



**PENGELOLAAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN PADA
PENGADILAN AGAMA JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Yuliana Eka Ningsih
NIM 140803103016

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2017**



LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PENGELOLAAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN PADA
PENGADILAN AGAMA JEMBER**

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

Oleh

Yuliana Eka Ningsih
NIM 140803103016

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2017**



***THE MANAGEMENT OF SECRETARIAT ADMINISTRATION IN JEMBER
RELIGION COURT***

THE REAL WORKING PRACTICE REPORT

*Proposed one of the requirements to obtain degree Ahli Madya Diploma Course
of Secretary, Departement of Management, Economic and Bussiness Faculty,
University of Jember*

By

Yuliana Eka Ningsih
NIM 140803103016

***DIPLOMA COURSE OF SECRETARY
DEPARTEMENT OF MANAGEMENT
ECONOMIC and BUSSINESS FACULTY
JEMBER UNIVERSITY
2017***

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PENGELOLAAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN PADA
PENGADILAN AGAMA JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Yuliana Eka Ningsih

NIM : 140803103016

Program Studi : Kesekretariatan (D3)

Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

18 Mei 2017

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,

Dra. Susanti P, M.Si.

NIP. 19660918 199203 2 002

Dra. Sudarsih, M.Si.

NIP. 19621212 199201 2 001

Anggota,

Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.Si.

NIP. 19830912 200812 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 : Yuliana Eka Ningsih
NIM : 140803103016
Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : DIII Kesekretariatan
Judul Laporan : PENGELOLAAN ADMINISTRASI
KESEKRETARIATAN PADA PENGADILAN
AGAMA JEMBER

Jember, 26 April 2017

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

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

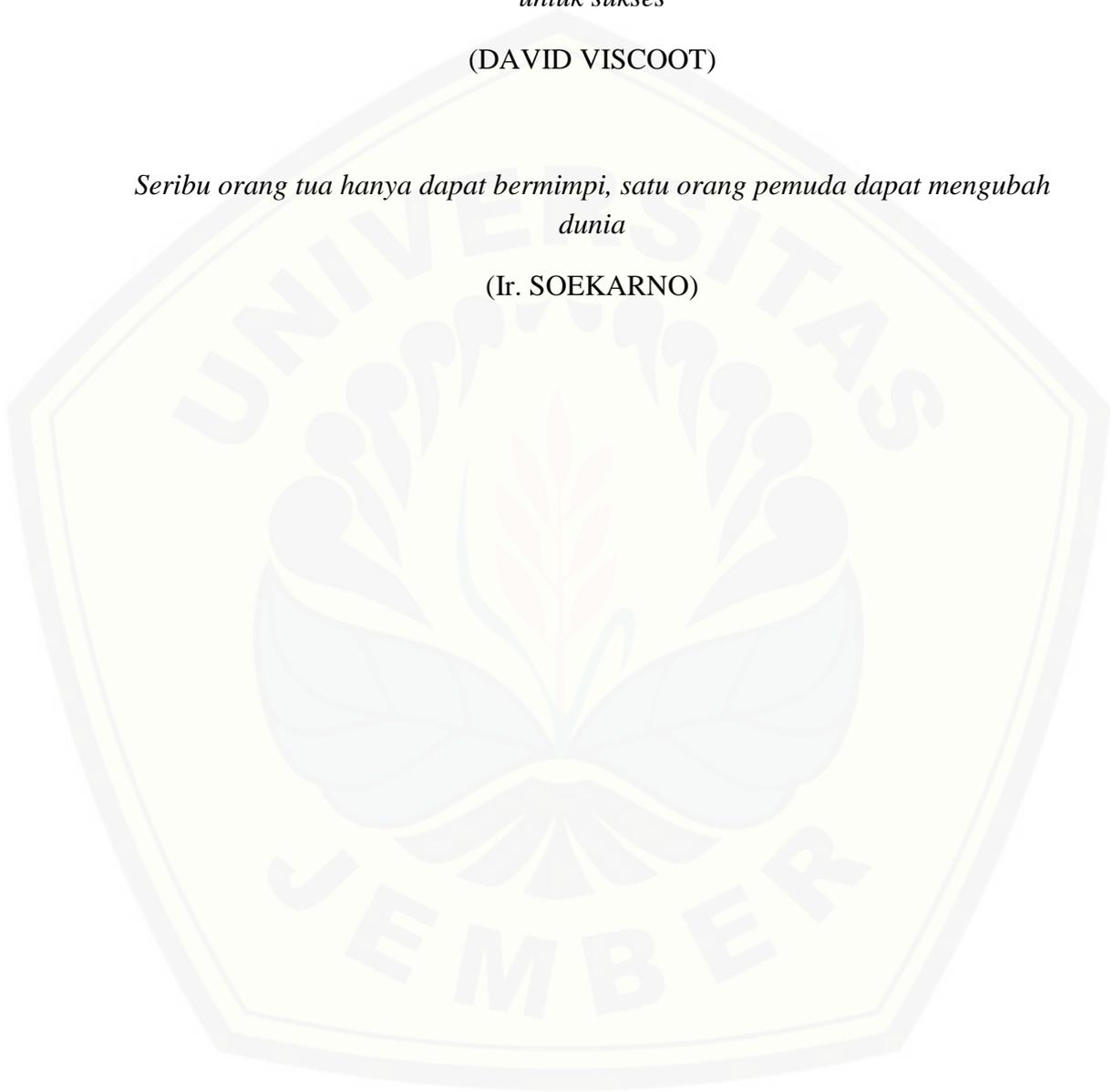
MOTTO

*Jika Anda memiliki keberanian untuk memulai, Anda juga memiliki keberanian
untuk sukses*

(DAVID VISCOOT)

*Seribu orang tua hanya dapat bermimpi, satu orang pemuda dapat mengubah
dunia*

(Ir. SOEKARNO)



PERSEMBAHAN

Puji syukur atas nikmat dan rahmat Tuhan Yang Maha Esa kepada Saya sehingga Saya dapat mempersembahkan karya kecil ini kepada orang-orang yang selama ini memberi semangat, dukungan dan doa. Segala kerendahan hati Saya mempersembahkan Tugas Akhir ini untuk :

1. Kedua orang tuaku, Ayahku Shohirin dan Ibuku Umiasih yang selalu memberi motivasi untuk selalu maju dan mengarahkanku serta kasih sayang yang besar.
2. Adikku Navisa Aira Salsabila yang Saya sayangi terimakasih atas dukungannya.
3. Semua teman-teman yang selama ini memberiku pengetahuan baru yang sangat berharga.
4. Semua dosen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberi ilmu dan wawasan serta kesabaran dalam mendidik Saya.
5. Almamater yang Saya banggakan dari Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karuniaNya, sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir berupa Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Pengelolaan Administrasi Kesekretariatan Pada Pengadilan Agama Jember”. Tugas Akhir ini disusun sebagai persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) dari Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.

Dalam penyusunan ini, penulis banyak mendapat saran, bimbingan, dorongan dan keterangan-keterangan dari berbagai pihak yang merupakan pengalaman yang tidak dapat diukur secara materi. Namun bahwa sesungguhnya pengalaman dan pengetahuan tersebut adalah guru terbaik. Segala hormat perkenankanlah penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Dr. Muhammad Miqdad S.E., M.M., Ak., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember
2. Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma III Kesekretariatan dan sekaligus Dosen Pembimbing Tugas Akhir
3. Wiji Utami, S.E., M.Si., selaku Dosen Pembimbing Akademik dan sebagai motivator
4. Pimpinan dan karyawan Pengadilan Agama Jember yang telah membantu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
5. Bapak dan Ibu Dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember
6. Teman-temanku Diploma III Kesekretariatan 2014 terimakasih atas semangat dan kebersamaannya selama ini
7. Semua pihak yang terlibat dalam memberikan bantuan dan dukungan penyelesaian laporan ini

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, penulis menyadari masih terdapat kekurangan baik disengaja maupun tidak disengaja, dikarenakan keterbatasan

ilmu pengetahuan dan wawasan. Untuk itu, penulis mohon maaf atas segala kekurangan tersebut tidak menutup diri terhadap segala kritik dan masukan yang bersifat konstruktif bagi penulis.

Jember, 21 April 2017

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	
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	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.3 Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Administrasi Secara Umum.....	5
2.2 Administrasi Kesekretariatan.....	5
2.2.1 Pengertian Administrasi Kesekretariatan.....	5
2.2.2 Fungsi dan Ruang Lingkup Administrasi Kesekretariatan.....	6
2.2.3 Pengertian Sekretaris.....	7
2.2.4 Tugas dan Peran Sekretaris	8

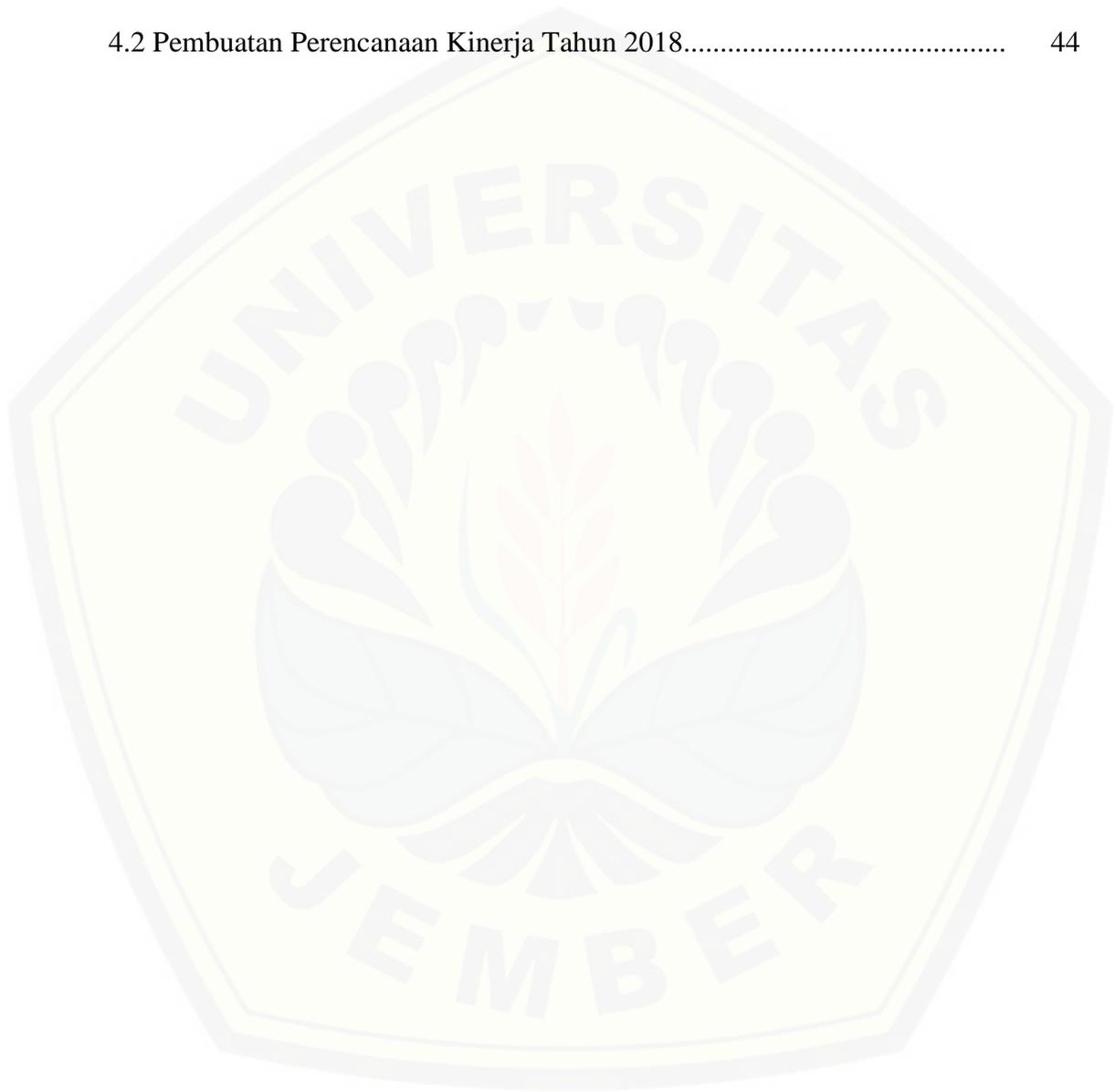
2.2.5	Jenis-jenis Jabatan Sekretaris.....	13
2.2.6	Hakekat Pekerjaan Kantor.....	14
2.3	Asas-asas Dalam Administrasi Kesekretariatan	15
2.4	Peralatan Dan Formulir Kantor Dalam Menunjang	
	Administrasi Kesekretariatan	17
2.7.1	Peralatan Kantor	17
2.7.2	Formulir Kantor.....	18
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA		
3.1	Latar Belakang Sejarah Pengadilan Agama Jember	20
3.2	Struktur Organisasi Pengadilan Agama Jember	22
3.3	Kegiatan Pokok Pengadilan Agama Jember	34
3.4	Kegiatan Kesekretariatan Pada Pengadilan Agama Jember...	35
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA		
4.1	Pembuatan Surat Keluar	37
4.1.1	Surat Tugas	37
4.1.2	Surat Perkara	39
4.2	Penanganan Arsip Surat Masuk.....	41
4.3	Pembuatan Laporan	42
4.3.1	Laporan Tahunan Sarana dan Prasarana.....	42
4.3.2	Laporan Akuntabilitas Kinerja.....	42
4.4	Pembuatan Perencanaan Kerja	43
4.4.1	Perencanaan Kinerja Tahun 2018.....	44
4.4.2	Perencanaan Anggaran	45
4.5	Pengelolaan Keuangan	45
4.5.1	Rekonsiliasi Internal Data BMN	46
4.5.2	Belanja Modal	47
4.6	Pengelolaan Peralatan Dan Formulir Kantor	47
BAB 5. KESIMPULAN		49

