



**PERAN KESEKRETARIATAN PADA PENGADILAN AGAMA
KABUPATEN BANYUWANGI**

**LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

Disusun Oleh :

NIKEN KRISTIANA SARI

NIM. 150803103044

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

2018



**PERAN KESEKRETARIATAN PADA PENGADILAN AGAMA
KABUPATEN BANYUWANGI**

**LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

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

Disusun Oleh :

NIKEN KRISTIANA SARI

NIM. 150803103044

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

2018



***THE ROLE OF SECRETARIAL AT PENGADILAN AGAMA OF
DISTRICT BANYUWANGI***

***REPORT
THE REAL WORKING PRACTICE***

*Lent as one of condition to get Ahli Madya title
Study Program Diploma III Secretarial Of Management
Economic and Business Faculty University of Jember*

By :

NIKEN KRISTIANA SARI

NIM. 150803103044

***STUDY PROGRAM DIPLOMA III SECRETARY
DEPARTMENT OF MANAGEMENT
ECONOMIC AND BUSINESS FACULTY
UNIVERSITY OF JEMBER***

2018

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PERAN KESEKRETARIATAN PADA PENGADILAN AGAMA
KABUPATEN BANYUWANGI**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Niken Kristiana Sari
NIM : 150803103044
Program Studi : Kesekretariatan (DIII)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal :

03 MEI 2018

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Dr. Deasy Wulandari S.E., M.Si.

NIP. 197309082000032001

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

NIP. 198309122008122001

Anggota,

Drs. Muhammad Syaharudin M.M.

NIP. 195509191985031003

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA

NIP. 197107271995121001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : NIKEN KRISTIANA SARI
NIM : 150803103044
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PERAN KESEKRETARIATAN PADA PENGADILAN
AGAMA KABUPATEN BANYUWANGI

Jember, 03 April 2018

Mengetahui

Ketua Program Studi
Diploma III Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh Dosen
Pembimbing

Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.
NIP. 197309082000032001

Ariwan Joko Nusbantoro, S.E., M.M.
NIP. 196910071999021001

MOTTO

Jika Anda memiliki keberanian untuk memulai, Anda juga memiliki keberanian
untuk sukses
(David Viscoot)

Yakinlah kau bisa dan kau sudah separuh jalan menuju ke sana
(Theodore Roosevelt)

Waktumu terbatas. Jangan menyia-nyiakannya dengan menjalani hidup orang lain
(Steve Jobs)

Mereka berkata bahwa setiap orang membutuhkan tiga hal yang
Akan membuat mereka berbahagia di dunia ini, yaitu: seseorang untuk dicintai,
sesuatu untuk dilakukan dan sesuatu untuk diharapkan.
(Tom Bodett)

PERSEMBAHAN

Puji syukur atas nikmat dan rahmat Tuhan Yang Maha Esa 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, Ayahanda Ali Sutomo dan Ibunda Hanifah tercinta, yang selalu memberi motivasi, mengarahkan untuk selalu maju serta kasih sayang yang teramat besar;
2. Kedua adikku Aseh Maulana dan Jodi Maulana yang Saya sayangi terimakasih atas dukungannya;
3. Seseorang yang Saya sayangi selalu memberikan support, semangat serta nasehat terima kasih atas dukungannya;
4. Sahabatku Siva Wahyu Septiana serta teman-teman yang selama ini memberiku pengetahuan baru yang sangat berharga;
5. Semua dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberi ilmu dan wawasan serta kesabaran dalam mendidik Saya;
6. 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 karunia-Nya, sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir berupa Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Peran Kesekretariatan Pada Pengadilan Agama Kabupaten Banyuwangi”. 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 sangat berkesan. Dengan segala hormat perkenankanlah penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Dr. Muhammad Miqdad S.E., M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember;
2. Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember;
3. Ariwan Joko Nusbantoro, S.E., M.M., selaku Dosen Pembimbing yang dengan sabar meluangkan waktu serta pemikiran untuk memberikan bimbingan dan pengarahan selama menyusun tugas akhir;
4. Dr. Deasy Wulandari S.E., M.Si., Gusti Ayu Wulandari S.E., M.M., dan Drs. Muhammad Syaharudin M.M., selaku Dosen Penguji yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk menguji tugas akhir;
5. Pimpinan dan karyawan Pengadilan Agama Banyuwangi yang telah membantu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata;
6. Bapak dan Ibu Dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember;
7. Teman-temanku Diploma III Kesekretariatan 2015 terimakasih atas semangat dan kebersamaannya selama ini;

8. 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, 03 Mei 2018

Penulis,

Niken Kristiana Sari

NIM 150803103044

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Ruang Lingkup Kesekretariatan	5
2.1.1 Fungsi Sekretariat	5
2.1.2 Tujuan Administrasi Kesekretariatan	5
2.2 Ruang Lingkup Sekretaris	6
2.2.1 Syarat-Syarat menjadi Sekretaris Profesional.....	7
2.2.2 Jenis-Jenis Sekretaris	12
2.2.3 Fungsi Sekretaris	14
2.2.4 Tugas-Tugas Sekretaris	15
2.3 Peran Sekretaris	17
2.4 Efisiensi Kerja.....	20

2.4.1	Hal-hal Yang Mendukung Efisiensi Kerja	20
2.4.2	Hal-hal Yang Memengaruhi Efisiensi Kerja	21
BAB III. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA .22		
3.1	Latar Belakang Sejarah Pengadilan Agama Banyuwangi	22
3.2	Visi dan Misi Pengadilan Agama Banyuwangi.....	24
3.3	Struktur Organisasi Pengadilan Agama Banyuwangi.....	25
3.4	Kegiatan Pokok Pengadilan Agama Banyuwangi	33
BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA		34
4.1	Peran Kesekretariatan Pada Pengadilan Agama Banyuwangi	34
4.1.1	Korespondensi	34
4.1.1.1	Pengelolaan Surat Masuk	35
4.1.1.2	Pengelolaan Surat Keluar	36
4.1.2	Pengarsipan.....	37
4.1.2.1	Pengelompokan Surat	38
4.1.2.2	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip	40
4.1.3	Penerimaan Telepon dan Menelepon	41
4.1.4	Surat Tugas	43
4.2	Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	44
4.2.1	Menscan Dokumen Relaa Panggilan	45
4.2.2	Penggandaan Dokumen	46
4.2.3	Penyimpanan Jadwal Perkara	47
4.2.4	E-Filling Pajak Online	48
4.3	Analisis Solusi.....	50
4.3.1	Identifikasi Permasalahan.....	50
4.3.2	Alternatif Solusi.....	50
BAB V. KESIMPULAN		51
DAFTAR PUSTAKA		54
LAMPIRAN.....		55

DAFTAR GAMBAR

Halaman

3.3 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Banyuwangi	25
4.1 Peran Kesekretariatan Pada Pengadilan Agama Banyuwangi	
4.1.1 Korespondensi	
4.1.1.1 Pengelolaan Surat Masuk	36
4.1.1.2 Pengelolaan Surat Keluar	37
4.1.2 Pengarsipan	
4.1.2.1 Pengelompokan Surat Berdasarkan Surat Umum	38
4.1.2.1 Pengelompokan Surat Berdasarkan Surat Perkara	39
4.1.2.2 Penyimpanan dan pemeliharaan Arsip	41
4.1.4 Surat Tugas	44
4.2 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	
4.2.1 Menscan Dokumen Relas Panggilan.....	45
4.2.2 Penggandaan Dokumen	46
4.2.3 Penyimpanan Jadwal Perkara	47
4.2.4 E-Filling Pajak Online	49

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1 : Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	55
Lampiran 2 : Surat Tanggapan Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata..	56
Lampiran 3 : Surat Hasil Penilaian Praktek Kerja Nyata.....	57
Lampiran 4 : Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata	58
Lampiran 5 : Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata	59
Lampiran 6 : Absensi Praktek Kerja Nyata.....	61
Lampiran 7 : Struktur Organisasi Pengadilan Agama Banyuwangi	62
Lampiran 8 : Surat Umum	63
Lampiran 9 : Surat Perkara	64
Lampiran 10 : Penyimpanan Arsip di Pengadilan Agama Banyuwangi.....	65
Lampiran 11 : Pembuatan Surat Tugas	66
Lampiran 12 : Menscan Dokumen	67
Lampiran 13 : Penggandaan Dokumen	68
Lampiran 14 : Aplikasi SIPP Pengadilan Agama Banyuwangi	69
Lampiran 15 : Aplikasi E-filling Pajak Online	70

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Memasuki dunia kerja khususnya dalam organisasi pemerintahan maupun swasta, secara mendasar sangat ditentukan oleh adanya sumber daya manusia. Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor pendukung sekaligus penentu keberhasilan suatu instansi. Semakin besar sebuah instansi, maka semakin besar pula volume kerja pada instansi tersebut. Hal ini juga akan menambah volume kerja dan kegiatan yang terjadi di dalam instansi, serta tidak memungkinkan kegiatan tersebut dilakukan oleh satu orang saja. Untuk itu bantuan dari seorang sekretaris sangat diperlukan oleh pimpinan.

Kelancaran tugas seorang pimpinan sering kali tidak dapat dilakukan karena kurang diperhatikannya hal-hal bersifat rinci yang sesungguhnya merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari tugas pimpinan. Selain itu pimpinan dituntut untuk mengetahui dengan cepat dan tepat setiap kondisi instansinya serta memanfaatkan waktunya secara efisien. Untuk membantu kelancaran tugas pimpinan, dalam hal ini pimpinan memerlukan bantuan dari seorang sekretaris. Dengan adanya bantuan dari seorang sekretaris maka pimpinan dapat berkonsentrasi untuk melaksanakan kegiatan instansi yang menjadi tanggung jawabnya. Di dalam suatu organisasi atau instansi peranan seorang sekretaris dapat menentukan kelancaran kerja pimpinan, terutama dalam melaksanakan tugas-tugas yang bersifat rutin, seperti menerima tamu, telepon, serta mengatur jadwal kerja pimpinan dan lain-lain.

Kedudukan seorang sekretaris sangat penting dalam membantu pimpinan melaksanakan pekerjaan instansi, maka sekretaris harus bekerja sama dalam mengelola semua informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan. Untuk itu sekretaris merupakan orang yang mempunyai kewajiban dan tanggung jawab dalam meringankan tugas pimpinan serta sebagai penghubung atasan, staf, pegawai dan pihak luar.

