BAB III

PELAKSANAAN KERJA PERAKTEK

A. LINGKUP PEKERJAAN YANG DILAKUKAN

Pengertian Surat menurut Drs. H. Suhanda Panji adalah :

"Sehelai atau lebih yang menurut suatu badan komunikasi yang disampaikan oleh seseorang kepada orang lain, baik atas nama pribadi maupun kedudukan dalam organisasi atau kantor"(Suhanda, 1997:38)

Prosedur surat masuk adalah :

"Surat yang diterima suatu instansi atau lembaga atau perusahaan baik yang berasal dari perorangan atau instansi atau lembaga atau perusahaan lain yang isinya berkaitan atau berhubungan dengan urusan atau keperluan dinas" (Purwadarmita, 1998:35)

Pengertian surat keluar adalah :

"Surat-surat yang dikirim sebagai jawaban atau balasan atas surat masuk yang diterima dari organisasi lain agar terjalin rangkaian hubungan timbal balik yang serasi yang barakibat menguntungkan kedua belah pihak"

(Madiana, 1994:102)

Prosedur surat keluar adalah :

"Semua surat penting akan dikirimkan kepada pihak di luar organisasi, pembuatan konsepnya dilakukan oleh satuan kerja pengolah berdasarkan persetujuan pimpinan"

Dalam pengarsipan surat masuk yang dilakukan oleh Pengadilan Tinggi Jawa Barat pada bagian perdata adalah yang pertama-tama surat luar masuk kebagian umum lalu diberikan kepanitera untuk ditindaklanjuti setelah selesai diserahkan ke Bapak ketua

setelah disetujui maka berkas atau surat tersebut diberikan kembali kebagian umum untuk diserahkan terlebih dahulu setelah itu berkas atau surat tersebut didstribusikan sesuai dengan isi surat tersebut kemudian dipilih untuk didisposisi dan diberikan kepanitera atau ketua apakah perlu dijawab atau tidak atau hanya tembusan saja atau sebagai arsip.

Setelah berkas-berkas tersebut diserahkan pada bagian masing-masing maka pada bagian tersebut berkas-berkas ditindaklanjuti diantaranya seperti diindeks dengan cara sistem nomor atau angka pada bagian perdata, buku-buku yang digunakan pada bagian perdata adalah :

1. Buku Ekspedisi

   Untuk mencatat pengiriman berkas-berkas dan manfaatnya untuk mengecek berkas-berkas yang sudah dikirim dan ada nomor posnya baik tanggal pengiriman ataupun nomor surat tersebut.

2. Buku Arsip

   Untuk memudahkan pencarian data apabila sekali-kali waktu diperlukan.

3. Buku Data Berkas yang akan Dikirim ke Pengadilan Negeri

   Penerimaan berkas dari panitera pengganti dan manfaatnya untuk mengecek berkas tersebut sudah selesai apa belum dari panitera pengganti selain itu setelah berkas-berkas selesai dimasukan kedalam buku-buku dan surat-surat telah dibuat kemudian di cap dan ditandatangani oleh ketua panitera atau sekretaris panitera.

Setelah selesai berkas-berkas tersebut mulailah untuk dikirim harus sesuai dengan disposisi Bapak ketua kalau dikirim dan dibuat surat ditandatangani, diberi nomor, cap dan masukan dalam amplop kemudian dicatat di buku ekspedisi lalu diantar

ke pos, disana pos akan menghitung banyaknya surat dan mencatat nomor-nomor surat dan mencapnya ada yang menggunakan terdaftar atau biasa.

Fungsi buku Tembusan yang dijawab berfungsi adalah supaya berkas-berkas tersebut dijawab oleh Pengadilan Negeri dan apabila surat panggilan terhadap penggugat dan terguggat dikembalikan karena alamat tidak jelas, pindah alamat dan sebagainya maka bagian perdata hanya mengumpulkannya sebagai arsip.

CONTOH BUKU ARSIP TERDIRI DARI :

NOMOR SURAT PENGADILAN NEGERI	TAHUN SURAT PENGADILAN NEGERI	NOMOR SURAT PENGADILAN TINGGI JAAWA BARAT	TAHUN SURAT PENGADILAN TINGGI JAWA BARAT
287	TAHUN 1990 / TANGGERANG	265	TAHUN 2000

KETERANGAN :

KOLOM 1 : NOMOR SURAT DARI PENGADILAN NEGERI YANG DIKIRIM UNTUK KE PENGADILAN TINGGI JAWA BARAT

KOLOM 2 : TAHUN SURAT DARI PENGADILAN NEGERI DAN TEMPAT DIMANA PENGADILAN NEGERI ITU BERADA

KOLOM 3 : NOMOR SURAT DI PENGADILAN TINGGI JAWA BARAT

KOLOM 4 : TAHUN SURAT DARI PENGADILAN TINGGI JAWA BARAT DAN TIDAK ADA NAMA TEMPATNYA KARENA SUDAH JELAS DITUNJUKAN UNTUK PENGADILAN TINGGI JAWA BARAT.