DAFTAR PUSTAKA	50
LAMPIRAN	51



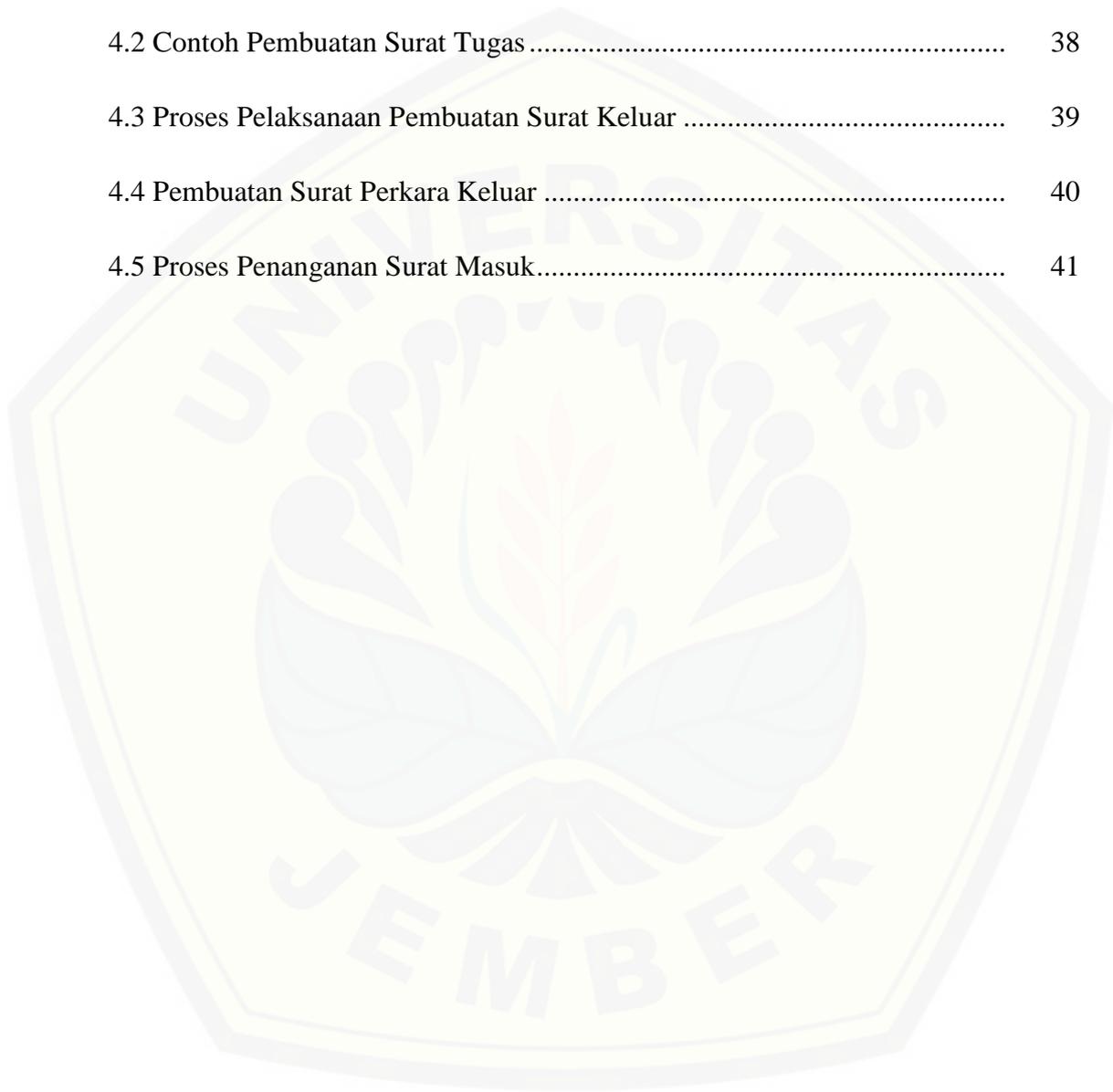
DAFTAR TABEL

1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
4.1 Pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja	43
4.2 Pembuatan Perencanaan Kinerja Tahun 2018.....	44



DAFTAR GAMBAR

3.1 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Jember.....	22
4.1 Proses Pembuatan Surat Tugas	37
4.2 Contoh Pembuatan Surat Tugas	38
4.3 Proses Pelaksanaan Pembuatan Surat Keluar	39
4.4 Pembuatan Surat Perkara Keluar	40
4.5 Proses Penanganan Surat Masuk.....	41



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	51
Lampiran 2. Penerimaan Izin Praktek Kerja Nyata	52
Lampiran 3. Surat Hasil Penilaian Praktek Kerja Nyata.....	53
Lampiran 4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata	54
Lampiran 5. Persetujuan Penyusunan Laporan PKN.....	55
Lampiran 6. Kartu Konsultasi	56
Lampiran 4.1 Standart Operating Procedure.....	57
Lampiran 4.2 Buku Agenda Surat Keluar.....	58
Lampiran 4.3 Contoh Surat Pengaduan Perkara	59
Lampiran 4.4 Buku Agenda Surat Masuk.....	60
Lampiran 4.5 Lembar Disposisi.....	61
Lampiran 4.6 Contoh Lporan Tahunan Sarana Dan Prasarana.....	62
Lampiran 4.7 Contoh Pembuatan Rencana Kerja Anggaran	63
Lampiran 4.8 Rekonsiliasi Internal Data BMN	64
Lampiran 4.9 Filling Cabinet	65
Lampiran 4.10 Lemari Arsip.....	66
Lampiran 4.11 Mesin Faksimile dan Telepon	67
Lampiran 4.12 Mesin Fotokopi, Scanner dan Printer	68
Lampiran 4.13 Contoh Resi	69
Lampiran 4.14 Contoh Kwitansi	70

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap pekerjaan manusia di kantor selalu berhubungan dengan adanya pengelolaan administrasi, salah satunya administrasi kesekretariatan. Pengelolaan tersebut menjadi kegiatan pendukung dari kegiatan lainnya. Rangkaian kegiatan didalam kantor yang dilakukan oleh sekelompok orang, baik dilingkungan pemerintah maupun swasta secara keseluruhan memerlukan pekerjaan administrasi kesekretariatan yang tertib, rapi dan lancar. Suatu kantor tanpa pengelolaan kesekretariatan yang baik, tidak akan mendukung tujuan yang akan dicapai. Dalam hal ini kedudukan dan peranan kesekretariatan penting karena berkesinambungan dengan bagian-bagian kegiatan kantor yang lain. Contoh bagian personalia atau sumber daya manusia membutuhkan data pegawai maka bagian kesekretariatan yang memiliki data tersebut. Karena kesekretariatan sebagai pusat informasi administrasi.

Kurangnya pemahaman tentang pengelolaan administrasi kesekretariatan menjadikan pekerjaan kantor tidak beraturan. Sebab tidak semua orang mengerti akan menangani arsip, mengelola surat masuk dan surat keluar, mengolah laporan, dan sejenisnya. Kebanyakan orang menganggap bahwa pekerjaan kesekretariatan dapat dilakukan tanpa menggunakan aturan tertentu. Bahwasannya pekerjaan tersebut sebenarnya tidak hanya teknis juru tulis dan kertas kerja, melainkan terdapat aturan tersendiri untuk mengelola.

Segala kegiatan yang dilakukan di sekretariat merupakan administrasi kesekretariatan yakni menunjukkan tata kerja atau proses kerjanya sekretariat. Dapat dikatakan bahwa kesekretariatan sebagai pusat dari dokumentasi, alat komunikasi, pelaksana pusat ketatausahaan dan mengadakan pencatatan semua kegiatan manajemen. Dalam melakukan kegiatan administrasi kesekretariatan terdapat unsur yang menunjang terjalannya kerjasama. Unsur-unsur satuan kantor yaitu manusia sebagai pelaksana, alat atau sarana yang diperlukan demi kelangsungan kerja dari sekretaris dan bawahannya.

Sehubungan dengan hal tersebut, diperlukan kegiatan administrasi kesekretariatan yang terstruktur untuk efektifitas, efisiensi dan rasionalitas. Sesuai dengan fungsi manajemen yakni perencanaan, pengaturan, pelaksanaan, dan pengawasan. Perencanaan sebagai langkah awal dalam menjalankan suatu kegiatan, dan data dari hal tersebut diolah dan direncanakan bagian administrasi kesekretariatan. Pengaturan sebagai pedoman suatu kegiatan akan dijalankan dan administrasi kesekretariatan yang menghimpun data tersebut. Pelaksanaan kegiatan yang merupakan serangkaian kegiatan operasional kantor, dan data-data dari pelaksanaan seperti laporan, surat-surat dan arsip lainnya diurus oleh bagian administrasi kesekretariatan. Pengawasan sebagai monitor dari segala pelaksanaan kegiatan, dan hasilnya diolah oleh administrasi kesekretariatan. Maka hakekat administrasi kesekretariatan mencakup keempat fungsi manajemen tersebut. Sehingga apabila seseorang membutuhkan data-data yang berkenaan dengan kantor, maka dapat diperoleh dari bagian administrasi kesekretariatan.

Pengadilan Agama Jember merupakan salah satu Pengadilan yang memiliki dua bagian pokok, yaitu kepaniteraan dan kesekretariatan. Bagian kesekretariatan menjadi objek dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata. Di dalam bagian tersebut terdapat sub bagian yang terdiri dari sub bagian umum dan keuangan, sub bagian kepegawaian, organisasi dan tatalaksana dan sub bagian perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan. Kegiatan di bagian kesekretariatan berkaitan dengan surat menyurat, arsip, pembuatan rencana kerja, pembuatan laporan, mengelola keuangan, mengelola peralatan dan formulir kantor, teknologi informasi dan lain sejenisnya. Pengelolaan administrasi kesekretariatan tersebut harus berjalan dengan baik, agar tujuan kantor tercapai. Apabila pengelolaannya kurang baik dan tidak sesuai teori, maka tujuan dari kantor tidak bisa tercapai.

Mengingat pentingnya administrasi kesekretariatan dan setelah memahami uraian diatas maka pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini di beri judul “PENGELOLAAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN PADA PENGADILAN AGAMA JEMBER”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun Tujuan dari kegiatan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pengelolaan administrasi kesekretariatan pada Pengadilan Agama Jember.
- b. Untuk membantu pengelolaan administrasi Kesekretariatan pada Pengadilan Agama Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan Praktek Kerja Nyata adalah untuk memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis/kerja tentang pengelolaan administrasi kesekretariatan.

1.3 Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Pengadilan Agama Jember yang beralamat di Jalan Cendrawasih No. 27 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan 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 :

- a. Senin – Kamis : 07.30 – 16.00
- b. Jumat : 07.00 – 16.00
- c. Istirahat : 12.00 – 13.00 (Senin – Kamis)
11.00 – 13.00 (Jumat)
- d. Sabtu – Minggu : Libur

1.3.3 Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Pengadilan Agama Jember dilaksanakan pada tanggal 27 Februari 2017 - 27 Maret 2017

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Waktu				Σ jam
		I	II	III	IV	
1	Mengurus proposal dan surat izin PKN	X				9 jam
2	Perkenalan dengan pegawai kantor	X				2 jam
3	Menerima penjelasan oleh Sekretaris Pengadilan Agama Jember	X				5 jam
4	Menerima arahan dan mempelajari pengelolaan administrasi kesekretariatan di bagian kesekretariatan Pengadilan Agama Jember	X				8 jam
5	Membantu membuat surat keluar	X	X			24 jam
6	Membantu menangani arsip surat masuk	X	X			24 jam
7	Membuat laporan sarana dan prasarana		X	X		20 jam
8	Membuat perencanaan kerja			X	X	16 jam
9	Membantu mengelola keuangan			X	X	14 jam
10	Membantu mengelola peralatan dan formulir kantor			X	X	22 jam
						144 jam

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Administrasi Secara Umum

Menurut Sukidin dan Damai (2008:4) dalam arti sempit administrasi merupakan penyusunan dan pencatatan data informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan dan informasi secara sistematis serta untuk memudahkan memperolehnya kembali. Dalam arti luas, istilah administrasi berhubungan dengan kegiatan kerjasama yang dilakukan manusia atau sekelompok orang sehingga tercapai tujuan yang diinginkan. Namun, tidak semua kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang bisa disebut administrasi. Selama ini, istilah administrasi dipergunakan dalam berbagai macam pengertian, yang seringkali mengaburkan hakikat yang terkandung didalam istilah administrasi.

Menurut Umam (2014:13) administrasi merupakan hasil pemikiran manusia yang disusun berdasarkan dengan rasionalitas dan sistematis yang mengungkapkan kejelasan tentang objek formal, yaitu pemikiran untuk menciptakan keteraturan dari berbagai aksi dan reaksi yang dilakukan oleh manusia dan objek material, yaitu manusia yang melakukan aktivitas administrasi dalam bentuk kerjasama menuju terwujudnya tujuan tertentu.

2.2 Adiministrasi Kesekretariatan

2.2.1 Pengertian Administrasi Kesekretariatan

Menurut Lina dan Sri (2014:11) sekretariat ialah sebagai satuan organisasi yang didalamnya, sekretaris beserta para pembantunya melakukan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok atau administrasi kantor maupun manajemennya.

Menurut Wursanto (2006:15) kesekretariatan adalah kegiatan yang dilakukan oleh sekretaris. Jadi, kesekretariatan menunjukkan aktivitas atau tata kerja.

