

**EFEKTIVITAS PEMANGGILAN SURAT RETUR
RELAAS PADA PENGADILAN NEGERI MANADO**

TUGAS AKHIR

Oleh

SHEREN GRATHIA SONDAK

NIM : 22051037



**POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
2025**

EFEKTIVITAS PEMANGGILAN SURAT RETUR RELAAS PADA PENGADILAN NEGERI MANADO

TUGAS AKHIR

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Lulusan
Pada Program Studi Administrasi Bisnis*

Oleh

SHEREN GRATHIA SONDAK

NIM : 22051037



**POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
2025**

Sheren Grathia Sondak, 2025 **“Efektivitas Pemanggilan Surat Retur Relaas Pada Pengadilan Negeri Manado”** Dibawah bimbingan Iyam L. Dua., M.Si dan Dr. Jufrina Mandulangi, SE., M.Si

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan mengidentifikasi faktor-faktor penyebab terjadinya surat retur relaas di Pengadilan Negeri Manado serta dampaknya terhadap proses persidangan dan administrasi hukum. Surat relaas merupakan dokumen resmi yang berisi pemberitahuan hasil putusan, penetapan, atau banding dari pengadilan kepada pihak terkait. Kendala utama yang dihadapi meliputi alamat tidak ditemukan, pindah, data tidak lengkap, dan pihak tidak dikenal, yang menyebabkan pengembalian surat dan tertundanya proses hukum. Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan deskriptif dengan analisis kondisi lapangan dan usulan solusi berupa penerapan sistem teknologi dan informasi terintegrasi, termasuk verifikasi data dan pengembangan sistem pengiriman daring. Hasil penelitian menunjukkan bahwa peningkatan sistem administrasi dan pengelolaan data yang akurat dapat mempercepat proses penyampaian surat, meningkatkan efisiensi administrasi, serta memastikan hak-hak hukum pihak terkait terpenuhi. Diharapkan, implementasi solusi teknologi ini dapat mendukung keberlangsungan proses peradilan yang lebih efektif dan transparan di Pengadilan Negeri Manado.

Kata Kunci: surat retur relaas, pengadilan, administrasi hukum

Sheren Grathia Sondak, 2025 ***“Effectiveness of Summons for Return Letters of Release at Manado District Court”*** Under the guidance of Iyam L. Dua., M.Si and Dr. Jufrina Mandulangi, SE., M.Si

ABSTRACT

This study aims to identify the factors causing returned release letters at the Manado District Court and their impact on the trial process and legal administration. Release letters are official documents containing notification of a court decision, ruling, or appeal to the relevant parties. The main obstacles encountered include unavailable addresses, relocation, incomplete data, and unknown parties, which lead to the return of letters and delays in the legal process. The research method used is a descriptive approach with an analysis of field conditions and proposed solutions in the form of implementing an integrated technology and information system, including data verification and the development of an online delivery system. The results indicate that improving the administration system and accurate data management can expedite the letter delivery process, increase administrative efficiency, and ensure the legal rights of relevant parties are fulfilled. It is hoped that the implementation of this technological solution will support a more effective and transparent judicial process at the Manado District Court.

Keywords: returned release letters, court, legal administration

MOTTO

In The Name Of Jesus Christ

“Jangan takut, percaya saja”

(Markus 5:36)

“Pencobaan-pencobaan yang kamu alami ialah pencobaan biasa, yang tidak melebihi kekuatan manusia. Sebab Allah setia dan karena itu Ia tidak akan membiarkan kamu dicobai melampaui kekuatanmu”

(1 Korintus 10:13)

“Tetapi kamu ini, kuatkanlah hatimu, jangan lemah semangatmu, karena ada upah bagi usahamu”

(2 Tawarikh 15:7)

“I don't remember too much of the last year, but I knew who I was when I got here, cause I'm still the same but only entirely different”

(Ariana Grande)

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tugas akhir oleh Sheren Grathia Sondak ini
Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji

Manado, 25 Juli 2025

Disetujui

DOSEN PEMBIMBING 1



Iyam L. Dua, SE., M.Si
NIP. 196501161990112001

PEMBIMBING PEMBIMBING 2



Dr. Jufrina Mandulangi, SE., M.Si
NIP. 196701191993032002

KETUA PANITIA



Juliet P.T. Makinggung, SE., M.Si
NIP. 197307222002122001

LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN
EFEKTIVITAS PEMANGGILAN SURAT RETUR RELAAS PADA
PENGADILAN NEGERI MANADO

Oleh

Sheren Grathia Sondak
NIM. 22 051 037

Telah dipertimbangkan di depan dewan penguji dan dinyatakan sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md)

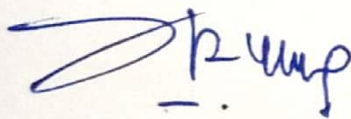
Pada tanggal 25 Juli 2025

Ketua Penguji 1



Iyam L. Dua, SE., M.Si
NIP. 196501161990112001

Penguji 2



Dr. Jeaneta Josefin Rumerung, SE, M.Si
NIP. 196701311992032002

Penguji 3



Grace Joice S. N. Rumimper, SH., MH., MM
NIP. 197611042002122002

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis



Diana R. S. Maramis, SE., M. Si
NIP. 197209152002122001



SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Sheren Grathia Sondak
NIM : 22051037
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : DIII Administrasi Bisnis
Judul Tugas Akhir : Efektivitas Pemanggilan Surat Retur Relas Pada Pengadilan Negeri Manado

Dengan ini menyatakan bahwa tulisan karya ilmiah berupa Tugas Akhir ini adalah asli karya penulis, tidak ada karya/ data orang lain yang telah dipublikasikan, dan bukan karya orang lain dalam rangka mendapatkan gelar akademik di perguruan tinggi, selain yang diacu dalam kutipan dan/ atau dalam daftar pustaka.

Demikian surat pernyataan ini saya buat, jika dikemudian hari terbukti karya ini merupakan karya orang lain baik yang di publikasikan maupun dalam rangka memperoleh gelar akademik di perguruan tinggi, saya bersedia ditindak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan siap untuk dicabut gelar akademik saya.

Manado, 21 Agustus 2025

Yang membuat pernyataan,

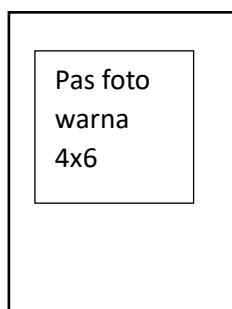


Sheren Grathia Sondak

NIM. 22051037

BIODATA MAHASISWA

Nama Lengkap : Sheren Grathia Sondak
NIM : 22051037
Tempat, Tanggal Lahir : Manado, 27 Mei 2006
Alamat : Perkamil, Jln. Manguni Raya No. 21
Nama Ayah : Tedy Sondak
Nama Ibu : Adelin Wauran
Alamat Orang Tua : Perkamil, Jln. Manguni Raya No. 21
Daerah Asal : Sulawesi Utara
Judul Tugas Akhir : Efektivitas Pemanggilan Surat Retur Relaas pada
Pengadilan Negeri Manado
Dosen Pembimbing : 1. Iyam L. Dua, SE., M.Si
2. Dr. Jufrina Mandulangi, SE., M.Si
Dosen Penguji : 1. Iyam L. Dua, SE., M.Si
2. Dr. Jeaneta Josefin Rumerung, SE., M.Si
3. Grace Joice S. N. Rumimper, SH., MH., MM
Waktu Pelaksanaan Ujian : 25 Juli 2025



Manado, 2 Juli 2025
Mahasiswa

Sheren Sondak
NIM. 22051037

KATA PENGANTAR

Segala Puji Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus, sebab cinta dan berkat kasih karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul efektivitas pemanggilan surat retur relaas pada Pengadilan Negeri Manado tepat waktu. Tugas Akhir ini dibuat dengan maksud untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan Pendidikan tinggi Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis yang dilaksanakan oleh Politeknik Negeri Manado.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini tentunya terdapat banyak hambatan yang dihadapi penulis, namun berkat adanya bantuan yang diberikan kepada penulis baik keluarga, teman-teman terlebih khusus dosen pembimbing yang senantiasa membimbing penulis sehingga dalam penyusunan Tugas Akhir ini berhasil terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, dengan penuh kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Maryke Alelo, MBA selaku Direktur Politeknik Negeri Manado.
2. Diane Tangian, SH., M.Si selaku Wakil Direktur Bidang Akademik.
3. Selvie R. Kalele, SE., M.Si selaku Wakil Direktur Bidang Keuangan dan Umum.
4. Rudolf Estephanus Golioth Mait, ST., MT selaku Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.
5. Juliet P. T. Makinggung, SE., M.Si selaku Wakil Direktur Bidang Perencanaan dan Kerjasama sekaligus Ketua Panitia Tugas Akhir.
6. Diana R. S. Maramis, SE., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis.
7. Arifmanuel Kolondam, SE., MM selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis.

8. Willem G. Pomantow, SE., M.Si selaku Kepala Program Studi Administasi Bisnis.
9. Vekky Supit, SE., M.Si selaku Sekretaris Panitia Tugas Akhir.
10. Iyam L. Dua, SE., M.Si selaku Dosen Pembimbing 1 sekaligus Dosen Penguji 1.
11. Dr. Jufrina Mandulangi, SE., M.Si selaku Dosen Pembimbing 2.
12. Dr. Jeaneta Josefin Rumerung, SE., M.Si selaku Dosen Penguji 2.
13. Grace Joice S. N. Rumimper, SH., MH., MM selaku Dosen Penguji 3.
14. Tedy Sondak, sebagai seorang yang biasa penulis panggil papa dan Faldy R. Sondak, S.M, sebagai seorang kakak penulis dan juga keluarga besar penulis yang telah menjadi penyemangat bagi penulis. Terima kasih selalu menemani penulis dalam setiap langkah, hingga diusia sekarang.
15. Almh. Ibu Adelin Wauran, seseorang yang biasa penulis sebut mama, Terima kasih atas segala pengorbanan, cinta dan bimbingan yang diberikan selama ini. Meskipun tidak lagi bersama secara raga, namun kasih sayang, doa, dan semangat yang pernah diberikan selalu menjadi sumber kekuatan bagi penulis dalam menjalani setiap langkah kehidupan. Terima kasih sudah mengantarkan penulis berada ditempat ini, walaupun pada akhirnya penulis harus berjuang sendiri tanpa kau temani.
16. Teman-teman menurut brainly yakni Angel, Valdano, Alya dan Jonathan, Terima kasih sudah senantiasa menemani dan mendengarkan keluh kesah penulis hingga selalu mendukung penulis.

