

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang.**

Menurut George terry (1966) Administrasi Perkantoran adalah suatu rangkaian perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan sebuah perkantoran serta menjadi penggerak kepada mereka yang menjalankannya agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

( Sumber:Gie, The Liang manajemen perkantoran (2007:3))

Salah satu kegiatan dari Administrasi Perkantoran yang dilakukan, yaitu melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap prosedur surat masuk dan surat keluar dalam penanganan pengaduan terkait korupsi di Seksi Penerangan Hukum (Penkum) pada Bidang Asisten intelijen Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah

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). Informasi yang ada dalam surat dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan, dan sebagainya. Surat menurut prosedur kepengurusannya dibagi menjadi dua yaitu prosedur surat masuk dan keluar. Prosedur surat masuk meliputi: Penerimaan surat, Penyortiran surat, Pencatatan surat, Pengarahan surat, Penyimpanan surat. Sedangkan untuk surat keluar meliputi : Pembuatan Konsep,

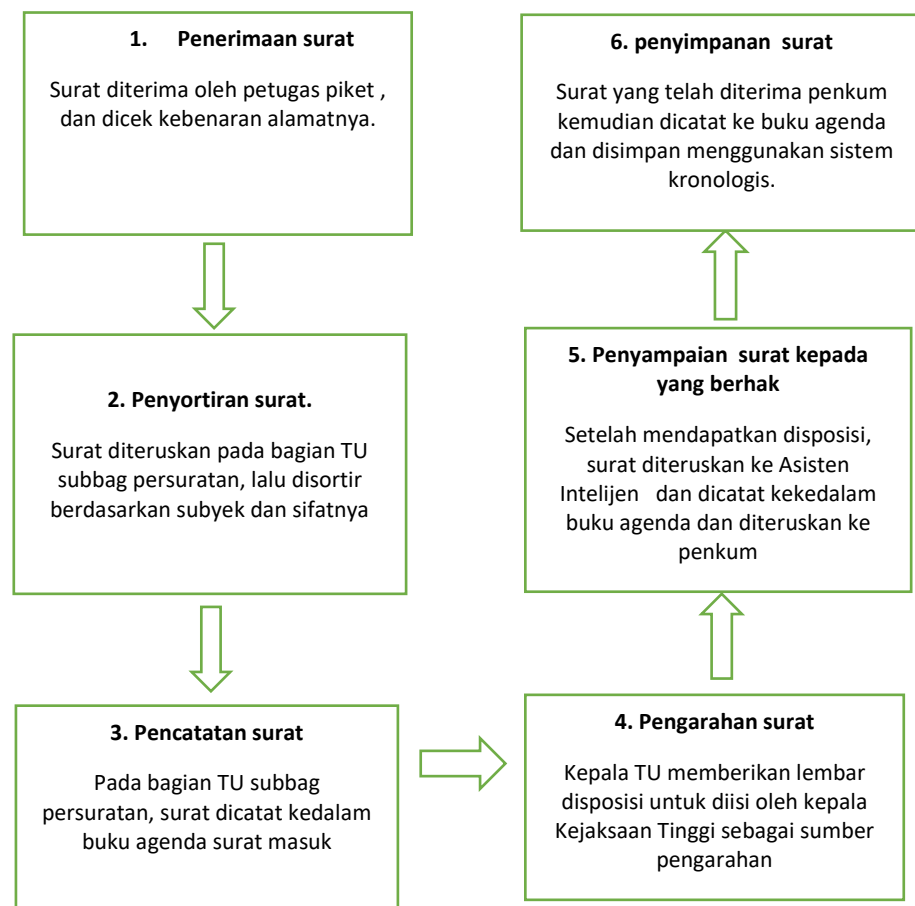
penandatanganan surat keluar oleh yang berhak , pencatatan dan penyimpanan arsip surat keluar, pengiriman surat keluar . ( Sumber: Dewi,Irra. Christyanti .manajemen kearsipan,, (2011:25-34) )

Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah memiliki aturan baik untuk surat masuk maupun surat keluar. Peraturan itu sesuai dengan PER.024/A/JA/08/2014 Tanggal 25 Agustus 2015 tentang Administrasi Yustisial Kejaksaan R.I

Adapun prosedur surat masuk dan surat keluar dalam penangana pengaduan terkait korupsi di seksi Penerangan Hukum (Penkum) pada Bidang Asisten Intelijen Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah.