2.2.2 Fungsi dan Ruang Lingkup Administrasi Kesekretariatan

Menurut Sedarmayanti (2009:3) dalam kehidupan organisasi yang berorientasi pada masa depan, usaha penyelenggaraan kegiatan perkantoran perlu ditangani secara profesional, dalam arti bahwa penyelenggaraan kegiatan perkantoran memerlukan pimpinan dan staf yang mengerti akan tugasnya, bersemangat dalam mengejar prestasi. Berikutnya, berkaitan dengan lingkungannya (manusia, alat, sumber-sumber, ruang, waktu dan lain-lain), seorang karyawan diharapkan dapat mencurahkan perhatiannya secara sungguh-sungguh dan berusaha untuk dapat mengolah informasi, sehingga dapat menjadi sesuatu yang berdaya guna. Berdasarkan hal tersebut diatas dapat dikatakan bahwa penyelenggaraan kegiatan perkantoran adalah merupakan inti kehidupan organisasi karena kantor mempunyai fungsi antara lain :

- a. sebagai alat penyambung panca indera bagi pimpinan;
- b. membantu pimpinan dalam perumusan pekerjaan;
- c. membantu pimpinan dalam penyederhanaan sistem manajemen, prosedur dan metode kerja;
- d. membantu pimpinan dalam pelaksanaan kegiatan mencapai tujuan organisasi yang berdaya guna.

Pelaksanaan pekerjaan kantor disetiap kantor berbeda ruang lingkupnya, hal tersebut tergantung dari kebutuhan masing-masing kantor bersangkutan. Luas atau sempitnya ruang lingkup pekerjaan kantor, berfungsi memberi fasilitas kepada pelaksanaan tugas pokok suatu instansi atau perusahaan, melayani dan memudahkan koordinasi terhadap kegiatan-kegiatan pokok. Pekerjaan kantor meliputi :

- a. menerima, mengirim, dan mengangkut pesanan-pesanan;
- b. membuat rekening;
- c. surat menyurat, mendikte, mengetik;
- d. menyusun warkat;
- e. menyampaikan hutang dan mengumpulkan perhitungan-perhitungan yang belum diselesaikan;
- f. mengurus, membagi dan mengirimkan surat-surat pos;

- g. pekerjaan memperbanyak warkat dan memberikan alamat;
- h. bermacam-macam pekerjaan seperti menelepon, mengirim, menerima tamu, pekerjaan pesuruh;
- i. tugas-tugas khusus;
- j. membuat warkat-warkat (mencatat data yang diinginkan).

2.2.3 Pengertian Sekretaris

Menurut Hendarto (2003:5), sekretaris sebenarnya berasal dari kata lain *secretum* yang berarti rahasia atau *secretarius/secretarium*, yang berarti seseorang yang diberi kepercayaan untuk memegang rahasia. Akar kata *secretary* dalam bahasa Inggris adalah *secret*, yang juga berarti rahasia. Jadi, bila dilihat dari asal katanya, sekretaris adalah seorang yang seharusnya bisa menyimpan rahasia.

Demikian juga menurut Gie (2000:2) dilihat dari beberapa kutipan diatas, penulis berpendapat bahwa sekretaris adalah seorang karyawan atau pegawai yang diangkat oleh pimpinannya sebagai pembantu pribadinya untuk mengerjakan tugas-tugas kantor atau perusahaan karena dianggap dapat dipercaya dalam mengerjakan tugas-tugas pimpinan dan dapat memegang rahasia perusahaan.

Dapat dikatakan pula bahwa seorang sekretaris bertugas membantu pimpinannya dalam mengurus segala persoalannya, terutama pimpinannya dalam soal-soal kecil (*detail minded*) yang bersifat teknis. Seorang pimpinan tidak perlu membuang waktu tenaga dan pikirannya untuk mengerjakan urusan-urusan kecil, apabila ia mendapatkan bantuan dari seorang sekretaris, sehingga pimpinannya dapat mencurahkan perhatiannya pada urusan-urusan lebih besar yang bersifat manajerial dengan demikian ia akan bekerja lebih efisien dan efektif.

Menurut Wursanto (2006:5) sekretaris haruslah memiliki rasa tanggung jawab tinggi, mandiri berinisiatif, berkompetensi, dapat dipercaya dalam membantu kelancaran pekerjaan pimpinan pada perusahaan dimana dia bekerja. Sekretaris sebaiknya bukan *yes-man*, artinya ia hanya mau menuruti semua kemauan atasannya tanpa memikirkan atau mempertimbangkannya. Karena itu sekretaris harus berinisiatif, berdaya kreasi sehingga mampu menyarankan ide-ide yang baik. Sudah tentu seorang atasan sebaiknya bukan *non-man*, yang berarti

seorang yang harus menolak pendapat orang lain. Atasan yang baik dan ideal adalah orang yang bersedia mendengar, menghargai pendapat ataupun saran dari bawahannya.

2.2.4 Tugas dan Peran Sekretaris

Menurut Lina dan Sri (2014:15) pada pelaksanaannya, tugas sekretaris begitu banyak tidak hanya tugas-tugas yang berhubungan dengan tugas kesekretariannya, tetapi sekretaris juga membantu pimpinan dalam penyediaan informasi dan kebutuhannya. Dengan begitu, pimpinan dapat menjalankan fungsinya secara maksimal dan profesional tanpa direpotkan dengan tugas-tugas manajerial yang lain.

Dengan demikian, pada praktiknya tugas-tugas sekretaris dapat dibedakan menjadi berikut ini :

a. Tugas sehari-hari atau tugas rutin

Tugas ini adalah tugas yang biasa dilakukan oleh sekretaris setiap harinya tanpa menunggu perintah ataupun intruksi dari pimpinan. Dalam pelaksanaannya tidak menuntut waktu untuk segera dilaksanakan karena sudah merupakan kegiatan yang masuk dalam uraian tugasnya sehari-hari, mingguan maupun bulannya. Tugas berikut meliputi menerima dan menangani telepon masuk dan keluar, menangani tamu, mengelola surat masuk, mengatur jadwal kegiatan pimpinan dan rapat, pengarsipan, serta membuat laporan juga notulen rapat.

b. Tugas intruksi

Merupakan tugas yang dalam pelaksanaannya tidak dilakukan tiap hari, tetapi menunggu intruksi ataupun perintah tertentu dari pimpinan. Dalam pelaksanaannya diperlukan perhatian khusus dari sekretaris dengan mengerahkan konsentrasi, perhatian juga mencatat hal-hal penting yang berkaitan dengan hal tersebut. Dikarenakan tugas intruksi tidak bersifat harian, mingguan maupun bulanan, tetapi pada saat tertentu yang termasuk didalamnya seperti menyiapkan konsep surat keluar, persiapan hal-hal yang berhubungan dengan rapat termasuk notulennya, perjalanan dinas pimpinan, baik jadwal maupun akomodasinya, juga hal-hal yang berkaitan dengan pihak luar.

c. Tugas kreatif

Tugas yang menuntut kreativitas dari sekretaris untuk menunjang produktivitas dan efisiensi kerja. tugas kreatif tidak termasuk ke dalam uraian tugas. Namun sekretaris tersebut dituntut untuk bersifat inisiatif dan dinamis dalam melaksanakan tugas tersebut. Adapun yang termasuk dalam tugas kreatif adalah sebagai berikut :

- 1) mengumpulkan klipping ataupun bahan-bahan informasi tambahan dari koran maupun sumber berita lain baik untuk kurs rupiah;
- 2) informasi pekerjaan atau tender;
- 3) menambah serta mempelajari pengetahuan tambahan yang menunjang pekerjaan sekretaris seperti ilmu perpajakan, perbankan juga kursus-kursus maupun mengikuti seminar kepribadian untuk pengembangan kepribadian dan pengetahuan juga kemampuan sekretaris;
- 4) pengetahuan tentang keuangan, kas kecil juga pemukuan.
- 5) menyiapkan peralatan kantor juga perabotannya, serta peralatan pendukung untuk tugas sekretaris dari pimpinan.

d. Tugas koordinatif

Pada tugas koordinasi dituntut kemampuan komunikasi dari seorang sekretaris karena pada pelaksanaan tugas tersebut sekretaris harus berkoordinasi dengan karyawan lain atau pihak lain dalam penyelesaian tugasnya. Untuk menumbuhkan hubungan dan komunikasi yang baik diperlukan koordinasi yang terus menerus baik melalui berbagai pertemuan maupun komunikasi melalui telepon. Koordinasi harus dilakukan secara jelas dan tepat sesuai dengan tuntutan tugas yang diberikan sehingga tidak terjadi kesalahan dalam penyelesaiannya maupun kesalahan komunikasi yang berakibat pada tidak tercapainya tujuan. Setiap pandangan dan pendapat harus dikemukakan secara jelas dan detail, sekretaris sendiri harus memahami serta memperhatikan prinsip-prinsip koordinasi serta posisi dan apa yang menjadi tugasnya sendiri.

Beberapa tugas dan peran sekretaris menurut Sedarmayanti (2009:102) :

a. Membuat perencanaan kerja

Perencanaan dalam arti seluas-luasnya adalah proses mempersiapkan secara sistematis kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang telah ditentukan sebelumnya. Oleh karena itu, pada hakekatnya perencanaan hendaknya selalu ada dalam setiap kegiatan usaha manusia. Perencanaan kerja adalah kegiatan menggambarkan dimuka tentang pekerjaan yang harus dilaksanakan. Secara umum tahap-tahap proses perencanaan dapat dikemukakan sebagai berikut :

- 1) menyusun rencana;
- 2) menyusun program rencana;
- 3) pelaksanaan rencana;
- 4) pengawasan terhadap pelaksanaan rencana;
- 5) evaluasi terhadap proses perencanaan.

b. Menyusun atau membuat surat (korespondensi)

Korespondensi atau surat menyurat adalah salah satu bentuk komunikasi dengan mempergunakan surat sebagai alat. Sedangkan dalam arti luas komunikasi merupakan proses penyampaian pendapat, pesan atau lambang yang mengandung pengertian antar perseorangan atau golongan. Dari uraian tersebut diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa korespondensi merupakan salah satu alat komunikasi yang sangat penting dan setiap waktu dilakukan dalam tugas sehari-hari. Fungsi surat sebagai wakil dari pengirim atau penulis, bahan bukti, pedoman dalam mengambil tindakan lebih lanjut, alat pengukur kegiatan organisasi, dan sarana memperpendek jarak (fungsi abstrak). Macam-macam surat sebagai berikut :

- 1) menurut wujudnya : kartu pos, warkat pos, surat bersampul, memorandum dan nota, telegram, dan surat pengantar;
- 2) menurut tujuannya : surat pemberitahuan, surat perintah, surat permintaan, surat peringatan, surat panggilan, surat susulan, surat keputusan, surat laporan dan surat perjanjian serta surat penawaran;

- 3) menurut sifat isi dan asalnya : surat dinas, surat niaga, surat pribadi, surat yang isinya masalah sosial;
 - 4) menurut jumlah penerima : surat biasa, surat edaran dan surat pengumuman;
 - 5) menurut keamanan isinya : surat sangat rahasia, surat rahasia dan surat biasa;
 - 6) menurut urgensi penyelesaiannya : surat sangat segera, surat segera dan surat biasa;
 - 7) menurut prosedur pengurusannya : surat masuk dan surat keluar;
 - 8) menurut jangkauannya : surat intern dan surat ekstern.
- c. Menata arsip atau berkas

Berkas adalah himpunan arsip yang disusun berdasarkan kesamaan unsur/kegiatan (dosir, kesamaan masalah (rubrik) atau kesamaan jenis (seri)). Tujuan penataan berkas adalah agar arsip dapat disimpan dan diketemukan kembali dengan cept dan tepat, dan menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna.

Sistem penataan arsip :

- 1) sistem abjad adalah salah satu sistem penataan berkas yang pengkodeannya berdasarkan peraturan mengindeks. Perihal dari surat maupun organisasi pengirim dapat disusun berdasarkan abjad, yaitu menyusun subjek termaksud dalam urutan A sampai Z;
- 2) sistem masalah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan yang berkenaan dengan masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini. Masalah tersebut dikelompokkan menjadi satu subjek misal masalah yang berkenaan dengan kepegawaian dikelompokkan menjadi satu masalah pokok (subjek) dibawah kepegawaian;
- 3) sistem nomor adalah salah satu sistem penataa berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang diberi nomor tertentu, untuk dibuatkan daftar klasifikasi arsipnya;
- 4) sistem tanggal adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan, tahun yang mana pada umumnya tanggal termaksud

diperhatikan dari datangnya surat. Surat yang datang paling akhir ditempatkan dibagian paling akhir pula, tanpa memperhatikan masalah surat atau berkas tersebut. Akhirnya surat atau berkas yang ada di file tersebut dapat dapat dikelompokkan berdasarkan bulan-bulan setiap tahunnya;

5) sistem wilayah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan daerah wilayah tertentu, sesuai dengan pembagian yang tertentu pula.

d. Mengurus dan mengendalikan surat

Mengurus dan mengendalikan adalah kegiatan penanganan surat masuk dan surat keluar yang meliputi penerimaan, pencatatan, pengarahan, pendistribusian, pemrosesan lebih lanjut. Tujuan pengurusan dan pengendalian surat adalah supaya surat dapat dengan cepat dan tepat sampai kepada alamat yang dituju atau pengolah.

Pengurusan surat dapat diselenggarakan dengan menggunakan buku agenda yang merupakan pencatatan surat dengan buku agenda dilakukan oleh kantor yang belum menerapkan kartu kendali. Pencatatan surat masuk dan surat keluar dapat dipisahkan dengan menggunakan buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar yang biasanya dibedakan pula tahunnya. Selain itu menggunakan kartu kendali. Pengurusan surat dengan menggunakan kartu kendali disebut dengan Sistem Kearsipan Pola Baru.

e. Membuat notulen

Notulen atau risalah rapat adalah catatan singkat tentang suatu pembicaraan. notulen rapat penting artinya karena berisi keputusan yang telah dihasilkan dalam rapat, untuk pegangan bersama. Supaya isi notulen rapat mudah dan cepat dimengerti maka dalam pembuatannya notulen rapat harus :

- 1) ringkas, jelas dan padat;
- 2) ditulis pokoknya saja;
- 3) dibuat oleh seorang penulis yang cakap/mampu.

Beberapa tugas dan peran sekretaris menurut Wursanto (2006:287) :

a. Menangani laporan

Laporan adalah penyampaian informasi dengan maksud memberikan gambaran tentang apa yang telah terjadi dalam suatu unit, dimana, kapan,

mengapa, dan siapa yang bertanggungjawab, dan bagaimana mengatasi akibat kejadian tersebut.

