BAB IV

ANALISIS HASIL PENELITIAN

Berdasarkan pelaksanaan kerja praktek pada bagian Pidana di Pengadilan Tinggi Jawa Barat , maka kami akan mencoba menganalisis Prosedur Pengurusan Surat Masuk pada bagian Pidana di Pengadilan Tinggi Jawa Barat. Analisis ini berdasarkan pada tinjauan pustaka dan data-data hasil penelitian.

4.1 ANALISIS PROSEDUR PENGURUSAN SURAT MASUK

1. Analisis Penerimaan Surat

Penerimaan surat meliputi kegiatan memeriksa kebenaran alamat surat yang masuk, memisahkan surat berdasarkan alamat yang dituju, pengelompokan surat, pencatatan surat.

Analisis kami, pada bagian Pidana tempat kami melaksanakan kerja praktek biasanya surat-surat yang masuk langsung ditangani oleh meja pertma (yang bertugas khusus menangani surat-surat yang masuk). Biasanya surat-surat yang masuk tersebut langsung dicatat dalam buku agenda.

2. Analisis pencatatan surat dalam buku agenda surat masuk

Surat yang masuk akan dicatat dalam buku agenda surat mengenai nomor, tanggal penerimaan, nomor surat, tanggal surat, perihal, dan asal surat , sehingga dapat memudahkan dalam pencarian asal surat.

Analisis kami, pencatatan surat pada bagian Pidana di Pengadilan Tinggi Jawa Barat dengan menggunakan agenda kami nilai sudah baik karena sudah

sesuai dengan teori. Sistem agenda yang digunakan memuat kolom-kolom yang memudahkan pencarian surat yang diperlukan tetapi sistem agenda sulit untuk diarsipkan karena bentuknya yang tidak praktis sehingga seringkali agenda-agenda yang sudah tidak terpakai lagi menjadi bertumpuk-tumpuk.

3. Analisis Pensortiran Surat

Setelah surat dicatat di dalam buku agenda, surat tersebut biasanya dibaca satu persatu dengan teliti, mungkin ada lampiran yang kurang atau surat tersebut ada yang perlu diteruskan kepada pihak lain atau bagian lain di kantor.

Analisis kami, pada bagian Pidana di Pengadilan Tinggi Jawa Barat istilah pensortiran surat dikenal dengan pemerikasaan surat. Dalam hal-ini, sesudah surat dicatat di dalam buku agenda surat dibagi menjadi dua bagian yaitu surat aktif dan surat pasif. Surat aktif yaitu surat yang sifatnya mendesak dan harus segera dijawab sedangkan surat pasif yaitu surat-surat yang tidak perlu dijawab dan langsung disimpan menjadi arsip. Di dalam pensortiran surat atau pemeriksaan surat juga termasuk pemeriksaan kelengkapan berkas-berkas tentang akta-akta permohonan banding.

4. Analisis Penyimpanan Surat

Surat-surat yang datang sebagai surat pasif yang tidak memerlukan tindak lanjut biasanya langsung disimpan menjadi arsip. Begitu juga dengan surat-

surat aktif, sesudah surat-surat tersebut dijawab lalu disimpan menjadi arsip yang dapat dibuka sewaktu-waktu apabila nanti diperlukan kembali.

Ini hasil analisis kami berdasarkan hasil kerja praktek yang kami lakukan pada bagian Pidana di Pengadilan Tinggi Jaawa Barat semoga dapat bermanfaat bagi kami khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.