BAB III

DATA HASIL KERJA PRAKTEK

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.1 Sejarah singkat Kantor Pengadilan Tinggi Jawa Barat

Pengadilan Tinggi Jawa Barat didirikan pada tahun 1967, dan beralamat di Jalan Surapati Nomor 47 Bandung. Kantor Pengadilan Tinggi ini adalah kantor pusat dari sejumlah kantor Pengadilan Negeri yang ada di Jawa Barat, yang pada mulanya bertempat di Jalan Lombok Nomor 40 Bandung yang diketuai oleh Bapak Purwoto Gandasubrata, SH.

Di Pengadilan Tinggi Jawa Barat telah beberapa kali mengalami pergantian ketua, sedangkan kegiatan-kegiatan yang dilakukan di Pengadilan 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. Usulan kenaikkan pangkat bagi para Hakim dan karyawan/ti di seluruh Pengadilan Negeri Jawa Barat dan di Pengadilan Tinggi Jawa Barat yang selanjutnya diteruskan ke Kepala Kantor Wilayah Departemen Kehakiman dan HAM.
2. Membuat dan menerima laporan bulanan baik masalah perdata maupun pidana serta masalah administrasi kepegawaian dari Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri se- Jawa Barat.

Pengadilan Tinggi Jawa Barat membawahi 24 Pengadilan Negeri se- Jawa Barat yang dibagi 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 (Kab. Sukabumi)
	Pengadilan Negeri Cibinong (Kab. Bogor)
Wilayah III	: Pengadilan Negeri Karawang
	Pengadilan Negeri Purwakarta
	Pengadilan Negeri Subang
	Pengadilan Negeri Bekasi
Wilayah IV	: Pengadilan Negeri Cirebon
	Pengadilan Negeri Kuningan
	Pengadilan Negeri Majalengka
	Pengadilan Negeri Indramayu
	Pengadilan Negeri Sumber (Kab. Cirebon)
Wilayah V	: Pengadilan Negeri Bandung
	Pengadilan Negeri Bale Bandung (Kab. Bandung)
	Pengadilan Negeri Tasikmalaya

Pengadilan Negeri Garut

Pengadilan Negeri Sumedang

Pengadilan Negeri Ciamis

Untuk tertibnya administrasi di masing-masing Pengadilan Negeri, maka Pengadilan Tinggi membentuk tim pengawas daerah yang diketuai oleh seorang Hakim Tinggi (HAWASDA). Hal tersebut sesuai dengan instruksi Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1986.

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

3.2 Struktur Organisasi dan Deskripsi

Di dalam suatu organisasi perlu diadakan tata kerja atau *job description* bagi masing-masing orang yang ada di dalam organisasi tersebut. Tata kerja 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 (SBU)

Adapun tugas dari masing-masing bagian tersebut adalah sebagai berikut:

1. Ketua

   Tugasnya yaitu bertanggung jawab sepenuhnya atas kegiatan di Pengadilan Tinggi Jawa Barat, juga bertanggung jawab kepada semua jajaran Pengadilan Negeri se- Jawa Barat.

2. Wakil Ketua

   Tugasnya yaitu mewakili segala urusan kantor bila ketua berhalangan.

3. Hakim Tinggi

   Tugasnya yaitu memutuskan perkara pidana atau perdata dan lainnya sesuai dengan tugas yang diberikan oleh ketua Pengadilan Tinggi Jawa Barat.

4. Panitera/Sekretaris

   Tugasnya yaitu bertanggung jawab penuh atas segala kegiatan administrasi di kantor Pengadilan Tinggi dan membawahi:

   1. Wakil Panitera
   2. Wakil Sekretaris
   3. Panitera Muda Pidana
   4. Panitera Muda Perdata
   5. Panitera Muda Hukum

6. Kasub Bagian Umum
7. Kasub Bagian Keuangan
8. Kasub Bagian Personalia

5. Wakil Panitera

Tugasnya untuk mewakili atau membantu tugas-tugas Panitera/Sekretaris, yaitu membidangi pidana, perdata dan Panitera Muda Hukum, dan membantu tugas administrasi lainnya yang berhubungan dengan masalah perkara.

