PERPUSTAKAAN IGI · STKS · STIE · IGI

BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1. Sejarah Dan Perkembangan Pengadilan Tinggi Jawa Barat

Pengadilan Tinggi Jawa Barat didirikan pada tahun 1967, yang beralamat di Jalan Surapati Nomor 47 Bandung. Sebagai kantor pusat dari pengadilan-pengadilan negeri di Jawa Barat Pada mulanya Pengadilan Tinggi Jawa Barat bertempat di Jalan Lombok Nomor 40 Bandung. Yang pertama kali menjadi ketua Pengadilan Tinggi Jawa Barat adalah Bapak. Purwoto Gandasubrata, SH. Di Pengadilan Tinggi Jawa Barat sudah beberapa kali mengalami penggantian ketua. Untuk periode tahun 1998 sampai dengan sekarang yang menjadi ketua Pengadilan Tinggi Jawa Barat adalah Bapak. H. Sakir Ardiwinata, SH.

Sebelum berdirinya kantor wilayah Departemen Kehakiman Jawa Barat tahun 1982, seluruh pengangkatan karyawan/ti surat keputusannya dikeluarkan oleh Pengadilan Tinggi Jawa Barat, tetapi sekarang setiap usulan disegala bidang administrasi dilaksanakan oleh kantor wilayah Departemen Kehakiman Jawa Barat.

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan di Pengadilan Tinggi Jawa Barat adalah menyelesaikan perkara-perkara pidana dan perdata yang dinyatakan banding terhadap putusan Pengadilan Negeri, selain itu Pengadilan Tinggi juga melaksanakan kegiatan-kegiatan diantaranya :

1. Usul kenaikan pangkat bagi karyawan/ti dari Pengadilan Tinggi Jawa Barat maupun Hakim-Hakim di panitera dari Pengadilan Tinggi seluruh Jawa Barat.
2. Usul kenaikan pangkat dari Pengadilan Negeri yang melalui Pengadilan Tinggi Jawa Barat selanjutnya diteruskan ke Departemen Kehakiman.
3. Membuat dan menerima laporan bulanan baik masalah perdata maupun pidana dan masalah administrasi kepegawaian dari Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri seluruh Jawa Barat.

Pengadilan Tinggi Jawa Barat membawahi 24 pengadilan Negeri se Jawa Barat yaitu meliputi :

1. Pengadilan Negeri Bandung
2. Pengadilan Negeri Bale bandung
3. Pengadilan Negeri Garut
4. Pengadilan Negeri Indramayu
5. Pengadilan Negeri Pandeglang
6. Pengadilan Negeri Subang
7. Pengadilan Negeri Cianjur
8. Pengadilan Negeri Sumber
9. Pengadilan Negeri Rangkasbitung
10. Pengadilan Negeri Sumedang
11. Pengadilan Negeri Ciamis
12. Pengadilan Negeri Tasikmalaya
13. Pengadilan Negeri Sukabumi

14. Pengadilan Negeri Serang
15. Pengadilan Negeri Kerawang
16. Pengadilan Negeri Purwakarta
17. Pengadilan Negeri Bekasi
18. Pengadilan Negeri Majalengka
19. Pengadilan Negeri Kuningan
20. Pengadilan Negeri Bogor
21. Pengadilan Negeri Cirebon
22. Pengadilan Negeri Cibadak
23. Pengadilan Negeri Tangerang
24. Pengadilan Negeri Cibinong

Untuk tertibnya administrasi dimasing-masing Pengadilan Negeri, maka Pengadilan Tinggi membentuk tim pengawas daerah yang diketuai oleh seorang Hakim Tinggi (HAWASDA). Hal tersebut sesuai dengan instruksi dari Mahkamah Agung RI. Pengadilan Tinggi Jawa Barat membagi Pengadilan Negeri se-Jawa Barat menjadi 5 wilayah pengawasan yaitu :

Wilayah I : Pengadilan Negeri Serang
Pengadilan Negeri Tangerang
Pengadilan Negeri Rangkasbitung
Pengadilan Negeri Pandeglang

