

**PROSEDUR SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DALAM PENANGANAN
PENGADUAN TERKAIT KORUPSI DI SEKSI PENERANGAN HUKUM
(PENKUM) PADA BIDANG ASISTEN INTELJEN KEJAKSAAN TINGGI
JAWA TENGAH**

TUGAS AKHIR

**Disusun untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan
Pendidikan Diploma III Administrasi Perkantoran**

Penyusun

Dian Islamiyati

14020416060061

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

SEMARANG

2019

HALAMAN PENGESAHAN

Judul : Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar dalam
Penanganan Pengaduan Terkait Korupsi di Seksi
Penerangan Hukum (Penkum) pada Bidang Asisten
Intelijen Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah
Nama : Dian Islamiyati
NIM : 14020416060061
Program Studi : D.III Administrasi Perkantoran

Dinyatakan sah sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Pendidikan Diploma
III

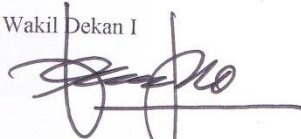
Semarang, 12 Agustus 2019

Dekan



Dr. Drs. Hardi Warsono, MTP
NIP. 19640827.199001.1.001


Wakil Dekan I



Drs. Teguh Yuwono, M.Pol. Admin
NIP. 19690822.199403.1.003

Dosen Pembimbing :

Drs. Aloysius Rengga, M.Si



Dosen Penguji :

1. Dra. Dewi Rostyaningsih, M.Si



2. Drs. Aloysius Rengga, M.Si



SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dian Islamiyati
NIM : 14020415060061
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Program Studi : Diploma III Administrasi Perkantoran

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir yang saya susun dengan judul:

**Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar dalam Penanganan Pengaduan
Terkait Korupsi di Seksi Penerangan Hukum pada Bidang Asisten Intelijen
Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah**

adalah benar-benar hasil karya saya sendiri dan bukan merupakan plagiat dari tugas akhir atau karya ilmiah orang lain. Apabila dikemudian hari pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademis yang berlaku berupa pembatalan hasil karya ilmiah saya dengan seluruh implikasinya, sebagai akibat kecurangan yang saya lakukan.

Demikian pernyataan saya buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan bilamana diperlukan.

Semarang,

Pembuat Pernyataan,



Dian Islamiyati

NIM14020415060061

Motto

Short and main dreams

“ My short dreams is to finish the duty I’m performing”

“Whereas my main dream is finishing what I’ve started”

(Perfect Dream)

Maka sesungguhnya bersama kesulitan itu ada kemudahan

QS Al Insyirah - 5

PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk :

- Kedua orang tua saya yang selalu memberikan yang terbaik untuk saya.
- Semua orang yang telah membantu saya selama kuliah di Semarang ini.

Terimakasih atas bantuan, doa, dan motivasi yang kalian berikan

ABSTRAKSI

Judul : Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar dalam Penanganan Pengaduan Terkait Korupsi di Seksi Penerangan Hukum (Penkum) pada Bidang Asisten Intelijen Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah.
Nama : Dian Islamiyati
NIM : 14020416060061
Program Studi : Diploma III Administrasi Perkantoran

Surat merupakan salah satu alat komunikasi tertulis yang sangat berguna bagi suatu organisasi, Surat digunakan untuk menyampaikan informasi dari satu pihak (individu, instansi, atau organisasi) kepada pihak lain (individu, instansi, atau organisasi). Penelitian ini mengkaji Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar dalam Penanganan Pengaduan Terkait Korupsi di Seksi Penerangan Hukum (Penkum) pada Bidang Asisten Intelijen Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah. Permasalahan yang diteliti yaitu mengenai prosedur surat masuk dan surat keluar dan hambatanya.

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Data yang digunakan menggunakan data primer dan data sekunder. Metode penelitian yang digunakan menggunakan wawancara, observasi, dan studi dokumentasi.

Dari hasil pengamatan, dapat diketahui prosedur surat masuk dan surat keluar di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah yaitu dengan tahapan surat masuk dimulai dari penerimaan surat, penyortiran surat, pencatatan surat, pengarahannya dan penerusan surat kepada yang berhak, dan penyimpanan surat. Surat keluar dimulai dari tahapan membuat konsep surat, penandatanganan surat oleh yang berhak, pencatatan dan penyimpanan arsip surat, pengiriman surat. Salah satu hambatan dalam prosedur surat masuk dan surat keluar di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah terutama adalah dalam pencatatan surat masih menggunakan pencatatan dalam buku agenda dan buku ekspedisi atau dapat dikatakan masih menggunakan sistem kearsipan pola lama, terlihat dalam praktiknya pencatatan dilakukan sebanyak 3 (Tiga) kali, hal tersebut menjadikan prosedur surat masuk dan surat keluar dinilai kurang efektif dan efisien.