### 1.1 Alur surat masuk pada Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah

Sumber: Subbagian persuratan dan kearsipan



Prosedur surat masuk dalam penanganan pengaduan terkait korupsi di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah memiliki hambatan dalam proses:

1. Penyortiran dan pencatatan surat.

Masih manualnya atau tidak adanya sarana elektronik dalam prosedur yang digunakan dan kurangnya jumlah pegawai, membuat pegawai sering mengalami kewalahan dalam proses penyortiran dan pencatatan surat masuk karena banyaknya surat yang masuk ke Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah

2. Pengarahan surat.

Surat akan di beri lembar disposisi sebagai sumber pengarahan surat, dalam hal ini hambatan berupa keterlambatan pendisposisian surat karena sering sekali Ketua Kejaksaan tidak ada di tempat karena harus dinas luar, sehingga disposisi surat yang turun sering kali mengalami keterlambatan dalam pendistribusiannya.

3. Penyampaian surat ke bagian.

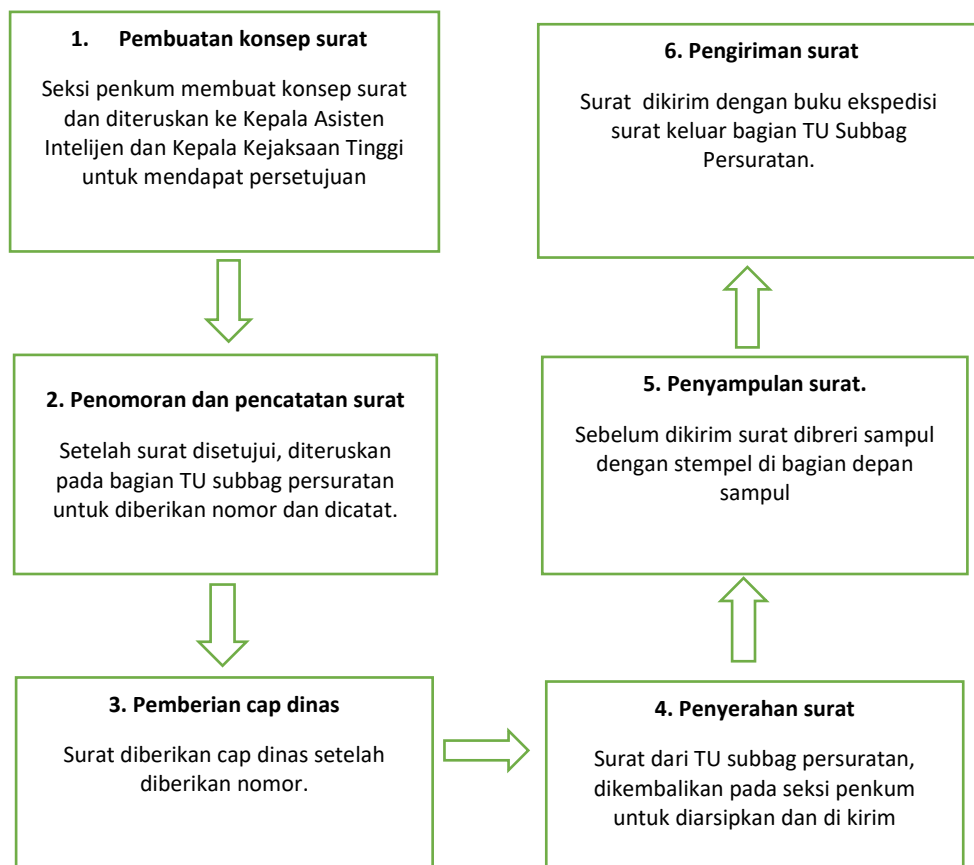
Surat yang masuk ke bagian harus dicatat lagi dan mendapatkan disposisi lagi oleh ketua bagian untuk pendistribusian surat ke subbagian, dalam hal ini juga sering kali ketua bagian tidak ada ditempat, sehingga disposisi surat yang turun sering kali mengalami keterlambatan dalam pendistribusiannya.