Pengadilan Agama merupakan sebuah instansi pemerintah yang bergerak dalam melaksanakan penegakan hukum dan keadilan di bidang perkawinan, waris, wasiat, hibah, wakaf, zakat, infaq, shadaqah, dan ekonomi syariah yang dalam

aktivitasnya juga membutuhkan seorang sekretaris. Mengingat banyaknya pekerjaan pimpinan yang memerlukan penanganan secara profesional demi kelancaran tugas pimpinan, maka bantuan dari seorang sekretaris sangat penting bagi pimpinan Pengadilan Agama Banyuwangi agar dapat menyelesaikan semua pekerjaannya dengan cepat dan tepat sehingga dapat mencapai tujuan instansi dengan baik. Menurut Sedarmayanti (2014:23-25) tugas sekretaris dapat dikelompokkan menjadi tiga kelompok besar yaitu tugas rutin, tugas khusus dan tugas yang bersifat kreatif.

Adapun tugas rutin yang dilakukan oleh sekretaris Pengadilan Agama Banyuwangi untuk membantu kelancaran kerja pimpinan antara lain membuat dan mengatur jadwal kerja pimpinan sehari-hari, menerima tamu dan telepon dari relasi Mahkamah Agung (MA) maupun dari Pengadilan Tinggi Agama (PTA), membuat dan menerima surat, membantu proses penandatanganan dokumen dari unit lain untuk diteruskan ke pimpinan, membantu kelancaran atau persiapan perjalanan dinas pimpinan dan mengatur jadwal pertemuan pimpinan dengan relasi.

Kegiatan yang dilakukan oleh sekretaris dalam membantu pimpinan pada setiap harinya selalu dikerjakan dengan lancar. Berdasarkan pengamatan yang dilakukan penulis, bahwa peranan sekretaris dalam membantu kelancaran kerja pimpinan sudah terlaksana dengan baik. Hal ini dikarenakan adanya teknologi yang dapat mendukung kinerja sekretaris yaitu seperti komputer, mesin printer, mesin scan, mesin foto kopi serta alat-alat bantu lainnya. Dengan adanya fasilitas tersebut akan mempermudah dalam membantu kinerja sekretaris disetiap harinya. Tidak hanya itu, seorang sekretaris harus mampu memilah pekerjaan yang dianggapnya lebih penting di dalam instansi, namun juga tidak melupakan pekerjaan lainnya. Dalam hal ini Sekretaris pada Pengadilan Agama Banyuwangi sudah menerapkan dengan baik dan dapat dilihat pada saat menyusun agenda pertemuan antara instansi dengan Pengadilan Tinggi Agama yang membahas mengenai perencanaan proyek baru. Maka dari itu peranan seorang sekretaris dalam membantu kinerja pimpinan sangat diperlukan guna mencapai tujuan instansi.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek kerja nyata

- a. Untuk mengetahui peran sekretaris pada Pengadilan Agama Banyuwangi;
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan kesekretariatan pada Pengadilan Agama Banyuwangi.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Menambah pengetahuan, pengalaman dan wawasan di lapangan kerja mengenai dunia kerja;
- b. Meningkatkan kemampuan dalam bersosialisasi dengan lingkungan kerja.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Pengenalan obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata dilakukan di Pengadilan Agama Kabupaten Banyuwangi yang berlokasi di Jl. A. Yani No. 106, No Telp. (0333) 424325

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata dilaksanakan mulai tanggal 17 Januari s/d 17 Februari 2018, setelah kerja efektif, sesuai ketentuan yang telah ditetapkan oleh program studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. PKN dilaksanakan sesuai jam kerja yang berlaku di Pengadilan Agama Kabupaten Banyuwangi sbb :

Senin - Jumat	: pukul 07.30 WIB - 16.00 WIB
Istirahat	: pukul 11.30 WIB - 13.00 WIB
Sabtu - Minggu	: Libur

1.3.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

Tabel 1.1 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu ke -					Jumlah Jam	
		1	2	3	4	5		
1	Mengurus proposal dan surat izin PKN.	X					3 jam	
2	Penempatan tempat magang di Bagian Kesekretariatan dan Perkenalan dengan Pimpinan serta seluruh Karyawan Pengadilan Agama Banyuwangi.	X	X				8 jam	
3	Perkenalan dengan Pimpinan serta Pemberian Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari bagian Kesekretarian Pengadilan Agama Banyuwangi oleh Sekretaris selaku Pembina PKN.			X	X		18 jam	
4	Pelaksanaan PKN dengan membantu kegiatan yang ada di bagian Kesekretariatan Pengadilan Agama Banyuwangi serta pengumpulan data-data informasi untuk digunakan dalam penyusunan Laporan PKN.			X	X	X	X	140 jam
5	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.			X	X	X	16 jam	
Total Jam Kegiatan Praktek Kerja Nyata							185 jam	

Sumber : Pengadilan Agama Banyuwangi, 2018

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Ruang Lingkup Kesekretariatan

Kata Sekretariat dalam *Kamus Umum Bahasa Indonesia* (KKBI), yang berarti pekerjaan, segenap urusan sekretaris, atau dapat berarti pula kepaniteraan.

Berikut ini pengertian kesekretariatan yang penulis ambil dari beberapa sumber :

- a. Sekretariat merupakan suatu tempat di mana terjadinya aktivitas kerja yang sifatnya tetap pada suatu kantor atau suatu tempat tertentu yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan bersama (Saiman, 2002:31).
- b. Menurut Saiman (2002:33), Kesekretariatan ialah aktivitas yang dilakukan pada sekretariat yakni menunjukkan tata kerja atau proses kerjanya sekretariat.
- c. Menurut Sedarmayanti (2014:3), Kesekretariatan adalah segala kegiatan yang dilakukan oleh sekretariat. Jadi, kesekretariatan menyatakan kegiatan dan tata kerjanya.

Beberapa pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa, Kesekretariatan adalah kantor di mana sekretaris bersama stafnya melaksanakan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran.

2.1.1 Fungsi Sekretariat

Menurut Sedarmayanti (2014:5), Fungsi sekretariat adalah sebagai satuan organisasi yang merupakan tempat sekretaris dan pembantunya melakukan rangkaian kegiatan demi menunjang pelaksanaan tugas pokok organisasi agar dapat mencapai tujuan dengan lebih lancar.

Selanjutnya dalam bidang kesekretariatan, sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang disebut kepala bagian sekretariat atau sekretaris organisasi. Berbagai macam sekretariat dijumpai dalam struktur organisasi pemerintah di Indonesia, misalnya sekretariat negara, sekretariat lembaga, sekretariat badan, dan lain sebagainya.

2.1.2 Tujuan Administrasi Kesekretariatan

Menurut Sedarmayanti (2014:7), administrasi kesekretariatan mempunyai tujuan antara lain :

- a. Memperlancar distribusi informasi ke segala pihak baik intern maupun ekstern;
- b. Mengamankan rahasia perusahaan/organisasi;
- c. Mengelola dan memelihara dokumentasi perusahaan atau organisasi yang berguna bagi kelancaran pelaksanaan fungsi manajemen.

2.2 Ruang Lingkup Sekretaris

Kata sekretaris berasal dari kata *secret* yang artinya rahasia. Tugas-tugas sekretaris tidak lepas dari kerahasiaan perusahaan ini disebabkan kebijakan awal yang akan dikeluarkan oleh pimpinan atau perusahaan sedikit banyak akan diketahui oleh sekretaris, karena tugas sekretaris adalah membantu pimpinan dalam meringankan tugas-tugasnya. Sekretaris memegang peranan penting dalam membantu pimpinan menjalankan tugasnya dan menyimpan rahasia pimpinan karena sedikitnya banyak rahasia tersebut diketahui oleh sekretaris untuk bisa selalu menjaga rahasia itu dari siapapun yang berkepentingan terhadapnya.

Berikut ini pengertian sekretaris yang penulis ambil dari berbagai sumber :

- a. Sekretaris adalah pembantu seorang kepala yang menerima dikte, menyiapkan surat-menyurat, menerima tamu, memeriksa dan mengingatkan kepalanya atas kewajibannya yang resmi atau janji-janjinya dan melakukan banyak tugas lain yang ada hubungannya untuk meningkatkan efektivitas kepala tersebut (Sutiyoso, 1996:5).
- b. Sekretaris adalah orang yang membantu seseorang, yaitu pimpinan dalam melaksanakan tugas perkantoran (Hartiti Hendaro M.G & Tulus Haryono F.X, 2003:4).
- c. Bahwa sekretaris adalah orang yang mempunyai tugas yang sangat berkaitan dengan kegiatan tulis menulis, atau kegiatan catat-mencatat dari suatu kegiatan perkantoran atau perusahaan (Saiman, 2002:24).
- d. Menurut Ignatius Wursanto (2006:25) Sekretaris ialah seorang pegawai yang bertugas membantu pimpinan kantor dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan detail kepala atau pimpinannya.
- e. Menurut Rosidah dan Ambar Teguh Sulistiyani (2005:12) Sekretaris adalah seorang pembantu pimpinan untuk melakukan pekerjaan

kesekretariatan. Pekerjaan kesekretariatan bisa disebut pekerjaan tata usaha, antara lain: bidang korespondensi (peristiwa saling berkirim surat), kearsipan (pengelolaan dokumen), analisa prosedur pekerjaan kantor, pengelolaan administrasi kepegawaian, dll.

- f. Menurut H.W. Flower dan F.G. Flower, (2009:30) yang dikutip Sutarto bahwa sekretaris adalah orang yang bekerja pada orang lain untuk membantu pekerjaan korespondensi, pekerjaan tulis, mendapatkan informasi, dan masalah-masalah rahasia lainnya.
- g. Menurut Betty Hutchinson dan Carol Milano, (2017:22) yang dikutip Ursula Ernawati bahwa sekretaris adalah seorang profesional, sebagai seorang profesional, sekretaris diharapkan menampilkan berbagai tanggung jawab tugas kesekretarisan dengan penuh kompetensi, dapat dipercaya dan kepribadiannya.

Beberapa pengertian tersebut dapat disimpulkan, bahwa sekretaris adalah orang yang bertugas membantu dan melayani serta meringankan tugas-tugas pimpinan dan sekaligus sebagai orang yang dapat dipercaya oleh pimpinan untuk memegang rahasia instansi atau perusahaan.

2.2.1 Syarat-Syarat menjadi Sekretaris Profesional

Seorang sekretaris profesional mempunyai syarat-syarat yang harus dijalankan oleh setiap sekretaris. Apabila seorang sekretaris tidak mempunyai syarat-syarat untuk menjadi sekretaris maka tugas dan fungsi kesekretariatannya tidak dapat berjalan dengan baik. Syarat-syarat yang harus dijalani oleh seorang sekretaris untuk dapat menjadi seorang sekretaris yang profesional menurut Ursula Ernawati (2004:21) adalah sebagai berikut :

- a. Menguasai seluk beluk kantor;
- b. Memiliki ilmu pengetahuan khusus atau spesialisasi yang sesuai atau relevan dengan aktifitas kantornya;
- c. Menguasai pengetahuan umum dengan banyak membaca, belajar maupun menyimak siaran media massa;
- d. Menguasai bahasa dengan baik dan benar sesuai kebutuhan perusahaan;

- e. Berpengetahuan dan mampu melaksanakan tugas-tugas yang membutuhkan keterampilan seperti berkorespondensi, mengetik dengan cepat dan akurat, mengoperasikan mesin-mesin kantor, pelayanan tamu dll;
- f. Memiliki kepribadian yang sesuai dengan profesinya sebagai sekretaris.