Kata kunci : Surat, Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar.

Disetujui oleh,

Dosen Pembimbing


Drs. Aloysius Rengga, M.Si

NIP. 19550808.198712.1.001

ABSTRACT

Title : *Incoming and Outgoing Mail Procedure in Dealing with Corruption-Related Complaint in Law and Information Section in Assistant Intelligent Division of Central Java Provincial Attorney.*

Name : *Dian Islamiyati*

NIM : *14020416060061*

Study Program : *Office Administration Undergraduate Program*

Mail is one of written communication media very useful to an organization used to deliver information from one party (individual, institution, or organization). This research studied Incoming and Outgoing Mail Procedure in dealing with Corruption-related complaint in Law and Information Section in Assistant Intelligent Division of Central Java Provincial Attorney. The problem studied pertained to the incoming and outgoing procedure and its constraint.

This research employed a descriptive method with qualitative approach. Data used were primary and secondary data. The research methods employed were interview, observation, and documentation study.

From the result of observation, it can be found that incoming and outgoing mail procedure in Central Java Provincial Attorney included incoming mail stage from mail receiving, sorting, recording, briefing, and forwarding those entitled, and storing. Outgoing mail included mail drafting, signing by those entitled, mail archive recording and storing, mail sending. One of constraints with incoming and outgoing mails in Central Java Provincial Attorney was particularly the mail recording still using agenda book, expedition book, or outdated archiving system, as indicated with the recording practice conducted 3 (three) times. It made the incoming and outgoing mail procedure considered as less effective and less efficient.

Keywords: Mail, Incoming and Outgoing Mail Procedure

Approved by,

Consultant



Drs. Aloysius Rengga, M.Si
NIP. 19550808.198712.1.001

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah- Nya, sehingga penulis dapat melaksanakan magang dengan baik. Shalawat serta salam tidak lupa penulis hantarkan untuk Nabi Muhammad SAW yang telah menyampaikan petunjuk Allah SWT untuk semua umat-Nya. Berkat pertolongan- Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar dalam Penanganan Pengaduan di Seksi Penerangan Hukum (Penkum) pada Bidang Asisten Intelijen Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah”. Tujuan penulisan. Tugas Akhir ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan studi di Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak memberikan bantuan secara moril maupun materil. Serta bimbingan, dorongan, semangat yang telah diberikan kepada penulis. Bimbingan serta semangat sangat bermanfaat bagi penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini. Sebagai rasa hormat atas bantuan dan bimbingan dari semua pihak, saya mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Allah SWT yang telah senantiasa memberikan anugerah kesehatan sehingga menjadikan penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik.

2. Bapak Drs. Aloysius Rengga, M.Si. selaku Dosen Pembimbing dalam penulisan Tugas Akhir yang telah memberikan waktu, tenaga, dan ilmunya untuk membantu saya menyelesaikan tugas akhir ini.
3. Ibu Titik Djumiarti, S.Sos, M.Si selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran 2019.
4. Ibu Drs. Dewi Rostyaningsih, M.Si selaku Dosen Wali yang telah memberikan motivasi untuk penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
5. Mama dan Bapa penulis yang selalu mendukung, mendoakan dan mengusahakan yang terbaik untuk saya. Kakak penulis satu-satunya, Ismi Rizki Amelia yang selalu menjadi motivator penulis.
6. Mas Febry Nur Reza, S.Ikom, selaku pejabat pada kasi Penkum pada Bidang Asisten Intelijen Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah yang telah memberikan waktu, bimbingan , arahan, dan ilmu dalam menyelesaikan penulisan tugas akhir ini. .
7. Teman-teman Administrasi Perkantoran 2016 yang selalu memberikan support satu sama lain.
8. Pertemanan “ MANTU IDAMAN ” bang jay, cahya, dhea yang membuat hari-hari selama merantau menjadi sangat berwarna dari maba hingga sekarang.
9. Sahabat penulis dari Dewi Rizki yang selalu memberikan support selama penulis menyelesaikan tugas akhir ini.
10. Sahabat-sahabat penulis seperti Ayu, Dhea, Anisya Intan, Fika, Sasha, Ika, Defi, Dewi, Nana, Laely, dan Maria yang selalu memberikan support.