17. Teman-teman perkuliahan yakni Cya, Sky, Olif, Iren, Ivanah, Sesi, Ama, dan Sabina, Terima kasih sudah menemani dan membantu penulis baik selama masa pembelajaran maupun pada saat masa Praktek kerja lapangan.
18. Teman-teman Administrasi Bisnis Angkatan 2022 yang telah berperan banyak memberikan pengalaman dan pembelajaran selama di bangku kuliah.

Tugas Akhir ini disusun dengan sebaik-baiknya, penulis pun menyadari bahwa dalam penyusunan ini tidak luput dari berbagai kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik sehingga akhirnya Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi bidang Pendidikan dan bagi pembaca.

Manado, 2 Juli 2025

Penulis

Sheren Grathia Sondak

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
MOTTO	iv
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING	v
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN.....	vi
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR.....	vii
BIODATA MAHASISWA.....	vii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	4
1.3 Pembatasan Masalah	4
1.4 Perumusan Masalah	4
1.5 Tujuan dan Manfaat	5
1.5.1 Tujuan	5
1.5.2 Manfaat	5
BAB II KERANGKA PEMIKIRAN TEORITIS	7
2.1 Landasan Teori	7
2.1.1 Pengertian Surat.....	7
2.1.2 Fungsi Surat	8
2.1.3 Pengertian Surat Masuk.....	9
2.1.4 Pengertian Surat Keluar	9
2.1.5 Pengertian Surat Retur relaas.....	10
2.1.6 Jenis-jenis dan klasifikasi surat retur relaas.....	10
2.2 Hasil Penelitian Relevan	13
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN	16
3.1 Gambaran Umum Instansi	16

3.1.1 Sejarah Instansi.....	16
3.1.2 Visi dan Misi Instansi	17
3.1.3 Bidang Instansi	18
3.1.4 Sumber Daya Instansi	18
3.1.5 Struktur Organisasi Instansi.....	21
3.2 Gambaran Permasalahan	32
3.3 Pembahasan.....	33
3.3.1 Faktor penyebab terjadinya surat Retur Relaas	33
3.3.2 Dampak terjadinya surat Retur Relaas	38
3.3.3 Solusi efektivitas pemanggilan serta pengelolaan surat Retur Relaas.....	39
BAB IV PENUTUP	43
4.1 Kesimpulan	43
4.2 Saran.....	44
DAFTAR PUSTAKA.....	46

DAFTAR TABEL

Tabel	Teks	Hal
1	Penelitian yang Relevan	13
2	Jumlah Keseluruhan Pegawai	19
3	Unit kerja Pengadilan Negeri Manado	19
4	Jumlah Peralatan di Pengadilan Negeri Manado	21

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Teks	Hal
1	Pengadilan Negeri Manado	16
2	Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Manado	22

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengadilan secara umum adalah lembaga negara yang memiliki kewenangan untuk mengadili dan memutus perkara hukum guna mengakkan hukum dan keadilan, pengadilan juga ialah bagian dari kekuasaan kehakiman yang independen, bebas dari campur tangan pihak lain, dan bertugas menengakkan hukum, keadilan, serta melindungi hak asasi manusia. Jenis Pengadilan secara umum di Indonesia yakni peradilan umum, peradilan agama, peradilan tata usaha negara, peradilan militer, mahkamah konstitusi dan mahkamah agung.

Pengadilan Negeri Manado merupakan peradilan umum yang berfungsi menyelesaikan berbagai perkara berdasarkan peraturan perundang-undangan. Salah satu jenis pengadilan yang menangani perkara pidana bahkan perdata pada tingkat pertama adalah Pengadilan Negeri. Dalam proses peradilan pidana, terdakwa memiliki berbagai hak termasuk hak untuk mendapatkan kejelasan informasi dan dokumen terkait perkaranya. Kantor Pengadilan Negeri Manado yang beralamat di Jl. Prof. Dr. Bapak Raden Soelaiman Efendi Koesoemah Atmadja, Kima Atas, Kecamatan Mapanget, Manado 95259 memiliki bagian-bagian yang berguna untuk melaksanakan tugas sesuai kewenangannya masing-masing. Kantor Pengadilan Negeri Manado memiliki 8 bagian yang terdiri dari bagian hukum, bagian perdata, bagian pidana, bagian PHI (Pengadilan Hubungan Industrial), bagian TIPIKOR (Tindak Pidana

Korupsi), bagian kepegawaian & ortala, bagian umum & keuangan, bagian perencanaan, bagian IT & pelaporan.

Dalam praktiknya, dokumen memiliki peran krusial dalam berbagai aspek administrasi dan kegiatan organisasi karena berfungsi sebagai alat bukti, sumber informasi, serta dasar pengambilan Keputusan. Berbagai kendala administrasi masih sering ditemui pada Pengadilan Negeri Manado, termasuk dalam pengiriman dokumen retur, yang juga dikenal sebagai surat retur relaas. Surat retur relaas adalah surat yang dikembalikan oleh layanan pos atau kurir karena tidak dapat diantarkan kepada penerima. Dalam konteks pengadilan, hal ini mencakup surat perintah eksekusi, panggilan pengadilan, pemberitahuan putusan, atau surat penting lainnya yang ditujukan kepada tergugat atau pihak terkait.

Kembali pada saat masa Praktik Lapangan penulis ditempatkan di bagian umum & keuangan, selama kurun waktu beberapa bulan penulis mengamati adanya permasalahan seperti banyaknya surat retur relaas yang diterima setiap harinya dalam jumlah yang banyak sehingga dalam hal ini penulis menyimpulkan bahwa penanganan surat belum efisien. Selama pembelajaran lapangan, hasil pengamatan penulis mengenai proses surat retur relaas ini diawali dengan penyusunan relaas panggilan atau keputusan yang memuat hasil pelaksanaan apakah surat disampaikan atau gagal disampaikan yang disertai alasannya, kemudian dilakukan distribusi relaas kepada pihak terkait yang bilamana surat gagal diterima oleh pihak yang dituju maka relaas dikembalikan ke pengadilan sebagai bukti administrasi yang dikenal sebagai Surat Retur Relaas, setelah itu akan dilakukannya pencatatan

administrasi sebagai dokumen formal, ketika sudah dilakukan pencatatan surat retur relaas akan di evaluasi dan tindak lanjut.

Di kantor Pengadilan Negeri Manado, penyebab surat tidak dapat disampaikan kepada yang bersangkutan adalah pihak terkait telah pindah alamat sehingga alamat tidak dapat ditemukan dan tidak diketahui, hal ini dapat diajukan ke kantor lingkungan sekitar seperti kantor kecamatan atau kelurahan namun yang menjadi kendala adalah data keluarga tidak terdaftar di kecamatan atau kelurahan, hal ini juga menjadi kendala dalam pemanggilan sidang atau eksekusi. Pihak yang terkait dengan kematian, permasalahan ini memerlukan waktu bagi pihak penandatangan untuk menandatangani karena surat dikembalikan dengan permasalahan seperti ini bukan sekedar kendala administrasi atau keinginan untuk meminta keringanan gugatan melainkan harus ditinjau mengenai permasalahan pihak terkait guna melakukan proses dengan melihat apakah hukumnya harus disesuaikan termasuk kemungkinan untuk mengirimkan permohonan banding untuk meringankan proses hukum agar keluarga dapat diwakili atau undangan perkara demi hukum karena pemohon/pihak terkait sudah tidak ada. Penyebab-penyebab tersebut jika tidak ditanggulangi lebih lanjut tentu akan membawa dampak pada Pengadilan Negeri Manado, seperti misalnya dapat menambah beban dan biaya kerja sehingga timbulnya hambatan dalam proses persidangan.

Pada era ini, lembaga peradilan belum menyediakan fasilitas pengiriman daring bagi pihak terkait atau terdakwa untuk memudahkan proses pemanggilan. Hal ini juga menjadi salah satu kendala yang dihadapi di Pengadilan Negeri Manado. Oleh karena itu, penting untuk mengkaji lebih lanjut bagaimana surat

panggilan diproses dan dampaknya terhadap jalannya persidangan di Pengadilan Negeri Manado. Berdasarkan uraian latar belakang di atas, penulis tertarik untuk meneliti "Efektivitas Pemanggilan Surat Retur Relaas pada Pengadilan Negeri Manado".

1.2 Identifikasi Masalah

Sesuai dengan latar belakang yang dikemukakan diatas, maka penulis mengemukakan identifikasi masalah seperti :

- 1) Alamat pihak terkait atau terdakwa tidak ditemukan sesuai dengan alamat yang tertera pada sampul surat
- 2) Alamat penerima surat sulit ditemukan dan tidak dikenal oleh warga disekitar lingkungan alamat tersebut
- 3) Data keluarga pihak terkait tidak terdaftar lagi di kantor kelurahan atau kantor kecamatan.
- 4) Subjek hukum tidak ditemukan dan diketahui telah meninggal dunia.
- 5) Belum tersedia sarana penyampaian online bagi pihak terkait atau terdakwa.

1.3 Pembatasan Masalah

Berdasarkan masalah diatas penulis membatasi permasalahan hanya pada Bagian umum & keuangan yang menangani pengadministrasian kantor.

1.4 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka perumusan masalah dalam penelitian ini ialah :

- 1) Apa saja faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya surat retur relaas pada Pengadilan Negeri Manado?
- 2) Bagaimana dampak surat retur relaas terhadap proses persidangan di Pengadilan Negeri Manado?
- 3) Bagaimana upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan efektivitas pemanggilan surat retur relaas di Pengadilan Negeri Manado?

1.5 Tujuan dan Manfaat

1.5.1 Tujuan

1. Untuk mendeskripsikan faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya surat retur pada Pengadilan Negeri Manado.
2. Untuk mengetahui dampak terjadinya surat retur relaas Pada Pengadilan Negeri Manado.
3. Untuk mendeskripsikan solusi untuk meningkatkan efektivitas pemanggilan serta pengelolaan surat retur relaas di Pengadilan Negeri Manado guna memperlancar proses administrasi dan persidangan.

