HK-05	0334	panggilan sidang	PA. Blitar	09-01-19	14-01-19		
135	HK-05	0333	panggilan sidang	PA. Blitar	09-01-19	14-01-19		
136	HK-05	0237	Bantuan penyan pitan Bertha	PA. Sleman	07-01-19	14-01-19		

10. Surat Masuk Pengadilan Agama Banyuwangi



12. Buku Agenda Surat Keluar Pengadilan Agama Banyuwangi

AGENDA SURAT KELUAR
BULAN JANUARI 2019

No. Surat	Kode Surat	Tanggal Surat	Penerima	Perihal	Ket
1	2	3	4	5	6
400	Hk-05	15-1-19	PA. Badung	pol	
401	---	---	PA. Badung	pol	
402	---	---	PA. Boyolali	pol	
403	---	---	PA. Denpasar	pol	
404	---	---	PA. Kalironda	pol	
405	---	---	PA. Surabaya	pol	
406	---	---	PA. Kupang	pol	
407	---	---	PA. Jember	pol	
408	Hk-05	---	PA. Kendal	Pemohonan AC 203/pdt-6/2017	
409	Hk-	16-1-19	Eka Yulianti	Tegur Brgy	09/19/18
410	Hk-05	---	PA. Kab. Mly	pol	
411	---	---	PA. Negara	pol	
412	---	---	PA. Jember	pol	
413	---	---	PA. Lumajang	pol	
414	---	---	PA. Bangkalan	pol	
415	---	---	PA. Situbondo	pol	
416	---	---	PA. Jember	pol	
417	---	---	PA. Jember	pol	
418	---	---	PA. Jember	pol	
419	---	---	PA. Bondowoso	penarikan penarikan	
420			" Bondowoso	penarikan penarikan	
421			" Bondowoso	penarikan penarikan	
420	Hk-05	---	PA. Balikpapan	Pemohonan AC 1056/pdt-6/PA Bp	
421	Hk-05	17-1-2019	PA. Magetan	Pengiriman AC 1790/pdt-6/PA Ewi	
422	KR.01.1	17-01-2019	PTN - Jember	SKP 2019. LHKPM. 2018	
423	Hk-05	17-01-2019	Paas. Burong	% H. mud. Hb. SH. mn	Pisheo
424	---	---	Paas. Burong	---	Ri Pa
425	---	---	Paas. Burong	---	
426	---	17-1-19	PA. MARISA	pol	
427	---	---	PA. Kab. Mly	PKAR	
428	---	---	PA. Denpasar	pol	
429	---	---	PA. Kupang	pol	
430	Hk-05	17-1-2019	PA. Gresik	Pengiriman AC 1095/pdt-6/2016	
431	Hk-05	17-1-2019	Mudura	Duplicate AC 1092/pdt-6/1099	

Banyuwangi,
Kasubbag Umum dan Keuangan

FATHURROHMAN
NIP. 196104221987031009

13. Surat keluar Pengadilan Agama Banyuwangi