6. Wakil Sekretaris

Pada dasarnya tugas yang dilaksanakan, tidak jauh dengan tugas Wakil Panitera hanya untuk Wakil Sekretaris bidangnya berbeda yaitu hanya bidang-bidang di bagian umum, personalia dan keuangan serta tugas lainnya yang berhubungan dengan kegiatan yang bersifat umum atau di luar pengurusan bidang perkara.

7. Panitera Muda Pidana

Tugas-tugasnya yaitu:

a. Menerima surat masuk dari bagian umum.
b. Menerima berkas perkara yang dimohonkan banding dari Pengadilan Negeri se- Jawa Barat.
c. Memeriksa dan meneliti, baik perkara maupun surat-surat masuk.
d. Melaksanakan pencatatan dalam buku agenda baik surat maupun perkara.

e. Melaksanakan peregristrasian putusan Pengadilan tingkat pertama, banding dan kasasi/grasi.

f. Menyerahkan baik berkas perkara maupun surat kepada Ketua, Wakil Ketua, Hakim Tinggi atau Panitera/Sekretaris, selain perkara juga berkas-berkas dan surat-surat masuk yang sesuai dengan permasalahannya.

g. Menjawab surat-surat masuk.

h. Membuat laporan bulanan perkara pidana.

i. Melaksanakan pengarsipan putusan kasasi Mahkamah Agung RI dan putusan Pengadilan Negeri se- Jawa Barat atau Pengadilan Tinggi Jawa Barat.

j. Mempersiapkan berkas/surat-surat yang akan siap dikirim (surat keluar).

8. Panitera Muda Perdata

Tugas-tugasnya yaitu:

a. Menerima surat-surat dari umum.

b. Menerima berkas-berkas perkara perdata dari Pengadilan Negeri se- Jawa Barat.

c. Melaksanakan peregristrasian putusan Pengadilan tingkat pertama, banding dan kasasi/grasi.

d. Memeriksa dan meneliti baik perkara maupun surat-surat masuk.

e. Menyerahkan perakara, surat ataupun berkas kepada Ketua atau Panitera Kepala yang sesuai dengan permasalahannya.

9. Panitera Muda Hukum

Tugas-tugasnya yaitu:

a. Menerima surat-surat dari bagian umum, baik surat biasa maupun laporan bulanan dari Pengadilan Negeri se- Jawa Barat.
b. Membuat dan melaporkan setiap bulan jumlah perkara-perkara pidana dan perdata.
c. Mengadakan ujian bagi para pengacara praktek (bantuan hukum) dan *advocat*.
d. Mencatat nama para pengacara yang berada di wilayah hukum Jawa Barat.
e. Menyusun instruksi/pembagian tugas wilayah para pengacara praktek/ *advocat*.
f. Mencatat dan mengkoordinir para *advocat*.
g. Mencatat pengangkatan dan pemberhentian para notaris se- Jawa Barat.
h. Mengadakan pembinaan baik kepada pengacara praktek, *advocat* maupun notaris.

10. Sub Bagian Umum (SBU)

Tugas-tugasnya yaitu:

a. Menerima surat masuk perkara perdata atau pidana baik itu dari instansi terkait ataupun dari instansi lain, serta surat-surat perorangan yang ada kaitannya dengan masalah perkara.
b. Melaksanakan pengendalian surat masuk dan surat keluar.

c. Menyerahkan surat masuk kepada Panitera/Sekretaris ataupun kepada Pengadilan Tinggi Jawa Barat yang sesuai dengan permasalahannya tersebut.

d. Meneliti isi perintah yang tertera dalam lembar disposisi perjalanan surat tersebut, kemudian dibagikan sesuai dengan tujuan dan materi surat tersebut.

e. Membuat laporan bulanan mengenai administrasi secara keseluruhan.

f. Mengadakan dan meneliti akan kekurangan alat-alat kantor, mengadakan kegiatan kelengkapan untuk upacara-upacara hari nasional maupun lainnya.

11. Sub Bagian Keuangan

Tugas-tugasnya yaitu:

a. Mengkoordinir semua kegiatan pada urusan keuangan termasuk urusan gaji pegawai.

b. Membuat Surat Masuk.

c. Membuat Daftar Gaji.

d. Membuat Laporan Keuangan.