1.5.2 Manfaat

- 1) Manfaat untuk Politeknik Negeri Manado :
 - a. Mendapat masukan untuk mengevaluasi kurikulum yang telah diterapkan sesuai kebutuhan dunia kerja.
 - b. Menambah referensi akademik di berbagai bidang, terlebih di bidang administrasi.
- 2) Manfaat untuk Pengadilan Negeri Manado :

- a. Berfungsi sebagai referensi untuk meningkatkan atau menyederhanakan sistem korespondensi balasan di sistem peradilan.
 - b. Memberikan wawasan tentang pentingnya mengelola korespondensi balasan untuk menghindari kesalahan administratif.
- 3) Manfaat untuk Mahasiswa :
- a. Melatih keterampilan berpikir kritis dan sistematis dalam menganalisis masalah.
 - b. Memberikan pemahaman konkret tentang praktik surat administrasi yang bermanfaat dalam pekerjaan administrasi.

BAB II

KERANGKA PEMIKIRAN TEORITIS

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Surat

Pada dasarnya, surat adalah sarana komunikasi tertulis yang digunakan seseorang untuk mengirimkan kabar atau informasi kepada orang lain. Lebih dari itu, surat juga berperan penting sebagai arsip yang mencatat berbagai kegiatan sebuah organisasi. Menurut definisi dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), surat adalah "kertas yang berisi tulisan" atau "lembaran kertas sebagai keterangan atau penanda, sesuatu yang tertulis". Surat juga dapat dijadikan dasar atau bukti untuk mengambil tindakan tertentu karena memiliki kekuatan hukum yang sah, yaitu tanda tangan dari pihak yang membuatnya. Selain itu, pengertian surat juga muncul menurut beberapa ahli yaitu :

- a. Menurut Pratama (1997), "Surat merupakan sarana penyampaian informasi dan berbagai pernyataan secara tertulis, yang dikirimkan dari seseorang kepada orang lain. Pengirim surat bisa bertindak atas nama diri sendiri, mewakili jabatannya di perusahaan, atau bahkan sebuah organisasi”.
- b. Pendapat Marui (2000): "Surat merupakan sarana komunikasi tertulis, atau metode yang digunakan untuk mengirimkan berita atau pesan secara tercetak dari seseorang kepada orang lain”.
- c. Menurut Rizal (2003), “surat merupakan alat untuk menyampaikan maksud secara tertulis, atau dapat juga dipandang sebagai wujud komunikasi lewat tulisan”.

Dalam buku *Surat Menyurat dan Menulis Surat Dinas dengan Baik*, Kosasih (2003) dan Sutari menjelaskan bahwa “Surat adalah alat komunikasi tertulis yang digunakan antar individu maupun instansi”. Surat dapat menyampaikan beragam maksud dan kepentingan. Ditinjau dari isinya, terdapat berbagai macam surat, misalnya surat undangan, surat pengantar, surat pemberitahuan, surat permohonan bantuan, surat keterangan, surat edaran, surat pernyataan, dan sebagainya.

2.1.2 Fungsi Surat

Dalam bukunya yang berjudul *Aneka Surat Bisnis Indonesia*, Finoza menyatakan bahwa "Surat berperan penting sebagai alat komunikasi yang disampaikan melalui tulisan". Mengingat wujudnya yang berupa tulisan, surat juga memiliki beberapa fungsi, yaitu:

1. Sebagai dokumen tertulis yang sah.
2. Sebagai alat bantu untuk mengingat sesuatu.
3. Sebagai pedoman atau arahan dalam melakukan tindakan.
4. Sebagai sumber informasi terkait keamanan.
5. Sebagai representasi atau wakil dari sebuah organisasi.
6. Sebagai rekaman jejak sejarah suatu kegiatan.

Meskipun terbilang kuno, surat masih sering dipakai di zaman serba canggih ini untuk bertukar kabar. Dibandingkan obrolan langsung yang lebih ringkas, surat punya keunggulan tersendiri. Ia bisa menjadi bukti tertulis yang kuat dengan adanya tanda tangan, hal yang tak mungkin didapatkan dari sekadar

percakapan lisan. Karena alasan inilah, surat tetap memegang posisi penting dalam dunia komunikasi.

2.1.3 Pengertian Surat Masuk

- a. Nuraida (2007) berpendapat bahwa "Surat masuk adalah surat yang diterima sebuah instansi atau bisnis, entah itu dari instansi/bisnis lain ataupun bagian lain di instansi/bisnis itu sendiri".
- b. Madiana (2004) menyatakan, "Surat masuk adalah surat yang diterima sebuah organisasi di kantor".

2.1.4 Pengertian Surat Keluar

- a. Menurut Madiana (2004), "Dokumen ini dikirimkan oleh sebuah organisasi dengan tujuan untuk menciptakan hubungan baik yang saling menguntungkan".
- b. Menurut Nuraida (2007), Surat keluar adalah "surat yang dikirimkan dari sebuah organisasi atau perusahaan, termasuk antar divisi di dalamnya, kepada organisasi atau perusahaan lain yang sejenis".
- c. Sementara itu, Wursanto (1994) berpendapat bahwa "Surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (termasuk tanggal, nomor, stempel, dan tanda tangan pejabat berwenang) yang dibuat oleh sebuah organisasi, kantor, atau institusi lain".

2.1.5 Pengertian Surat Retur relaas

Interpretasi yang bersumber dari Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI edisi 2023): "Retur" itu sendiri bermakna tindakan mengembalikan suatu barang. Sementara itu, istilah "meretur" mengacu pada kegiatan mengirim balik atau proses pengembalian barang itu.

Pengertian Surat Retur Relaas pada peradilan ini adalah laporan pengembalian (retur) yang berisi keterangan pelaksanaan penyampaian surat pengadilan, baik berhasil maupun tidak yang kemudian dikembalikan ke panitera atau majelis hakim sebagai bukti proses pemanggilan sudah dilakukan sesuai prosedur.

Surat retur relaas adalah surat panggilan atau pemberitahuan resmi dari pengadilan yang dikembalikan karena tidak dapat disampaikan kepada pihak yang dituju, biasanya karena alamat tidak ditemukan atau pihak tersebut tidak berada di alamat yang tertera. Istilah “retur” dalam konteks ini merujuk pada pengambilan surat, sedangkan “relaas” adalah laporan resmi dari juru sita mengenai pelaksanaan pemanggilan atau pemberitahuan.

2.1.6 Jenis-jenis dan klasifikasi surat retur relaas

Dalam konteks peradilan khususnya di Pengadilan Negeri Manado, surat retur relaas yang sering digunakan bahkan sering di retur adalah dokumen yang berkaitan dengan penyampaian atau surat panggilan, pemberitahuan, atau penetapan kepada para pihak dalam perkara umum. Dibawah ini adalah jenis-jenis surat retur relaas yang ada di lingkungan Pengadilan Negeri Manado:

1. Relas Panggilan

Surat yang menyatakan bahwa tergugat, termohon, atau pihak terkait telah dipanggil secara resmi oleh jurusita atau jurusita pengganti. Jenisnya meliputi:

- 1) Relas panggilan pertama
- 2) Relas panggilan kedua
- 3) Relas panggilan ketiga (jika diperlukan)
- 4) Relas panggilan melalui kepala desa atau lurah
- 5) Relas panggilan di luar domisili (via delegasi)

2. Relas Pemberitahuan

Digunakan untuk menyatakan bahwa suatu dokumen telah diberitahukan kepada pihak tertentu, seperti relas pemberitahuan isi putusan, relas pemberitahuan penetapan (penetapan sita atau penetapan eksekusi) dan relas pemberitahuan banding/kasasi.

3. Relas tidak bertemu

Menunjukkan bahwa pihak yang dimaksud tidak ditemukan atau tidak berada di tempat saat jurusita melakukan panggilan atau pemberitahuan. Contohnya seperti relas nihil (tidak ditemukan di alamat), relas tidak dikenal di alamat, dan relas rumah kosong.

4. Relas Delegasi

Surat relas yang dikeluarkan oleh pengadilan yang menerima permintaan bantuan dari pengadilan lain untuk melakukan pemanggilan atau pemberitahuan. Contohnya seperti relas delegasi dari Pengadilan Negeri

Manado ke Pengadilan Negeri Bitung, dan relaas delegasi dari Pengadilan Negeri luar daerah ke Pengadilan Negeri Manado.

5. Relaas Eksekusi

Digunakan dalam proses eksekusi baik eksekusi putusan, eksekusi pengosongan, atau eksekusi sita. Jenis-jenisnya seperti relaas aanmaning (peringatan pelaksanaan putusan), relaas pelaksanaan eksekusi, dan relaas sita eksekusi.

Dalam administrasi peradilan termasuk untuk surat retur relaas di Pengadilan Negeri Manado, klasifikasi surat tersebut umumnya sebagai surat tidak berjudul, tetapi mengandung perihal.

1. Surat retur relaas bukan surat berjudul

Surat berjudul biasanya adalah surat resmi kedinasan seperti surat keputusan, surat tugas, atau surat edaran. Relaas bukan termasuk kategori surat yang memakai judul formal dibagian atasnya.

2. Surat retur relaas mengandung perihal

Didalam surat relaas, perihal dapat dijelaskan secara implisit yakni tersirat atau tidak dinyatakan secara langsung tetapi maknanya bisa dipahami dari konteks atau situasi dalam isi surat, seperti :

- 1) Panggilan sidang kepada tergugat
- 2) Pemberitahuan isi putusan kepada pihak
- 3) Penyerahan berkas atau keterangan bahwa pihak tidak ditemukan

2.2 Hasil Penelitian Relevan

Dalam penelitian ini, penulis memaparkan penelitian terdahulu oleh beberapa peneliti yang pernah penulis baca yang relevan dengan permasalahan yang diteliti. Penulis menggambarkan penelitian terdahulu dalam tabel dibawah ini:

Tabel 1
Tabel hasil penelitian yang relevan

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Hasil
1.	Ihsan Saputra 1, Darmini Roza 2, Zennis Helen 3 Universitas Ekasakti padang Agustus 2024	Efektifitas relaas panggilan surat tercatat via pos dalam penyelesaian perkara secara <i>E-Court</i> di Pengadilan Agama Padang kelas IA	Faktor terjadinya panggilan relaas surat t tercatat via pos terbagi menjadi empat yaitu 1) tergugat/termohon tidak dikenal, 2) alamat rumah dipalsukan penggugat, 3) alamat rumah salah, 4) rumah kosong.
2.	Hartika Nurfaizah dan Miftahus sholehudin Universitas Islam Negeri Maulan Malik Ibrahim Malang Desember 2023	Cacat hukum putusan verstek dengan panggilan yang tidak sah dan patut dalam koteks hukum acara perdata	Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemanggilan dilakukan dengan surat tercatat melalui perantara jasa penyedia layanan kurir, dan pengembalian terjadi disebabkan bahwa keterangan alamat tidak ditemukan.
3.	Zellin eva handayani dan Wahyu adi mudiparwanto Universitas Jenderal Acmad Yani Yogyakarta 2025	Analisis terhadap tugas dan peran juru sita setelah berlakunya sistem e-court (Studi di Pengadilan Negeri Sragen Kelas IA)	Penelitian ini mengemukakan bahwa proses pemanggilan dengan menggunakan surat resmi pihak jurusita/jurusita pengganti ketika mendatangi lokasi sering tidak bertemu secara langsung dengan pihak terkait dan hanya diserahkan kepada perangkat desa.

