# BAB I

# PENDAHULUAN

## I.1 LATAR BELAKANG

Komunikasi merupakan hal yang sangat penting di dalam organisasi, baik perusahaan swasta maupun instasi pemerintah. Semua organisasi selalu mengadakan hubungan kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan sebelumnya. Kerjasama tersebut bisa terjadi baik diantara orang-orang dalam organisasi itu sendiri maupun dengan pihak luar organisasi, yang dalam pelaksanaannya memerlukan komunikasi yang baik.

Banyak alat komunikasi modern seperti telepon, faks,telex dan sebagainya yang digunakan oleh perusahaan, namun surat menjadi alat komunikasi penting bagi perusahaan, karena dengan surat informasi dapat disampaikan secara lengkap, rinci serta biaya dalam pembuatan dan pengirimannya relatif murah.

Surat merupakan dokumentasi seluruh kegiatan administrasi, yang akan terus bertambah dari hari ke hari dan bila cara serta system penyimpanan tidak diperhatikan maka akan terus bertumpuk. Tempat penyimpananpun akan semakin sempit, hal ini akan menimbulkan kesulitan bagi perusahaan bila membutuhkan data atau informasi. Surat dapat dikatakan urat nadi perusahaan karena surat sebagai pusat informasi, sumber kearsipan dan pengambilan kepūtusan maka perusahaan perlu meningkatkannya.

Untuk lebih memantapkan pengetahuan atau ilmu yang diperoleh mahasiswa/I Indonesia Germany Institute- Lembaga Pendidikan Komputer

Indonesia Germany (IGI-LPKIG) dibangku perkuliahan mengenai kegiatan – kegiatan yang berhubungan dengan kesekretariatan , IGI-LPKIG mewajibkan mahasiswanya yang akan menyeleseaikan studinya untuk melaksanakan kerja praktek . Melalui kerja praktek ini,setiap mahasiswa/I diharapkan mempunyai gambaran yang jelas bagaimana pekerjaan yang sebenarnya dilaksanakan oleh suatu perusahaan atau organisasi di tempat bekerja.

Berkenaan dengan hal yang telah diuraikan di atas dan sesuai dengan pengalaman yang telah kami dapatkan di bagian pidana di Pengadilan Tinggi Jawa Barat, maka kami memilih judul untuk laporan kerja praktek ini adalah : " PROSEDUR SURAT MASUK PADA BAGIAN PIDANA di PENGADILAN TINGGI JAWA BARAT ".

## I.2 MAKSUD DAN TUJUAN PENULISAN LAPORAN

Maksud dari penulisan laporan ini adalah :

1. Memenuhi salah satu syarat untuk mengikuti ujian program Diploma I (D I) pada IGI-LPKIG.
2. Untuk melaporkan tentang pelaksanaan kerja praktek pada bagian Pidana di Pengadilan Tinggi Jawa Barat.
3. Untuk memperluas wawasan mahasiswa/I tentang pemermasalahan yang ada di tempat praktek.
4. Mendidik mahasiswa /I untuk berdisiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
5. Membandingkan antara teori yang didapat di bangku kuliah dengan praktek dilapangan.

6. Untuk memperoleh pengalaman dunia kerja dalam memasuki dunia kerja pada masa yang akan datang.

## I.3 METODELOGI PENELITIAN

Adapun metode dalam mengumpulkan data yang kami lakukan adalah :

a. Observasi,yaitu mengumpulkan data dengan cara mengadakan pengamatan secara langsung .
b. Interview, yaitu mengumpulkan data dengan cara Tanya jawab dengan pihak-pihak yang ada hubungannya dengan materi yang akan disusun.
c. Studi Kepustakaan yaitu dengan cara membaca buku-buku yang ada hubungannya dengan judul laporan, yang merupakan factor utama dalam mengumpulkan data.

## I.4 PEMBATASAN MASALAH

Kami melaksanakan kerja praktek di Pengadilan Tinggi Jawa Barat dan ditempatkan pada bagian Pidana.

Mengingat luasnya ruang lingkup kegiatan di Pengadilan Tinggi Jawa Barat dan mengingat pula keterbatasan waktu dan kemampuan yang kami miliki, maka kami akan membatasi masalah yang akan di bahas dalam penyusunan laporan ini.

Pada bagian Pidana bidang kerjanya meliputi penerimaan surat ,pencatatan perkara,pemeriksaan berkas, pengregisteran dan penahanan surat, kami hanya mengelola surat-surat yang masuk saja, pengelolaannya harus

baik karena hal ini penting sekali mengingat surat yang masuk tersebut adalah bukti yang tertuiis yang tidak dapat digantikan .

Oleh karena itu kami hanya membahas mengenai Prosedur Surat Masuk pada bagian Pidana di Pengadilan Tinggi Jawa Barat, dengan demikian diharapkan penulisan laporan ini dapat mencapai tujuan .

Adapun prosedur surat masuk pada bagian Pidana yaitu :

a. Penerimaan dan pencatatan surat
b. Pemeriksaan berkas
c. Pengregisteran
d. Penahanan surat

## 1.5 SISTEMATIKA PENULISAN

Dalam penyusunan laporan ini kami menggunakan sistematika pembahasan sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab I ini terdiri dari Latar belakang, Maksud dan tujuan , Metodologi penelitian, Pembatasan masalah, dan Sistematika penulisan.

BAB II: TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab II terdiri dari Pengertian surat, Guna surat, Peran surat, Syarat surat, Sifat surat, Bentuk-bentuk surat, dan Prosedur pengurusan surat masuk.

BAB III : DATA HASIL PENELITIAN

Pada bab III terdiri dari Sejarah Pengadilan Tinggi Jawa Barat, Stuktur organisasi, Job discription dan Prosedur Surat Masuk Padda Bagian Pidana di Pengadilan Tinggi Jawa Barat yang meliputi Penerimaan Surat dan Pencatatan, Pemeriksaan, Pengregisteran dan Proses Penahanan.

BAB IV : ANALISIS HASIL PENELITIAN

Pada bab IV terdiri dari Analisis prosedur pengurusan surat masuk yang meliputi Analisis penerimaan surat, Analisis Pencatatan surat dalam buku agenda surat masuk, Analisis Pensortiran surat, dan Anallisis Penyimpanan surat.

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab V yang terdiri dari Kesimpulan dan Saran.