12. Sub Bagian Personalia

Tugas-tugasnya yaitu:

a. Menerima surat masuk dari bagian umum.

b. Menjawab surat yang harus dijawab.

c. Membuat dan menyusun berkas-berkas kepegawaian.

d. Melaksanakan dan meneruskan usulan kenaikkan gaji berkala, cuti tahunan dan sebagainya.

e. Membuat laporan bulanan mengenai kepegawaian.

13. Panitera Muda Pengganti

Tugas-tugasnya yaitu:

a. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.

b. Membantu Hakim/Majelis dalam mengetik putusan.

c. Melaporkan kepada Panitera Muda perkara untuk dicatat dalam register perkara, yaitu perkara yang sudah diputus berikut amar putusannya.

d. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda perkara bila telah selesai.

3.3 Aktivitas Kerja Praktek

Aktivitas yang dilakukan selama Kerja Praktek adalah pengelolaan surat, antara lain:

- Mengisi register tahanan
- Mengetik
- Penomoran surat
- Membuat surat penetapan
- Mengisi buku agenda surat masuk dan surat keluar

- Membuat laporan putusan surat perkara
- Mengarsipkan surat

3.4 Pembahasan Hasil Kerja Praktek

Kearsipan merupakan kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat, surat-surat dan dokumen-dokumen. Dalam kegiatannya ada beberapa langkah atau prosedur yang harus dikerjakan, langkah-langkah tersebut disebut prosedur kearsipan.

3.4.1 Prosedur Permulaan

Prosedur permulaan untuk surat masuk meliputi kegiatan-kegiatan administrasi pencatatan, pendistribusian dan pengolahan. Sedangkan prosedur permulaan untuk surat keluar meliputi administrasi pembuatan surat, pencatatan dan pengiriman surat.

A. Prosedur Buku Agenda

Pengadilan Tinggi Jawa Barat khususnya pada bagian pidana menggunakan buku agenda sebagai alat untuk mencatat surat masuk dan surat keluar. Buku agenda adalah sejenis buku (buku catatan) yang dipergunakan untuk mencatat atau untuk mendaftar semua surat yang diterima dan surat yang akan dikirim oleh suatu kantor atau organisasi. Mencatat surat dengan menggunakan buku agenda dilakukan oleh kantor yang belum menerapkan sistem kartu kendali.

Adapun contoh lembaran buku agenda surat masuk dan surat keluar pada bagian pidana di Pengadilan Tinggi Jawa Barat terlampir.

B. **Prosedur Tata Naskah**

Prosedur tata naskah bertujuan untuk memudahkan penyajian, pengolahan, pengawasan dan pencarian kembali segi-segi tertentu dari suatu persoalan secara kronologis dalam sebuah berkas. Tata naskah ini berupa map jepit yang berisi surat untuk diedarkan kepada pengolah yang berwenang terhadap pengolahan surat yang bersangkutan.

Dalam pengolahan surat-surat masuk, apabila dipandang perlu oleh pimpinan (unit pengolah) untuk diteruskan kepada bawahan (pimpinan unit kerja atau satuan kerja yang ada di bawahnya), maka surat tersebut diteruskan dengan mempergunakan lembar disposisi. Yang dimaksud dengan lembar disposisi adalah lembaran kertas dalam ukuran tertentu yang dipergunakan oleh pimpinan sebagai sarana komunikasi antara pimpinan dengan bawahan. Pada umumnya informasi yang disampaikan dalam lembar disposisi adalah berupa perintah atau instruksi secara singkat tetapi jelas. Contoh lembaran disposisi terlampir.

3.4.2 Prosedur Penyimpanan

Prosedur penyimpanan arsip meliputi kegiatan:

A. Memeriksa

Pekerjaan yang harus dilakukan untuk mempersiapkan arsip masuk ke dalam file adalah memeriksa berkas surat yang belum diberi tanda ijin kemudian surat tersebut harus mendapat ijin dari pejabat yang bersangkutan dengan persoalan tersebut.