Sambungan Tabel 1

- | | | | |
|----|---|---|--|
| 4. | Imelda yulandira,
Abdul Khair, Kamal
hasuna
Faculty of Sharia,
<i>State Islamic
Institute Palangka
Raya</i> Juni 2024 | Efektivitas
pemanggilan dan
pemberitahuan melalui
surat tercatat di
Pengadilan Agama
Kuala Kapuas | Penelitian ini menemukan
kendala dalam
pelaksanaan panggilan
dan pemberitahuan
melalui surat tercatat
yakni ada wilayah yang
jauh dan sulit dijangkau,
kesulitan jaringan, dan
alamat tidak ditemukan. |
| 5. | Dewantoro
Universitas
Diponegoro
November 2023 | Efektivitas
pemanggilan surat
tercatat dalam
menciptakan peradilan
yang sederhana, cepat,
dan biaya ringan | Peneliti menemukan
bahwa proses
pemanggilan surat tercatat
dihambat karena
penerima tidak ada
ditempat dan akan
diantarkan melalui
pemerintah desa. |
| 6. | Risky F.
Ardhyansah
Universitas Jenderal
Soedirman
Maret 2020 | Penyidikan <i>In Absentia</i>
dalam penanganan
tindak pidana korupsi
di Indonesia | Penelitian ini menyatakan
bahwa terdakwa tidak
ditemukan keberadaanya
pada saat pemanggilan
sidang melalui surat
tercatat. |
| 7. | Muhammad Risyad
Muharram dan Ryan
Putra
Universitas
Muhammadiyah
kuningan
2025 | Efektivitas panggilan
sidang melalui surat
tercatat di Pengadilan
Agama Bandung
ditinjau dari perspektif
hukum progresif | Peneliti mengungkapkan
hambatan nyata terlihat
dalam
pengimplementasian
pemanggilan pihak
berperkara melalui pihak
PT. Pos Indonesia. |
| 8. | Alya Aini, Sri
Mardiananingrum
T.V.M., Eko
Wahyudi
Universitas
Pembangunan
Nasional “Veteran”
Jawa Timur
Maret 2024 | Implikasi dan
Perlindungan hukum
mengenai relaas
panggilan melalui surat
tercatat | Dalam salah satu perkara,
peneliti mengatakan
bahwa rumah tergugat
tertera kosong meskipun
sebenarnya ada orang
didalamnya saat
pengiriman surat
panggilan. |
| 9. | Rosnaini Daga &
Renaldy
Volume 4 No. 2
2019 | Faktor yang
mempengaruhi
terjadinya retur surat
perintah pencairan dana
(studi kasus pada
kantor pelayanan | Penelitian ini
mengemukakan bahwa
faktor-faktor ini meliputi
bagaimana sumber daya
manusia dikelola dan
faktor yang paling
signifikan ialah kinerja |

Sambungan Tabel 1

10. Melinda Novasari Universitas Islam Negeri Antasari 2023	perbendaharaan negara makassar 1) Problematika pemanggilan tergugat di luar wilayah yuridiksi pada perkara perceraian di Pengadilan Agama palangkara.	dari satuan kerja itu sendiri. Hasil dari penelitian ini ialah pihak yang dimintai bantuan kurang memberikan respon dan alamat yang tidak jelas.
--	---	--

Sumber : *Google Scholar (2025)*

BAB III

HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Gambaran Umum Instansi

3.1.1 Sejarah Instansi

Kantor Pengadilan Negeri Manado mempunyai bangunan yang berlokasi di Jalan Prof. Dr. Mr. Raden Soelaiman Efendi Koesoemah Atmadja, Kima Atas, wilayah Mapanget, Manado, kode pos 95259. Adapun kantor seperti terlihat pada gambar berikut ini:



Gambar 1 Gedung Pengadilan Negeri Manado

Sumber : pn.go.id (2025)

Perjalanannya sebagai kelas Pengadilan Distrik Manado dimulai sebelum 1950 dan sementara berlangsung selama bertahun -tahun. Pada periode itu, area hukum Manado berada di bawah kekuasaan pengadilan Belanda yang dikenal dengan sebutan Landrecht in de Residentie Manado yang berpangkalan di Tomohon.

Di tahun 1950, Pengadilan Negeri Tomohon didirikan di Tomohon, dengan cakupan wilayah hukum yang meliputi Manado dan Kabupaten Minahasa. Persidangan di Manado diadakan sebagai cabang dari Pengadilan Negeri Tomohon. Kemudian, di tahun 1953, Pengadilan Negeri Tomohon dipindahkan ke Kota Manado dan beroperasi di Jl. Sam Ratulangi No. 12A Wenang Utara Kec. Wenang Kota Manado Sulawesi Utara.

Pada tanggal 20 Oktober 2020, gedung baru Pengadilan Negeri Manado diresmikan sebagai bagian dari program pembangunan 61 gedung pengadilan yang tersebar di seluruh Indonesia. Lokasi gedung ini berada di Kompleks Pengadilan Terpadu di Jl. Prof. Dr. Mr. Raden Soelaiman Efendi Koesoemah Atmadja Kelurahan Kima Atas Kecamatan Mapanget Manado. Peresmian tersebut dilakukan oleh Ketua Mahkamah Agung, Prof. Dr. H. M. Syarifuddin, S. H. , M. H.

Saat ini, Pengadilan Negeri Manado Kelas IA berfungsi sebagai pengadilan pertama yang menangani kasus perdata dan pidana di wilayah Kota Manado serta sekitarnya. Sebagai bagian dari sistem peradilan di Indonesia, pengadilan ini memainkan peran vital dalam penerapan hukum dan keadilan di kawasan Sulawesi Utara.

3.1.2 Visi dan Misi Instansi

Visi

“Terwujudnya Pengadilan Negeri Manado Kelas IA yang Agung”

Misi

- 1) Menjaga kemandirian pengadilan negeri manado kelas IA.
- 2) Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan.

- 3) Meningkatkan kualitas kepemimpinan di pengadilan negeri manado kelas IA.
- 4) Meningkatkan kredibilitas dan transparansi di pengadilan negeri manado kelas IA.

3.1.3 Bidang Instansi

Pengadilan Negeri Manado Kelas IA merupakan bagian dari struktur peradilan umum dimana mempunyai tugas pokok juga fungsi dalam menyelenggarakan peradilan. Tugas Instansi antara lain bertanggung jawab atas Tata Usaha Perkara yang meliputi penerimaan pendaftaran gugatan, permohonan, upaya hukum, sita eksekusi, dan permohonan peradilan, izin penyitaan, penggeledahan, dan perpanjangan penahanan untuk perkara pidana. Badan ini juga berwenang menyelenggarakan urusan tata usaha dan kearsipan serta mengelola surat-surat administrasi, memberikan pelayanan tata usaha yang meliputi perdata, pidana, hukum, perselisihan hubungan industrial (PHI), dan tindak pidana korupsi (TIPIKOR). Untuk melaksanakan tugas dan wewenang tersebut, Badan ini didukung oleh pejabat kehakiman untuk melakukan pembinaan, pengawasan, pemberian nasihat dan pertimbangan hukum serta menyelenggarakan tata usaha peradilan (kepaniteraan) dan tata usaha hukum (sekretariat), pejabat yang dimaksud seperti panitera, juru sita, dan tenaga administrasi.

3.1.4 Sumber Daya Instansi

Kantor Pengadilan Negeri Manado kelas IA terdapat Sumber Daya Instansi, peralatan dan perlengkapan yang menunjang kegiatan kerja. Adapun Sumber Daya Manusia yang terdapat pada Instansi pada tabel 2 berikut :

Tabel 2
Jumlah Keseluruhan Pegawai

No.	Keseluruhan	Keterangan (orang)
1.	PNS (Pegawai Negeri Sipil)	65
2.	PPNPN (Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri)	9
JUMLAH		74

Sumber : Pengadilan Negeri Manado (2025)

Berdasarkan data diatas jumlah pegawai di Pengadilan Negeri Manado total keseluruhannya adalah 74 orang.