Macam-macam laporan :

- 1) menurut isinya ada beberapa macam laporan misalnya laporan bidang personalia, laporan bidang keuangan, laporan bidang produksi, laporan bidang pemasaran, laporan bidang pengadaan, laporan bidang kerumahtanggaan dan sebagainya;
- 2) menurut luas sempitnya laporan, laporan khusus dan laporan umum;
- 3) menurut tujuannya, laporan pertanggungjawaban dan laporan kebijaksanaan;
- 4) dari segi waktu ada dua macam yaitu laporan rutin dan laporan insidental;
- 5) dari segi keresmiannya ada dua macam laporan, yaitu laporan informal dan laporan formal;
- 6) menurut jenis kegiatannya laporan dibedakan menjadi laporan penelitian dan laporan administrasi dan manajemen.

b. Mengelola kas kecil

Baik penerimaan maupun pengeluaran dapat dilakukan melalui bank/giro pos dan melalui kas (tunai). Namun demikian, transaksi yang jumlahnya cukup besar akan lebih aman apabila dilakukan melalui bank. Namun, pengeluaran rutin yang jumlahnya relatif kecil akan kurang efektif apabila dilakukan melalui bank. Akan lebih efektif apabila pengeluaran yang terjadi setiap hari itu dikeluarkan dari dana yang disediakan secara khusus. Dana yang disediakan oleh perusahaan untuk keperluan sehari-hari dengan jumlah yang relatif kecil disebut kas kecil atau *petty cash*.

2.2.5 Jenis-jenis Jabatan Sekretaris

Jenis-jenis jabatan sekretaris dapat ditinjau dari tiga aspek menurut Sukoco (2007:25) :

a. Berdasarkan ruang lingkup tanggungjawab :

- 1) sekretaris organisasi, seseorang yang memimpin sekretariat dari suatu organisasi maupun instansi pemerintah. Disamping bekerja atas intruksi

pimpinan, ia juga memiliki wewenang ikut serta dalam aktivitas manajemen organisasi yang dinaunginya;

2) sekretaris pribadi, seseorang yang bertugas membantu seorang dalam tugas administrasi, seperti sekretaris pribadi Bung Hatta.

b. Berdasarkan kemampuan dan pengalaman kerja :

1) sekretaris junior, yaitu sekretaris yang baru bekerja sebagai sekretaris di suatu organisasi;

2) sekretaris senior yaitu sekretaris yang mempunyai kemampuan dan pengalaman yang memadai dalam kapasitasnya sebagai seorang sekretaris.

c. Berdasarkan spesialisasi disamping memiliki kemampuan sebagai seorang sekretaris, mereka mempunyai keahlian tertentu yang dibutuhkan suatu organisasi. Misalnya, sekretaris dalam bidang Hukum, Bidang Keuangan dan lain-lain.

2.2.6 Hakekat Pekerjaan Kantor

Menurut Sedarmayanti (2009:4) pekerjaan kantor merupakan kegiatan mengumpulkan, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan. Mencatat keterangan atau kejadian berarti mencatat semua yang dilakukan sehingga menjadi keterangan yang kelak dapat lebih berguna. Pada kenyataannya, pelaksanaan kegiatan dapat diadakan dengan menggunakan mesin, alat hitung, atau cara lain yang dikerjakan dengan manual, dengan maksud dan tujuan yang tetap sama yaitu membuat atau menyediakan informasi yang berguna untuk semua pihak.

Apabila diteliti lebih lanjut hakekat pekerjaan kantor dapat dibagi menjadi sebagai berikut :

a. mengumpulkan atau menghitung keterangan merupakan kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana, menjadi keterangan yang siap dipergunakan bilamana diperlukan;

b. mencatat keterangan yaitu kegiatan membubuhkan keterangan dengan berbagai macam peralatan sesuai dengan perkembangan teknologi modern dan

- kebutuhan, keterangan yang dibutuhkan sehingga wujud keterangan dapat langsung siap pakai;
- c. mengolah keterangan. Berbagai macam kegiatan mengerjakan keterangan dengan maksud menyajikannya dalam bentuk yang lebih berguna;
 - d. menggandakan keterangan. Kegiatan memperbanyak keterangan dengan berbagai cara dan alat, sebanyak jumlah yang diperlukan.
 - e. mengirim keterangan. Keterangan menyampaikan keterangan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain;
 - f. menyimpan keterangan. Kegiatan menaruh atau meletakkan keterangan dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu sehingga lebih teratur, sistematis dan aman.

2.3 Asas-asas Dalam Administrasi Kesekretariatan

Menurut Umam (2014:42) Pekerjaan kantor merupakan pekerjaan yang secara umum terdapat pada berbagai organisasi pada semua aspek pekerjaan dan didalamnya diperlukan banyak orang sebagai tenaga terampil dan memiliki kemampuan dalam melakukan pekerjaannya. Dengan dukungan yang diberikan oleh tatausaha dan pekerjaan kantor lainnya para pimpinan dapat mengerjakan unsur-unsur lain yang sifatnya lebih rumit dan strategis.

Dalam melakukan pembagian tersebut dikenal beberapa asas dalam pekerjaan kantor sebagai berikut :

a. Asas perencanaan

Semua pekerjaan kantor harus direncanakan terlebih dahulu untuk mencapai tujuan tertentu. Perencanaan juga berarti bahwa setiap prosedur harus diatur dan ditentukan sebelumnya. Agar perencanaan dapat berjalan dengan baik, perlu ditetapkan pedoman bagi setiap jenis pekerjaan, yang dapat berupa pedoman berikut :

1) Pedoman tentang maksud warkat

Setiap warkat harus mempunyai maksud yang jelas. Misalnya adanya nilai-nilai warkat dalam bidang penerangan, hukum, administrasi, keilmuan/penelitian, pendidikan dan sejarah atau dokumentasi.

2) Pedoman tentang penetapan prosedur

Lalu lintas keterangan-keterangan yang merupakan berbagai prosedur ketatausahaan harus direncanakan dan diatur dengan mempertimbangkan corak pekerjaan yang berjalanan dengan prosedur itu. Selanjutnya, semua prosedur dalam suatu organisasi dihimpun secara tertulis dalam buku pedoman (manual).

3) Pedoman tentang pengadaan mesin tata usaha

Setiap mesin kantor hendaknya hanya dibeli dan dipergunakan berdasarkan prosedur ketatausahaan yang telah ditetapkan. Jadi, bukan membeli mesin dahulu baru kemudian menyusun prosedur kerjanya disekitar atau mengikuti mesin itu.

4) Pedoman tentang perencanaan formulir

Formulir untuk menghimpun, mencatat, menyampaikan atau menyimpan berbagai keterangan hendaknya dirancang secara tepat mengenai bentuk, macam dan bahannya.

b. Asas penyederhanaan

Semua pekerjaan kantor harus dilaksanakan dengan cara sederhana dan semudah mungkin. Penyederhanaan juga berarti bahwa sedapat mungkin menghindarkan penggandaan arsip yang berlebihan dan segala macam tumpang tindih pekerjaan. Pelaksanaan asas ini sebagai berikut :

- 1) pedoman tentang tata cara yaitu tata cara memiliki yang menghemat sumber kerja dengan cara yang termurah;
- 2) pedoman tentang perlengkapan tata usaha;
- 3) standardisasi perlengkapan tata usaha dari material sampai mesin dan mebeler kantor untuk memudahkan pengadaan;
- 4) pedoman tentang pengorganisasian tata usaha, menyatukan berbagai kerja perkantoran yang bersifat umum dan dipusatkan pada suatu bagian tata usaha yang melayani semua operatif, misalnya pekerjaan penyambungan telepon.

c. Asas penghapusan

Semua pekerjaan yang tidak perlu atau tidak berhubungan dengan hasil kerja yang ingin dicapai harus dihapus atau dihilangkan. Misalnya, jika ada dua orang ditugaskan memelihara arsip sedangkan jumlah arsip tidak banyak sehingga sebenarnya dapat diurus oleh satu petugas.

d. Asas penggabungan

Semua pekerjaan yang memiliki persamaan atau berkaitan erat sebaiknya digabungkan. Misalnya, pekerjaan menagih piutang dan pekerjaan mengirim surat dibebankan kepada satu petugas. Contoh lain, untuk pencetakan dari lima komputer cukup menggunakan satu buah printer.

2.4 Peralatan dan Formulir Kantor Dalam Menunjang Administrasi Kesekretariatan

2.4.1 Peralatan Kantor

Menurut Wursanto (2006:85) peralatan kantor adalah mencakup semua barang yang diperlukan, baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak, sebagai sarana pendukung pelaksanaan tugas.

Menurut Lina dan Sri (2014:54) penggolongan peralatan kantor yang umumnya dibagi dalam empat kelompok sebagai berikut :

a. perabotan kantor (*office furniture*), dalam pelaksanaan tugasnya sekretaris membutuhkan dukungan salah satunya adalah perabotan kantor yang tepat serta memadai untuk penyelesaian tugas administratifnya. Dengan memiliki serta memanfaatkan perabotan kantor dengan baik sekretaris dapat bekerja dengan optimal baik dalam penerimaan tamu, penerimaan telepon, pengarsipan dokumen penting perusahaan. Perabot kantor yang penting dibutuhkan oleh sekretaris diantaranya :

- 1) pesawat telepon;
- 2) meja tulis atau kerja, lemari serta laci atau brankas yang dapat dikunci;
- 3) meja komputer, mesin ketik, mesin fax dengan rak untuk tempat persediaan kertas;
- 4) filling cabinet, tempat menyimpan arsip atau surat-surat;

- 5) rak atau lemari buku;
 - 6) kotak tempat meletakkan disposisi formulir, tindak lanjut atau pengingat, dan perangkat lainnya;
 - 7) buku daftar alamat penting, buku catatan untuk mencatat peristiwa penting setiap hari;
 - 8) kotak atau tempat untuk surat masuk dan surat keluar (*letter tray*).
- b. Bekal kantor, didalamnya yang masuk dalam kelompok ini yaitu kertas, pena, tinta, pita mesin tik, penghapus dan termasuk peralatan habis pakai lainnya. Bekal kantor yang biasanya dibutuhkan sekretaris yang sifatnya menunjang dalam pelaksanaan pekerjaannya adalah :
- 1) pita mesin tik, tinta mesin fax, tinta printer, peruncing pensil, pensil, serta peralatan tulis lainnya, penghapus;
 - 2) alat pelubang kertas, alat penyatu kertas, lem, selotip, penggaris, gunting, lak stensil, stempel;
 - 3) stapler, tancapan surat, pengungkit kawat jepret, keranjang sampah.
- c. Mesin-mesin kantor, didalamnya yang termasuk ialah semua benda yang dipergunakan untuk membantu kelancaran tugas tata usaha, seperti untuk mencatat, mengganda, mengolah kata yang bekerja secara otomatis, mekanis, sistematis, listrik, elektronik, magnetik, dimana tergantung pada prosedur kerja dan kebutuhan kantor. Beberapa mesin kantor yang umum dipergunakan saat ini oleh sekretaris antara lain:
- 1) mesin yang dipergunakan keperluan surat menyurat (*mailing equipment*), salah satunya komputer;
 - 2) mesin yang dipergunakan untuk mencetak (printer);
 - 3) mesin yang dipergunakan untuk menggandakan (fotokopi);
 - 4) mesin yang dipergunakan untuk komunikasi (*communication machine*), diantaranya pesawat telepon serta mesin faksimile;
 - 5) mesin yang dipergunakan untuk mendikte (*dictating machine*).

2.4.2 Formulir kantor

Formulir kantor merupakan catatan kantor yang diperlukan dalam mencapai tujuan-tujuan khusus perusahaan. Baik itu berhubungan dengan intern

perusahaan maupun ekstern perusahaan. Formulir kantor merupakan selembar kertas atau lebih sering disebut dokumen atau bukti transaksi. Semua itu dipergunakan untuk mencatat kegiatan kantor yang diatur formatnya sedemikian rupa dengan mencantumkan intruksi atau pertanyaan berupa data atau informasi yang harus dilengkapi oleh penggunanya sesuai dengan kebutuhan tertentu. Setelah itu, diteruskan kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengolah dan membuat keputusan atas data dan informasi tersebut. Formulir kantor merupakan alat-alat dasar bagi semua pekerjaan administratif (*clerical work*). Formulir kantor dapat dibedakan menjadi :

- a. Formulir intern. Formulir-formulir yang digunakan didalam lingkungan sebuah perusahaan atau kantor biasanya antara para manajer, pengawas, pegawai, dan wakil-wakil sebuah perusahaan. Contoh formulir intern, diantaranya formulir permohonan untuk pembelian maupun pengadaan bahan/alat juga persediaan biasanya disebut formulir order, data mengenai penjualan harian/mingguan/bulanan, keterangan mengenai hasil pekerjaan pegawai.
- b. Formulir ekstern. Formulir-formulir yang digunakan dengan pihak-pihak ekstern perusahaan untuk menjalin hubungan. Contoh formulir ekstern diantaranya faktur pemesanan barang, memo-memo kredit, formulir untuk pengisian setoran atau penarikan tunai pada bank oleh nasabah, dan formulir pendaftaran.

III. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah Pengadilan Agama Jember

Pengadilan Agama Jember merupakan salah satu penyelenggara kekuasaan kehakiman yang tugas dan fungsinya telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 serta terakhir mengalami perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009.

Pengadilan Agama Jember berdiri sekitar Tahun 1950 berkedudukan di kota Koordinator se-Eks Karesidenan Besuki dengan kantor pertama di Masjid Jamek (lama) BAITUL AMIN Jember. Sejak tahun 1974 di bawah kepemimpinan Drs. Moh. Eryad Kantor Pengadilan Agama pindah di lingkungan Tegal Boto, Kelurahan Sumbersari, Kecamatan Sumbersari Kota Jember, dengan menempati gedung sendiri dengan luas tanah hanya 1.175 m² tepatnya di jalan Sumatra Nomor 122 Jember. Terhitung sejak tahun 2015 Pengadilan Agama Jember pindah menempati gedung baru yang berlokasi di Jalan Cendrawasih No. 27 Kelurahan Jember Lor, Kecamatan Patrang Kabupaten Jember.