Berdasarkan syarat-syarat tersebut dapat disimpulkan bahwa seorang sekretaris berperan sebagai pembantu pimpinan, agar dapat melaksanakan tugas-tugas dengan baik harus memiliki syarat-syarat tertentu untuk melaksanakan tugasnya. Menurut Hartiti Hendarto M.G dan Tulusharyono F.X (2003:16) syarat-syarat tersebut adalah sebagai berikut :

1. Persyaratan primer

Menjadi seorang sekretaris tidaklah mudah, karena harus mempunyai keterampilan, kecakapan, inisiatif, berani bertanggungjawab, dan dapat dipercaya. Selain memiliki pengalaman yang memadai dibutuhkan pula keterampilan dan persyaratan yang menunjang untuk menyelesaikan tugasnya sebagai seorang sekretaris yang dapat diandalkan oleh perusahaan maupun instansi.

Persyaratan primer merupakan persyaratan dasar yang harus dimiliki untuk memulai karir sekretaris, menurut Hartati Hendarto dan Tulusharyono (2003:3) antara lain :

- 1) Minat

Sama halnya dengan profesi yang lain, yang pertama harus dilihat adalah seberapa jauh ingin menekuni bidang ini. Kita bisa melihat minat seseorang dari keinginannya yang besar untuk mengetahui lebih jauh dan lebih banyak terhadap jenis pekerjaan yang akan ditekuni.

- 2) Sifat dan kepribadian

Sifat dasar yang dibutuhkan oleh sekretaris, yaitu :

- 1) Salah satu keunikan dari profesi sekretaris adalah juga membutuhkan sifat dari berbagai profesi, sifat dasar yang dibutuhkan adalah :
 - a) Akurat, yaitu ketelitian dan sikap hati-hati dalam melakukan tugas;
 - b) Cermat, yaitu mampu mengerjakan tiap-tiap bagian dari suatu pekerjaan dari awal sampai akhir dengan sempurna tanpa diberi petunjuk oleh orang lain;

- c) Banyak akal, kreatif, dan mampu mencoba atau mencari cara untuk memecahkan berbagai masalah. Dasar dari masalah ini adalah rasa tidak mudah putus asa;
- d) Penuh pertimbangan dan mampu membuat perhitungan sebelum bertindak atau melakukan sesuatu hal;
- e) Inisiatif, yaitu mampu menemukan atau mengerjakan sesuatu tanpa harus diberi tahu oleh orang lain. Namun perlu diingat bahwa dalam profesi sekretaris jangan sampai inisiatif ini melangkahi wewenang atau kebijaksanaan wewenang.

2) Sifat yang dibutuhkan

- a) *Considerative*, yaitu sifat rela memikirkan dan bersedia mendahulukan kepentingan orang lain, baik hati, dan rela menolong;
- b) *Tactful*, yaitu hati-hati dalam memilih kata, berkomentar, dan tindakan agar tidak menyinggung perasaan orang lain, atau membuat orang lain malu;
- c) *Discrete*, yaitu berhati-hati dan bijaksana, tidak mudah membicarakan masalah seseorang/perihal yang diketahui kepada orang lain yang tidak berhak atau tidak berkepentingan;
- d) *Objective*, adalah sikap adil dalam memberikan penilaian, rasional, tidak memutuskan sesuatu atau berpendapat berdasarkan perasaan saja.

3) Keterampilan

Dalam menunjang pekerjaannya sehari-hari, sekretaris membutuhkan modal keterampilan dasar yang cukup. Menurut Hartiti Hendarto dan Tulusharyono (2003:18), keterampilan dasar yaitu :

- a) Bahasa, merupakan darah dari pekerjaan sekretaris. Seorang sekretaris wajib memahami dan menguasai keterampilan berbahasa dengan sempurna baik lisan maupun tulisan;
- b) Mengetik (manual, elektronik, komputer), sekretaris diharuskan menguasai keterampilan mengetik dengan cepat, tepat dan sempurna;

- c) Stenografi Indonesia dan Inggris, dengan menguasai teknik menulis cepat steno, sekretaris diharapkan mampu menangkap dan menuliskan setiap instruksi yang diberikan pimpinan tanpa pimpinan kehilangan kesabaran karena kelambatan sekretarisnya;
- d) Korespondensi, dengan keterampilan surat menyurat sempurna, pimpinan tidak perlu lagi memikirkan terlalu detail apa yang harus dituliskan, cukup dengan memberikan pengarahannya apa yang ingin disampaikan dalam surat yang akan dikirimnya;
- e) Kearsipan, penyimpanan dokumen bisnis perusahaan yang rapi dan teratur akan memudahkan pimpinan untuk mengambil kembali dokumen yang disimpan yang diperlukan di suatu waktu;
- f) Tugas-tugas kesekretarian seperti menelpon, menerima tamu, mengatur perjalanan dinas dan pertemuan bisnis.

4) Pengetahuan

Orang yang berpengalaman luas terlihat dari caranya membicarakan hal-hal yang terjadi disekitarnya. Dari pengetahuan inilah sekretaris dinilai kecerdasannya dan minatnya untuk lebih maju.

2. Persyaratan Sekunder

Selain persyaratan primer, dalam menunjang karirnya sekretaris yang handal juga membutuhkan persyaratan sekunder, persyaratan sekunder merupakan persyaratan yang tidak kalah pentingnya, karena merupakan dasar untuk memiliki karir yang sukses dalam dunia kesekretariatan, menurut Hartiti Hendaro dan Tulusharyono (2003:20), persyaratan sekunder tersebut yaitu :

- a) Kepandaian untuk mengatur waktu se-efektif dan se-efisien mungkin;
- b) Penuh dedikasi dalam melaksanakan tugas;
- c) Kemampuan untuk menjaga kerahasiaan perusahaan atau pimpinan dengan baik;
- d) Kemampuan dan kesanggupan menyajikan tugas secara rapi dan profesional.

Menurut Saiman (2002:26), syarat-syarat menjadi sekretaris, yaitu :

1) Syarat Kepribadian

Yaitu sifat-sifat yang dimiliki oleh seseorang yang menjadi sekretaris, seperti sifat yang penyabar, sistematis, bijaksana, penampilan yang baik, ramah, pandai bergaul, dapat dipercaya, serta memegang teguh rahasia.

2) Syarat Pengetahuan

Yaitu memiliki pengetahuan tentang perkembangan yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan pekerjaan kesekretariatan seperti di bidang sosial kemasyarakatan, ekonomi, politik dan hukum secara umum dalam rangka untuk kelancaran tugasnya.

3) Syarat Pengetahuan Khusus

Yaitu pengetahuan tertentu yang sesuai jabatan dan tugas sekretaris sesuai tempat dimana dia bekerja, seperti di kantor pemerintah atau di kantor perusahaan swasta.

4) Syarat *Skill* dan Teknik Kesekretariatan

Yaitu kemampuan seorang sekretaris yang langsung berhubungan dengan tugas kesekretariatan. Hal ini meliputi seperti kemampuan mengetik, koresponden, stenograf, dan kearsipan.

5) Syarat Praktek

Yaitu kemampuan dalam melaksanakan tugas sehari-hari seperti menerima tamu, telepon, dan membuat agenda pertemuan pimpinan atau kepala kantor atau perusahaan.

Menurut Sutiyoso (1996:8), agar dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik sekretaris harus mempunyai syarat-syarat tersebut yaitu :

a. Pendidikan

Sekurang-kurangnya berpendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) ditambah pendidikan sekretaris.

b. Bahasa dan Pengetahuan umum

Menguasai bahasa Indonesia dengan baik, secara lisan maupun tertulis serta memiliki pengetahuan umum yang luas seperti, hukum, ekonomi, manajemen, dan sebagainya.

c. Keterampilan atau Keahlian

Terampil dan cekatan dalam menerima dikte, mengetik, *filling*, bertelepon, berkorespondensi, dan pekerjaan kantor lainnya.

d. Kepribadian

Sabar, ramah tamah, penampilan diri yang baik, pandai bergaul, setia, dapat dipercaya serta memegang teguh rahasia, cermat bekerja, memiliki ingatan yang baik dan mempunyai perhatian dan pekerjaan.

Berdasarkan dari beberapa definisi tersebut dapat disimpulkan sekretaris harus mempunyai syarat-syarat yang harus dimilikinya agar dalam melaksanakan semua pekerjaannya dapat diselesaikan dengan baik dan sekretaris bisa mempertanggungjawabkan pekerjaannya.

2.2.2 Jenis-Jenis Sekretaris

Jenis-jenis sekretaris dapat dibedakan menjadi beberapa macam. Berikut ini jenis-jenis sekretaris menurut Ursula Ernawati (2004:4) adalah :

1) Sekretaris organisasi

Sekretaris organisasi adalah seorang *office manager* yang memimpin suatu sekretaris dari suatu perusahaan atau instansi pemerintah tertentu. Sekretaris organisasi juga disebut *Executive Secretary* yang bekerja tidak hanya atas perintah atasannya, tetapi juga memiliki wewenang untuk merencanakan sendiri rencana organisasinya, menyusun struktur dan data kerja organisasi, membuat keputusan, koordinasi, serta pengendalian. Sebenarnya sekretaris menjalankan fungsi manajemen yang terdiri dari *planning, organization, actuating, dan controlling*. Sekretaris mempunyai wewenang organisasi jauh lebih luas dibandingkan dengan sekretaris pimpinan (*private secretary*).

2) Sekretaris pimpinan (*Private Secretary*)

Sekretaris pimpinan adalah tangan kanan pimpinan yang bertugas melaksanakan pekerjaan kantor untuk pimpinannya. Sekretaris pimpinan adalah pegawai staf dari suatu organisasi atau perusahaan, karena sekretaris pimpinan bekerja tidak hanya untuk kepentingan pribadi pimpinan, namun bersifat kedinasan.

3) Sekretaris Pribadi (*Personal Secretary*)

Sekretaris pribadi adalah seseorang yang melaksanakan aktifitas kantor untuk membantu kepentingan seseorang tertentu dan bersifat pribadi.