CONTOH BUKU BESAR TERDIRI DARI :

NO/THN/NO/THN SURAT	NAMA PN	NO SURAT	TGL TERIMA BERKAS	TGL PUTUS SURAT	TGL KIRIM SURAT	NAMA HAKIM	NAMA PP
275/99/185/2000	TNG	2319	8-8-2000	24 JUNI 2000	18-8-2000	45 44 36	18

KETERANGAN :

KOLOM 1 : NO/THN/NO/THN SURAT YANG SUDAH ADA

KOLOM 2 : NAMA PENGADILAN NEGERI ASAL SURAT TERSEBUT

KOLOM 3 : NOMOR SURAT PANGGILAN TERHADAP PENGGUGAT DAN TERDAKWA YANG ADA DI PENGADILAN TINGGI JAWA BARAT

KOLOM 4 : TANGGAL BERKAS TERSEBUT DITERIMA DARI BAGIAN UMUM

KOLOM 5 : TANGGAL SURAT / BERKAS PERKARA DIPUTUSKAN

KOLOM 6 : TANGGAL SURAT PANGGOLAN DAN BERKAS DIKIRIMKAN KE POS

KOLOM 7 : NAMA HAKIM MENGGUNAKAN SISTEM NOMOR

KOLOM 8 : NAMA PANITERA PENGGANTI MENGGUNAKAN SISTEM NOMOR

B. JADWAL KERJA

JADWAL KERJA

YANG DILAKUKAN DI PENGADILAN TINGGI JAWA BARAT

HARI / TANGGAL	JAM	KETERANGAN
07 Agustus 2000	08.00 wib – 15.00 wib	Pengetikan surat panggilan untuk penggugat dan tergugat dan pencatatan berkas yang baru diterima kedalam buku besar
08 Agustus 2000	08.00 wib – 14.30 wib	Mengindeks arsip dengan sistem nomor dan membuat

		amplop serta memberi kuping pada berkas-berkas agar mudah dalam pencarian data
09 Agustus 2000	08.00 wib – 15.00 wib	Membuat amplop dan mengecap amplop dan mengirimkan berkas ke pos untuk dikirim dan meregister
10 Agustus 2000	08.00 wib – 15.00 wib	Mengetik surat balasan apabila berkas tidak lengkap kepada Pengadilan yang Negeri bersangkutan dan meregister berkas-berkas
11 Agustus 2000	08.30 wib – 11.00 wib	Pencatatan surat yang keluar atau sudah dikirim ke dalam buku ekspedisi.
12 Agustus 2000	08.00 wib – 15.00 wib	Menerima berkas dan mencatatnya kedalam buku besar serta membuat surat panggilan kepada tergugat dan penggugat
14 Agustus 2000	08.00 wib – 15.00 wib	Merapihkan gudang dan memberikan nomor pada berkas-berkas seperti mengarsip
15 Agustus 2000	08.00 wib – 15.00 wib	Memasukan surat panggilan tersebut kedalam amplop dan memberi cap pengadilan dan cap bebas bea
16 Agustus 2000	08.00 wib – 15.00 wib	Melanjutkan kembali membereskan gudang sambil mengarsip berkas-

		berkas yang sudah diregister
17 Agustus 2000	08.00 wib – 15.00 wib	Idem
18 Agustus 2000	08.30 wib – 11.00 wib	Idem
19 Agustus 2000	08.00 wib - 15.00 wib	Idem
21 Agustus 2000	08.00 wib – 15.00 wib	Mengirimkan surat-surat dan berkas-berkas yang memang harus dikirim dan mencatatnya kedalam buku ekspedisi
22 Agustus 2000	08.00 wib - 15.00 wib	Menerima berkas-berkas dan memasukannya kedalam buku besar dan mengetik surat panggilan
23 Agustus 2000	08.00 wib – 15.00 wib	Memasukan surat yang kemarin kedalam amplop dan mencatat surat tersebut ke buku ekspedisi
24 Agustus 2000	08.00 wib – 15.00 wib	Menunggu penandatanganan dari bapak ketua panitera kemudian disetujui oleh bapak ketua perdata lalu membungkusnya dalam amplop dan mengirimkannya ke pos
25 Agustus 2000	08.00 wib – 15.00 wib	Mengetik tugas dari Pengadilan Negeri utuk rapat RAKERNAS
26 Agustus 2000	08.00 wib – 15.00 wib	Melanjutkan tugas yang belum selesai mengenai nama-nama perkara yang sudah masuk dari berbagai Pengadilan Negeri harus selesai karena untuk rapat

		RAKERNAS pada hari Senin sampai hari Selasa
28 Agustus 2000	08.00 wib – 13.00 wib	Membuat amplop dan mencapnya
29 Agustus 2000	08.00 wib – 12.00 wib	Membuat amplop dan mengcapnya
30 Agustus 2000	08.00 wib – 15.00 wib	Mengirimkan surat yang telah ditandatangani menggunakan amplop tetapi sebelumnya dicatat di buku ekspedisi
31 Agustus 2000	08.00 wib – 15.00 wib	Memasukan berkas-berkas kedalam gudang untuk diberi nomor
01 September 2000	07.00 wib – 11.00 wib	Olah raga dan membuat amplop
02 September 2000	08.00 wib – 13.00 wib	Mengetik surat panggilan dan memasukannya kedalam amplop untuk dikirim dan perpisahan.