4. Penerimaan dan penyimpanan surat.ke subbagian.

Tidak adanya pegawai khusus yang menangani surat di setiap subbagian menjadikan surat banyak menumpuk dimeja dan belum disimpan.

## 1.2 Alur surat keluar pada Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah

Narasumber: Subbagian persuratan dan kearsipan



Prosedur surat keluar dalam penanganan pengaduan terkait korupsi di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah memiliki hambatan dalam proses:

1. Pembuatan konsep surat.

Tidak adanya pegawai khusus yang menangani surat di setiap subbagian terkadang masih sering dijumpai kesalahan dalam penulisan konsep surat.

2. Penomoran dan pencatatan surat.

Banyaknya surat yang keluar dan kurangnya pegawai , hal ini juga seringkali terjadi penumpukan surat dalam pemberian nomor surat dan pencatatan surat.

Kegiatan administrasi dalam hal pengelolaan surat di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah berada di setiap bidang setelah surat tersebut melewati prosedur surat yang telah ditetapkan, salah satunya yaitu Seksi Penerangan Hukum (Penkum). Seksi penerangan Hukum (Penkum) Bidang Intelijen Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah merupakan salah satu seksi yang memiliki tugas menerima pengaduan salah satunya yaitu terkait korupsi. Dalam tugasnya Seksi Penerangan Hukum setiap hari menerima disposisi surat masuk setelah surat masuk tersebut melewati prosedur surat masuk yang sudah ditetapkan oleh Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah, dan membuat surat keluar sesuai dengan prosedur surat keluar yang telah ditetapkan.

Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah menerima pengaduan mengenai:

1. Menerima pengaduan/laporan mengenai pelanggaran disiplin dan penyalahgunaan wewenang pegawai Kejaksaan

2. Menerima pengaduan/laporan mengenai tindak pidana tertentu yang menjadi kewenangan Kejaksaan R.1. yang diatur secara khusus berdasarkan undang-undang (korupsi dan pelanggaran HAM berat yang penyidikannya sudah mendapat persetujuan DPR),
3. Menerima pengaduan/laporan mengenai tindak pidana umum yang diatur di dalam dan di luar kitab Undang-Undang Hukum Pidana.

Pengaduan terkait korupsi di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah disampaikan dari lembaga swadaya masyarakat (LSM) aliansi rakyat Jawa Tengah, instansi pemerintahan, perorangan atau masyarakat yang mengerti terkait hukum atau tahu adanya dugaan tindak pidana korupsi yang terjadi di sekitarnya, masyarakat dapat menyampaikan pengaduan terkait korupsi kepada Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah melalui:

1. Pengaduan secara langsung : Datang langsung ke Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah.
  - a. Pengaduan diterima langsung oleh petugas piket meja informasi melalui tatap muka dengan pelapor.
  - b. Petugas membuat nota dinas sebagai penyaluran ke pejabat yang berwenang setelah melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Pengaduan secara langsung ini memiliki kelebihan yaitu informasi yang di dapat bisa dari pelapor secara cepat ditindaklanjuti apabila pengaduan valid. Dan memiliki kekurangan yaitu sering kali pengaduan dilakukan secara lisan, hal ini membuat petugas piket harus mencatat laporan.