Wilayah II : Pengadilan Negeri Bogor
Pengadilan Negeri Cianjur

Pengadilan Negeri Sukabumi

Pengadilan Negeri Cibadak

Pengadilan Negeri Cibinong

Wilayah III : Pengadilan Negeri Karawang

Pengadilan Negeri Purwakarta

Pengadilan Negeri Subang

Pengadilan Negeri Bekasi

Wilayah IV : Pengadilan Negeri Cirebon

Pengadilan Negri Kuningan

Pengadilan Negeri Majalengka

Pengadilan Negeri Indramayu

Pengadilan Negeri Sumber

Wilayah V : Pengadilan Negeri Bandung

Pengadilan Negeri Bale Bandung

Pengadilan Negeri Tasikmalaya

Pengadilan Negeri Garut

Pengadilan Negeri Sumedang

Pengadilan Negeri Ciamis

Selanjutnya Pengadilan Tinggi se-Indonesia bertanggung jawab kepada Mahkamah agung RI, sedangkan Pengadilan-Pengadilan Negeri betanggungjawab kepada Pengadilan Tinggi.

3.2. Struktur Organisasi

Sebelum memasuki uraian tentang organisasi kantor di Pengadilan Tinggi Jawa Barat, maka terlebih dahulu perlu dibahas tentang pengertian organisasi.

Pengertian organisasi menurut tim penyusun kamus pusat pembinaan dan pengembangan bahasa didalam kamus besar Bahasa Indonesia adalah :

- Kesatuan atau susunan didalam perkumpulan untuk tujuan tertentu
- Kelompok kerja sama antara orang yang diadakan untuk mencapai tujuan tertentu.

Sedangkan pengertian organisasi menurut The Liang Gie adalah :

- Sistem kerjasama
- Sekelompok orang yang bekerjasama
- Proses pembagian kerja

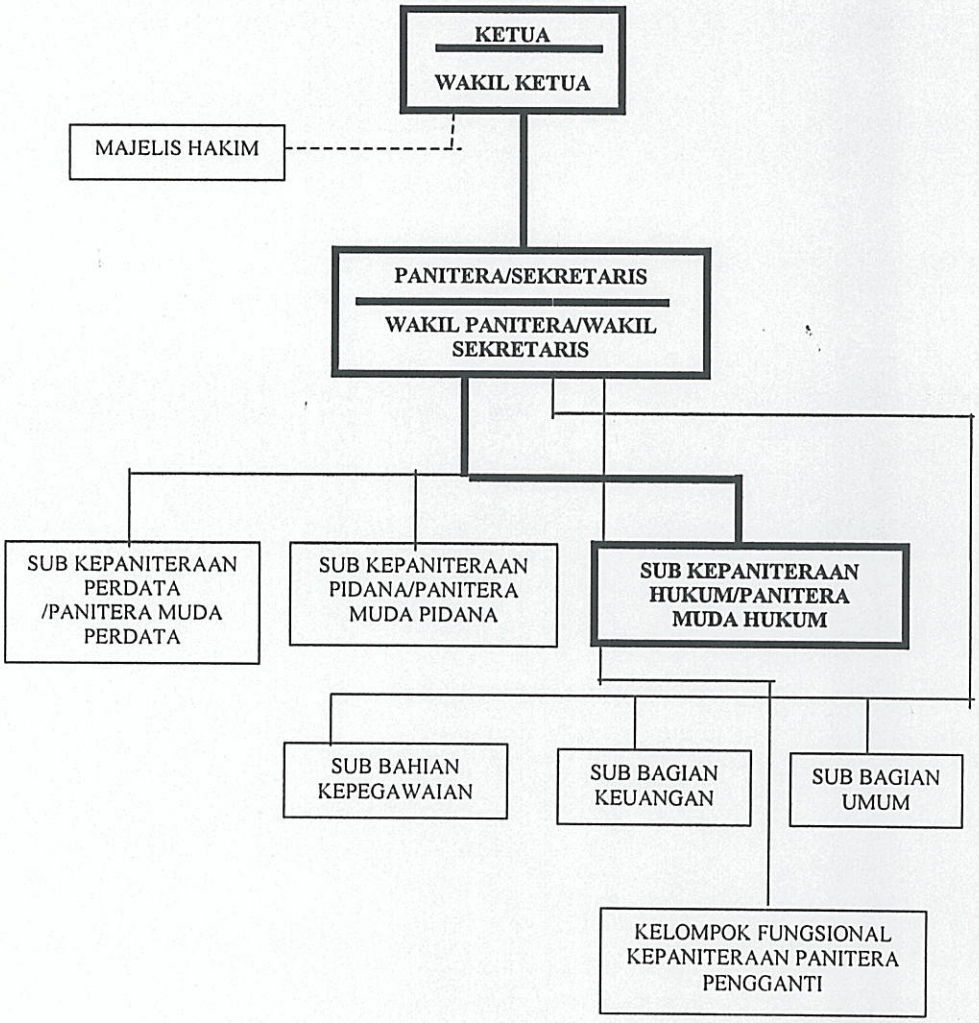
Dari pengertian tersebut diatas, maka dapat disimpulkan bahwa organisasi adalah kelompok orang-orang yang bekerjasama melaui pembagian tugas wewenang dan tanggungjawab sesuai dengan bidang pekerjaannnya untuk mencapi tujuan bersama.