Berikut data diatas secara lengkap dalam tabel 3 berikut ini :

Tabel 3
Unit Kerja Pengadilan Negeri Manado

No.	Unit Kerja	Keterangan (orang)
1.	Ketua	1
2.	Hakim	17
3.	Panitera	1
4.	Sekretaris	1
5.	Kasub Kepegawaian & Ortala	1
6.	Kasub Umum & Keuangan	1
7.	Kasub Perencanaan, TI & Pelaporan	1
8.	Analisis Perencanaan Pranata Komputer	1
9.	Analisis Perencanaan, Evaluasi & Pelaporan	1
10.	Bendahara	1
11.	Pengelola BMN	1
12.	Analisis Pengelola Keuangan APBN	1
13.	PANMUD Hukum	1
14.	PANMUD Perdata	1
15.	PANMUD Pidana	1
16.	PANMUD PHI	1
17.	PANMUD Tipikor	1

Sambungan Tabel 3

18.	APP (Analisis Perkara Peradilan)	7
19	Pengadministrasi Registrasi	1
20.	Panitera Pengganti	16
21.	Jurusita	6
22.	Jurusita Pengganti	2
23.	PPNPN (Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri)	9
JUMLAH		74

Sumber : Pengadilan Negeri Manado (2025)

Jumlah peralatan pada kantor Pengadilan Negeri Manado dapat dilihat lebih lengkap pada tabel 4 dibawah ini :

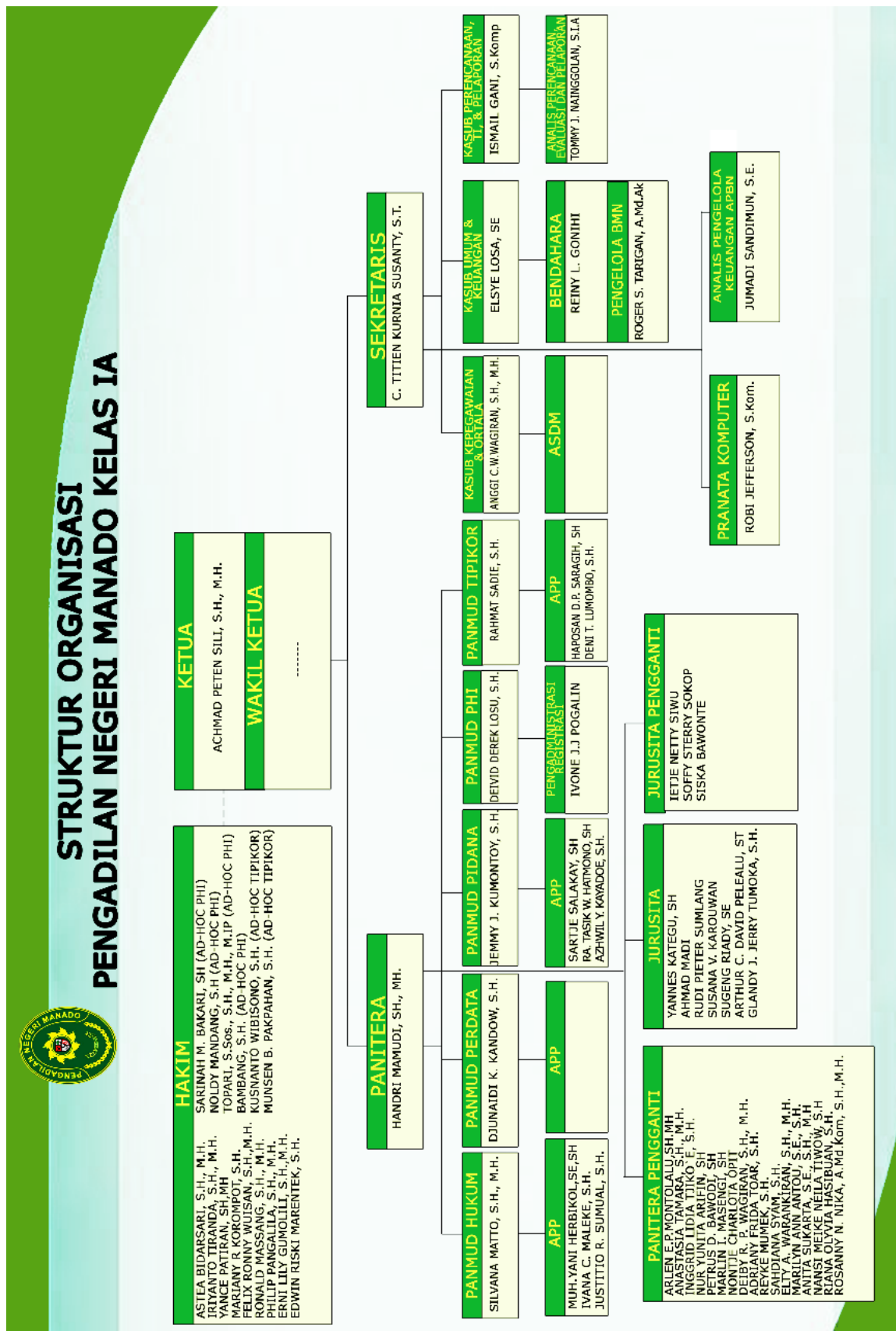
Tabel 4 Jumlah Peralatan di Pengadilan Negeri Manado		
No.	Nama Peralatan	Jumlah (Item)
1.	Meja kerja kayu	129
2.	LCD proyektor	1
3.	Kursi	334
4.	Lemari kayu	30
5.	Rak kayu	3
6.	Mesin <i>Fotocopy</i> elektronik	1
7.	Filling cabinet besi	10
8.	Komputer	37
9.	Mesin scanner	1
JUMLAH		546

Sumber : Pengadilan Negeri Manado (2025)

3.1.5 Struktur Organisasi Instansi

Pengadilan Negeri Manado juga memiliki Struktur Organisasi yang membantu mengatur tanggung jawab dan wewenang setiap departemen dan jabatan.

Dibawah ialah Struktur Organisasi Instansi :



Gambar 2 Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Manado

Sumber : pn.go.id (2025)

Struktur organisasi merupakan susunan atau pengelolaan sumber daya manusia dalam suatu instansi yang menunjukkan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Adapun uraian tugas dan tanggungjawabnya :

1. Ketua Pengadilan :

- a. Pemimpin mengatur pembagian tugas para hakim, memberikan berkas perkara serta dokumen lain yang berkaitan dengan kasus yang diajukan kepada Majelis Hakim untuk diselesaikan.
- b. Melaksanakan pengawasan serta pelaksanaan tugas dan perilaku hakim, panitera, sekretaris, pejabat struktural dan fungsional, serta staf administrasi peradilan.
- c. Memastikan bahwa pelaksanaan peradilan berlangsung secara adil dan teliti.

2. Hakim :

- a. Membantu kepala Pengadilan dalam merancang rencana kerja untuk jangka waktu panjang dan pendek serta bagaimana cara mengorganisirnya.
- b. Melaksanakan pengawasan terhadap unit-unit yang ditentukan dalam Surat Keputusan Ketua.
- c. Melaksanakan pengawasan dan pemantauan (Kimwasmot) terhadap implementasi putusan pidana di Lembaga Perasyarakatan dan menyampaikannya kepada Ketua.

3. Panitera Pengadilan :

- a. Melakukan koordinasi, pengawasan, dan pembinaan agar tugas di bidang teknis bisa berjalan lancar.
- b. Mengurus administrasi yang berhubungan dengan masalah perdata.
- c. Mengurus administrasi yang berhubungan dengan masalah pidana.
- d. Mengurus administrasi yang berhubungan dengan masalah khusus.

- e. Menangani administrasi perkara, memberikan informasi perkara, dan memastikan keterbukaan informasi perkara.
- f. Mengelola keuangan terkait program teknis dan anggaran perkara sesuai aturan, termasuk membuat notula, evaluasi, dan administrasi kepaniteraan.
- g. Melaksanakan mediasi.
- h. Memberikan pembinaan teknis kepaniteraan dan melaksanakan tugas lain dari Ketua Pengadilan Negeri.

4. Sekretaris Pengadilan :

- a. Persiapan materi untuk pelaksanaan tugas perencanaan anggaran
- b. Pelaksanaan tugas terkait sumber daya manusia
- c. Pelaksanaan tugas berkaitan dengan keuangan
- d. Persiapan materi untuk pelaksanaan penataan organisasi dan prosedur
- e. Pelaksanaan pengelolaan sistem teknologi informasi dan statistik
- f. Pelaksanaan urusan pengelolaan surat, arsip, perlengkapan, administrasi, serta keamanan
- g. Protokol dalam hubungan masyarakat dan pengelolaan perpustakaan
- h. Persiapan materi untuk pelaksanaan, penilaian, dokumentasi, dan laporan
- i. Dengan dipimpin oleh :
 - a) Bagian perencanaan, teknologi informasi, serta pelaporan
 - b) Bagian kepegawaian, organisasi, dan manajemen
 - c) Bagian umum dan keuangan
 - d) Peran Arsiparis
 - e) Peran Pustakawan
 - f) Peran Pranata Komputer

g) Peran Bendahara

5. Panitera Muda Perdata:

- a. Mendukung Hakim dengan mengamati dan mencatat proses sidang di pengadilan.
- b. Melakukan administrasi kasus, mempersiapkan sidang kasus, menyimpan dokumen kasus yang masih berlangsung serta urusan lain yang berkaitan dengan masalah perdata.
- c. Memberikan nomor registrasi untuk setiap kasus yang masuk ke Kepaniteraan.
- d. Mencatat setiap kasus yang diterima dalam buku pendaftaran disertai ringkasan singkat tentang isinya.
- e. Menyediakan salinan putusan kepada pihak-pihak yang terlibat jika mereka memintanya.
- f. Mempersiapkan dokumen kasus yang diajukan untuk Banding, Kasasi, atau Peninjauan Kembali.
- g. Menyerahkan arsip dokumen kasus kepada Panitera Muda Hukum.

6. Panitera Muda kepaniteraan Pidana :

- a. Bertugas membantu pimpinan sidang dalam memantau jalannya persidangan serta membuat catatan penting selama proses tersebut.
- b. Melakukan berbagai pekerjaan administratif terkait kasus, mulai dari menyiapkan keperluan sidang, mengelola berkas perkara yang sedang berjalan, hingga mengurus hal-hal lain terkait perkara pidana.
- c. Memberikan nomor khusus sebagai tanda pengenal untuk setiap kasus baru yang diterima di bagian administrasi pengadilan.
- d. Memberikan nomor registrasi pada setiap perkara yang sudah diputuskan dalam sidang yang singkat atau yang pelaksanaannya ditunda dari jadwal semula.

- e. Mencatat setiap perkara yang masuk ke dalam buku register, lengkap dengan rangkuman inti dari perkara tersebut.
- f. Memberikan salinan putusan sidang kepada Jaksa, terdakwa (atau pengacaranya), serta lembaga pemasyarakatan jika terdakwa masih ditahan.
- g. Menyiapkan semua dokumen yang dibutuhkan ketika suatu kasus diajukan untuk proses Banding, Kasasi, atau Peninjauan Kembali.
- h. Mengumpulkan dan menyusun berkas-berkas yang diperlukan dalam pengajuan permohonan Grasi.
- i. Menyerahkan semua arsip dokumen perkara atau permohonan Grasi yang sudah lengkap kepada Panitera Muda Hukum.

7. Panitera Muda kepaniteraan Hukum :

- a. Mendukung hakim dengan memantau dan mendokumentasikan proses sidang pengadilan.
- b. Mengumpulkan, memproses, dan menganalisis informasi.
- c. Menyajikan data statistik tentang kasus.
- d. Menyusun dokumen laporan mengenai kasus.
- e. Menyimpan arsip dokumen kasus.