Akhir kata, saya berharap semoga Allah SWT berkenan membalas segala pihak yang telah membantu saya selama kuliah di Undip. Semoga tugas akhir ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Semarang, Juli 2019

Penulis,

Dian Islamiyati

Nim: 14020416060061

DAFTAR ISI

HALAMAN COVER DEPAN	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
MOTO.....	iii
PERSEMBAHAN	iv
ABSTRAKSI	v
ABSTRACT.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Perumusan Masalah	9
1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian	10
1.3.1. Tujuan Penelitian	10
1.3.2. Manfaat Penelitian	11
1.4. Landasan Teori	12
1.4.1 Pengertian Administrasi	12
1.4.2 Pengertian Administrasi Perkantoran	13
1.4.3 Pengertian Penanganan Pengaduan.....	14
1.4.4 Pengertian Prosedur	17
1.4.5 Pengertian Surat	18
1.4.6 Pengertian Buku Agenda	20
1.4.7 Kartu Kendali	22
1.4.8 Prosedur Surat Masuk Menggunakan Buku Agenda	23
1.4.9 Prosedur Surat Keluar Menggunakan Buku Agenda	30
1.4.10 Hambatan Kegiatan Administrasi Surat Menyurat	34
1.4.11 Pengertian Arsip.....	35
1.4.12 Sistem Penyimpanan Arsip	36
1.4.13 Peralatan Untuk Menyimpan Arsip.....	38

1.4.14 Penyimpanan Arsip	39
1.4.15 Pengertian Penerangan Hukum	40
1.5. Fenomena Penelitian	40
1.6. Metode Penelitian	42
1.7. Batasan Masalah	46
BAB II GAMBARAN UMUM KEJAKSAAN TINGGI JAWA TENGAH	47
2.1 Sejarah Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah	47
2.2 Profil Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah.....	49
2.3 Visi dan Misi Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah	51
2.4 Struktur Organisasi Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah.....	52
2.5 Tugas dan Fungsi Bagian pada Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah.....	53
BAB III PENYAJIAN TEMUAN PENELITIAN	70
3.1 Prosedur Surat Masuk dan Surat keluar dalam Penanganan Pengaduan Terkait Korupsi	70
3.1.1 Prosedur Surat Masuk	71
A. Penerimaan Surat.....	71
B. Penyortiran Surat	74
C. Pencatatan Surat	76
D. Pengarahan dan Penerusan kepada yang berhak	78
E. Penyimpanan Surat	83
3.1.2 Prosedur Surat Keluar	85
A. Mempersiapkan Konsep Surat.....	85
B. Penandatanganan surat oleh yang berhak	87
C. Pencatatan dan Penyimpanan Arsip Surat Keluar	88
D. Pengiriman Surat	90
3.2 Hambatan prosedur surat masuk dan surat keluar	92
BAB IV PENUTUP	97
4.1 Kesimpulan	97
4.2 Saran.....	101
DAFTAR PUSTKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar I.1 Prosedur Surat Masuk di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah.....	2
Gambar I.2 Prosedur Surat Keluar di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah.....	4
Gambar I.3 Contoh Kolom untuk Buku Agenda Kembar	20
Gambar I.4 Contoh Kartu Kendali	22
Gambar I.5 Contoh Tanda Terima Surat.....	23
Gambar I.6 Contoh Lembar Disposisi	25
Gambar I.7 Contoh Surat Biasa	27
Gambar I.8 Contoh Surat Rahasia.....	27
Gambar I.9 Contoh Buku Ekspedisi Intern	31
Gambar I.10 Contoh Buku Ekspedisi Ekstern	31
Gambar II.1 Lokasi Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah	49
Gambar II.2 Struktur Organisasi Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah.....	52
Gambar II.3 Struktur Organisasi Bagian Asisten Intelijen	57
Gambar III.1 Tanda Terima Surat Masuk di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah.....	73
Gambar III.2 Buku Agenda Surat Masuk di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah.....	77
Gambar III.3 Lembar Disposisi di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah	79
Gambar III.4 Lembar Kartu Kendali Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah	79
Gambar III.5 Lembar Kartu Kendali Asisten Intelijen	81
Gambar III.6 Lemari Arsip dan Ordner di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah.....	83
Gambar III.7 Lembar Nota Dinas di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah.....	85
Gambar III.8 Buku Agenda Surat Keluar di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah.....	88
Gambar III.9 Amplop Surat di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah	90
Gambar III.10 Buku Ekspedisi di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah	90