Sekretaris pribadi bukanlah pegawai atau staf dari organisasi/perusahaan, tetapi diangkat dan digaji secara perorangan.

Menurut Saiman (2002:7), jenis-jenis sekretaris dikelompokkan sebagai berikut :

1) Sekretaris Pribadi (*Private Secreatry/Personal Secreatry*)

Sekretaris pribadi hanya bekerja sebagai pembantu pimpinan dan sebagai mediator (perantara) pimpinan dengan tamu pimpinan. Seorang sekretaris pribadi bukanlah pegawai secara struktural, tetapi mempunyai tanggungjawab pada pimpinan secara langsung dan organisasi. Pekerjaan yang diberikan kepada sekretaris pribadi dipertanggungjawabkan langsung pada pimpinan yang dibantunya.

2) Sekretaris Manajer Sekretaris Eksekutif

Sekretaris yang berfungsi sebagai pimpinan dalam tugasnya dan juga sekaligus sebagai pembantu pimpinan, biasanya tempat kerjanya tidak satu ruang dan mempunyai staf-staf lagi. Sekretaris manajer atau eksekutif ini, bertanggungjawab terhadap kelancaran pekerjaan dari bagian-bagian atau seksi-seksi tertentu dalam suatu kantor atau perusahaan.

3) Sekretaris Muda (*Yunior Secretary*)

Sekretaris muda lebih banyak digunakan pada perusahaan, karena khususnya perusahaan yang sudah besar memerlukan banyak sekretaris yang mampu menangani bidang-bidang tertentu, sehingga sekretaris muda diperlukan dalam pekerjaan yang jabatannya lebih rendah dari sekretaris senior.

4) Sekretaris Senior

Sekretaris senior menjadi pemegang sekretaris eksekutif, karena tingkat pengalaman dan kemampuannya yang baik sangat diperlukan dalam melakukan manajemen tugas-tugas karyawan secara profesional sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan baik dan sekretaris senior dapat bertanggungjawab dengan pimpinannya.

5) Sekretaris Jendral

Pada dasarnya istilah sekretaris jendral ini sama pengertiannya dengan pengertian istilah sekretaris umum secara umum. Sekretaris jendral dapat berupa jabatan sekretaris yang memiliki wewenang dan tugas yang sangat besar. Jadi sekretaris jendral umumnya hanya merupakan penanaman tertentu saja pada suatu organisasi ataupun lembaga.

Berdasarkan beberapa jenis-jenis sekretaris tersebut dapat disimpulkan bahwa sekretaris mempunyai berbagai macam jenis, dan pada intinya jenis-jenis sekretaris adalah membantu pimpinan dalam pekerjaannya.

2.2.3 Fungsi Sekretaris

Seorang pemimpin membutuhkan sekretaris untuk membantu meringankan tugas-tugas dan beban pimpinan, terutama dalam tugas-tugas yang bersifat rutin dan operasional, sehingga pimpinan berkonsentrasi dan mengurus tugas-tugas manajerialnya dengan baik. Fungsi sekretaris berperan penting dalam sebuah kantor atau instansi.

Menurut Ursula Ernawati (2004:9) ada beberapa fungsi sekretaris yaitu :

1) Membantu meringankan tugas-tugas pimpinan

Sekretaris harus mengambil alih tugas-tugas yang bersifat detail dari pimpinan, sehingga pimpinan tidak perlu memikirkan hal-hal kecil yang telah didelegasikannya kepada sekretaris. Keputusan-keputusan yang akan dibuat oleh pimpinan sebagai besar harus ditindaklanjuti oleh sekretaris.

2) Menangani informasi untuk pimpinan

Keputusan yang diambil oleh pimpinan banyak tergantung kepada ketangkasan sekretaris dalam mengumpulkan, menyeleksi, mengolah, dan menyampaikan informasi.

3) Menjadi jembatan penghubung

Sekretaris harus membina dan memelihara hubungan baik dengan berbagai pihak yang terkait dalam hubungan kerja dengan pimpinan.

Ketiga fungsi sekretaris tersebut di atas, apabila dikaji lebih jauh maka sekretaris diharapkan :

- a. Mampu mengikuti langkah yang positif dari pimpinan;

b. Mampu menetralsir kekurangan dan kelemahan pimpinannya.

Sekretaris berfungsi membantu pimpinan dalam memulai sampai menuntaskan suatu pekerjaan. Sekretaris harus mampu membantu mengatasi kesibukan dan kesulitan pimpinan, termasuk membantu mencari cara yang lebih baik dan efisien serta cara penyederhanaan penyelesaian suatu pekerjaan.

Fungsi sekretaris dalam menangani informasi adalah membantu pimpinan mencapai tujuan organisasi dengan cara memberikan informasi yang dibutuhkan pimpinan serta membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas manajerialnya berdasarkan informasi yang diterimanya, kemudian sekretaris melaksanakan tindak lanjut dari keputusan yang telah dibuat pimpinannya.

2.2.4 Tugas-Tugas Sekretaris

Menurut Hartiti & Tulus Haryono (2003:7-8) tugas-tugas sekretaris yaitu :

1. Menurut wewenangnya
 - a. Tugas rutin, yaitu tugas-tugas yang hampir setiap hari dihadapi dan harus dikerjakan tanpa menunggu perintah atau instruksi khusus dari pimpinan;
 - b. Tugas instruksi, tugas-tugas yang tidak setiap hari dihadapi dan hanya dikerjakan bila ada perintah dari pimpinan;
 - c. Tugas kreatif, tugas yang dikerjakan oleh sekretaris atas dasar inisiatif.
2. Menurut jenis tugasnya
 - a. Tugas administrasi atau perkantoran, tugas yang berhubungan dengan tulis-menulis, dokumentasi, dan pengetikan;
 - b. Tugas resepsionis, tugas yang berhubungan dengan tugas komunikasi;
 - c. Tugas keuangan, menangani keuangan pimpinan;
 - d. Tugas sosial;
 - e. Tugas insidental.

Menurut pendapat Sedarmayanti (2014:23-25), tugas-tugas sekretaris pada dasarnya dapat dikelompokkan menjadi tiga, yaitu :

1. Tugas rutin;
2. Tugas indental berdasarkan instruksi;
3. Tugas kreatif.

Berikut ini uraian mengenai masing-masing dari tugas sekretaris diatas menurut Sedarmayanti (2014:23-25) :

1. Tugas rutin

Tugas rutin yaitu tugas umum yang hampir setiap hari dihadapi, dilaksanakan tanpa menunggu perintah khusus dari pimpinan atau tanpa menunggu waktu sudah harus diselesaikan, sesuai dengan yang telah diterapkan dalam uraian tugasnya.

Adapun tugas rutin sekretaris adalah :

- a. Menyusun atau membuat surat untuk kepentingan pimpinan (korespondensi);
- b. Menata arsip (berkas);
- c. Mengurus dan mengendalikan surat;
- d. Menerima dan melayani tamu serta bertamu;
- e. Menerima dan melayani telepon serta menelepon;
- f. Mengatur jadwal kegiatan pimpinan;
- g. Menyiapkan pembuatan laporan dan lain-lain;

2. Tugas Khusus

Tugas khusus adalah tugas-tugas yang tidak selalu setiap hari dilaksanakan oleh sekretaris, tetapi hanya dilaksanakan oleh sekretaris apabila ada instruksi khusus dari pimpinan.

Adapun kegiatan yang termasuk tugas melaksanakan instruksi (tugas-tugas) antara lain :

- a. Mempersiapkan rapat (mulai dari menyusun daftar orang yang akan diundang, membuat surat undangan, mengatur ruangan rapat serta menyediakan segala bahan yang dibutuhkan untuk rapat tersebut);
- b. Menyiapkan perjalanan dinas pimpinan (mulai dari pemesanan tiket, *booking* hotel, menyusun agenda perjalanan pimpinan sampai pada catatan pengeluaran biaya perjalanan dinas).

3. Tugas Kreatif

Tugas kreatif yaitu tugas atas prakarsa sendiri, yakni tanpa diminta atau diperintah oleh pimpinan. Tugas ini merupakan hasil

pertimbangan sekretaris tentang perlu tidaknya sesuatu dikerjakan. Sehingga dapat membantu meringankan beban pekerjaan pimpinan.

Beberapa contoh tugas kreatif menurut Sedarmayanti (2005:25) meliputi:

- a. Membuat perencanaan kerja
- b. Mempelajari pengetahuan tentang bank;
- c. Mempelajari pengetahuan tentang buku kas kecil;
- d. Pemantapan kepribadian;
- e. Efisiensi kerja;
- f. Pengembangan diri sekretaris;
- g. Menyiapkan perabot kantor perlengkapan dan alat-alat penting bagi sekretaris;
- h. Memahami cara kerja mesin kantor dan audio visual aids (alat bantu peraga);
- i. Memahami peraturan/keadaan organisasi tempat bekerja.

2.3 Peran Sekretaris

Anggapan bahwa peran seorang sekretaris dalam suatu instansi atau organisasi itu gampang, merupakan anggapan yang salah. Seorang sekretaris bertugas untuk meringankan tugas pimpinan maka dapat dibayangkan jika pimpinan harus mengerjakan segala macam korespondensi, mengangkat telepon, menerima semua tamu dan mengingat segala rencana kegiatannya dalam sehari pasti akan sangat mengganggu kelancaran tugasnya sebagai seorang pemimpin perusahaan maupun instansi. Kedudukan sekretaris dalam membantu produktivitas kerja pimpinan harus bisa menjalankan peran yang sudah menjadi tanggungjawabnya sebagai sekretaris.

Menurut Agus M. Hardjana (1998:19) “Peran adalah pola kerja, perbuatan, penilaian, sikap dan gaya hidup yang diharapkan dari seseorang sesuai dengan kedudukan, tugas dan tanggung jawab, keadaan diri yang ada dan keadaan hidup yang dihadapinya. Namun karena setiap orang memiliki kedudukan, tugas dan tanggung jawab, keadaan diri yang ada dan keadaan hidup yang dihadapi berbeda-beda, maka dalam hidup orang dapat memiliki peran yg berbeda pula.”