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.

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.

Visi Pengadilan Agama Jember adalah terwujudnya badan peradilan yang agung. Misi Pengadilan Agama Jember sebagai berikut:

- a. menjaga kemandirian badan peradilan;
- b. memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan;
- c. mewujudkan aparat peradilan Agama Jember yang memiliki akuntabilitas dan integritas moral yang tinggi;
- d. meningkatkan kredibilitas dan transparansi badan peradilan.

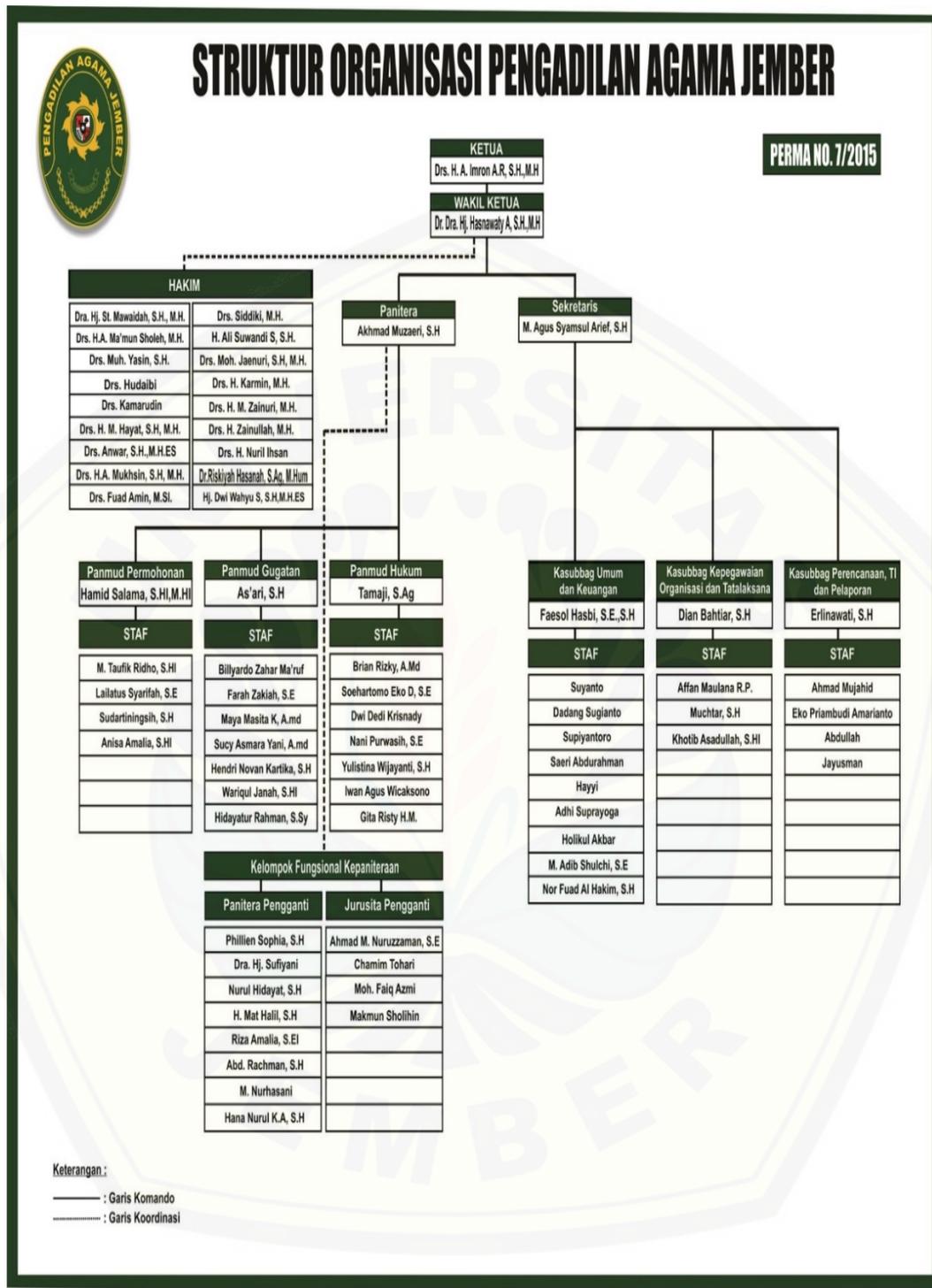
Pada setiap instansi pasti memiliki tugas pokok dan fungsi, begitu pula dengan Pengadilan Agama Jember juga memiliki tugas pokok. Pengadilan Agama merupakan Pengadilan Tingkat Pertama yang bertugas dan berwenang memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara-perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama islam di bidang perkawinan, kewarisan, wasiat dan hibah yang dilakukan berdasarkan hukum islam seta waqaf, zakat, infaq, dan shadaqah serta ekonomi Syari'ah sebagaimana diatur dalam Pasal 49 UU Nomor 50 Tahun 2009. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Pengadilan Agama mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. memberikan pelayanan Teknis Yustisial dan Administrasi Kepaniteraan bagi perkara Tingkat Pertama serta Penyitaan dan Eksekusi;
- b. memberikan pelayanan dibidang Administrasi Perkara banding, kasasi, dan peninjauan kembali serta administrasi peradilan lainnya;
- c. memberikan pelayanan administrasi umum pada semua unsur di Lingkungan Pengadilan Agama;
- d. memberikan keterangan, pertimbangan dan nasihat tentang Hukum Islam pada instansi Pemerintah di daerah hukumnya apabila diminta;
- e. memberikan pelayanan permohonan pertolongan pembagian harta peninggalan di luar sengketa antar orang-orang yang beragama Islam;

- f. waamerking Akta Keahliwarisan dibawah tangan untuk pengambilan deposito/tabungan dan sebagainya;
- g. melaksanakan tugas-tugas pelayanan lainnya seperti penyuluhan hukum, memberikan pertimbangan hukum agama, pelayanan riset/penelitian, pengawasan terhadap advokat/penasehat hukum dan sebagainya.

3.2 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Jember

Struktur organisasi dalam sebuah perusahaan atau instansi pemerintah seperti Pengadilan Agama ini sangat diperlukan untuk mengetahui posisi-posisi setiap bidang dan bagian yang ada didalamnya. Struktur organisasi menunjukkan bahwa adanya pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan-kegiatan berbeda yang dikoordinasikan. Selain itu struktur organisasi juga menunjukkan mengenai spesialisasi-spesialisasi dari pekerjaan, saluran perintah maupun penyampaian laporan. Maka dari itu Pengadilan Agama Jember memiliki struktur organisasi sebagai berikut.



Untuk melaksanakan tugas pokok, Pengadilan Agama Jember memiliki struktur organisasi yaitu:

a. Ketua

Ketua dalam sebuah organisasi memiliki dua peran, sebagai pimpinan dan sebagai ketua. Pada Pengadilan Agama ketua memiliki peran sebagai Pimpinan Pengadilan Agama dan Ketua Pengadilan Agama.

1) Pimpinan Pengadilan Agama

Pimpinan Pengadilan Agama mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) bertanggung jawab 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, sekurangnyanya sekali dalam sebulan dengan pejabat fungsional dan pejabat struktural, serta sekurang-kurangnya sekali dalam tiga bulan dengan seluruh karyawan;
- f) membuat dan menyusun legal data tentang putusan-putusan perkara penting;
- g) melakukan pengawasan interen bagi para hakim maupun seluruh karyawan, pejabat peradilan, keuangan dan material secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan, dan

pengawasan eksteren bagi Pengacara/Advokat dan pelaksanaan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap;

- h) menunjuk hakim pengawas bidang, yang meliputi : Bidang Perkara Gugatan, Bidang perkara Permohonan, Bidang Administrasi Perkara (Pola Bindalmin) dan Bidang Umum;
- i) melaksanakan evaluasi atas hasil pengawasan dan memberikan penilaian untuk kepentingan jabatan;
- j) melaporkan evaluasi atas hasil pengawasan dan penilaian kepada Pengadilan Tinggi Agama setiap akhir tahun bulan Desember;
- k) mengawasi pelaksanaan court calender dengan ketentuan bahwa setiap perkara pada dasarnya harus diputus dalam waktu selambat-lambatnya enam bulan dan mengumumkannya pada pertemuan berkala kepada para Hakim;
- l) mempersiapkan kader (kaderisasi) dalam rangka menghadapi alih generasi;
- m) melakukan koordinasi antar sesama instansi dilingkungan penegak hukum dan bekerjasama dengan instansi-instansi lain, serta dapat memberi keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum Islam kepada instansi pemerintah di daerah hukumnya apabila diminta;
- n) memperhatikan keluhan-keluhan yang timbul dari masyarakat dan menanggapinya bila dipandang perlu;
- o) menindaklanjuti temuan-temuan hasil pengawasan yang dilakukan oleh Pengadilan Tinggi Agama, Mahkamah Agung RI, KPK, Komisi Yudisial, BPKP;
- p) melakukan pembinaan terhadap organisasi Korpri, Dharmayukti, Koperasi, Olah Raga/PTWP, IKAHI, IPASPI dan YPPHIM;
- q) meneruskan SEMA, PERMA dan surat-surat dari Mahkamah Agung atau Pengadilan Tinggi Agama yang berkaitan dengan hukum dan perkara, kepada para hakim, Panitera, Wakil Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti.

2) Ketua Pengadilan Agama

Ketua Pengadilan Agama mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) menetapkan/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/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 menangguhkan eksekusi untuk jangka waktu tertentu dalam hal ada gugatan perlawanan, sedang dalam hal ada permohonan peninjauan kembali, hanya atas perintah Ketua Mahkamah Agung;
- g) memerintahkan, memimpin serta mengawasi eksekusi sesuai ketentuan yang berlaku;
- h) melaksanakan putusan serta merta dalam hal perkara yang dimohonkan banding, wajib meminta ijin kepada Pengadilan Tinggi Agama, dalam hal perkara yang dimohonkan kasasi wajib meminta ijin kepada Mahkamah Agung RI;
- i) menyediakan buku khusus untuk Harian Majelis yang hendak menyatakan berbeda pendapat dengan kedua hakim Majelis lainnya dalam memutuskan perkara, serta merahasiakan isi buku tersebut;
- j) mengevaluasi laporan mengenai penanganan perkara yang dilakukan hakim dan panitera pengganti, selanjutnya mengirimkan laporan dan hasil evaluasinya itu secara periodik kepada Pengadilan Tinggi Agama dan Mahkamah Agung RI;
- k) memberikan ijin berdasarkan ketentuan undang-undang untuk membawa keluar dari ruang kepaniteraan yaitu daftar, catatan, risalah, berita acara, dan berkas perkara;

l) melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.

b. Wakil Ketua

Wakil Ketua Pengadilan Agama memiliki dua peran yaitu sebagai Wakil Pimpinan Pengadilan Agama dan Wakil Ketua Pengadilan Agama.

1) Wakil Pimpinan Pengadilan Agama

Wakil Pimpinan Pengadilan Agama memiliki tugas sebagai berikut:

- 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.

2) Wakil Ketua Pengadilan Agama

Wakil Ketua Pengadilan Agama memiliki tugas sebagai berikut:

- 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.

c. Hakim

Hakim memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) membantu Ketua Pengadilan Agama dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaan dan pengorganisasiannya;
- 2) melaksanakan tugas khusus yang didelegasikan oleh Pimpinan Pengadilan.

d. Panitera

Panitera memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) membantu pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya, serta pengorganisasiannya;
- 2) memimpin pelaksanaan tugas kepaniteraan/kesekretariatan;
- 3) menetapkan sasaran kegiatan Kepaniteraan dan Kesekretariatan setiap tahun kegiatan;
- 4) menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;

- 5) membagi tugas kepada bawahan dan menetapkan penanggungjawab kegiatan Kepaniteraan/ Kesekretariatan;
- 6) menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Kepaniteraan/ Kesekretariatan;
- 7) mengadakan rapat dinas;
- 8) menyiapkan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan dibidang Kepaniteraan/Kesekretariatan;
- 9) meningkatkan koordinasi dengan instansi-instansi terkait;
- 10) menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul dibidang Kepaniteraan/Kesekretariatan;
- 11) membuat akta banding, kasasi, PK, dan Akta Cerai;
- 12) membuat salinan putusan;
- 13) mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan;
- 14) menyusun konsep pembinaan hukum agama dan melaksanakan hisab ruyat;
- 15) mengarahkan, mengawasi pelaksanaan tugas-tugas kepaniteraan dan kesekretariatan;
- 16) menyiapkan evaluasi pelaksanaan tugas terhadap semua aparat Pengadilan secara periodik atau berkala;
- 17) mengevaluasi prestasi kerja para aparat dilingkungan Kepaniteraan/Kesekretariatan;
- 18) melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua Pengadilan Agama;
- 19) melaksanakan tugas khusus yang didelegasikan oleh Pimpinan Pengadilan.

Panitera pada Pengadilan Agama Jember terbagi atas:

a) Panitera Muda Hukum

Panitera Muda Hukum memiliki tugas sebagai berikut:

- 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.

b) Panitera Muda Permohonan

Panitera Muda Permohonan memiliki tugas sebagai berikut:

- 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, Memori Peninjauan Kembali, Jawaban / tanggapan atas memori Peninjauan Kembali;
- 5) bertanggung jawab terhadap pengisian register perkara Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, Sita, Eksekusi dan Akta Cerai;
- 6) menyerahkan arsip berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum;
- 7) bertanggung jawab terhadap pengisian register perkara Permohonan;
- 8) melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.

c) Panitera Muda Gugatan

Panitera Muda Gugatan memiliki tugas sebagai berikut:

- 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 ke dalam buku 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.