## 2. Pengaduan secara tidak langsung

- a. Pengaduan melalui surat : pengaduan melalui surat akan ditangani sesuai dengan prosedur surat masuk dan surat keluar yang telah ditetapkan. Pengaduan melalui surat memiliki kelebihan yaitu lebih nyata datanya dengan adanya bukti telampir karena dapat dilihat secara langsung. Dan kekurangan yaitu masih menggunakan sistem manual atau sistem kearsipan pola lama yaitu menggunakan buku agenda dalam prosedur surat masuk dan surat keluar yang diterapkan oleh Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah, hal tersebut menjadikan prosedur surat masuk dan surat keluar menjadi lama dalam penyelesaiannya.
- b. Pengaduan melalui media online website pada [kt-jateng.kejaksaan.go.id](http://kt-jateng.kejaksaan.go.id) pengaduan akan ditindaklanjuti apabila pengaduan dianggap valid, yaitu apabila identitas pelapor dan terlapor jelas yaitu meliputi nama, no ktp, alamat sesuai ktp, email dan no telp , dan terlapor meliputi nama terlapor, nama kantor, alamat kantor, alamat terlapor. Serta adanya bukti pendukung yang kuat, bukti pendukung dapat berupa bukti transfer, foto dokumentasi dan dokumen pendukung lainnya dalam bentuk file elektronik. Pengaduan melalui website ini memiliki kelebihan dapat mempermudah pelapor untuk melaporkan pengaduan terkait adanya dugaan tindak pidana korupsi kapanpun dan dimanapun tanpa datang

ke Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah dan mempercepat Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah mendapat laporan terkait adanya dugaan tindak pidana korupsi. Dan kekurangan yaitu harus selalu terhubung dengan jaringan internet dan server yang sering mengalami gangguan ketika mengakses website pengaduan di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah karena jaringan yang tidak stabil. Melalui fasilitas ini, kerahasiaan pelapor dijamin dari kemungkinan terungkapnya identitas kepada publik.

Di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah pengaduan terkait korupsi lebih sering diadakan melalui surat, karena dinilai lebih aman dan lebih nyata datanya karena surat dapat langsung diterima oleh petugas piket di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah, namun dalam prakteknya setelah penulis melakukan pengamatan, Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah masih memiliki hambatan terkait prosedur surat masuk dan surat keluar dalam penanganan pengaduan terkait korupsi. Hambatannya karena masih menggunakan sistem manual dalam prosedur surat masuk dan surat keluar yang diterapkan oleh Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah, hal tersebut mengakibatkan menurunnya efektivitas dan efisiensi kerja pada Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah dan juga menurunnya pelayanan terhadap masyarakat.

Fokus penelitian yang penulis ambil pada tugas akhir ini adalah pada prosedur surat masuk dan surat keluar dalam penangan pengaduan terkait korupsi. Sedangkan untuk locus penelitian berada di Kejaksaan Tinggi Jawa



Tengah. Penulis memilih locus penelitian karena berdasarkan tempat pelaksanaan magang yang telah dilakukan sebelumnya.

Berdasarkan uraian diatas dapat diketahui mengenai pentingnya surat-menyurat dalam suatu organisasi atau suatu perusahaan/ instansi dalam hal penanganan pengaduan. Oleh karena itu dalam rangka penulisan tugas akhir, maka penulis mengambil 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”

## **1.2 Perumusan Masalah**

Masalah adalah suatu kendala atau persoalan yang harus dipecahkan dengan kata lain masalah merupakan kesenjangan antara kenyataan dengan suatu yang diharapkan dengan baik, agar tercapai tujuan dengan hasil yang maksimal. (Sumber :Pasolong, Herbani metode penelitian administrasi publik (2012:3) )

Adapun perumusan masalah yang ada dalam Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar Dalam Penanganan Pengaduan Kerkait korupsi di Seksi Penerangan Hukum (Penkum) pada Bidang Asisten Intelijen Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana prosedur surat masuk dan surat keluar dalam penanganan pengaduan terkait dengan korupsi di Seksi Penerangan Hukum (Penkum) pada Bidang Asisten Intelijen Kejaksan Tinggi Jawa Tengah ?

2. Apa hambatan dalam pelaksanaan prosedur surat masuk dan surat keluar dalam penanganan pengaduan terkait dengan korupsi di Seksi Penerangan Hukum (Penkum) pada Bidang Asisten Intelijen Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah ?