8. Panitera Muda kepaniteraan Tindak pidana korupsi :

- a. Membantu hakim dengan memantau dan mencatat jalannya sidang di pengadilan.
- b. Mengelola administrasi kasus, mempersiapkan sidang, menyimpan dokumen kasus yang sedang berlangsung, serta urusan lain terkait dengan perkara Tindak Pidana Korupsi.
- c. Memberikan nomor pendaftaran untuk setiap kasus yang diterima di bagian kepaniteraan.

- d. Memberikan nomor pendaftaran pada setiap kasus dengan proses singkat yang sudah diputus oleh hakim atau yang dijadwalkan ulang.
- e. Mencatat setiap kasus yang diterima ke dalam buku daftar disertai dengan catatan ringkas tentang isi kasus tersebut.
- f. Mengirimkan salinan putusan kepada jaksa, terdakwa, atau kuasanya serta lembaga pemasyarakatan jika terdakwa sedang ditahan.
- g. Mempersiapkan dokumen kasus yang akan diajukan untuk banding, kasasi, atau peninjauan kembali.
- h. Mempersiapkan dokumen untuk permohonan grasi.
- i. Menyerahkan arsip dokumen kasus atau permohonan grasi kepada Panitera Muda Hukum.

9. Panitera Muda kepaniteraan Perselisihan Hubungan Industrial (PHI) :

- a. Mendampingi Hakim dengan memantau serta mencatat proses persidangan di ruang pengadilan.
- b. Melaksanakan urusan administrasi perkara, mempersiapkan segala kebutuhan sidang, menyimpan dokumen perkara aktif, dan mengurus hal-hal lain terkait ketenagakerjaan.
- c. Membuat nomor register unik untuk setiap perkara yang masuk ke bagian Kepaniteraan.
- d. Mendaftarkan setiap perkara yang diterima ke dalam buku register beserta ikhtisar singkat mengenai pokok perkaranya.
- e. Memberikan salinan putusan sidang kepada pihak-pihak yang berkepentingan jika diminta.
- f. Menyiapkan berkas-berkas perkara yang diajukan untuk proses Kasasi atau Peninjauan Kembali.

10. Panitera Pengganti :

- a. Panitera Pengganti mendukung Hakim selama sidang untuk kasus Perdata, Pidana, Tipikor, dan PHI serta memberi laporan mengenai pelaksanaan sidang kepada Panitera Muda yang terlibat.

11. Jurusita :

- a. Tugas seorang jurusita mereka bertanggung jawab menjalankan setiap instruksi yang diberikan oleh Kepala Pengadilan Negeri, Ketua Majelis Hakim, dan Panitera Pengadilan. Selain itu, mereka menyusun dokumen Relas Panggilan.

12. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan :

- a. Merancang strategi untuk meningkatkan dan mengembangkan mutu para pegawai.
- b. Menyiapkan dan menyusun draf Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga beserta dokumen pendukung yang relevan, lalu menyerahkannya ke Pengadilan Tinggi Manado.
- c. Membuat konsep untuk penerapan dan pemeliharaan sistem informasi agar data lebih akurat dan tepat waktu.
- d. Berupaya keras meningkatkan mutu pelayanan bagi para pencari keadilan di pengadilan.
- e. Mengatur administrasi terkait inventaris seluruh perangkat teknologi informasi.
- f. Merawat dan memperbaiki jika ada masalah pada situs web Pengadilan Negeri.
- g. Menghimpun semua laporan dari masing-masing bagian di kepaniteraan dan kesekretariatan.
- h. Membuat rekap data evaluasi dan laporan terkait penyelenggaraan kegiatan layanan informasi.

13. Kepala Sub Bagian Kepegawaiaan, Organisasi dan Tata Laksana:

- a. Bertanggung jawab atas beragam pekerjaan dalam mengatur dan memberikan bantuan administratif bagi para pegawai di Pengadilan Negeri Manado.
- b. Mengadakan upacara pengambilan sumpah janji bagi para Pegawai Negeri Sipil yang baru diangkat.
- c. Membantu dalam pengajuan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Taspen, juga pengurusan Karis atau Karsu.
- d. Memberikan usulan terkait dengan perubahan golongan dan juga peningkatan gaji pegawai secara rutin.
- e. Merancang usulan pengangkatan jabatan sesuai dengan petunjuk dari atasan serta Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan.
- f. Membuat daftar urutan kepangkatan pegawai (DUK).
- g. Melakukan pengisian data pada aplikasi komdanas.
- h. Mengatur dan melaksanakan kegiatan rapat ataupun pertemuan secara tatap muka.

14. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan :

- a. Tanggung jawab utama meliputi menyiapkan daftar gaji pokok, memberikan bonus, mengatasi masalah terkait kekurangan pembayaran gaji, serta mengelola honor untuk Hakim Ad Hoc yang menangani perkara Sengketa Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi, termasuk uang makan, upah lembur, gaji ke-13, dan segala hal terkait kompensasi.
- b. Mengajukan permohonan Uang Persediaan (UP) atau Tambahan Uang Persediaan (TUP), lalu mengajukan klaim penggantian UP atau TUP tersebut ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 190/PMK.05/2012.

- c. Membuat Surat Permohonan Pembayaran (SPP) menggunakan aplikasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPM), serta membuat salinan cadangan data sebagai langkah pengamanan.
- d. Menerima setoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), mencatatnya dengan teliti, menyetorkannya ke Bank Persepsi, dan menyusun laporan keuangan lengkap beserta bukti setor PNBP yang akan dilaporkan setiap bulan kepada Sekretaris dan Koordinator Wilayah (Korwil).
- e. Memproses penerimaan tagihan, menyimpannya dengan rapi, melakukan pembayaran sesuai prosedur, dan menyusun laporan pertanggungjawaban dengan memasukkan data yang diperlukan ke dalam aplikasi Sistem Informasi Laporan Bendahara Instansi (SILABI).
- f. Memungut berbagai jenis pajak, seperti Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penghasilan (PPh) 21, PPh 22, dan PPh 23, serta menyetorkannya ke kantor pajak paling lambat tanggal 14 bulan berikutnya.
- g. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan dan pengeluaran, yang kemudian diserahkan secara rutin kepada KPPN.
- h. Membuat laporan bulanan melalui aplikasi Sistem Aplikasi Pelaporan Keuangan (SAPLA) dan menyerahkan rekonsiliasi data ke KPPN setiap bulan, paling lambat 7 hari kerja di awal bulan.
- i. Membuat laporan mengenai pelaksanaan realisasi anggaran dan mengirimkannya kepada Koordinator Wilayah (KORWIL).
- j. Menyusun laporan triwulanan sesuai dengan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 39 Tahun 2006 tentang aplikasi yang dikembangkan oleh Bappenas, serta menyusun laporan semester dan tahunan yang mencakup seluruh laporan keuangan.

- k. Mengurus dan melaksanakan berbagai kegiatan administrasi perkantoran serta melakukan pengarsipan dokumen sesuai dengan aturan yang berlaku.
- l. Mengelola sistem komunikasi surat, baik surat masuk maupun surat keluar, secara efektif.
- m. Bertanggung jawab atas pengadaan berbagai keperluan alat tulis kantor (ATK) yang dibutuhkan.
- n. Mengelola dan menata perpustakaan yang ada di kantor agar berfungsi dengan baik.
- o. Merawat dan memelihara seluruh fasilitas serta infrastruktur yang ada di gedung kantor dan rumah dinas.
- p. Menyusun laporan terkait Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (Simak BMN).

3.2 Gambaran Permasalahan

Berdasarkan pengamatan, penulis mengidentifikasi beberapa hal yang memengaruhi pengembalian surat retur relaas ke Pengadilan Negeri Manado:

1. Alamat penerima/tergugat/pihak terkait yang tertera tidak lagi seperti alamat sebelumnya. Hal ini menyulitkan pengadilan untuk memproses lebih lanjut karena alamat yang tidak akurat.
2. Pihak pengirim tidak mengenal alamat yang akan dituju sehingga alamat yang dimaksud tidak ditemukan. Hal ini terjadi ketika surat dikirim melalui pos. Pihak pos tentu akan mengembalikan surat karena alamat yang dituju salah, sehingga sulit untuk menghubungi pihak terkait.
3. Penerima tidak dikenal dan tidak diketahui oleh masyarakat lingkungan sekitar. Hal ini biasanya disebabkan oleh alamat penerima yang tidak tersedia di alamat tersebut atau baru saja pindah pada alamat tersebut, sehingga surat tidak dapat diantar.
4. Data keluarga tidak terdaftar di kantor kecamatan atau kabupaten. Hal ini terjadi karena data administrasi keluarga tidak tercatat atau belum diperbarui di kantor kecamatan atau kabupaten setempat. Hal ini mengakibatkan alamat atau identitas penerima tidak valid dalam sistem administrasi kecamatan atau kabupaten, sehingga menghambat proses pengiriman surat resmi pengadilan kepada pihak terkait.
5. Subjek hukum tidak ditemukan dalam hal ini terdakwa telah diketahui meninggal dunia, sehingga panggilan dikembalikan ke Pengadilan Negeri Manado karena

panggilan atau pemberitahuan tidak dapat disampaikan kepada terdakwa yang telah meninggal dunia.

6. Tidak tersedia layanan penyampaian daring bagi para pihak/terdakwa terkait, sehingga penyampiannya tetap dilakukan secara langsung.

3.3 Pembahasan

Untuk lebih meningkatkan efektivitas pemanggilan surat relaas maka perlu dideskripsikan faktor-faktor yang menyebabkan tidak efektifnya fungsi surat relaas sehingga proses persidangan tidak berlangsung dengan baik dan lancar. Pada bagian ini akan dideskripsikan factor penyebab terjadinya retur/pengembalian surat relaas.