Pada kepaniteraan juga terdapat kelompok fungsional kepaniteraan, kelompok fungsional kepaniteraan terdiri dari:

a) Panitera Pengganti

Panitera Pengganti menyelenggarakan fungsi:

- 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/penetapan sidang;
- 3) melaporkan kepada Panitera Muda Gugatan/Permohonan (Petugas Meja II) untuk dicatat dalam register perkara tentang adanya penundaan sidang serta alasan-alasannya, perkara yang sudah putus beserta amar putusannya kepada kasir untuk diselesaikan tentang biaya-biaya dalam proses perkara tersebut dan mengisi data SIPP;
- 4) menyerahkan berkas perkara kepada Petugas Meja III apabila telah selesai diminutasi;
- 5) melaksanakan tugas khusus yang diberikan atasan.

b) Jurusita Pengganti

Jurusita Pengganti memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Agama, Ketua Sidang dan Panitera;
- 2) menyampaikan pengumuman-pengumuman, tegoran-tegoran dan memberitahukan putusan Pengadilan Agama, Banding, Kasasi menurut cara-cara berdasarkan ketentuan undang-undang;

- 3) melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan Agama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 4) membuat berita acara penyitaan, yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan antara lain BPN setempat bila terjadi penyitaan sebidang tanah;
- 5) melakukan tugas-tugas lain atas perintah atasan.

e. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas 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. Dan lebih rinci Sekretaris memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) membantu Ketua dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya;
- 2) bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- 3) memimpin pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- 4) menetapkan sasaran kegiatan Kesekretariatan setiap tahun kegiatan;
- 5) menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan di Kesekretariatan;
- 6) membagi tugas kepada bawahan dan menetapkan penanggungjawab kegiatan Kesekretariatan;
- 7) menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Kesekretariatan;
- 8) memantau pelaksanaan tugas para bawahan;
- 9) mengadakan rapat dinas dengan bawahan;
- 10) menyiapkan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan dibidang Kesekretariatan;
- 11) menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul dibidang Kesekretariatan;
- 12) mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan;
- 13) mengevaluasi prestasi kerja bawahan dilingkungan kesekretariatan;

14) melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;

15) melaksanakan tugas khusus yang didelegasikan oleh Pimpinan Pengadilan/atasan.

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

a) Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana memiliki tugas:

- 1) bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pada bagian Kepegawaian;
- 2) menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun;
- 3) menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;
- 4) Membagi tugas kepada para bawahan dan menentukan penanggungjawab kegiatan;
- 5) menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan kesekretariatan;
- 6) menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 7) memantau pelaksanaan tugas para bawahan dilingkungan kepegawaian;
- 8) mengadakan koordinasi dengan satuan kerja terkait;
- 9) menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul dibidang kepegawaian;
- 10) mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan;
- 11) mengevaluasi prestasi kerja bawahan dilingkungan kepegawaian;
- 12) melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Pengadilan Agama;
- 13) menyiapkan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan dibidang kesekretariatan;
- 14) melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.

b) Sub Bagian Umum dan Keuangan

Sub Bagian Umum memiliki tugas:

- 1) bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pada Urusan Umum;
- 2) menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun;

- 3) menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;
- 4) membantu terhadap perencanaan dan penggunaan serta pembelanjaan anggaran negara;
- 5) membagi tugas kepada para bawahan dan menentukan penanggungjawab kegiatan;
- 6) menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 7) memantau pelaksanaan tugas para bawahan dilingkungan Umum;
- 8) menyiapkan bahan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan dibidang surat-menyurat, perlengkapan, rumah tangga dan perpustakaan;
- 9) mengadakan rapat dinas dengan bawahan;
- 10) mengonsep laporan tahunan (LT), Laporan Mutasi Barang Tahunan (LMBT) dan kartu inventaris barang (KIB);
- 11) mengusulkan penghapusan barang milik/kekayaan negara;
- 12) mengevaluasi prestasi kerja bawahan di lingkungan Umum;
- 13) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- 14) melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Keuangan memiliki tugas:

- 1) bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pada Sub bagian Keuangan;
- 2) membantu terhadap perencanaan dan pengusunan anggaran ke dalam RKA-KL;
- 3) membantu terhadap perencanaan dan penggunaan anggaran belanja;
- 4) menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun;
- 5) menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;
- 6) membagi tugas kepada para bawahan dan menentukan penanggungjawab kegiatan;
- 7) menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 8) memantau pelaksanaan tugas para bawahan dilingkungan Keuangan;
- 9) menyiapkan bahan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan dibidang keuangan;
- 10) mengadakan rapat dinas dengan bawahan;

- 11) mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan;
 - 12) mengevaluasi prestasi kerja bawahan di lingkungan Keuangan;
 - 13) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - 14) melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan;
- c) Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
- Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- 1) penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - 2) penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan satker;
 - 3) pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan satker;
 - 4) pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang komunikasi dan informatika;
 - 5) penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja satker;
 - 6) penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja satker;
 - 7) penyiapan rumusan kebijakan teknologi informasi;
 - 8) pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan, teknologi informasi, dan perencanaan.

3.3 Kegiatan Pokok Pengadilan Agama Jember

Kegiatan pokok Pengadilan Agama Jember adalah memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam. Perkara yang ditangani oleh pengadilan agama terdapat beberapa bidang, antar lain perkawinan, waris, wasiat, hibah, wakaf, zakat, infaq, shadaqah, dan ekonomi syari'ah.

3.4 Kegiatan Kesekretariatan Pada Pengadilan Agama Jember

Kegiatan pengelolaan administrasi kesekretariatan merupakan salah satu pengklasifikasian pekerjaan di Pengadilan Agama Jember menjadi kegiatan administrasi yang berkaitan dengan pelayanan administrasi umum. Hal tersebut dilakukan oleh pegawai berdasarkan bagian masing-masing yang dibebani dengan tugas atau kebijakan teknis kesekretariatan. Dalam hal ini meliputi surat menyurat, *filing*, urusan administrasi penganggaran (persediaan barang), urusan rapat, pengelolaan keuangan, perencanaan kerja, menangani berbagai laporan, teknologi informasi dan urusan kerumahtanggaan lainnya.

Bagian tersebut terbagi menjadi tiga, pertama di bagian umum dan keuangan, kedua di bagian kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, ketiga di bagian perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan. Pekerjaan tersebut dijalankan dibawah naungan seorang sekretaris di bagian kesekretariatan. Kegiatan administrasi kesekretariatan saling berhubungan satu sama lain antar bidang. Bagian umum dan keuangan merencanakan dan melaksanakan urusan surat menyurat, perlengkapan rumah tangga dan perpustakaan serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan. Sedangkan bagian kepegawaian, organisasi dan tatalaksana merencanakan dan melaksanakan pengurusan kepegawaian. Bagian perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan 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 serta membantu sekretaris dalam melaksanakan pengembangan sistem dan teknologi informasi. Keseluruhan rangkaian kegiatan yang berada di kesekretariatan berdasarkan atas kebijaksanaan Pengadilan Agama Jember dan perundang-undangan yang berlaku.

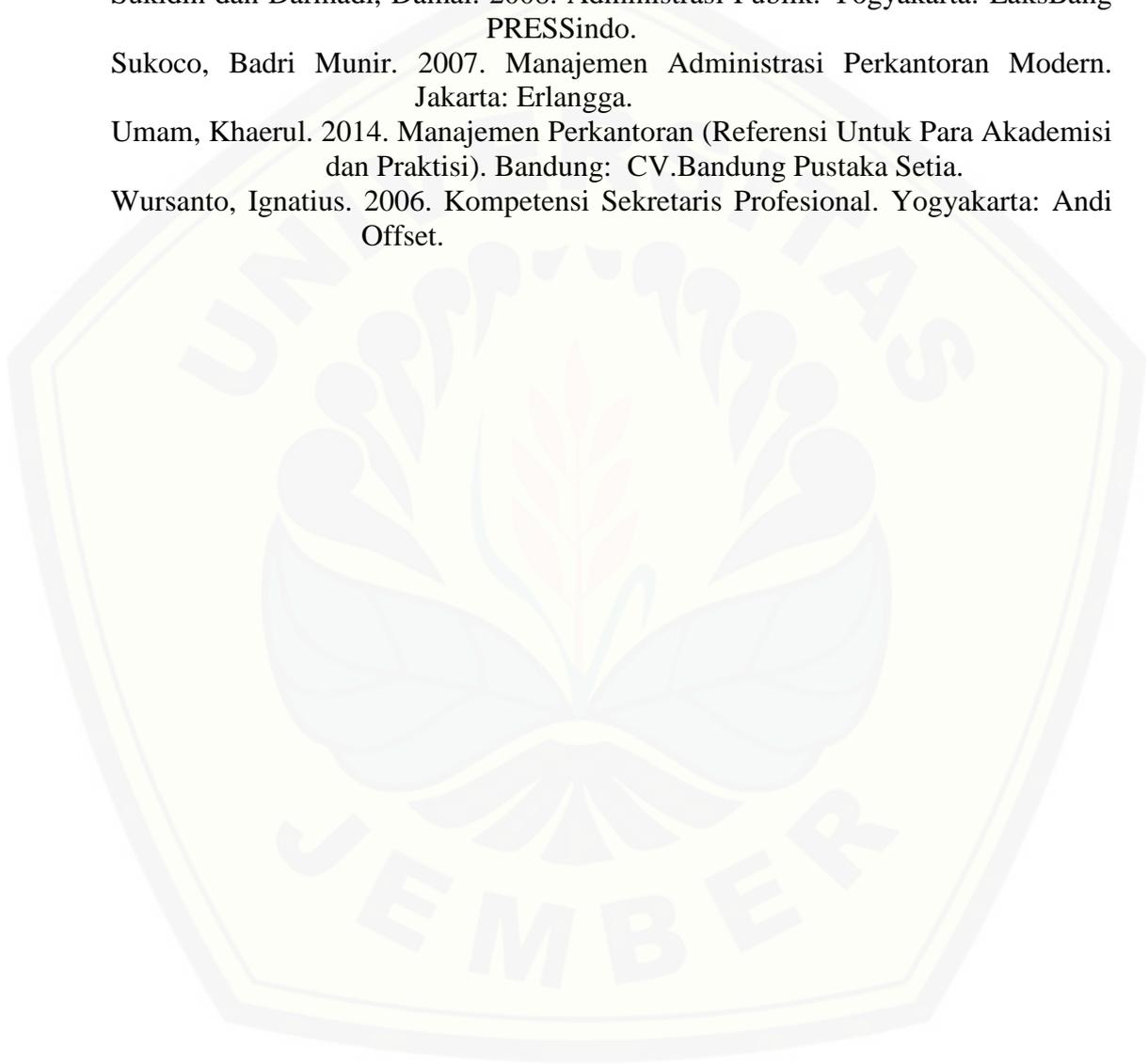
V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil dari pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Pengadilan Agama Jember dalam pengelolaan administrasi kesekretariatan dapat disimpulkan bahwa Pengelolaan administrasi kesekretariatan di Pengadilan Agama Jember meliputi bagian umum dan keuangan, bagian kepegawaian, organisasi dan tatalaksana dan bagian perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan. Pengelolaan tersebut berupa urusan administrasi surat menyurat, arsip, melakukan perencanaan, perpustakaan, monitoring, pelaporan, teknologi informasi, urusan kepegawaian, melakukan pengumpulan dan identifikasi serta analisa data.

Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Pengadilan Agama Jember, hasil yang diperoleh berkaitan dengan membantu membuat surat keluar, membantu menangani arsip surat masuk, membantu membuat laporan, membantu membuat perencanaan kerja, membantu mengelola keuangan dan membantu mengelola peralatan dan formulir kantor. Kegiatan tersebut menjadi kegiatan penunjang efektifitas kantor supaya tujuan kantor terlaksana dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Gie, The Liang. 2000. Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: Gunung Agung
- Hendarto, M.G. Hartati. 2003. Menjadi Sekretaris Profesional. Jakarta: PPM.
- Sedarmayanti. 2009. Dasar-dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Sukidin dan Darmadi, Damai. 2008. Administrasi Publik. Yogyakarta: LaksBang PRESSindo.
- Sukoco, Badri Munir. 2007. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: Erlangga.
- Umam, Khaerul. 2014. Manajemen Perkantoran (Referensi Untuk Para Akademisi dan Praktisi). Bandung: CV.Bandung Pustaka Setia.
- Wursanto, Ignatius. 2006. Kompetensi Sekretaris Profesional. Yogyakarta: Andi Offset.