B. Mengindeks

Mengindeks adalah suatu kegiatan untuk menentukkan nama, persoalan yang dipergunakan untuk menyimpan setiap korespondensi ke dalam arsip.

C. Mengkode

Mengkode adalah proses menandai dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata-kata tertentu sebagai tanda pada waktu melakukan pekerjaan mengindeks.

D. Menyortir

Menyortir merupakan pekerjaan pendahuluan dengan mengelompokkan sistem penyimpanan yang sudah digaris bawahi.

E. Menyimpan

Urutan terakhir ialah menyimpan benda arsip sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Ada dua macam penyimpanan yaitu:

a. Penyimpanan Sementara (*File Pending*)

File Pending adalah file yang digunakan untuk menyimpan sementara sebelum suatu arsip selesai diproses file ini terhadap map-map yang diberi tanggal yang berlaku untuk tiga bulan.

b. Penyimpanan Tetap (*Permanent File*)

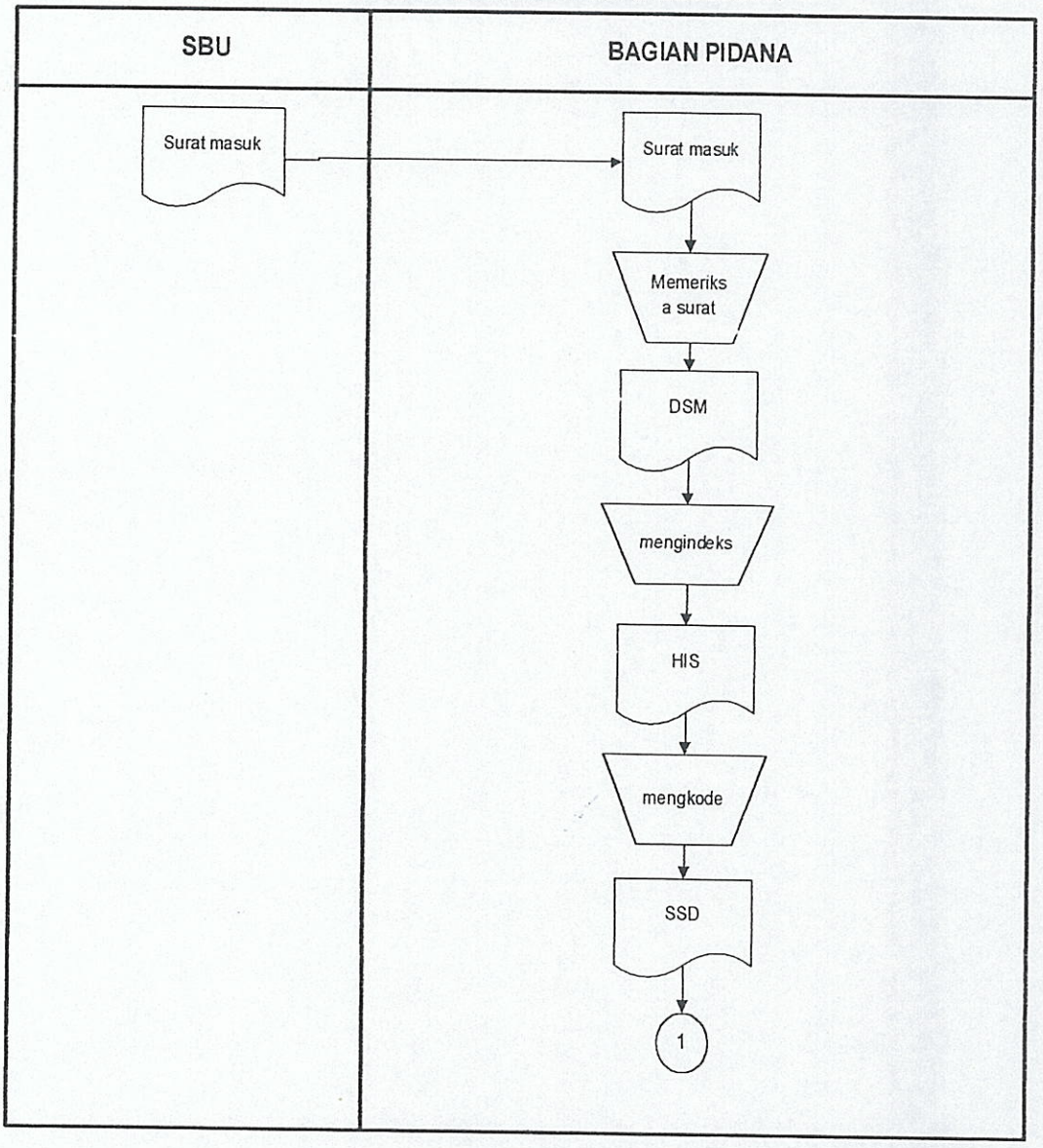
Penyimpanan tetap dipergunakan untuk menyimpan arsip supaya tidak hilang atau tidak terjadi penyimpangan.