3.3.1 Faktor penyebab terjadinya surat Retur Relaas

Berdasarkan hasil uraian masalah mengenai faktor-faktor yang menyebabkan pengembalian surat retur relaas, faktor-faktor berikut menyebabkan pengembalian surat retur relaas di Pengadilan Negeri Manado, yang bersamaan dengan proses administrasi:

1. Faktor alamat penerima/tergugat/pihak terkait berbeda dengan alamat sebelumnya.

Ini maksudnya ialah penerima/tergugat/pihak terkait berpindah alamat, yang mengakibatkan pengembalian surat pengadilan di Pengadilan Negeri Manado, biasanya terjadi karena alamat baru tergugat atau pihak terkait tidak diketahui atau belum diperbarui dalam basis data pengadilan. Akibatnya, panggilan atau pemberitahuan tidak sampai kepada pihak terkait, sehingga mengganggu

proses persidangan. Pengadilan kemudian melakukan langkah-langkah berikut:

- 1) Mencari lokasi baru bagi tergugat dengan berbagai cara, seperti menghubungi polisi, instansi pemerintah setempat, atau anggota keluarga.
- 2) Jika alamat baru tidak dapat ditemukan, pengadilan dapat mengeluarkan panggilan melalui pemberitahuan di kantor panitera pengadilan atau melalui saluran lain sesuai dengan hukum yang berlaku.
- 3) Dalam situasi tertentu di mana terdakwa tidak dapat dihubungi, pengadilan dapat menyelenggarakan sidang secara *in absentia* (tanpa kehadiran terdakwa) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Jika terdakwa masih tidak dapat dihubungi, pengadilan dapat menunda sidang hingga terdakwa dapat dipanggil secara layak.

2. Faktor alamat pihak terkait sulit dikenali pihak pengantar

Masalah ini sering kali melibatkan layanan pos. Jika surat dikirim dan dikembalikan, biasanya karena alamatnya tidak ditemukan. Alasan mengapa alamat tergugat tidak dapat ditemukan dan surat pengadilan dikembalikan ke Pengadilan Negeri Manado biasanya karena informasi alamat tidak lengkap atau tidak akurat, atau karena tergugat telah pindah tanpa pemberitahuan resmi. Oleh karena itu, kurir pos tidak dapat mengirimkan surat kepada tergugat karena alamatnya tidak valid atau penerimanya tidak diketahui di lokasi tersebut. Langkah pengadilan selanjutnya adalah:

- 1) Jika alamat tergugat tidak ditemukan, panggil kembali tergugat melalui pemberitahuan di gedung pengadilan atau media lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 2) Berkoordinasi dengan aparat kecamatan atau desa untuk memverifikasi keberadaan dan alamat tergugat.
- 3) Jika tergugat masih belum ditemukan, pengadilan dapat melaksanakan persidangan secara in absentia (tanpa kehadiran tergugat) untuk menghindari hambatan dalam persidangan.
- 4) Pengadilan juga dapat meminta bantuan kantor pos sebagai kurir resmi surat tersebut. Jika surat dikembalikan karena alamat tidak tersedia, kantor pos akan memberikan bukti pengembalian agar pengadilan dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya.

Hubungan dengan kantor pos sangatlah penting, karena kantor pos bertanggung jawab untuk mengirimkan surat panggilan atau pemberitahuan resmi kepada para terdakwa. Surat yang dikembalikan menunjukkan bahwa alamat terdakwa tidak tersedia, sehingga pengadilan perlu mengambil tindakan tambahan untuk memastikan terdakwa menerima surat panggilan atau melanjutkan proses pengadilan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

3. Faktor penerima tidak dikenal bahkan tidak diketahui oleh orang-orang sekitar
Faktor penerima yang tidak diketahui yang menyebabkan surat dikembalikan ke Pengadilan Negeri Manado biasanya terjadi ketika alamat yang tercantum pada surat tidak tepat atau penerima tidak berdomisili di alamat tersebut, sehingga petugas pengantar surat tidak dapat mengantarkan surat kepada pihak yang

bersangkutan. Akibatnya, surat dikembalikan karena tidak ada pihak yang dapat menerima atau menandatangani. Proses selanjutnya yang dilakukan oleh Pengadilan adalah memverifikasi ulang data alamat penerima dengan berkoordinasi dengan pihak kecamatan atau kecamatan atau pihak terkait untuk mendapatkan alamat yang benar.

4. Faktor data keluarga tidak terdaftar di kelurahan atau kecamatan

Alasan mengapa data keluarga tidak terdaftar di kantor kecamatan atau distrik, yang mengakibatkan pengembalian surat dari Pengadilan Negeri Manado, biasanya disebabkan oleh ketidakkonsistenan atau ketidaklengkapan data administrasi keluarga di kantor RT setempat. Hal ini dapat terjadi karena keluarga tersebut belum terdaftar secara resmi, belum memperbarui data kependudukannya, atau terdapat kesalahan dalam pencatatan data keluarga, seperti Kartu Keluarga (KK) dan akta kelahiran.

Akibatnya, surat panggilan atau pemberitahuan pengadilan tidak dapat terkirim dengan baik karena alamat atau identitas penerima tidak valid dalam sistem administrasi desa atau kecamatan, sehingga surat tersebut dikembalikan ke pengadilan. Solusi yang mungkin adalah pengadilan berkoordinasi dengan desa atau kecamatan untuk memastikan kembali data keluarga yang valid dan lengkap. Keluarga yang bersangkutan diharapkan segera melengkapi dan memperbarui data administrasi kependudukan di desa atau kecamatan setempat agar data tersebut tercatat secara resmi dan akurat.

5. Faktor subjek hukum tidak ditemukan

Dalam situasi ini ketika diketahui pihak terkait telah meninggal dunia, proses hukum terhadap terdakwa tidak dapat dilanjutkan seperti biasa karena terdakwa atau subjek hukum tidak lagi hadir. Langkah selanjutnya yang akan diambil pengadilan adalah:

- 1) Pengadilan akan menghentikan proses pidana terhadap terdakwa yang telah meninggal dunia karena pihak atau subjek hukum yang bersangkutan tidak ada lagi.
- 2) Jika diperlukan, atau jika perkara hukum terdakwa dipertimbangkan, ahli waris terdakwa dapat dipanggil atau permohonan penetapan kematian dapat diajukan melalui proses perdata, seperti pengajuan surat keterangan kematian di pengadilan.
- 3) Pengadilan dapat menerbitkan penetapan kematian resmi bagi terdakwa sebagai dasar administratif dan hukum.
- 4) Dalam kasus tertentu, jika terdapat gugatan perdata atau kerugian negara, proses hukum dapat dialihkan kepada ahli waris sesuai dengan hukum yang berlaku.

Dengan demikian surat pengembalian dengan faktor terdakwa telah meninggal dunia menjadi dasar bagi pengadilan untuk menghentikan proses pidana dan mengalihkan proses pidana, mengalihkan penyelesaian perkara ke ranah perdata atau tata usaha negara sesuai prosedur yang berlaku di Pengadilan Negeri Manado.

6. Faktor belum adanya sarana penyampaian online

Pengadilan Negeri Manado belum menyediakan sarana penyampaian secara online untuk memperlancar proses pemanggilan atau eksekusi perkara pengadilan, hal ini dikarenakan Pengadilan Negeri Manado masih mengandalkan sistem e-court nasional, sistem ini diadopsi oleh Pengadilan Negeri Manado yang merupakan layanan nasional Mahkamah Agung Republik Indonesia untuk pendaftaran perkara, pembayaran, pemanggilan secara elektronik dan persedian secara elektronik, namun layanan ini masih tersentralisasi dan belum sepenuhnya dioperasikan secara mandiri oleh Pengadilan Negeri Manado.

Pengadilan Negeri Manado masih menyesuaikan infrastruktur dan sumber dayanya sesuai dengan peraturan dan kebijakan Mahkamah Agung Republik Indonesia. Penerapan penyampaian sidang dan pemanggilan secara daring membutuhkan infrastruktur teknologi informasi yang memadai, pelatihan sumber daya manusia, serta kesiapan teknis dan administratif yang mungkin masih dalam tahap pengembangan atau penyesuaian di Pengadilan Negeri Manado.

3.3.2 Dampak terjadinya surat Retur Relaas

Dampak dari terjadinya surat retur relaas pada Pengadilan Negeri Manado antara lain sebagai berikut :

1. Terhambatnya proses persidangan

Surat panggilan atau pemberitahuan yang tidak samapt kepada pihak terkait (seperti terdakwa, saksi, atau pihak lain) menyebabkan proses hukum

menjadi tertunda atau terganggu karena pihak yang bersangkutan tidak hadir atau tidak mengetahui jadwal sidang.

2. Ketidakefektifan administrasi peradilan

Surat retur yang tidak segera ditindaklanjuti menimbulkan ketidakteraturan administrasi, mengganggu alur kerja pengadilan, dan berpotensi menimbulkan kesalahan pencatatan atau pengarsipan.

3. Risiko pelanggaran hak hukum

Pihak yang tidak menerima surat resmi pengadilan dapat mengalami kerugian hak untuk membela diri atau mengikuti proses hukum secara adil, yang berpotensi menimbulkan keberatan di kemudian hari.

4. Meningkatkan beban kerja dan biaya

Surat yang harus dikirim ulang atau proses pemanggilan alternatif memerlukan waktu dan sumber daya tambahan, sehingga menambah beban kerja dan biaya operasional pengadilan.

Secara keseluruhan, penyelesaian surat retur yang belum maksimal dapat menghambat kelancaran dan kredibilitas proses peradilan di Pengadilan Negeri Manado, sehingga perlu adanya sistem monitoring dan tindak lanjut yang efektif untuk meminimalkan surat retur dan memastikan surat sampai kepada penerima yang sesuai.

3.3.3 Solusi efektivitas pemanggilan serta pengelolaan surat Retur Relaas

Penerapan solusi tentunya akan membantu memperlancar proses administrasi dan persidangan, meminimalkan surat yang dikembalikan, serta

meningkatkan pelayanan publik di Pengadilan Negeri Manado, Solusi yang dapat diberikan ialah sebagai berikut :

1. Digitalisasi dan Penyempurnaan Data Kependudukan

- a. Mengintegrasikan database kependudukan dengan instansi pemerintah lokal (desa/kelurahan) agar alamat dan status para pihak selalu terupdate dan akurat.
- b. Mengadakan verifikasi dan validasi periodik atas data penerima surat yang menjadi pihak dalam persidangan.

2. Penerapan Sistem Pemanggilan dan Notifikasi Online

- a. Pengadilan dapat mulai mengembangkan atau memanfaatkan aplikasi daring (online) untuk pemanggilan, pemberitahuan, serta pemantauan status surat.
- b. Pemanfaatan e-Court atau aplikasi notifikasi berbasis SMS/email untuk melengkapi pemanggilan tertulis dan mempercepat penyampaian informasi kepada para pihak.

3. Kerjasama Lebih Intensif dengan Pemerintah Setempat

- a. Melakukan koordinasi aktif dengan pemerintah desa/kelurahan untuk membantu pencarian atau penelusuran alamat yang sulit ditemukan.
- b. Meminta bantuan aparat lingkungan saat terjadi retur karena alamat tidak ditemukan, untuk meminimalkan surat yang dikembalikan.