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 : 9239/UN.25.1.4/PM/2016 19 Desember 2016
 Lampiran : Satu Bendel
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Pengadilan Agama Jember
 Jl.Cendrawasih Patrang
 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.	Shelvianti Wahyu Ideni	140803103002	D3 Sekretaris
2	Yuliana Eka Ningsih	140803103016	D3 Sekretaris
3	Puput Ika Agustin	140803103022	D3 Sekretaris

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 27 Februari 2017 - 27 Maret 2017

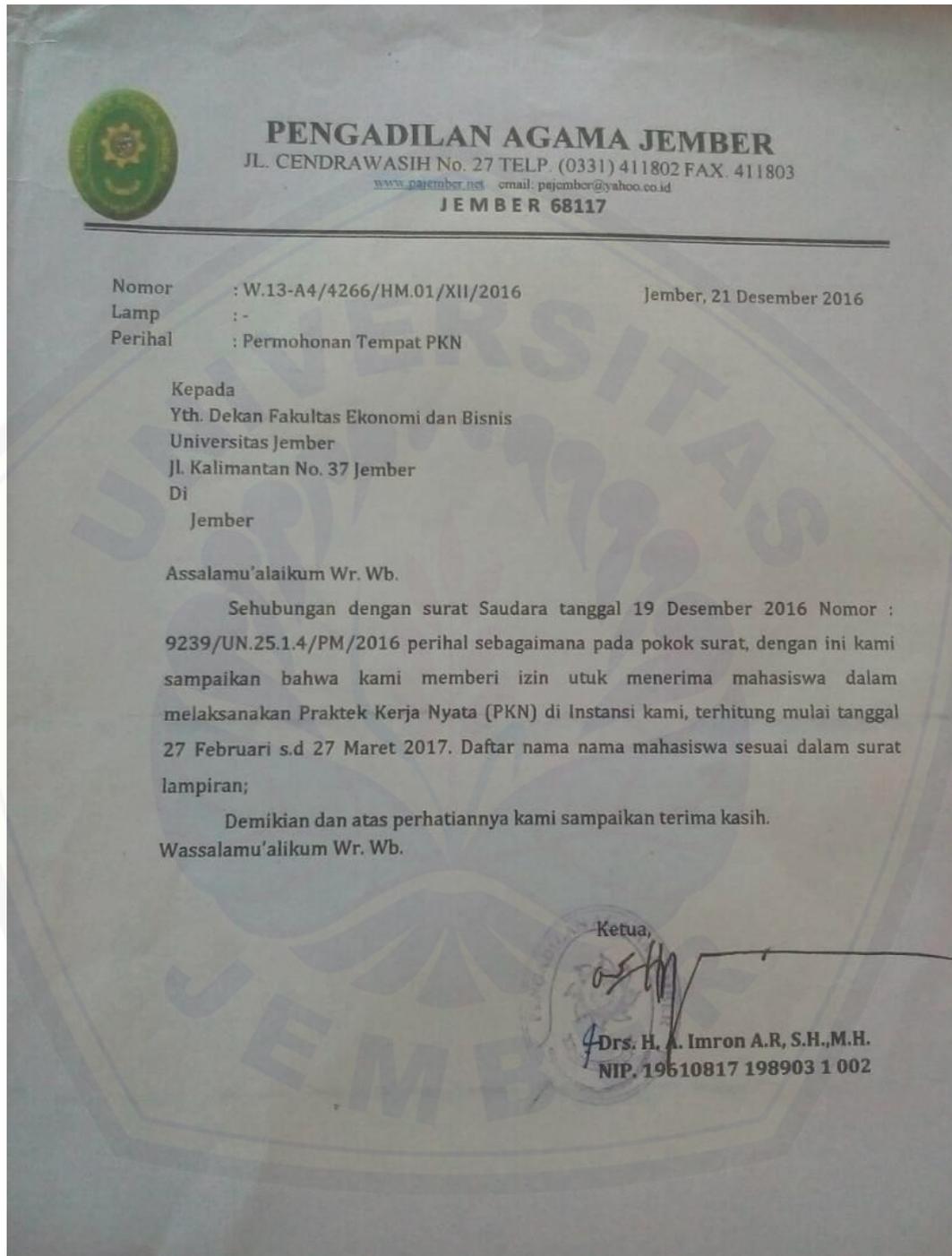
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan
 Pembantu Dekan I,
 Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
 NIP. 19661020 199002 2 001

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

Lampiran 2. Penerimaan Izin Praktek Kerja Nyata



Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2017

Lampiran 3. Surat Hasil Penilaian 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	88	
2.	Ketertiban	85	
3.	Prestasi Kerja	85	
4.	Kesopanan	80	
5.	Tanggung Jawab	80	

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Yuliana Eka Ningsih
N I M : 140803103016
Program Studi : Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : M. Agus Syamsul Arief, SH
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

Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2017

Lampiran 4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata

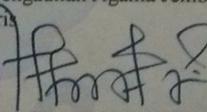


**DAFTAR HADIR MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
PRAKTEK KERJA NYATA
PENGADILAN AGAMA JEMBER**



NAMA : YULIANA EKA NINGSIH
 NIM / PRODI : 140803103016 / D3 KESEKRETARIATAN
 TANGGAL : 27 FEBRUARI 2017 – 27 MARET 2017
 KET MASUK : SENIN – JUM'AT

NO	TANGGAL / BULAN	HARI	JAM MASUK	JAM PULANG	TTD	PARAF	KET
1	27 Februari 2017	Senin	07.30	16.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
2	28 Februari 2017	Selasa	07.30	16.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
3	01 Maret 2017	Rabu	07.30	16.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
4	02 Maret 2017	Kamis	07.30	16.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
5	03 Maret 2017	Jumat	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
6	06 Maret 2017	Senin	07.30	16.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
7	07 Maret 2017	Selasa	07.30	16.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
8	08 Maret 2017	Rabu	07.30	16.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
9	09 Maret 2017	Kamis	07.30	16.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
10	10 Maret 2017	Jumat	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
11	13 Maret 2017	Senin	07.30	16.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
12	14 Maret 2017	Selasa	07.30	16.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
13	15 Maret 2017	Rabu	07.30	16.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
14	16 Maret 2017	Kamis	07.30	16.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
15	17 Maret 2017	Jumat	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
16	20 Maret 2017	Senin	07.30	16.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
17	21 Maret 2017	Selasa	07.30	16.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
18	22 Maret 2017	Rabu	07.30	16.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
19	23 Maret 2017	Kamis	07.30	16.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
20	24 Maret 2017	Jumat	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
21	27 Maret 2017	Senin	07.30	16.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

Jember, 31 Maret 2017
 Ketua Pengadilan Agama Jember
 Sekretaris

M. AGUS SYAMSUL ARIEF, S.H.
 NIP. 19730826.199403.1.002

Lampiran 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

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Yuliana Eka Ningsih
 N I M : 140803103016
 Fakultas : Ekonomi
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Kesekretariatan

dijetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

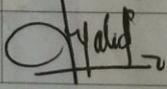
PENGELOLAAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN PADA PENGADILAN AGAMA
KABUPATEN JEMBER

(Revisi)

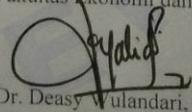
PENGELOLAAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN PADA

PENGADILAN AGAMA JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.	19730908 200003 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 17 Februari 2017 s.d 17 Juli 2017. 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, 17 Februari 2017
 Kaprodi. Kesekretariatan
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

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

CATATAN :

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

Lampiran 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

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

Nama : Yuliana Eka Ningsih
N I M : 140803103016
Program Studi : Kesekretariatan
Judul Laporan PKN : PENGELOLAAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN PADA PENGADILAN AGAMA KABUPATEN JEMBER

Dosen Pembimbing : Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.
TMT_Persetujuan : 17 Februari 2017 s/d 17 Juli 2017
Perpanjangan : 17 Juli 2017 s/d 17 September 2017

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	20 Feb 17	Acc judul	1.
2.	4 April 17	Revisi Proposal/Lap PKN	2.
3.	11 April 17	Revisi Proposal /Lap PKN	3.
4.		Sistematika penulisan	4.
5.	19 April 17	Revisi Lap PKN	5.
6.		Pendahuluan, uraian mri, hasil PKN	6.
7.	25 April 17	Revisi Bab I-IV	7.
8.		Hasil Kegiatan	8.
9.	26 April 17	Acc 4/ ujian PKN	9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

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

Mengetahui,
Ketua Program Studi

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

Jember.....
Dosen Pembimbing

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

Lampiran 4.1. Contoh *Standart Operating Procedure*

 <p>MAHKAMAH AGUNG RI Pengadilan Agama Jember Jl. Cendrawasih No.27 Jember, 68117</p>	<p>Memor. SOP : W13-A4/206/OT.01.3A/2018</p> <p>Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2018</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Efektif : 4 Januari 2018</p> <p>Dibuatkan oleh : Ketua PA. Jember.</p>																																																																					
	SOP ADMINISTRASI PERSURATAN																																																																					
	<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 98 / PMK.08 / 2007 2. Buku I Edisi Tahun 2007 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 semua Jurusan 2. SMA 3. STM 																																																																				
	<p>Kelengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Barang Milik Negara 2. SOP Administrasi Persuratan 	<p>Peralatan/Peralengkapan :</p> <p>Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan.</p>																																																																				
	<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir</p>	<p>Rencana dan pengadaan :</p> <p>Arsip Umum</p>																																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Aldeswa</th> <th colspan="2">Pelaksana</th> <th colspan="3">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Keseluruhan, Urutan & Keseluruhan / Sub</th> <th>Dewan / Sekreter</th> <th>Ketua</th> <th>Penyusunan / Urut-urutan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima dan membuat tanda terima surat kepada pengirim surat</td> <td>[Start]</td> <td></td> <td></td> <td>PC, kertas, alat tulis dan bahan-bahan terkait</td> <td>15 Menit</td> <td>Surat masuk</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyebarkan surat ke bagian urusan untuk diinput dalam buku agenda penunjang surat masuk</td> <td>[]</td> <td></td> <td></td> <td>PC, kertas, alat tulis dan bahan-bahan terkait</td> <td>15 menit</td> <td>Lampirannya dalam agenda surat masuk</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyebarkan surat masuk ke Ketua melalui Dewan / Sekreter untuk ditanggapi</td> <td>[]</td> <td>[]</td> <td>[]</td> <td>PC, kertas, alat tulis dan bahan-bahan terkait</td> <td>15 menit</td> <td>Ditanggapi surat</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mendistribusikan surat masuk dan ke luar ke unit kerja masing-masing yang ditunjuk melalui Dewan / Sekreter</td> <td>[]</td> <td>[]</td> <td>[]</td> <td>PC, kertas, alat tulis dan bahan-bahan terkait</td> <td>15 menit</td> <td>Distribusi surat oleh wakil dan wakil</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melaksanakan dan menandatangani ke disposisi dan surat masuk tersebut</td> <td>[]</td> <td>[]</td> <td>[]</td> <td>PC, kertas, alat tulis dan bahan-bahan terkait</td> <td>01 minggu</td> <td>Dokumen tidak banyak disposisi-surat</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Menyebarkan surat masuk dan dokumen tindak lanjut serta menyempulkannya ke dalam box file surat masuk</td> <td>[]</td> <td>[]</td> <td>[]</td> <td>PC, kertas, alat tulis dan bahan-bahan terkait</td> <td>30 Menit</td> <td>Ditanggapi Surat masuk</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Menerima buku agenda surat masuk dan membuat laporan keadaan surat masuk setiap bulan sebagai data laporan tahunan</td> <td>[End]</td> <td></td> <td></td> <td>PC, kertas, alat tulis dan bahan-bahan terkait</td> <td>30 Menit</td> <td>Laporan persuratan</td> </tr> </tbody> </table>		No	Aldeswa	Pelaksana		Mutu Baku			Keseluruhan, Urutan & Keseluruhan / Sub	Dewan / Sekreter	Ketua	Penyusunan / Urut-urutan	Waktu	Output	1	Menerima dan membuat tanda terima surat kepada pengirim surat	[Start]			PC, kertas, alat tulis dan bahan-bahan terkait	15 Menit	Surat masuk	2	Menyebarkan surat ke bagian urusan untuk diinput dalam buku agenda penunjang surat masuk	[]			PC, kertas, alat tulis dan bahan-bahan terkait	15 menit	Lampirannya dalam agenda surat masuk	3	Menyebarkan surat masuk ke Ketua melalui Dewan / Sekreter untuk ditanggapi	[]	[]	[]	PC, kertas, alat tulis dan bahan-bahan terkait	15 menit	Ditanggapi surat	4	Mendistribusikan surat masuk dan ke luar ke unit kerja masing-masing yang ditunjuk melalui Dewan / Sekreter	[]	[]	[]	PC, kertas, alat tulis dan bahan-bahan terkait	15 menit	Distribusi surat oleh wakil dan wakil	5	Melaksanakan dan menandatangani ke disposisi dan surat masuk tersebut	[]	[]	[]	PC, kertas, alat tulis dan bahan-bahan terkait	01 minggu	Dokumen tidak banyak disposisi-surat	6	Menyebarkan surat masuk dan dokumen tindak lanjut serta menyempulkannya ke dalam box file surat masuk	[]	[]	[]	PC, kertas, alat tulis dan bahan-bahan terkait	30 Menit	Ditanggapi Surat masuk	7	Menerima buku agenda surat masuk dan membuat laporan keadaan surat masuk setiap bulan sebagai data laporan tahunan	[End]			PC, kertas, alat tulis dan bahan-bahan terkait	30 Menit	Laporan persuratan
No	Aldeswa			Pelaksana		Mutu Baku																																																																
		Keseluruhan, Urutan & Keseluruhan / Sub	Dewan / Sekreter	Ketua	Penyusunan / Urut-urutan	Waktu	Output																																																															
1	Menerima dan membuat tanda terima surat kepada pengirim surat	[Start]			PC, kertas, alat tulis dan bahan-bahan terkait	15 Menit	Surat masuk																																																															
2	Menyebarkan surat ke bagian urusan untuk diinput dalam buku agenda penunjang surat masuk	[]			PC, kertas, alat tulis dan bahan-bahan terkait	15 menit	Lampirannya dalam agenda surat masuk																																																															
3	Menyebarkan surat masuk ke Ketua melalui Dewan / Sekreter untuk ditanggapi	[]	[]	[]	PC, kertas, alat tulis dan bahan-bahan terkait	15 menit	Ditanggapi surat																																																															
4	Mendistribusikan surat masuk dan ke luar ke unit kerja masing-masing yang ditunjuk melalui Dewan / Sekreter	[]	[]	[]	PC, kertas, alat tulis dan bahan-bahan terkait	15 menit	Distribusi surat oleh wakil dan wakil																																																															
5	Melaksanakan dan menandatangani ke disposisi dan surat masuk tersebut	[]	[]	[]	PC, kertas, alat tulis dan bahan-bahan terkait	01 minggu	Dokumen tidak banyak disposisi-surat																																																															
6	Menyebarkan surat masuk dan dokumen tindak lanjut serta menyempulkannya ke dalam box file surat masuk	[]	[]	[]	PC, kertas, alat tulis dan bahan-bahan terkait	30 Menit	Ditanggapi Surat masuk																																																															
7	Menerima buku agenda surat masuk dan membuat laporan keadaan surat masuk setiap bulan sebagai data laporan tahunan	[End]			PC, kertas, alat tulis dan bahan-bahan terkait	30 Menit	Laporan persuratan																																																															

Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2017

Lampiran 4.2 Buku Agenda Surat Keluar

BUKU AGENDA SURAT KELUAR			
Nomor Urut	Tanggal Surat	Nomor Surat	Perihal
504	23/1/17	HR.01	Keluar
05			Papient AT
06			Tequram
07	24/1/17	HR.05	
08		KR.01	Perj.M.
09		KR.01	Surat tugas
510			
1		HR.01	Keluar
2			
3			
4			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			

Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2017

Lampiran 4.3 Contoh Surat Pengaduan Perkara

PENGADILAN AGAMA KELAS IA PEKALONGAN
 Jl. Dr. Sutomo No. 190 Telp. (0285) 4416539, Fax (0285) 4416538
 PEKALONGAN - 51129

Nomor : W11-A9/477/Hk.05/ III /2015 Pekalongan, 02 Maret 2017
 Sifat : Segera
 Lampiran : 1 bendel
 Perihal : Panggilan sidang an.
 Abud bin Salim Adroibi

Kepada
 Yth. Ketua Pengadilan Agama Jember
 di-
 Jember

Assalamu'alaikum wr. wb.