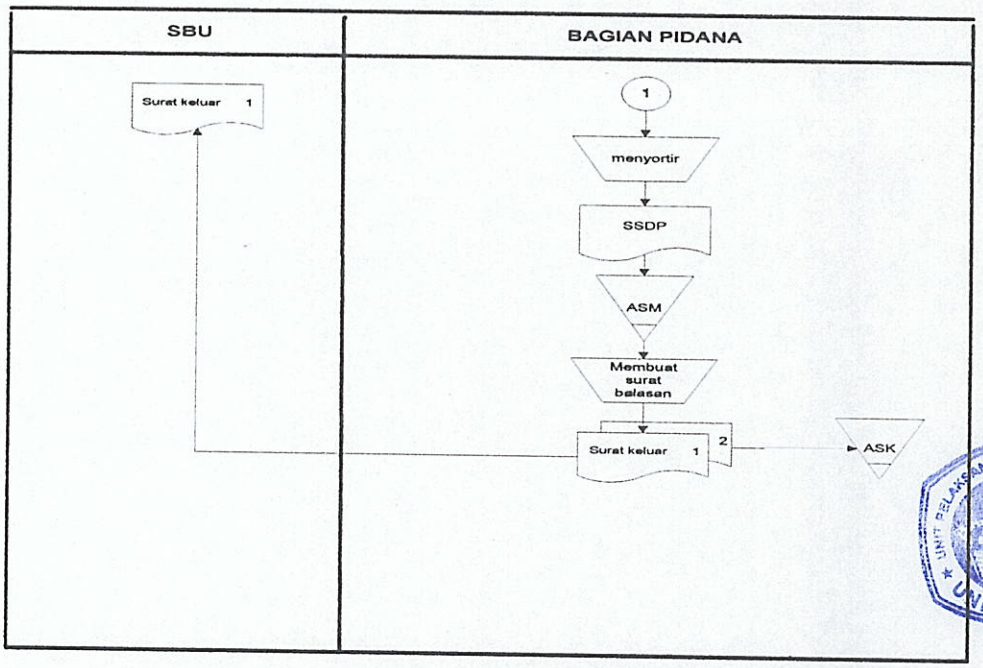
3.5 Sistem Informasi Kearsipan Surat Pada Bagian Pidana

Sistem informasi merupakan suatu sistem yang menyediakan informasi kepada para pemakai sistem. Penggambaran sistem informasi biasanya menggunakan bagan alur dokumen (*System Flow Map*) dan diagram arus data (*Data Flow Diagram*).