4. Peningkatan Kompetensi dan Pengawasan Jurusita

- a. Memberikan pelatihan berkala terkait prosedur pemanggilan dan pelaporan hambatan di lapangan.
- b. Meningkatkan supervisi dan evaluasi kerja jurusita/jurusita pengganti agar proses pemanggilan lebih tepat sasaran dan efektif.

5. Pembentukan Unit Tindak Lanjut Retur Surat

- a. Membentuk tim atau unit khusus yang menangani kasus surat retur secara cepat, seperti melakukan klarifikasi dan pencarian alternatif penyampaian kepada penerima.

6. Perbaikan Standar Operasional Prosedur (SOP)

- a. Menyusun dan memperbarui SOP mengenai penanganan surat retur, mulai dari pengembalian, tindak lanjut, hingga pencatatan.
- b. Memastikan setiap retur surat tercatat dan dievaluasi penyebabnya, sehingga dapat dijadikan bahan analisis perbaikan di masa mendatang.

7. Pemanfaatan Teknologi Pelacakan Surat

- a. Mengadopsi solusi tracking (pelacakan) surat bersama PT Pos Indonesia atau jasa kurir lain, sehingga posisi dan status surat dapat dimonitor secara real-time, dan penanganan surat retur lebih cepat.

Terdapat keterkaitan erat antara penelitian-penelitian relevan dengan teori administrasi. Semua hasil penelitian menekankan perlunya sistem administrasi surat yang terintegrasi, pembauran data, dan penggunaan teknologi untuk meminimalisir terjadinya surat retur relaas, selaras dengan teori utama yang digunakan dalam Tugas Akhir. Adapun penelitian terdahulu yang telah dijabarkan menunjukkan adanya beberapa faktor penyebab utama yang sejalan dengan penelitian penulis, antara lain :

1. Faktor alamat tidak ditemukan atau salah

Faktor ini menjadi penyebab utamanya, seperti yang ditemukan oleh penelitian Ihsan Saputra dan teman-teman peneliti (2024) dan juga penelitian Hartika Nurfaizah dan teman-teman peneliti (2023). Dalam konteks judul, ini membuktikan secara langsung faktor administrative yang memicu surat balik dan terganggunya proses pengadilan.

2. Penerima tidak diketahui atau data penerima tidak lengkap/terupdate

Sejalan dengan penelitian Zellin Eva Handayani (2025) dan Penelitian Imelda Yulandira dan teman-teman peneliti (2024), ketidaktepatan data penerima menjadi faktor krusial, yang juga merupakan inti dari masalah yang diangkat dalam judul tugas akhir.

3. Belum adanya sarana penyampaian online yang terintegrasi

Judul yang menyoroti penyebab harus melihat juga pada aspek inovasi dan penggunaan teknologi, sesuai dengan temuan dalam penelitian Imelda Yulandira dan juga rekomendasi tugas akhir tentang pengembangan sistem informasi.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa:

- a) Surat retur relaas di Pengadilan Negeri Manado terjadi terutama disebabkan oleh kendala alamat yang tidak ditemukan, pindah alamat tanpa pemberitahuan, data penerima yang tidak lengkap, serta pihak terkait yang sudah meninggal dunia atau tidak dikenal. Hal ini menyebabkan pengembalian surat dan keterlambatan dalam proses persidangan dan administrasi hukum.
- b) Pengadaan dan penerapan sistem administrasi yang lebih baik dan terintegrasi, khususnya melalui pemanfaatan teknologi informasi, sangat diperlukan untuk mempercepat proses penyampaian surat relaas. Penerapan sistem online dan verifikasi data secara digital dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan surat pengadilan.
- c) Penguatan kompetensi dan pengawasan terhadap juru sita juga menjadi faktor penting untuk mengurangi permasalahan surat retur, sehingga penyerahan surat dapat dilakukan secara tepat dan akurat.
- d) Keterbatasan sarana dan kesulitan geografis, seperti alamat yang sulit dijangkau dan kondisi wilayah yang kurang mendukung, menjadi tantangan tersendiri dalam pelaksanaan pemanggilan dengan surat relaas tercatat. Oleh karena itu,

- e) solusi inovatif dan adaptasi teknologi sangat dibutuhkan untuk mengatasi hambatan ini.
- f) Implementasi rekomendasi yang diberikan akan mendukung terciptanya proses peradilan di Pengadilan Negeri Manado yang lebih efektif, efisien, dan transparan, serta memastikan hak-hak hukum pihak terkait dapat terpenuhi dengan baik.

4.2 Saran

- 1) Meningkatkan pendataan dan verifikasi alamat

Melakukan koordinasi lebih lanjut dengan kelurahan dan kecamatan untuk memastikan data alamat dan identitas pihak terkait selalu terbaru dan terverifikasi dengan baik.

- 2) Mekanisme panggilan umum untuk pihak yang tidak dapat ditemukan

Menetapkan prosedur panggilan umum yang jelas dan terstandarisasi apabila surat tidak dapat disampaikan karena pihak tidak ditemukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- 3) Edukasi kepada pihak terkait

Memberikan informasi dan edukasi kepada pihak terkait mengenai pentingnya memberikan alamat yang jelas dan tetap serta prosedur pengaduan perubahan alamat.

- 4) Peningkatan koordinasi dengan aparat kelurahan dan kecamatan

Memperkuat kerja sama dengan aparat kelurahan dan kecamatan untuk verifikasi data alamat dan status pihak terkait sehingga meminimalisir surat

yang dikembalikan akibat alamat tidak ditemukan atau data keluarga tidak terdaftar.

5) Pengembangan database terpadu dan update data secara berkala

Memelihara database status pihak terkait atau terdakwa yang terintegrasi dengan instansi terkait untuk mengantisipasi peristiwa kematian, sehingga surat dapat dikirimkan dengan tepat.

6) Penyediaan sarana penyampaian online oleh instansi terkait

Mendorong instansi terkait untuk menyediakan sarana penyampaian surat secara digital yang terintegrasi dengan sistem pengadilan sehingga proses administrasi menjadi lebih efisien dan mengurangi ketergantungan pada surat fisik.

Saran yang sudah dipaparkan diatas juga mampu dalam membantu dalam mengurangi volume atau jumlah surat retur relaas pada Pengadilan Negeri Manado, sehingga dapat meningkatkan efisiensi waktu dan tenaga dalam proses administrasi persidangan, mengurangi beban kerja, serta mempercepat proses penyampaian panggilan dan pemberitahuan kepada pihak terkait.

DAFTAR PUSTAKA

- Aini, A., & Sri, M., & Eko, W. (2024). *Implikasi dan Perlindungan hukum mengenai relaas panggilan melalui surat tercatat*. Vol 4 Issue 1. *Jurnal Untirta*
- Ardhyansah, F. R (2020). *Penyidikan In Absentia dalam penanganan tindak pidana korupsi di Indonesia*. Vol 6 No. 1. *Jurnal Idea Hukum*.
- Daga, R., & Renaldy. (2019). *Faktor yang Mempengaruhi Terjadinya Retur Surat Perintah Pencairan Dana (Studi Kasus pada KPPN Makassar I*. *Mirai Management*, vol 4 No. 2.
- Dewantoro (2023). *Efektivitas pemanggilan surat tercatat dalam menciptakan peradilan yang sederhana, cepat, dan biaya ringan*. Vol 3 No. 2. *Jurnal Hukum Caraka Justitia*.
- Finoza, L. (2005). *Aneka Surat Bisnis Indonesia*. Jakarta: Diksi Press. Halaman 4 & 5
- Handayani, E. Z & Wahyu, A. M. (2025). *Analisis terhadap tugas dan peran juru sita setelah berlakunya sistem e-court (Studi di Pengadilan Negeri Sragen Kelas IA)*. Vol 6 No. 4. *Jurnal Hukum Lex Generalis*.
- Khair, I & Kamal, H. (2024). *Efektivitas pemanggilan dan pemberitahuan melalui surat tercatat di Pengadilan Agama Kuala Kapuas*. *Mir'ah Family Law and Legal Culture*. Vol 1 No. 1
- Kosasih, E., & Sutari, I. S. K. Y. D. (2003). *Surat Menyurat & Menulis Surat Dinas dengan Benar*. Bandung: Yrama Widya. Halaman 2
- Mandulangi, Tiwatu, et.al. 2025. *Manajemen Sumber Daya Manusia II*: penerbit Askara Sastra Media.
- Madiana, Gina. (2004). *Pengelolaan Surat Masuk pada Organisasi*. Bandung: CV MediaCerdas.
- Madiana, Gina. (2004). *Pengelolaan Surat Masuk pada Organisasi*. Bandung: CV MediaCerdas.
- Marui, S. 2000. *Dasar-dasar Surat Menyurat*. Bandung: CV Mandiri.

- Muharram, R. M., & Ryan, P. (2025). *Efektivitas panggilan sidang melalui surat tercatat di Pengadilan Agama Bandung ditinjau dari perspektif hukum progresif*. Volume 1, No. 1. *Jurnal Ilmu Hukum*.
- Nuraida, Ida. (2007). *Manajemen Surat Masuk dan Keluar*. Jakarta: PT Pustaka Ilmu.
- Nuraida, Ida. (2007). *Pengelolaan Surat Keluar dan Masuk*. Jakarta: PT Pustaka Ilmu.
- Nurfaizah, H., & Miftahus, S. (2023). *Cacat hukum putusan verstek dengan panggilan yang tidak sah dan patut dalam konteks hukum acara perdata*. Vol 7 No. 2. *Jurnal.iain-bone.ac.id*
- Novasari, M. (2023). *Problematisasi pemanggilan tergugat di luar wilayah yuridiksi pada perkara perceraian di Pengadilan Agama Palang karaya*. Skripsi. Universitas Islam Negeri Antasari. Banjarmasin.
- Pratama, A. 1997. *Komunikasi Bisnis*. Jakarta: PT Gramedia.
- Rizal, Y. 2003. *Teknik Penulisan Surat*. Surabaya: Pena Ilmu.
- Saputra, I., & Darmi, R., & Zennis, H. (2024). *Efektivitas relas panggilan surat tercatat via pos dalam penyelesaian perkara secara E-Court di Pengadilan Agama Padang kelas IA*. Vol 3, Issue 2. *Jurnal Sakato Ekasakti Law Review*.
- Wursanto, Bambang. (1994). *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Andi Offset.