Untuk melihat besar kecilnya pembagian tugas, wewenang dan tanggungjawab, dapat dilihat pada struktur organisasi, karena struktur organisasi dapat menggambarkan pembagian tugas dari setiap orang yang ada di dalam organisasi tersebut secara jelas dan tegas.

Begitupula struktur organisasi di Pengadilan Tinggi Jawa Barat dapat dilihat dari uraian dibawah ini, namun penulis kami tidak menjelaskan

struktur organisasi secara keseluruhan, tetapi hanya menjelaskan struktur organisasi dari Ketua sampai dengan Panitera Muda Hukum.

Urutan struktur organisasi yang terdapat di Pengadilan Tinggi Jawa Barat adalah sebagai berikut :



3.3. *Job Discription*

Didalam suatu organisasi perlu diadakan tata kerja atau job discription bagi masing-masing orang yang ada didalam organisasi tersebut. Tata kerja

atau *Job Discription* di Pengadilan Tinggi Jawa Barat antara lain sebagai berikut :

1. Ketua
2. Wakil Ketua
3. Hakim Tinggi
4. Panitera/Sekretaris
5. Wakil Panitera
6. Wakil Sekretaris
7. Panitera Muda Pidana
8. Panitera Muda Perdata
9. Panitera Muda Hukum
10. Sub Bagian Kepegawaian
11. Sub Bagian Keuangan
12. Sub Bagian Umum
13. Kelompok Fungsional Kepaniteraan Panitera Pengganti

Adapun fungsi-fungsi dan tugas-tugas dari bagian-bagian tersebut. Tetapi yang akan kami uraikan lebih rinci antara lain, Ketua, Wakil Ketua, Panitera/Sekretaris, Wakil Panitera/Wakil Sekretaris, Sub Kepaniteraan Hukum/Panitera Muda Hukum.

1. Ketua

   Tugasnya :

   Bertanggungjawab sepenuhnya atas kegiatan dikantor Pengadilan Tinggi Jawa Barat, juga bertanggungjawab kepada semua jajaran Pengadilan-Pengadilan Negeri se-Jawa Barat.

2. Wakil Ketua

   Tugasnya :

   Mewakili segala urusan bila ketua berhalangan

3. Panitera/Sekretaris

   Tugasnya :

   Melaksanakan tugas pengendalian administrasi kantor baik yang secara yuridis bertanggungjawab langsung ketua Pengadilan Tinggi

4. Wakil Panitera

   Tugasnya :

   Melaksanakan Kegiatan teknis serta menggantikan tugas panitera bila berhalangan.

5. Wakil Sekretaris

   Tugasnya :

   Mengkoordinasikan bidang-bidang administrasi yang membawahi urusan personalia keuangan dan umum

6. Kepaniteraan Hukum

   Tugasnya :

   - membuat laporan bulanan perkara pidana dan perdata

- mengadakan ujian bagi calon pengacara praktek, penasehat hukum, advokat
- membuat register pengacara praktek, advokat dan notaris se-Jawa barat
- menyiapkan dan menyelesaikan surat-surat yang berkaitan
- menyelenggarakan pembinaan bagi pengacara praktek dan advokat
- menerima berkas-berkas perkara inaktif
- mengelola dan menata berkas perkara
- mengevaluasi laporan dari Pengadilan Negeri se- Jawa Barat

3.4. Penataan Arsip Dengan Sistem Nomor Pada bagian Hukum Di Pengadilan Tinggi Jawa barat

Salah satu aktifitas pada bagian hukum di Pengadilan Tinggi Jawa Barat adalah melakukan penataan arsip. Dengan arsip maka orang akan mudah dalam melakukan pencarian arsip. Sebelum menguraikan masalah penataan arsip maka kami akan menguraikan tentang sarana penataan arsip yaitu :

3.4.1.Peranan Arsip Pada Bagian Hukum Di Pengadilan Tinggi Jawa Barat

Peranan arsip pada bagian hukum yaitu sebagai sumber ingatan dan sumber informasi, maksudnya dapat berfungsi sebagai sumber keterangan yang sangat penting bagi orang yang membutuhkan arsip tersebut.