FLOW MAP

SISTEM INFORMASI KEARSIPAN SURAT PADA BAGIAN PIDANA
DI PENGADILAN TINGGI JAWA BARAT

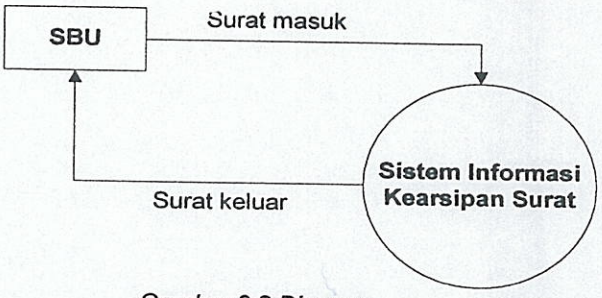




UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

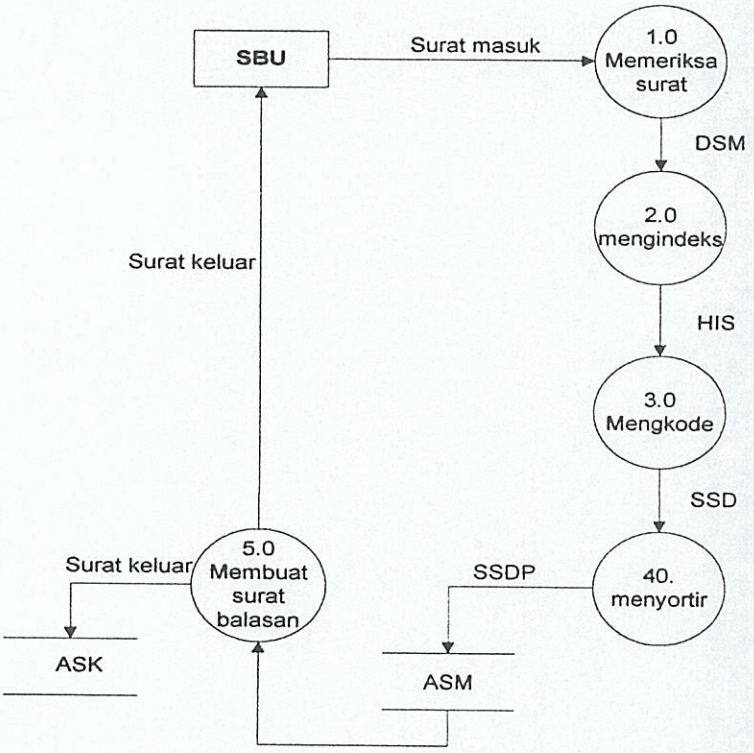
Gambar 3.1 Flow Map

Diagram Konteks



Gambar 3.2 Diagram Konteks

DFD



Gambar 3.3 Data Flow Diagram

Keterangan :

DSM : Data Surat Masuk

HIS : Hasil Indeks Surat

SSD : Surat Siap Disortir

SSDP : Surat Setelah Diproses

ASM : Arsip Surat Masuk

ASK : Arsip Surat Keluar

3.6 Permasalahan Dalam Kerja Praktek

Pada dasarnya program kerja dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Namun dalam pelaksanaannya ada saja masalah-masalah yang timbul sehingga menghambat pencapaian tujuan tersebut.

Dalam hal kearsipan di Pengadilan Tinggi Jawa Barat khususnya pada bagian pidana terdapat beberapa masalah yang dihadapi antara lain:

a. Lambatnya pencarian arsip

   Berkas baru ditemukan setelah lama mencari dengan membongkar seluruh tumpukan berkas.

b. Tata kerja dan peralatan kearsipan tidak mengikuti pola kearsipan modern

   Dalam pola kearsipan modern, buku agenda tidak dipergunakan, diganti dengan sistem kartu kendali yang dilengkapi dengan lembar pengantar.

3.7 Usulan Pemecahan Masalah

Dalam mengahadapi permasalahan yang muncul mengenai kearsipan pada bagian pidana di Pengadilan Tinggi Jawa Barat, penyusun mengusulkan untuk:

a. Menyimpan arsip dengan sistem Kartu Kendali

   Dewasa ini penataan arsip dengan sistem buku agenda sudah mulai ditinggalkan dan diganti dengan sistem yang lebih baik, yaitu sistem kartu kendali. Penyimpanan arsip menurut nomor agenda kurang praktis, karena proses untuk menemukan kembali membutuhkan waktu yang lama.

b. Memberikan pengarahan tentang sistem kearsipan yang baik kepada pegawai kearsipan sehingga manajemen arsip lebih terkendali dan keamanan arsip lebih terjamin.

c. Menambah peralatan kearsipan modern seperti mesin tik elektronik, mesin foto copy, mesin pengahancur kertas, dan terutama komputer.

d. Mengadakan pelatihan khusus untuk meningkatkan sumber daya manusia di bidangnya masing-masing agar tercapainya proses kinerja yang lebih baik.