Menurut Saiman (2002:37) peranan sekretaris secara umum yaitu sebagai berikut :

1. Peranan sekretaris terhadap atasan
 - a. Sebagai perantara atau saluran komunikasi dan pembinaan hubungan yang baik bagi orang yang ingin berhubungan dengan pimpinan;
 - b. Sebagai sumber informasi yang diperlukan pimpinan dalam memenuhi fungsi, tugas dan tanggung jawab;
 - c. Sebagai pelanjut keinginan pimpinan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Alternatif pemikiran dari pimpinan dalam ide-ide;
 - e. Sebagai faktor penunjang dalam keberhasilan pekerjaan dan cerminan pimpinan bagi bawahan.
2. Peranan sekretaris terhadap bawahan
 - a. Penentuan kebijakan yang berlaku bagi pegawai bawahan secara adil yaitu mengenai pengaturan penempatan pegawai yang sesuai dengan kecakapan dan kemampuan (*rule of the place*);
 - b. Memberikan motivasi kerja kepada pegawai bawahan sehingga pekerjaan dapat berjalan lancar dan berhasil baik;
 - c. Memberikan rasa bangga dan puas kepada pegawai bawahan dalam menjalankan pekerjaan;
 - d. Menerima pendapat dan usul bawahan dalam berbagai masalah;
 - e. Mengadakan pendekatan kepada pegawai bawahan untuk lebih megerahkan dan mengetahui kelemahan dan kehendak pegawai bawahan.

Menurut Donni Juni Priansa (2017:22-26) peranan sekretaris dapat dikelompokkan sebagai berikut :

1. Peran sekretaris bagi organisasi

Dikutip dari Sedarmayanti, sekretaris organisasi adalah seseorang yang memimpin suatu sekretariat dari suatu perusahaan atau instansi pemerintah tertentu. Sekretaris organisasi, disamping bekerja atas instruksi pimpinan, juga memiliki wewenang untuk membantu melakukan fungsi manajemen. Dalam praktiknya, sebutan untuk

sekretaris organisasi sangat bervariasi, bergantung pada organisasi itu sendiri, misalnya sekretaris organisasi dinamakan dengan kepala bagian sekretariat, sekretariat perusahaan, manajer kantor, sekretaris instansi, sekretaris manajer, sekretaris eksekutif, dan berbagai macam sebutan lainnya, yang pada intinya merujuk pada sekretaris organisasi.

2. Peran sekretaris bagi pimpinan

Sekretaris pimpinan sering disebut juga dengan sekretaris pembantu pimpinan. Sekretaris ini berperan untuk membantu pimpinan organisasi. Sekretaris pimpinan merupakan pegawai atau staf dari suatu organisasi, yang diangkat dan digaji oleh organisasi tersebut. Pekerjaan sekretaris ini bersifat kedinasan, misalnya penghimpunan data, pencatatan, pengolahan, penggandaan, pengiriman, penyimpanan, pemeliharaan, dan pengurusan informasi guna membantu kelancaran kerja pimpinan. Dalam melaksanakan tugasnya, sekretaris pimpinan terikat pada semua peraturan menyangkut status kepegawaiannya dan pekerjaannya diintegrasikan ke dalam tugas dan tanggung jawab pekerjaan sebagai seorang sekretaris pimpinan.

3. Peran sekretaris bagi pegawai

Sekretaris merupakan jembatan langsung antara pimpinan dan pegawai yang memiliki peran penting. Ia dapat berperan sebagai perpanjangan tangan organisasi dan pimpinan organisasi, juga dapat berperan sebagai juru bicara pegawai. Beberapa peran spesifik dari sekretaris bagi pegawai, antara lain :

- a. Menjadi perantara saluran komunikasi antara organisasi dan pimpinan organisasi dengan pegawai;
- b. Melakukan pembinaan hubungan baik antara organisasi dan pimpinan organisasi dengan pegawai;
- c. Menyampaikan keinginan-keinginan pimpinan secara langsung kepada pegawai;
- d. Menerima pendapat dan usul dari pegawai dalam berbagai masalah yang berhubungan dengan kepegawaian untuk disampaikan kepada organisasi dan pimpinan organisasi;

- e. Memahami berbagai kebutuhan dan keinginan pegawai sehingga kebutuhan dan keinginan itu menjadi sumber inspirasi bagi sekretaris dalam menyajikan alternatif keputusan terkait dengan kepegawaian;
- f. Memberikan motivasi kerja kepada pegawai sehingga pekerjaan yang diembannya dapat berjalan lancar dan berhasil.

Berdasarkan pembahasan mengenai peran sekretaris tersebut dapat disimpulkan, bahwa sukses tidaknya sekretaris tidak saja ditentukan oleh ketrampilan melakukan pekerjaan, tetapi ditentukan pula kerjasama dengan pimpinan. Sekretaris dituntut menguasai kecakapan perkantoran, mampu diserahi tanggung jawab tanpa pengawasan langsung oleh pimpinan, berinisiatif serta mampu menilai keadaan kantor dan mengambil keputusan yang perlu selama masih dalam area wewenangnya. Sekretaris harus mengenal pimpinan dengan baik dan menaruh hormat serta loyal kepadanya.

2.4 Efisiensi Kerja

Sebagai tangan kanan pimpinan, sekretaris harus mampu bekerja secara efisien. Menurut Durotil Yatimah (2009:81) efisiensi mengandung arti bahwa dalam bekerja, seorang sekretaris harus memenuhi persyaratan nilai guna, ketepatan waktu, ekonomis dalam tenaga dan biaya, serta praktis dan memuaskan semua pihak yang dibantunya. Sama halnya yang dikemukakan oleh Sedarmayanti (2014:150), bahwa bekerja efisien adalah bekerja dengan gerakan, usaha, waktu, dan kelelahan yang sedikit mungkin.

2.4.1 Hal-hal Yang Mendukung Efisiensi Kerja

Menurut Durotul Yatimah (2009:81) ada beberapa hal yang harus diperhatikan sekretaris dalam bekerja untuk mendukung efisiensi kerja, antara lain:

- a. Penggunaan alat-alat kantor yang ditempatkan dengan tepat dan rapi di atas meja hingga mudah dijangkau;
- b. Penataan ruang kerja, mebelair, dan mesin-mesin kantor dengan kesesuaian ruang gerak, frekuensi, jangkauan, serta menjaga kebersihan ruang kerjanya;

- c. Penggunaan agenda kerja harian, yang dibuat sebagai alat bantu pengingat dan penentu prioritas kerja.

Selain hal-hal di atas, ada beberapa faktor penunjang yang akan mendorong sekretaris bekerja secara efisien, antara lain :

- a. Bekerja secara penuh;
- b. Setia kepada pimpinan dan perusahaan;
- c. Itikad baik dan kemauan bekerja;
- d. Tanggung jawab yang penuh dari pimpinan untuk melaksanakan tugas;
- e. Saling percaya antar sesama pegawai;
- f. Jujur dalam bekerja.

2.4.2 Hal-hal Yang Memengaruhi Efisiensi Kerja

Beberapa hal yang akan memengaruhi efisiensi kerja di sekretariat adalah sebagai berikut

- a. Bentuk dan susunan meja kerja
Bentuk meja yang sesuai untuk staf sekretariat adalah bentuk L atau U, warna meja sebaiknya tidak menyilaukan mata, sebaiknya warna terang;
- b. Kursi kerja sebaiknya yang dapat berputar, tinggi kursi dapat diatur sesuai kebutuhan;
- c. Peletakan alat-alat di meja kerja sebaiknya yang sering dipakai, sedangkan alat-alat yang jarang dipakai disimpan dilaci meja;
- d. Mempunyai daya ingat yang baik merupakan salah satu dasar bekerja secara efisien.

Berdasarkan pembahasan diatas dapat disimpulkan bahwa, efisiensi kerja merupakan bagian penting yang harus ada dalam diri seorang sekretaris. Sebagai tangan kanan pimpinan, sekretaris harus dituntut untuk bekerja secara cepat dan tepat sasaran tanpa meninggalkan pekerjaan apapun.

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah Pengadilan Agama Banyuwangi

Pengadilan Agama Banyuwangi dibentuk berdasarkan TAP Raja No. 24 STBL No. 152 tanggal 2 Juni tahun 1882. Pada masa sebelum penjajahan, di daerah Banyuwangi masih belum tampak secara jelas tentang penanganan masalah-masalah yang timbul dari umat Islam, karena saat itu jika terjadi masalah talak, waris cukup diselesaikan kepada kyai/ulama, sehingga belum berbentuk suatu lembaga. Berikut sejarah pembentukan Pengadilan Agama berdasarkan masanya :

1. Masa Penjajahan Belanda Sampai Dengan Jepang

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

2. Masa Kemerdekaan

Pada tahun 1945 Pengadilan Agama Banyuwangi masih menempati kantor yang berdekatan dengan Kantor Kenaiban yang terietak di sebelah utara Masjid Agung Baiturrahman Banyuwangi. Setelah Departemen Agama berdiri pada tahun 1946, maka Kantor Departemen Agama Banyuwangi juga berada di lokasi tersebut. Pada tahun 1955 Kantor Pengadilan Agama Banyuwangi termasuk kantor Departemen Agama dan Kantor Urusan Agama Kecamatan Banyuwangi pindah ke lokasi di sebelah selatan Masjid Agung Baiturrahman menempati bangunan Hotel Sri Kandi yang dibeli oleh Kantor Departemen Agama Banyuwangi karena Masjid Agung Baiturrahman dibangun (dibongkar). Pada tahun 1970-an Pengadilan Agama, Kantor DEPAG dan KUA kecamatan Banyuwangi pindah ke

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

3. Masa Berlakunya Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974

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

4. Masa Berlakunya Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989

Pengadilan Agama Banyuwangi dalam mensosialisasikan dan melaksanakan Undang - undang Nomor 7 Tahun 1989 dapat berjalan dengan baik, hal ini dapat dilihat dari bervariasinya perkara seperti : perkara waris, harta bersama (gono – gini) dan lain-lain, sebagai wujud nyata telah dikenalnya pasal 49 Undang - undang Nomor 7 Tahun 1989. Disisi lain tetap terjalinnya hubungan baik dengan instansi yang terkait seperti Pengadilan Negeri, yang setiap ada kegiatan penyuluhan dan kadarkum Pengadilan Agama Banyuwangi selalu ambil bagian. Demikian

juga masalah akte cerai yang menjadi wewenang Pengadilan Agama Banyuwangi berdasarkan Undang - undang Nomor 7 Tahun 1989 tersebut telah dapat dilaksanakan dengan baik karena adanya kesadaran semua pihak dalam melaksanakan Undang - undang Nomor 7 Tahun 1989 walaupun semula menjadi wewenang Kantor Urusan Agama. Berdasarkan Undang - undang Nomor 7 Tahun 1989 yang direvisi menjadi Undang - undang Nomor 3 Tahun 2006, maka kekuasaan dan kewenangan Peradilan Agama bukan hanya memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara antara orang yang beragama Islam di bidang nikah, talak, rujuk, namun juga masalah perkawinan, kewarisan, wasiat dan hibah yang dilakukan berdasarkan hukum Islam, wakaf dan shadaqah, serta ekonomi syari'ah.