### **1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

#### **1.3.1 Tujuan Penelitian**

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian Tentang Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar dalam Penanganan Pengaduan Terkait Korupsi di Seksi Penerangan Hukum (Penkum) pada Bidang Asisten Intelijen Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah adalah sebagai berikut :

1. Mengetahui prosedur surat masuk dan surat keluar dalam penanganan pengaduan terkait korupsi di Seksi Penerangan Hukum (Penkum) pada Bidang Asisten Intelijen Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah
2. Mengetahui hambatan yang ada dalam prosedur surat masuk dan surat keluar dalam penanganan pengaduan terkait dengan korupsi di Seksi Penerangan Hukum (Penkum) pada Bidang Asisten Intelijen Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah

### 1.3.2 Manfaat Penelitian

Dalam pembuatan penelitian ini terdapat beberapa manfaat yang terdapat didalamnya antara lain sebagai berikut :

a. Bagi Penulis

1. Untuk lebih memahami prosedur surat masuk dan surat keluar dalam penanganan pengaduan terkait korupsi di seksi penerangan hukum (penkum) pada bidang asisten intelijen kejaksaan tinggi jawa tengah.
2. Untuk mengaplikasikan teori prosedur surat masuk dan surat keluar yang ada dengan praktek prosedur surat masuk dan surat keluar di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah.

b. Bagi Program Studi DIII Administrasi Perkantoran

1. Memanfaatkan umpan balik untuk menyempurnakan materi perkuliahan terkait dengan prosedur surat masuk dan surat keluar dalam penanganan pengaduan yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah.

c. Bagi Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah

1. Untuk penyempurnaan prosedur surat masuk dan surat keluar dalam penanganan pengaduan terkait korupsi yang sudah ditetapkan di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah.
2. Untuk penyempurnaan sarana dan prasarana yang mendukung dalam prosedur surat masuk dan surat keluar dalam

penanganan pengaduan terkait korupsi di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah.

## **1.4 Landasan Teori**

### **1.4.1 Pengertian Administrasi**

Pengertian administrasi dapat dibedakan menjadi dua pengertian yaitu: Administrasi dalam arti sempit, adalah Administrasi berasal dari kata *Administratie* (Bahasa Belanda), yang diartikan sebagai pekerjaan tulis menulis atau ketatausahaan atau kesekretarisan, meliputi kegiatan menerima, mencatat, menghimpun, mengolah, mengadakan, mengirim, menyimpan. (sumber : Dewi. Irra Chrisyanti. (2011:3) Pengantar Ilmu Administrasi)

Administrasi dalam arti luas, Administrasi merupakan proses kerjasama beberapa individu dengan cara yang efisien dalam mencapai tujuan sebelumnya, (sumber : Dewi. Irra Chrisyanti. (2011:3) Pengantar Ilmu Administrasi)

Relevansi menurut penulis, dalam penanganan pengaduan terkait korupsi kegiatan administrasi dilakukan untuk menyelesaikan pekerjaan yang berkaitan dengan kegiatan pencatatan surat masuk dalam penanganan pengaduan terkait korupsi sampai penyampaian surat kepada yang berhak dan pembuatan surat keluar sampai penyimpanan surat. Di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah kegiatan

administrasi dilakukan secara desentralisasi atau asas pemencaran artinya semua kegiatan administrasi diserahkan ke bagian fungsional,

#### **1.4.2 Pengertian Administrasi Perkantoran**

Menurut Robert.C. Kantor adalah sekumpulan departemen yang melaksanakan pekerjaan administratif. (sumber: Rasto, manajemen perkantoran paradigma baru (2015:3) )

Menurut George terry (1966) Administrasi Perkantoran adalah suatu rangkaian perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan sebuah perkantoran serta menjadi penggerak kepada mereka yang menjalankannya agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

( Sumber:Gie, The Liang manajemen perkantoran (2007:3))

Menurut Gie (2007) Administrasi Perkantoran dapat di definisikan sebagai perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerak mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu.

( Sumber:2))

Relevansi menurut penulis, Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah merupakan salah satu departemen yang melaksanakan kegiatan Administratif, salah satu kegiatan dari Administrasi Perkantoran yang dilakukan, yaitu melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap Prosedur Surat Masuk dan

Surat Keluar di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah. Dalam kegiatan perencanaan yaitu menganalisis sarana dan sumber daya yang dibutuhkan oleh Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah dalam prosedur surat masuk dan surat keluar dalam penanganan pengaduan terkait korupsi.