Dengan ini kami sampaikan bahwa Pengadilan Agama Pekalongan telah menerima perkara Nomor 0090/Pdt.G/2017/PA Pkl. tanggal 22 Februari 2017 dan berdasarkan Penetapan Ketua Majelis Pengadilan Agama Pekalongan Nomor : 0090/Pdt.G/2017/PA Pkl., tanggal 24 Februari 2017 telah diperintahkan untuk memanggil Tergugat;

Abud bin Salim Adroibi, umur 70 tahun, agama Islam, pekerjaan Wiraswasta, pendidikan terakhir SMA, tempat tinggal di Jalan Letjen Suprpto Gang 3 RT.01 RW.013 No.11, Kelurahan Kebon Sari, Kecamatan Sumber Sari, Kota Jember, sebagai Tergugat

Dalam perkara antara :

Huda binti Muh bin Saleh sebagai Penggugat;
 melawan
 Abud bin Salim Adroibi sebagai Tergugat;

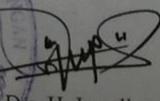
agar datang menghadap di muka sidang Pengadilan Agama Pekalongan pada :

Hari / Tanggal : Senin, 03 April 2017
 Pukul : 09.00 WIB
 Tempat : ruang sidang Pengadilan Agama Pekalongan Jalan Dr. Sutomo No. 190 Telp. (0285) 4416539 Pekalongan

Berhubung Tergugat berdomisili di Wilayah Hukum Pengadilan Agama Jember, kami mohon bantuannya memanggil yang bersangkutan untuk datang menghadap di muka sidang Pengadilan Agama Pekalongan pada waktu yang telah ditetapkan di atas;

Bersama ini pula kami kirimkan biaya panggilan sejumlah Rp. 90.000,00 (sembilan puluh ribu rupiah) dipotong biaya pengiriman via pos;

Kami harap agar relaasnya segera dikirimkan kepada kami dan atas kerjasamanya yang baik, kami mengucapkan terima kasih. Wassalamu 'alaikum wr. wb.

an. Ketua
 Panitera,

 Drs. H. Jamali

Tembusan
 Yth. Ketua Pengadilan Agama Pekalongan (sebagai laporan)

Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2017

Lampiran 4.4 Buku Agenda Surat Masuk

Nomor Urut		Lampiran	ASAL SURAT	Tgl.	Nomor	Perihal	Alamat Tujuan	Tgl.	Diteruskan	Tgl.	ISI - DISPOSISI	Keterangan	
54	Ku.00	PT PLN (Persero) Jember	01/17	0198	Tagihan rekening Listrik	PA Jr.	01/17	01/17	01/17	01/17	Tagihan Rekening Listrik		
57	Hkos	PA des elektr	02/17	1209	Pgk		02/17	02/17	02/17	02/17	Pgk an Bahari	0743/2017	
58	Hkos	PA deson	02/17	677	Pgk						Pgk an asait	0995/2017	
59	Hkos	PA desangng	02/17	597	Pgk						Pgk an M.andyanto	0516/2017	
60	Hkos	PA desangng	02/17	890	Pgk						Pgk an Mustamin	600/2017	
61	Hkos	PA des elektr	02/17	121	Pbt						Pbt an Endah	0693/2017	
62	Hkos	PA des elektr	02/17	780	Pbt	Bantuan pengiriman					an Priyo	0178/2017	
63	Hkos	PA desangng	02/17	806	Pgk						Pgk an Desu Pagi	1660/2016	
64	Hkos	PA desangng	02/17	794	Pbt						Pgk an M. Syaiful	1/2017	
65	Hkos	"	"	804	Pbt						Pbt an Lulman	0329/2016	
66	"	"	"	777	Pgk						Pgk an sili	141/2017	
67	"	"	"	808	Pbt						Pbt an M. Zamli	0539/2016	
68	st. al	Sekretaris MARI	02/17	07	optimalisasi implementasi E						Sekretaris	optimalisasi implementasi E-Skum	
69	Hkos	PA desangng	02/17	850	Pgk						Panitera	Pgk an Anin	0645/2017
70	"	"	"	851	Pgk						"	Pgk an Hafid Zur	0047/2017
71	"	"	"	853	Pgk						"	Pgk an Desu	0620/2017
72	"	"	"	852	Pbt						"	Pgk an M. Solikin	0221/2017
73	"	"	"	834	Pbt						"	Pbt an Eko	2015/2017
74	"	"	"	845	Pbt						"	Pbt an	
75	Uk.09	Badan Litbang diturbandi	02/17	47	Peminatan Peserta Ditut						Sekretaris	Peminatan Peserta Ditut	
76	Hkos	PA desangng	02/17	1198	Pbt						panitera	Pbt an Sutadate	0177/2017
77	Hkos	PA desangng	02/17	892	Pbt						"	Pbt an Sumarno	2718/2016
78	KP.02	Panti Ashan Mambal Ulem	02/17	10	Pengukuran zatkat mal						Sekretaris	Pengalaman zatkat mal	
79	"	"	"	6	Ucapan kermakasih						"	Ucapan kermakasih	
80	Hkos	PA Giri Mawang	02/17	553	Pgl. Kar Takak						panitera	Pgl. Kar an Feny	0528/2016
81	Hkos	PA Sidangri	02/17	435	Pgl.						"	Pgl. an. Jefri	0199/2017
82	Hkos	PA Sidangri	02/17	1286	Pgl.						"	Pgl. an. Agus	14/2017
83	Hkos	PA desangng	02/17	422	Pgl.						"	Pgl. an. mam	22/2017
84	Hkos	PA Sidangri	02/17	150	Pgl.						"	Pgl. an. Pnia	11/2017
85	Hkos	PA Pasuman	02/17	633	Pbt						"	Pbt. an. Muhammad Pusi	5287/2016
86	Ku.00	KPMI Bilhar	02/17	163	Pengembangan Sepp pibul						Sekretaris	an. Drs H. M. Hayyat	
87	Hkos	PA desangng	02/17	852	Pbt						panitera	Pbt an M. Solikin	0221/2017
88	Hkos	"	02/17	852	Pgk						"	Pgk an M. Aris	0139/2017
89	Hkos	PA desangng	02/17	1057	Pgk						"	Pgk an Budi	1253/2017
90	"	PA desangng	02/17	1066	Pgk						"	Pgk an Agus	0090/2017

Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2017

Lampiran 4.5 Lembar Disposisi

**PENGADILAN AGAMA
JEMBER**

LEMBAR DISPOSISI

Indek : *Perkara PA* Kode : *HK-05*

Berkas:

Tanggal / Nomor : *10 Maret 2017 / 537*

Asal : *PA Situbondo*

Isi Ringkas : *Pbl. an. Aan Kus Ariyanto*
No. Pkr. 3519

Diterima Tanggal : *19-3-2017*

Tanggal Penyelesaian :

Isi Disposisi : <i>19/17</i> <i>3</i>	Diteruskan kepada : 1. <i>Panitera</i> 2. 3. 4.
--	---

Sesudah digunakan harap segera dikembalikan :

Kepada :

Tanggal :

Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2017

Lampiran 4.7 Contoh Pembuatan Rencana Kerja Anggaran

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A 2017

KEMEN/LEMB : (005) MAHKAMAH AGUNG
 UNIT ORG : (01) BADAN URUSAN ADMINISTRASI
 UNIT KERJA : (401338) PENGADILAN AGAMA JEMBER
 ALOKASI : Rp. 8.874.678.000

Halaman : 1

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ AKUN/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2017			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
				8.570.678.000	
005.01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung			8.570.678.000	
1066	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi			82.846.000	
1066.001	Layanan Dukungan Manajemen Pengadilan [Base Line]	12,00	Layanan	82.846.000	
051	Dukungan Manajemen Pengadilan			14.400.000	P
A	Pelantikan dan Pengambilan sumpah jabatan			14.400.000	RM
521211	Belanja Bahan (KPPN.131-J E M B E R)			14.400.000	
	- Konsumsi Pelantikan [30 ORG x 12 KGT]	360,00	OK	40.000	
	- Konsumsi Pelantikan [30 ORG x 12 KGT]			11.000.000	
B	pertemuan/jamuan tamu/delegasi			11.000.000	RM
521211	Belanja Bahan (KPPN.131-J E M B E R)			11.000.000	
	- Konsumsi [5 ORG x 2 KGT]	10,00	OK	1.100.000	
C	Koordinasi/Konsultasi/Pembinaan/Pengawasan/sosialisasi			55.560.000	
524111	Belanja perjalanan biasa (KPPN.131-J E M B E R)			39.360.000	RM
	- Uang Harian [4 ORG x 2 KEG x 12 BLN]	96,00	OK	410.000	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.131-J E M B E R)			16.200.000	RM
	- Transport dalam kota [3 ORG x 3 KEG x 12 BLN]	108,00	OK	150.000	
D	Dokumentasi			1.886.000	
521211	Belanja Bahan (KPPN.131-J E M B E R)			1.886.000	RM
	- Kearsipan/dokumentasi	1,00	THN	1.886.000	
1066.994	Layanan Perkantoran [Base Line]	12,00	Bulan Layanan	8.487.832.000	
001	Gaji dan Tunjangan			7.655.596.000	P
A	Pembayaran Gaji dan Tunjangan			7.655.596.000	
511111	Belanja Gaji Pokok PNS (KPPN.131-J E M B E R)			1.547.046.000	RM
	- Belanja Gaji Pokok PNS	1,00	THN	1.428.018.000	
	- Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 13)	1,00	BLN	119.028.000	
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS (KPPN.131-J E M B E R)			36.000	RM
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS	1,00	THN	33.000	
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS (gaji ke 13)	1,00	BLN	3.000	
511121	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (KPPN.131-J E M B E R)			129.508.000	RM
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	1,00	THN	119.545.000	
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (gaji ke 13)	1,00	BLN	9.963.000	
511122	Belanja Tunj. Anak PNS (KPPN.131-J E M B E R)			41.522.000	RM
	- Belanja Tunj. Anak PNS	1,00	THN	38.328.000	
	- Belanja Tunj. Anak PNS (gaji ke 13)	1,00	BLN	3.194.000	
511123	Belanja Tunj. Struktural PNS (KPPN.131-J E M B E R)			30.420.000	RM
	- Belanja Tunj. Struktural PNS	1,00	THN	28.080.000	

Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2017

Lampiran 4.8 Rekonsiliasi Internal Data BMN

No	PERKIRAAN NERACA	SAK	SIMAK-BMN	KESEPAKATAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A	ASET LANCAR			
A.1	Persediaan	4.173.480,00	4.173.480,00	
B	ASET TETAP			
B.1	Tanah	4.420.125.000,00	4.420.125.000,00	0,00
B.2	Peralatan dan Mesin	1.659.738.913,00	1.659.738.913,00	0,00
B.3	Gedung dan Bangunan	9.487.042.000,00	9.487.042.000,00	0,00
B.4	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	44.491.875,00	44.491.875,00	0,00
B.5	Aset Tetap Lainnya	12.697.270,00	12.697.270,00	0,00
B.6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	0,00	0,00	0,00
C	ASET LAINNYA			
C.1	Aset Tidak Berwujud	0,00	0,00	0,00
C.2	Aset Lain-Lain	147.840.380,00	147.840.380,00	0,00
D	SUB JUMLAH (A+B+C)	0,00	0,00	0,00
E	Ekstrakomptabel	0,00	0,00	0,00
F	TOTAL (D+E)	15.776.108.918,00	15.776.108.918,00	0,00

Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2017

Lampiran 4.9 *Filling Cabinet*



Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2017

Lampiran 4.10 Lemari arsip



Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2017

Lampiran 4.11 Mesin faksimile dan Telepon



Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2017

Lampiran 4.12 Mesin fotokopi, *Scanner*, dan Printer



Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2017

Lampiran 4.13 Resi



Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2017

Lampiran 4.14 Kwitansi

Lampiran V SEKMA RI
No. 02 Tahun 2013 tanggal 20 Juni 2013

KUITANSI PEMBAYARAN UP

	TA : 2017
	No. Bukti : /PPH
	Akun : 521115

KWITANSI / BUKTI PEMBAYARAN

Sudat Terima Dari : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN PENGADILAN AGAMA JEMBER.

Jumlah Uang : **Rp. 3.200.000,-**

Terbilang : **Tiga juta dua ratus ribu rupiah**

Untuk pembayaran : Honor pengelola keuangan bulan januari 2017

Jember, 06 Febuari 2017
Yang Menerima,

NOR FUAD AL HAKIM, S.H.

Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan		Jember, 06-02-2017
An. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen	Bendahara Pengeluaran, Pengadilan Agama Jember	Penerima,
AHMAD M. NURUZZAMAN A, S.E. NIP. 19741212 200604 1 012	MOH. FAIQ AZMI. NIP. 197101132014051001	NOR FUAD AL HAKIM, S.H.

Barang / Pekerjaan tersebut telah diterima / Diselesaikan
dengan lengkap dan baik
Pejabat yang bertanggung jawab

FAESOL HASBI, SE. SH.
NIP. 19730402200604 1001

Sumber : Pengadilan Agama Jember, 2017