Pengadilan Agama Banyuwangi berkedudukan di Kabupaten Banyuwangi yang terletak di Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 106 Banyuwangi dengan wilayah hukum meliputi seluruh wilayah Kabupaten Banyuwangi yang terdiri atas 24 Kecamatan dan 28 kelurahan, 189 desa, sedangkan kepadatan penduduk sebesar 1.576.328 pada akhir tahun 2007, dengan kepadatan penduduk 272 jiwa/km².

3.2 Visi dan Misi Pengadilan Agama Banyuwangi

Visi dan misi Pengadilan Agama Banyuwangi adalah sebagai berikut :

a. Visi

Untuk menentukan arah dan tujuan dari aktifitas pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Banyuwangi, maka mengacu pada visi Mahkamah Agung RI sebagai puncak kekuasaan kehakiman di negara Indonesia, yaitu, Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia yang Agung.

b. Misi

Untuk mencapai visi tersebut, ditetapkan misi Pengadilan Agama Banyuwangi sebagai berikut :

- a. Meningkatkan profesionalisme aparatur Peradilan Agama;
- b. Mewujudkan manajemen Peradilan Agama yang modern;
- c. Meningkatkan kualitas sistem pemberkasan perkara Kasasi dan PK;

- d. Meningkatkan kajian Syariah sebagai sumber hukum materi Peradilan Agama.

3.3 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Banyuwangi

Struktur organisasi digambarkan dalam bentuk suatu skema organisasi atau organigram, yaitu suatu lukisan grafis yang menjelaskan berbagai hubungan organisatoris, baik vertikal maupun horizontal, antar bagian maupun antar individu. Berikut sruktur organisasi Pengadilan Agama Banyuwangi :



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Banyuwangi

Sumber : www.pa-banyuwangi.go.id

Adapun tugas dan fungsi dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi Pengadilan Agama Banyuwangi diatas yaitu :

1. Ketua Pengadilan Agama Banyuwangi
 - a. Bertugas dan bertanggungjawab atas terselenggaranya Peradilan dengan baik (sesuai dengan asas peradilan, yaitu sederhana, cepat dan biaya ringan) dan menjaga terpeliharanya citra dan wibawa Pengadilan Agama;
 - b. Menciptakan koordinasi antar pejabat struktural, pejabat fungsional, mewujudkan keserasian kerja antar pegawai, menegakkan disiplin kerja;
 - 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 serta bekerjasama dengan baik yakni membagi tugas dan tanggungjawab secara jelas dalam rangka mewujudkan keserasian dan kerja sama;
 - e. Membuat dan menyusun legal data tentang putusan-putusan perkara penting;
 - f. Melakukan pengawasan intern bagi para hakim maupun seluruh karyawan, pejabat peradilan, keuangan dan material secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberikan petunjuk serta bimbingan yang diperlukan;
 - g. Menunjuk hakim pengawas bidang, yang meliputi : Bidang Perkara Gugatan, Bidang Perkara Permohonan, Bidang Administrasi Perkara, dan Bidang Umum;
 - h. Melaksanakan evaluasi atau hasil pengawasan;
 - i. Melaporkan evaluasi atas hasil pengawasan kepada Pengadilan Tinggi Agama setiap akhir tahun bulan Desember;
 - j. 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;

- k. Mempersiapkan kader (kaderisasi) dalam rangka menghadapi alih generasi;
 - l. Melakukan koordinasi antar sesama instansi di lingkungan penegak hukum dan bekerjasama dengan instansi-instansi lain;
 - m. Memperhatikan keluhan-keluhan yang timbul dari masyarakat dan menanggapinya bila dipandang perlu;
 - n. Menindaklanjuti temuan-temuan hasil pengawasan yang dilakukan oleh Pengadilan Tinggi Agama, Mahkamah Agung RI, KPK, Komisi Yudisial, dan BPKP;
 - o. Melakukan pembinaan terhadap organisasi Korpri, Dharmayukti, Koperasi, Olah Raga, IKAHI, IPASPI dan YPPHIM.
2. Wakil Ketua
 - a. Membantu Ketua Pengadilan Agama dalam membuat program kerja jangka pendek maupun 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.
 3. Hakim
 - a. Membantu Ketua Pengadilan Agama dalam membuat program kerja jangka pendek maupun jangka panjang, pelaksanaan dan pengorganisasiannya;
 - b. Melaksanakan tugas khusus yang didelegasikan oleh Ketua Pengadilan.
 4. Panitera
 - c. Membantu Ketua Pengadilan Agama dalam membuat program kerja jangka pendek maupun jangka panjang, pelaksanaan dan pengorganisasiannya;
 - a. Memimpin pelaksanaan tugas kepaniteraan;
 - b. Menetapkan sasaran kegiatan Kepaniteraan setiap tahun kegiatan;
 - c. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;

- d. Membagi tugas kepada bawahannya;
- e. Menggerakkan dan menegakkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Kepaniteraan;
- f. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul dibidang Kepaniteraan;
- g. Membuat akta banding, kasasi, PK, dan Akta Cerai;
- h. Membuat salinan putusan.

Pada struktur organisasi Pengadilan Agama Banyuwangi Panitera terbagi menjadi tiga macam, yaitu :

1) Panitera Muda Permohonan (Panmud Permohonan)

Tugas Panitera Muda Permohonan adalah :

- a. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara permohonan;
- b. Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima dikepaniteraan atas permohonan dan juga permohonan Pembagian Harta Peninggalan (P3HP);
- c. Mencatat setiap perkara yang diterima kedalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya;
- d. 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 memori peninjauan kembali;
- e. Menyerahkan arsip berkas perkara kepada Panitera Muda Hakim;
- f. Bertanggungjawab atas pengisian register perkara permohonan;
- g. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.

2) Panitera Muda Gugatan (Panmud Gugatan)

Tugas Panitera Muda Gugatan adalah ;

- a. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara gugatan;

- b. Memberikan nomor register pada setiap perkara yang diterima di kepaniteraan gugatan;
- c. Mencatat setiap perkara yang diterima ke dalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya;
- d. Menyerahkan arsip berkas perkara kepada Panitera Muda Hakim;
- e. Bertanggungjawab terhadap pengisian register perkara Gugatan;
- f. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.

3) Panitera Muda Hukum (Panmud Hukum)

Tugas Panitera Muda Hukum adalah :

- a. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara dan menyimpan arsip berkas perkara;
- b. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji serta menyajikan data hisab, sumpah jabatan PNS, penelitian serta melaporkannya kepada pimpinan;
- c. Melaksanakan penjilidan data penyelesaian berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- d. Mengirim berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan Peninjauan Kembali;
- e. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.

Pada struktur organisasi Pengadilan Agama Banyuwangi Panitera juga dikelompokkan menjadi kelompok fungsional kepaniteraan yang terdiri dari :

1) Panitera Pengganti

Tugas Panitera Pengganti adalah :

- a. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan;
- b. 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;
- c. Melaporkan kepada Panitera Muda Gugatan/Permohonan untuk dicatat dalam register perkara tentang adanya penundaan sidang serta alasan-alasannya;

- d. Menyerahkan berkas perkara kepada Petugas Meja III apabila telah selesai diminutasi;
- e. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan atasan.

2) Jurusita Pengganti

Tugas Jurusita Pengganti adalah :

- a. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Agama, Ketua Sidang dan Panitera;
- b. Menyampaikan pengumuman-pengumuman dan memberikan putusan Pengadilan Agama, Banding, Kasasi menurut cara-cara berdasarkan ketentuan undang-undang;
- c. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan Agama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Membuat berita acara penyitaan, yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan antara lain BPN setempat bila terjadi penyitaan sebidang tanah;
- e. Melakukan tugas-tugas lain atas perintah atasan.

5. Sekretaris

Sekretaris di Pengadilan Agama Banyuwangi mempunyai tugas membantu Ketua dalam merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis dalam bidang administrasi umum serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijakan Pengadilan Agama Banyuwangi serta perundang-undangan yang berlaku. Berikut rincian tugas Sekretaris pada Pengadilan Agama Banyuwangi :

- a. Membantu Ketua dalam membuat program kerja jangka pendek maupun jangka panjang, pelaksanaan serta pengorganisasiannya;
- b. Bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- c. Memimpin pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- d. Menetapkan sasaran kegiatan kesekretariatan setiap tahun kegiatan;
- e. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan di kesekretariatan;
- f. Membagi tugas kepada bawahan dan menetapkan penanggungjawab kegiatan kesekretariatan;

- g. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan kesekretariatan;
- h. Memantau pelaksanaan tugas para bawahan;
- i. Mengadakan rapat dinas dengan bawahan;
- j. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul dibidang kesekretariatan;
- k. Melaksanakan tugas khusus yang didelegasikan oleh Pimpinan Pengadilan.

Dalam struktur organisasi Pengadilan Agama Banyuwangi di atas terlihat bahwa Sekretaris merupakan pimpinan bagian Kesekretariatan Pengadilan Agama Banyuwangi, yang mana terdiri dari :

1) Sub Bagian Umum dan Keuangan

Sub Bagian Umum dan Keuangan, bertugas untuk :

- a. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pada urusan umum;
- b. Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun;
- c. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;
- d. Membantu terhadap perencanaan penggunaan serta pembelanjaan anggaran negara;
- e. Membagi tugas kepada bawahan dan menentukan penanggungjawab kegiatan;
- f. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- g. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Keuangan;
- h. Membantu terhadap perencanaan dan penyusunan anggaran ke dalam RKA-KL;
- i. Membantu terhadap perencanaan dan penggunaan anggaran belanja;
- j. Menetapkan terhadap perencanaan setiap tahun;
- k. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;
- l. Membagi tugas kepada bawahan dan menentukan penanggungjawab kegiatan;
- m. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan bawahan.

2) Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana

Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana bertugas untuk :

- a. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pada bagian kepegawaian;
- b. Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun;
- c. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;
- d. Membagi tugas kepada bawahan dan menentukan penanggungjawaban kegiatan;
- e. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- f. Memantau pelaksanaan tugas para bawahan dilingkungan kepegawaian;
- g. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul dibidang kepegawaian;
- h. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.

3) Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok, yaitu :

- a. Membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, serta melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
- b. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengembangan sistem dan teknologi informasi.

Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan juga mempunyai fungsi, yaitu :

- a. Penelaah data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaah data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan satker;
- c. Pengumpulan dan penelaah data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan satker;
- d. Pengumpulan data penelaah data/informasi untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang komunikasi dan informatika;

- e. Penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja satker;
- f. Penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja satker;
- g. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan, teknologi informasi dan perencanaan.