3.4.2.Peralatan Dalam Penataan Arsip Pada Bagian Hukum Di Pengadilan Tinggi Jawa Barat

Peralatan yang digunakan dalam penataan arsip pada bagian hukum di Pengadilan Tinggi Jawa Barat adalah :

1. File (map plastik)
2. Box
3. Filling Cabinet
4. Rak
5. Buku Induk (buku register dan buku agenda)

1. File atau map plastik

File merupakan tempat arsip yang berupa map plastik. File ini berisi arsip-arsip pengacara praktek dan arsip-arsip advokat, yaitu SK (surat keputusan) pengangkatan pengacar praktek atau advokat dan Berita Acara sumpah.

Sebelum dimasukan kedalam file, nama-nama pengacara praktek dan advokat tersebut dicatat dahulu pada buku register. File untuk pengacara praktek berwarna putih, sedangkan file untuk advokat berwarna biru. Setiap file diberi nomor kode, dan disusun berdasarkan nomor kode tersebut yang telah disesuaikan dengan kode nomor pada buku induk yang disebut buku register.

Isi dari buku register pada bagian hukum di Pengadilan Tinggi Jawa Barat adalah sebagai berikut :

No	Photo	Nama tempat/tgl lahir	Jenis Kelamin	Agama	Tanggal/ No .SK	Tanggal Penyumpahan	Alamat Rumah/kanto	Ket.

Keterangan :

- No : untuk nomor urut/kode pengacara praktek atau advokat
- Photo Pengacara praktek atau Advokat
- Nama, tempat tanggal lahir Pengacara praktek atau advokat
- Jenis kelamin pengacara praktek atau advokat
- Agama pengacara praktek atau advokatTanggal dan nomor SK penyumpahan pengacara praktek atau advokat
- Tanggal penyumpahan pengacara praktek atau advokat
- Alamat rumah atau kantor pengacara praktek atau advokat
- Keterangan : untuk tahun angkatan dan penempatan pengacara praktek atau advokat

2. Box

Box merupakan tempat penyimpanan file yang berbentuk kotak persegi panjang. box ini masing-masing berisi 20 file, dan satu angkatan terdiri dari beberapa box. Penempatan box disusun berdasarkan tahun dan kode nomor. Dan box tersebut dicantumkan tahun dan urutan kode nomor file-file yang terdapat pada setiap box.

3. Filling Cabinet

Filling Cabinet merupakan tempat untuk menyimpan buku-buku induk . penggunaan filling cabinet pada bagian hukum, hanya untuk menyimpan buku induk dan peralatan lainnya yang diperlukan oleh karyawan pada bagian hukum.

4. Rak

Rak merupakan tempat untuk menyimpan box-box yang berisi file. Setiap tahap atau bagian dari rak tersebut diberi kode nomor, tahun dan pokok masalah.

5. Buku Induk (agenda dan register)

Buku induk merupakan buku yang digunakan untuk mencatat surat-surat yang masuk kebagian hukum dan untuk mencatat data-data pengacara praktek dan advokat.

Buku induk yang digunakan untuk mencatat data pengacara praktek dan advokat disebut buku register pengacara praktek dan advokat, yang berwarna kuning. Sedangkan buku induk yang dipakai untuk mencatat surat-surat yang masuk ke bagian hukum disebut buku agenda yang berwarna hijau. Pada buku induk tadi dicantumkan tahundan pokok masalah.

3.4.3.Sistem Penataan Arsip Pada Bagian Hukum di Pengadilan Tinggi Jawa Barat

Penataan arsip pada bagian hukum perlu dilakukan, untuk mempermudah penyimpanan dan penemuan kembali arsip tersebut.