Kegiatan pengendalian dilakukan dengan menetapkan standar tujuan, mengukur tujuan yang akan dicapai dan membandingkannya dengan standar yang telah ditetapkan, dan mengambil tindakan untuk koreksi pada tujuan yang tidak memenuhi standar dalam prosedur surat masuk dan surat keluar dalam penanganan pengaduan terkait korupsi.

Kegiatan pengorganisasian dalam kegiatan administrasi di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah dilakukan secara desentralisasi atau asas pemecaran artinya semua kegiatan administrasi diserahkan ke bagian fungsional.

#### **1.4.3 Pengertian Penanganan Pengaduan.**

Penanganan Pengaduan adalah proses kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, penelaahan, penyaluran, konfirmasi, klarifikasi, penelitian, pemeriksaan, Pelaporan, tindak lanjut, dan pengarsipan. ( Sumber: <http://bawas.mahkamahagung.go.id>)

##### **a. Penerimaan**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) menerima merupakan menyambut; mengambil (mendapat,

menampung, dsb) sesuatu yg diberikan, dikirimkan, dsb. Sedangkan penerimaan adalah proses, cara, perbuatan menerima; penyambutan

b. Pencatatan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) yang dimaksud dengan pencatatan adalah proses, pembuatan, cara mencatat atau menuliskan sesuatu ke dalam buku.

c. Penelaahan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), telaah berarti : penyelidikan, kajian, pemeriksaan, penelitian dan menelaah artinya :mempelajari, menyelidik, mengkaji, memeriksa, menilik sedangkan penelaahan merupakan proses, cara, perbuatan menelaah.

d. Penyaluran.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) menyalurkan adalah mengalirkan; mengarahkan. Sedangkan penyaluran adalah proses, cara, perbuatan menyalurkan.

e. Konfirmasi

Konfirmasi adalah sebuah informasi yang disampaikan kepada orang ketiga dan diterima sesuai hasil kesepakatan kerja, penjualan, kerja sama dan lain-lain.

f. Klarifikasi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) klarifikasi adalah penjernihan, penjelasan, dan pengembalian kepada apa yang sebenarnya (tentang karya ilmiah dan sebagainya)

g. Penelitian

Menurut Sugiyono (2006) penelitian merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu

h. Pemeriksaan

Menurut Mulyadi (2002 ; 40) pemeriksaan merupakan : suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif mengenai pernyataan tentang kejadian ekonomi, dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, serta penyampaian hasil-hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan

i. Pelaporan

Menurut Siagina (2003) pelaporan merupakan catatan yang memberikan informasi tentang kegiatan tertentu dan hasilnya disampaikan ke pihak yang berwenang atau berkaitan dengan kegiatan tertentu.



j. Tindak lanjut

Menurut Hiro Tugiman (2006 : 72) tindak lanjut adalah suatu proses untuk menentukan kecukupan, keefektifan, dan ketepatan waktu dari berbagai tindakan yang dilakukan oleh manajemen terhadap berbagai temuan pemeriksaan audit yang dilaporkan.

k. Pengarsipan

Menurut Terry dalam Moekijat (2002:75) adalah penempatan kertas-kertas salam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas (surat) bila diperlukan dapat segera ditemukan.

#### **1.4.4 Pengertian Prosedur**

Prosedur sering diterjemahkan menjadi tata kerja, atau tata cara yaitu rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang, dan merupakan cara yang tepat untuk dapat mencapai tahap tertentu dalam hubungan mencapai tujuan akhir. (sumber: Dewi, Irra Christyanti manajemen kearsipan, (2011:19) )

Relevansi menurut penulis, prosedur surat masuk dan surat keluar dalam penanganan pengaduan terkait korupsi di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah digunakan sebagai alur yang telah ditetapkan untuk menyelesaikan pekerjaannya yaitu dalam kegiatan menangani

surat masuk dan surat keluar dalam penanganan pengaduan terkait korupsi sehingga surat masuk dan surat keluar dapat segera ditangani dan dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