3.4 Kegiatan Pokok Pengadilan Agama Banyuwangi

Pengadilan Agama Banyuwangi merupakan lembaga peradilan tingkat pertama yang bergerak di bidang jasa yang bertugas dan berwenang memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara-perkara di tingkat pertama antara orang-orang beragama islam di bidang perkawinan, kemarisan, wasiat dan hibah yang dilakukan berdasarkan hukum islam serta waqaf, infaq, dan shadaqah sebagaimana diatur dalam Pasal 49 UU Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, setiap Pengadilan Agama termasuk Pengadilan Agama Banyuwangi mempunyai fungsi, yaitu :

- 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 kepada semua unsur di lingkungan Pengadilan Agama (umum, kepegawaian dan keuangan kecuali biaya perkara);
- d. Memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang Hukum Islam pada Instansi Pemerintah di daerah hukumnya, apabila diminta sebagaimana diatur dalam Pasal 52 Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.

Dengan perubahan perundang-undangan tersebut, maka Badan Peradilan Agama kewenangannya akan bertambah baik.

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Pengadilan Agama Kabupaten Banyuwangi yang berjudul “Peran Sekretaris Dalam Menciptakan Efisiensi Kerja Pada Pengadilan Agama Kabupaten Banyuwangi”, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Peran Kesekretariatan Pada Pengadilan Agama Banyuwangi

Sekretaris pada Pengadilan Agama Banyuwangi mempunyai beberapa tugas pokok dan dibantu oleh tiga Kasubag yaitu Kasubag Umum dan Keuangan; Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana; dan Kasubag Perencanaan, Teknologi Informasi dan pelaporan. Tugas pokok dari masing-masing Kasubag dapat dilihat pada Bab 3 Hal 31-32. Adapun kegiatan kesekretariatan dalam rangka membantu tugas sekretaris pada Pengadilan Agama Banyuwangi mencakup beberapa kegiatan yaitu :

1) Korespondensi

a. Pengelolaan Surat Masuk

Pengelolaan surat masuk merupakan proses menerima surat dari luar instansi untuk bisa ditindaklanjuti. Surat tersebut bermacam-macam, misalnya surat dari Pengadilan Agama lain, Mahkamah Agung (MA), Pengadilan Tinggi Agama (PTA), Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) maupun perseorangan.

b. Pengelolaan Surat keluar

Pengelolaan surat keluar merupakan proses pembuatan surat yang ditujukan untuk instansi atau seseorang yang berada diluar Kabupaten Banyuwangi untuk ditindaklanjuti. Surat tersebut bermacam-macam. Seperti surat panggilan cerai, balasan lamaran pekerjaan, dan juga relasi antar Pengadilan Agama Lain.

2) Pengarsipan

a. Pengelompokan Surat

Pengelompokan surat dibagi menjadi dua yaitu :

1. Berdasarkan surat umum

Surat ini dikelompokkan berdasarkan isi surat seperti surat lamaran pekerjaan, surat tugas, surat pegawai, surat cuti, atau surat yang berhubungan dengan kepegawaian. Hal ini dilakukan pengelompokkan agar semua surat masuk maupun surat keluar dapat tertata dengan baik tanpa tercampur dengan surat khusus perkara.

2. Berdasarkan Surat Perkara

Surat ini dikelompokkan hanya dikhususkan untuk surat yang berisi perkara misalnya seperti surat panggilan perceraian, harta gono-gini, warkat, dan juga hak waris.

b. Penyimpanan dan Pemeliharaan

Penyimpanan dan pemeliharaan sangat diperlukan mengingat arsip memiliki nilai manfaat, oleh karena itu perlu dijaga agar awet, tetap baik keadaannya, dan tidak hilang sehingga informasi yang ada di dalamnya juga tidak musnah.

3) Penerimaan Telepon dan Menelepon

Setiap karyawan, khususnya sekretaris harus mampu menerima dan menelepon dengan baik. Untuk dapat menciptakan kesan yang baik usahakan pada saat menerima maupun melayani telepon selalu mengatur suara agar terdengar baik, mengatur kecepatan berbicara, nada suara, dan kejelasan pengucapan.

4) Surat Tugas

Surat tugas merupakan surat yang dibuat berdasarkan kepentingan pihak yang bersangkutan. Surat tugas termasuk dalam surat perintah dan tidak semua orang yang berada di lingkungan kantor pernah menggunakan surat tugas karena sifatnya berdasarkan kepentingan.

2. Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama praktek kerja nyata di Pengadilan Agama Banyuwangi adalah sebagai berikut :

1) Menscan Dokumen Relas Panggilan

Pada Pengadilan Agama Banyuwangi, penyimpanan dokumen tidak hanya dilakukan secara manual tetapi file dokumen juga disimpan pada folder

masing-masing pegawai guna mempermudah pada saat pencarian data. Proses penyimpanan, dokumen harus discan terlebih dahulu setelah itu nantinya akan disimpan pada folder pegawai.

2) Penggandaan Dokumen

Penggandaan dokumen berfungsi sebagai alat bukti jika sewaktu-waktu diperlukan. Kekuatan pembuktian hanya ada pada tulisan yang nantinya dapat dipertunjukkan. Maka dari itu penggandaan dilakukan agar dokumen tercetak banyak dan dapat diarsipkan.

3) Penyimpanan Jadwal Perkara

Aplikasi SIPP memungkinkan akses terhadap berkas arsip perkara. Masyarakat dapat secara langsung mengakses dan mencari subjek perkara. Melalui aplikasi ini, Pengadilan Agama Banyuwangi dapat menyajikan informasi tentang progres dari kasus atau perkara.

4) E-Filling Pajak Online

E-filling pajak adalah cara penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) atau pemberitahuan perpanjangan SPT Tahunan yang dilakukan secara online dan *real-time* melalui website e-filing pajak DJP Online.

3. Identifikasi Permasalahan Dan Alternatif Solusi

Masalah-masalah yang terjadi adalah :

- a. Tidak adanya ruang khusus serta petugas arsip untuk Bagian Kesekretariatan, sehingga dokumen antar Kasubag Kesekretariatan tercampur.
- b. Fasilitas parkir dan tempat duduk untuk masyarakat kurang luas sehingga kenyamanan dan keamanan kurang memuaskan.

Alternatif solusi :

- a. Perlu adanya ruang khusus arsip dan petugas kearsipan yang memenuhi syarat, petugas kearsipan harus dibekali dengan keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Agar arsip yang dibutuhkan oleh pimpinan dapat ditemukan dengan cepat.
- b. Perlu adanya penambahan tempat parkir dan tempat duduk agar pelayanan kenyamanan dan keamanan perkara dapat memuaskan.

DAFTAR PUSTAKA

- Sutiyoso. (1996). *Sekretaris Yang Cekatan*. Jakarta : Mutiara Sumber Widya.
- Hartiti Hendarto M.G dan F.X Tulus Haryono. (2003). *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta : PPM.
- Saiman. (2002). *Manajemen Sekretaris*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Ursula Ernawati. (2004). *Pedoman Lengkap Kearsipan*. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Ignatius Wursanto. (2006). *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta : CV Andi Offset
- Rosidah. (2005). *Menjadi Sekretaris Profesional dan Kantor Yang Efektif*. Yogyakarta: Gava Media.
- Agus M. Hardjana. (1998). *Sekretaris Kedudukan, Tata Kerja, dan Kepribadiannya*. Yogyakarta : Kanisius.
- Durotul Yatimah. (2009). *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung : Pustaka Setia.
- Doni Juni Priansa. (2017). *Manajemen Sekretaris dan Perkantoran*. Bandung : Pustaka Setia.
- Sedarmayanti. (2014). *Tugas dan Pengembangan Sekretaris Profesional Untuk Meraih Keberhasilan*. Bandung : Mandar Maju.
- Sedianingsih, Farida Mustikawati, Nieke Prihardini Soetanto (2010). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta : Kencana.
- <http://www.pa-banyuwangi.co.id>. Diakses tanggal 27 Maret 2018.
- <https://efiling.pajak.go.id>. Diakses tanggal 20 Mei 2018.

Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

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

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

Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 0199/UN.25.1.4/PM/2018

10 Januari 2018

Lampiran : Satu Bendel

Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Pengadilan Agama Kabupaten Banyuwangi

Jl. Jenderal Ahmad Yani No. 106 Taman Baru

Banyuwangi

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan ketutusan 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.	Siva Wahyu Septiana	150803103043	D3 Sekretaris
2.	Niken Kristiana Sari	150803103044	D3 Sekretaris

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 17 Januari 2018 - 17 Februari 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan

Wakil Dekan I,



Dr. Zainuri, M.Si

NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :

1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2. Surat Tanggapan Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata

**PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI**

JL. Achmad Yani No. 106 Telp. (0333) 424325, Fax. 412420

Email : pabanyuwangi@gmail.com Web sit : pa-banyuwangi.go.id

BANYUWANGI – 68416

Nomor : W13-A3/1176/OT.01/3/2018
Lamp : -
Perihal : Permohonan tempat PKN

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember
Jl. Kalimantan No. 37
Di
Jember

Assalamualaikum wr.wb

Sehubungan dengan surat saudara tanggal 12 Januari 2018 Nomor : W13-A3/1176/OT/3/2018 Perihal sebagaimana pada pokok surat, dengan ini kami sampaikan bahwa kami memberi ijin untuk menerima mahasiswa dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Instansi kami, terhitung mulai tanggal 17 Januari sampai dengan 17 Februari 2018. Daftar nama-nama mahasiswa sesuai dengan surat lampiran .

Demikian dan atas perhatiannya kmi sampaikan terimakasih.

Wassalamualaikum wr.wb.

Banyuwangi, 16 Januari 2018

Sekretaris,

TAHIR, S.H

NIP. 19680129.199203.1.004

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	95	Sembilan puluh lima
2.	Ketertiban	90	Sembilan puluh
3.	Prestasi Kerja	95	Sembilan puluh lima
4.	Kesopanan	95	Sembilan puluh lima
5.	Tanggung Jawab	95	Sembilan puluh lima

IDENTITAS MAHASISWA :

N a m a : NIKEN KRISTIANA SARI
 N I M : 150803103044
 Program Studi : Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

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


Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran 4. 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)

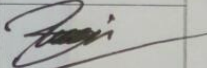
Menerangkan bahwa :

Nama : NIKEN KRISTIANA SARI
 N I M : 150803103044
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
**PERAN SEKRETARIS DALAM MENCIPTAKAN EFISIENSI KERJA PADA PENGADILAN
 AGAMA KABUPATEN BANYUWANGI**
(Revisi)

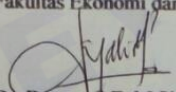
.....

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Ariwan Joko Nusbantoro, S.E., M.M.	19691007 199902 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Februari 2018 s.d 02 Juli 2018. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.