Pada bagian hukum sistem penataan arsip yang digunakan adalah sistem nomor, yang disusun berdasarkan tahun dan kode nomor. Ada beberapa langkah penataan arsip pada bagian hukum anatara lain :

- SK dan berita acara sumpah, dimasukan kedalam file. Untuk pengacara praktek dimasukan kedalam file berwarna putih, sedangkan untuk advokat dimasukan kedalam file berwarna biru. Masing-masing file tersebut diberi kode nomor yang disesuaikan dengan buku register.
- Setelah itu, file-file tadi disusun kedalam box, yang disusun berdasarkan tahun dan kode nomor. Setiap box dicantumkan tahun dan daftar kode nomor file. Masing-masing box berisi 20 file.
- Setelah tersusun rapih pada box, maka box tersebut disusun pada rak berdasarkan tahun dan kode nomor tadi.

Sistem nomor pada bagian hukum adalah satu sistem penataan arsip bedasarkan pokok masalah atau subjek arsip yang diberikan kode nomor tertentu, yang disusun berdasarkan tahun. Persiapan yang dilakukan pada sistem nomor ini adalah menyusun pola klasifikasi arsip dan perlatan arsip.

Dibawah ini adalah pola penomoran arsip pada bagian hukum, untuk pengacara praktek pengangkatan tahun 1997 :

Box I 01 – 20

Box II 21 – 40

Box III 41 – 60

Box IV 61 – 80

Box V 81 – 100

Box VI 101 – 120

Box VII 121 – 140

Box VIII 141 – 160

Box IX 161 – 180

Box X 181 – 200

Keterangan :

Untuk masing-masing box dicantumkan kode nomor dan tahun.

Penyusunan box disusun berdasarkan penomoran seperti diatas, adapun cara pencarian arsip berdasarkan buku register pada bagian hukum anatara lain :

1. Pertama keterangan yang dibutuhkan dilihat atau dicari pada buku register. Dimana buku register ini adalah buku catatan pengacara praktek dan advokat. Perhatikan pokok masalah, tahun, nama, kode nomor pada buku tersebut.

2. Setelah ditemukan tahun, pokok masalah dan nama tersebut maka kita tinggal mencari file box berdasarkan nomor, tahun yang sesuai dengan buku register.

3.4.4. Peminjaman Arsip Pada Bagian Hukum di Pengadilan Tinggi Jawa Barat

Mengingat pentingnya arsip bagi suatu organisasi, maka sewaktu-waktu seseorang akan melakukan peminjaman arsip untuk memperoleh keterangan dan informasi tentang masa lalu.

Begitu pula pada bagian hukum, arsip tersebut mempunyai peranan penting untuk memperoleh informasi, maka sewaktu-waktu akan dilakukan peminjaman arsip bagi yang memerlukan. Tetapi pada bagian hukum peminjaman arsip hanya dilakukan didalam kantor, karena arsip-arsip pada bagian hukum bersifat rahasia, kecuali penyidik atau kepolisian, kuasa hukum dan yang berperkara. Itupun setelah memenuhi persyaratan tertentu.

Apabila seorang karyawan kantor ada yang melakukan peminjaman arsip maka data-datanya harus dicatat pada buku agenda. Yang urutannya terdiri dari : nomor, nama peminjam, nomor berkas perkara, tanggal peminjaman, tanggal kembali dan tanda tangan peminjam.

3.4.5.Penyusutan, Pemindahan, Penghapusan Arsip Pada Bagian Hukum

Pada bagian hukum, belum pernah melakukan penghapusan arsip, karena arsip-arsip yang ada pada bagian hukum tersebut dianggap masih penting, dan sewaktu-waktu masih dapat diperlukan kembali.

Pada bagian hukum juga belum pernah melakukan pemindahan arsip, karena ruangan yang terbatas, anggaran yang terbatas dan tenaga yang terbatas pula.

Pada bagian hukum penyusutan arsip pun belum pernah dilakukan, karena alasan yang sama seperti diatas, kecuali surat-surat yang kurang penting yang ada pada bagian hukum dilakukan pemusnahan.

3.4.6.Yang perlu di Perhatikan Dalam Penataan Arsip pada Bagian Hukum

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penataan arsip pada bagian hukum di Pengadilan Tinggi Jawa Barat antar lain :

1. Arsip-arsip harus dibersihkan satu minggu sekali yaitu untuk menjaga kebersihan dan kerapihan arsip.
2. Hindarkan penyimpanan arsip pada ruangan yang terlalu lembab karena dapat merusak arsip.

3. Arsip-arsip disusun berdasarkan klasifikasi arsip yaitu disusun berdasarkan tahun dan kode nomor yang telah ditentukan, seperti yang telah dijelaskan diatas