#### **1.4.5 Pengertian surat**

Surat merupakan informasi tertulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu. Dalam hal ini, yang dimaksud dengan informasi tertulis ialah informasi berupa kabar atau berita seperti penawaran, pesanan, panggilan, permohonan dan sebagainya. (sumber: Priansa, Doni Juni. Kesekretarisan, ( 2014:176) )

Surat merupakan salah satu sarana secara tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak (orang, instansi, atau organisasi) kepada pihak lain (orang, instansi, atau organisasi). Informasi yang ada dalam surat dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan, dan sebagainya. (sumber: Yatimah, Durotul Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran, (2009: 121) ).

Relevansi menurut penulis, dalam penanganan pengaduan terkait korupsi surat digunakan sebagai salah satu fasilitas atau media tertulis yang dapat digunakan masyarakat yang mengetahui adanya tindak pidana korupsi (pribadi, instansi, LSM) untuk menyampaikan pengaduan apabila diketahui adanya dugaan tindak pidana korupsi kepada Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah.

#### A. Surat Masuk

Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun dari perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima dari kurir dengan menggunakan buku pengiriman atau buku ekspedisi. (Wursanto, 1991:108)

Relevansi menurut penulis, dalam prosedur surat surat masuk dan surat keluar dalam penanganan pengaduan terkait korupsi di seksi penerangan hukum (penkum) pada bidang asisten intelijen Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah, surat masuk merupakan surat yang diterima oleh Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah yang berasal dari pihak lainnya (masyarakat, instansi, lembaga swadaya masyarakat (LSM) aliansi masyarakat Jawa Tengah) yang mengetahui adanya dugaan tindak pidana korupsi.

#### B. Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dikirimkan sebagai jawaban atau tanggapan atas isi surat masuk yang diterima dari organisasi, kantor lain, atau perorangan agar terjalin rangkaian hubungan timbal balik yang serasi yang berakibat menguntungkan kedua belah pihak. (sumber: Dewi, Irra Christyanti manajemen kearsipan, 2011:39-40)

Relevansi menurut penulis, dalam prosedur surat prosedur surat masuk dan surat keluar dalam penanganan pengaduan

terkait korupsi di seksi penerangan hukum (penkum) pada bidang asisten intelijen Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah, surat keluar merupakan surat yang dikirimkan oleh Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah kepada pihak lainnya (masyarakat, instansi, lembaga swadaya masyarakat (LSM) aliansi masyarakat Jawa Tengah)

#### **1.4.6 Pengertian Buku Agenda.**

Buku agenda adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat yang masuk atau diterima oleh suatu organisasi. Yang dicatat dalam buku agenda hanya surat-surat yang penting dan perlu disimpan lama.

Secara garis besar, buku agenda memiliki fungsi-fungsi meliputi :

- a. Bukti surat masuk dan keluar.
- b. Mengetahui jumlah surat masuk dan keluar dalam kurun waktu tertentu.
- c. Mengetahui penomoran surat keluar
- d. Membantu pencarian surat

Ada tiga macam buku agenda, yaitu

1. Buku agenda tunggal, yaitu buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar sekaligus dengan nomor yang berurutan (campuran) pada setiap halaman, dan hanya untuk satu tahun.
2. Buku agenda kembar, yaitu buku agenda yang mencatat surat masuk dan surat keluar secara masing-masing (buku tersendiri)

3. Buku agenda berpasangan/ganda, yaitu buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar dalam satu buku. Halaman sebelah kiri untuk mencatat surat masuk dan halaman kanan untuk mencatat surat keluar, ataupun sebaliknya. Pencatatan surat masuk dan surat keluar dilakukan dengan penomoran sendiri-sendiri.

Didalam buku agenda terdapat kolom-kolom yang berisi kolom tanggal, nomor agenda, nama pengirim, nomor dan tanggal surat, isi/perihal surat, dan hal-hal lain yang dianggap perlu.