Jember, 01 Februari 2018
 Kaprodi. Sekretariatan
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ


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

CATATAN :

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

Lmpiran 5. Kartu Konsultasi Bimbingan 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@unj.ac.id

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

Nama : NIKEN KRISTIANA SARI
 NIM : 150803103044
 Program Studi : Kesekretariatan
 Judul Laporan PKN : PERAN SEKRETARIS DALAM MENCIPTAKAN EFISIENSI KERJA PADA PENGADILAN AGAMA KABUPATEN BANYUWANGI.

Dosen Pembimbing : Ariwan Joko Nusbantoro, S.E., M.M.
 TMT_Persetujuan : 01 Februari 2017 s/d 01 Juli 2018
 Perpanjangan : 02 Juli 2018 s/d 02 September 2018

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	01-03-2018	Konsultasi judul , acc judul	1.
2.	05-03-2018	BAB 1 alasan pemilihan judul	2.
3.		direvisi sesuai saran	3.
4.	08-03-2018	Revisi sesuai saran	4.
5.	12-03-2018	Revisi BAB 2-3 sistematik	5.
6.		penulisan	6.
7.	15-03-2018	Revisi BAB 3 Gambaran umum	7.
8.	19-03-2018	Revisi sesuai saran	8.
9.	22-03-2018	Revisi BAB 4 sistematik penulisan	9.
10.		harus kelih	10.
11.	26-03-2018	Lengkapi lampiran	11.
12.	03-04-2018	ACC laporan Tugas Akhir	12.
13.			13. _____
14.			14. _____
15.			15. _____
16.			16. _____
17.			17. _____
18.			18. _____
19.			19. _____
20.			20. _____
21.			21. _____
22.			22. _____



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

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


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

Mengetahui,
Ketua Program Studi



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

Jember, 03 April 2018
Dosen Pembimbing



Ariwan Joko Nusbantoro, S.E., M.M.
NIP. 19691007 199902 1 001

Lampiran 6. Absensi Praktek Kerja Nyata

PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI
 Jl. A. Yani No. 106 Telp.
BANYUWANGI 68416

Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata Bulan Januari – Februari 2018

Nama	Tanggal																																	
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
Siva Wahyu Septiana 150803103043	AMB	AMB	AMB			AMB	AMB	AMB				AMB	AMB	AMB	AMB	AMB	AMB	AMB	AMB	AMB	AMB	AMB	AMB	AMB	AMB	AMB	AMB	AMB	AMB	AMB	AMB	AMB	AMB	AMB
Niken Kristiana Sari 150803103044	AMB	AMB	AMB			AMB	AMB	AMB				AMB	AMB	AMB	AMB	AMB	AMB	AMB	AMB	AMB	AMB	AMB	AMB	AMB	AMB	AMB	AMB	AMB	AMB	AMB	AMB	AMB	AMB	AMB

Banyuwangi, 17 Februari 2018


Sekretaris,

 TAJHR, S.H.
 NIP. 19680129.199203.1.004

Lampiran 7. Struktur Organisasi Pengadilan Agama Banyuwangi



Lampiran 8. Surat Umum

 **PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA**
JL. MAYJEND SUNKONO NO. 7 TELP. (031) 5681797 FAX. (031) 5680426
E-MAIL : ptasurabaya@gmail.com SURABAYA 60225

Nomor : W13-A/309/KU.01/1/2018
Surabaya, 16 Januari 2018
Sifat : Segera
Hal : Ralat Surat Petunjuk Teknis Pembayaran Tunjangan
Kinerja Tahun 2018


Yth. Sekretaris Pengadilan Agama
Se Jawa Timur

Assalamu'alaikum wr. wb.

Menindaklanjuti Surat Kepala Badan Urusan Administrasi Nomor :
6/BUA/KU.03/1/2018 perihal Ralat Surat Petunjuk Teknis Pembayaran Tunjangan kinerja
Tahun 2018, dengan ini kami sampaikan Pembayaran Tunjangan kinerja dibayarkan
melalui Rekening Bendahara Pengeluaran sampai dengan ada pemberitahuan lebih lanjut.
Terkait hal tersebut berkas *hardcopy* Pengajuan Tunjangan Kinerja agar diperbaiki dengan
format seperti sebelumnya dan tanpa mengubah berkas pada aplikasi Komdanas.

Mengingat pentingnya data perbaikan tersebut, selambat-lambatnya tanggal
18 Januari 2018 *hardcopy* asli 1 rangkap sudah diterima Pengadilan Tinggi Agama
Surabaya (Arsip pengajuan Tunjangan Khusus Kinerja disimpan pada satuan kerja masing-
masing).

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr. wb.
Sekretaris

Agus Widyo Susanto
NIP. 19630614 199003 1 001

Lampiran 9. Surat Perkara

RELAAS PANGGILAN
Nomor 1085/Pdt.G/2018/PA.Bwi

Pada hari ini,tanggal, saya
MUNDORIN, SH sebagai Jurusita Pengganti pada Pengadilan Agama Banyuwangi atas
perintah Ketua Majelis dalam perkara Nomor 1085/Pdt.G/2018/PA.Bwi Tanggal 26 Maret
2018;

TELAH MEMANGGIL

Riyati binti Kaderi, umur 36 tahun, Agama Islam, pekerjaan Ibu rumah tangga, tempat
kediaman di Dusun Gunungsari RT.001 RW. 003 Desa
Sumbergondo Kecamatan Glenmore Kabupaten Banyuwangi
sebagai Termohon;

agar datang menghadap di muka sidang Pengadilan Agama Banyuwangi Jl. Ahmad Yani
106 Banyuwangi pada :

Hari/Tanggal : /

Pukul : 09.00 WIB

Tempat : Ruang sidang 1 (satu)

untuk pemeriksaan perkara antara :

Agus Sukaryono bin Meseni sebagai Pemohon;
melawan
Riyati binti Kaderi sebagai Termohon;

Panggilan ini saya laksanakan di tempat tinggal yang dipanggil dan di sana
saya _____

Selanjutnya saya telah meninggalkan dan menyerahkan kepadanya sehelai relaas
panggilan ini;

Demikian relaas panggilan ini dibuat dan ditandatangani oleh saya serta

Termohon, _____ Jurusita Pengganti,

Riyati binti Kaderi _____ **MUNDORIN, SH**

Lampiran 10. Penyimpanan Arsip di Pengadilan Agama Banyuwangi



Lampiran 11. Pembuatan Surat Tugas



PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI
Jl. Achmad Yani No. 106 Telp. (0333) 424325, Fax. Men 412420
E-mail : pabanyuwangi@gmail.com Websit : pa-banyuwangi.go.id

BANYUWANGI

SURAT TUGAS
Nomor : W13-A3/4004/HK.03.1/XI/2017

Banyuwangi, 15 November 2017

Memperhatikan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Banyuwangi Nomor : W13-A2/3590/HK.05/X/2017, tanggal 26 Oktober 2017, tentang " *Pelaksanaan Sidang Keliling Tahun 2017 Pengadilan Agama Banyuwangi* " maka dengan ini Kami tugaskan :

Nama : HERMANTO.
Jabatan : Honorer DIPA / Sopir
Unit Kerja : Pengadilan Agama Banyuwangi

Dalam acara " *Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Sidang Keliling Tahun 2017 Pengadilan Agama Banyuwangi* " yang akan dilaksanakan pada Hari, Jum'at, Tanggal : 17 November 2017, bertempat di Kantor KUA Kecamatan Sempu, Kabupaten Banyuwangi, seragam Batik Terbaru.-

Demikian surat tugas ini untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.-

An. Ketua,
Sekretaris,

TAHIR, S.H.
NIP. 19680129.199003.1.004

Lampiran 12. Menscan Dokumen




Lampiran 13. Penggandaan Dokumen



Lampiran 14. Aplikasi SIPP Pengadilan Agama Banyuwangi

← → ☆



Sistem Informasi Penelusuran Perkara

PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI

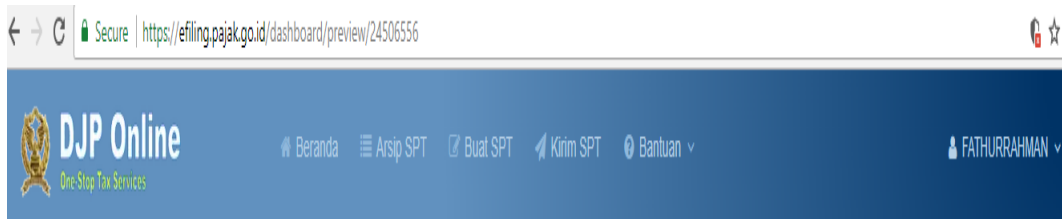
[Beranda](#) | [Perdata Gugatan](#) | [Perdata Permohonan](#) | [Jinayah](#) | [Jadwal Sidang](#) | [Laporan](#)

DATA SELURUH PERKARA Penbaharuan Data : 20 May 2018, Total : 20.884 Perkara

No	Nomor Perkara	Tanggal Register	Klasifikasi Perkara	Para Pihak	Status Perkara	Lama Proses	Link
1	2526/Pdt.G/2018/PA.Bwi	16 May 2018	Cerai Talak	Penggugat: Disamakan Tergugat: Disamakan	Pendaftaran Perkara	4 Hari	[detil]
2	2525/Pdt.G/2018/PA.Bwi	16 May 2018	Cerai Gugat	Penggugat: Disamakan Tergugat: Disamakan	Pendaftaran Perkara	4 Hari	[detil]
3	2523/Pdt.G/2018/PA.Bwi	16 May 2018	Cerai Gugat	Penggugat: Disamakan Tergugat: Disamakan	Pendaftaran Perkara	4 Hari	[detil]
4	2522/Pdt.G/2018/PA.Bwi	16 May 2018	Cerai Talak	Penggugat: Disamakan Tergugat: Disamakan	Pendaftaran Perkara	4 Hari	[detil]
5	2514/Pdt.G/2018/PA.Bwi	16 May 2018	Cerai Gugat	Penggugat:	Pendaftaran Perkara	4 Hari	[detil]

Hak Cipta © Mahkamah Agung Republik Indonesia 2015 Versi 3.2.0-3

Lampiran 15. Aplikasi E-filing Pajak Online



E-Filing SPT



Lihat > SPT 1770 S

- Identitas
- Induk
- Lampiran I
- Lampiran II
- Lampiran Lain

Identitas Surat Pemberitahuan

Tahun Pajak	2017	Pembetulan Ke	0
NPWP	482434875627000	Nama Wajib Pajak	FATHURRAHMAN
Pekerjaan	PEGAWAI NEGERI SIPIL	KLU	96301
Nomor Telepon	085237013156	Status Kewajiban Perajakan Suami-Istri	Kepala Keluarga
NPWP Isteri/Suami			