**Gambar I.3**  
Contoh kolom untuk Buku Agenda.

No. Urut	Tanggal	M/K	Surat		Dari/Kepada	Isi Ringkas	Ket
			Nomor	Tanggal			

(sumber: Yatimah,Durotul. Kesekretarisan modern dan administrasi perkantoran. (2009: 166-171) )

Relevansi menurut penulis, Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah, buku agenda surat masuk digunakan sebagai alat pencatat surat, baik surat masuk dan surat keluar atau digunakan sebagai bukti bawa surat sudah diterima oleh Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah dan surat sudah keluar dari Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah setelah melakukan pencatatan.

dalam menangani surat masuk dan surat keluar Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah menggunakan buku agenda kembar, yaitu Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah memiliki buku agenda surat masuk sendiri dan buku agenda surat keluar sendiri. (masing-masing)

#### **1.4.7 Kartu Kendali**

Menurut Yatimah, Durotul. Kesekretarisan modern dan administrasi perkantoran. (2009: 166-171), Sistem kartu kendali merupakan sistem kearsipan bola baru, kartu kendali berfungsi sebagai mencatat dan mengendalikan surat masuk dan surat keluar. Selain itu, kartu kendali juga berfungsi sebagai alat penelusuran untuk menemukan lokasi surat dengan tepat dan cepat, serta sebagai alat pengantar/ eskpedisi. Kartu kendali berukuran 10x 15 cm. kedudukannya adalah sebagai pengganti buku agenda pada pengurusan sistem kearsipan pola lama.

Jumlah kartu kendali yang digunakan rangkap 3, dengan warna yang berbeda ( putih = lembar I ; kuning = lembar II ; dan merah= lembar III )

- a. Kartu kendali putih disimpan oleh pengarah dalam kotak kartu kendali sebagai alat pengendalian surat. Kartu kendali putih ini setelah satu tahun dapat dikumpulkan lalu dijilid. Fungsinya sebagai buku agenda salam sistem lama.

- b. Kartu kendali kuning disimpan oleh penata arsip dalam kotak kartu kendali sebagai bukti bahwa surat masih ada pada unit pengolah/ sedang diproses.
- c. Kartu kendali merah disimpan untuk sementara oleh tata usaha unit pengolah.

**Gambar I.4**  
Contoh Kartu Kendali

Indeks/Subjek:	Kode	Tgl:	M/K
		No. Urut	
Isi Ringkas:			
Lampiran:			
Dari :		Kepada	
Tgl.surat:		No.surat	
Pengolah :			Paraf
Catatan			

#### 1.4.8 Prosedur Surat Masuk Menggunakan Buku Agenda.

Menurut Dewi,Irra. Christyanti .manajemen kearsipan, (2011:25-34), Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam prosedur surat masuk adalah:

## 1. Penerimaan

Sebagai langkah pertama sebelum membuka dan membaca isi surat kemudian meneruskan kepada yang berhak adalah penerimaan.

Cara pengurusan penerimaan surat dilakukan dengan :

- a. Mengumpulkan dan menghitung jumlah warkat yang masuk.
- b. Meneliti ketepatan alamat
- c. Menggolongkan surat sesuai jenisnya
- d. Menandatangani bukti pengiriman pada kartu atau buku sebagai tanda bahwa surat telah diterima.

**Gambar I.5**  
Contoh Tanda Terima Surat

Terima		Dari		Untuk		Jumlah surat	Paraf penerima
Tanggal	Waktu	Nama	Alamat	Nama	Bagian		

## 2. Penyortiran

Berikut adalah hal dilakukan pada saat penyortiran surat :

- a. Menggolongkan surat ke dalam surat pribadi atau dinas.
- b. Memisahkan surat pribadi, untuk pimpinan, sekretaris atau bagian lainnya.
- c. Membagi surat yakni surat biasa dan rahasia



- d. Membaca atau membuka surat (kecuali surat rahasia) dan meneliti isi surat agar dapat memberi saran kepada pimpinan sepanjang diberi wewenang untuk masalah itu.

### 3. Pencatatan

Pencatatan surat masuk dilakukan guna memberi keyakinan akan ketepatan pencatatan pada buku induk. Pencatatan surat masuk dapat dilakukan dengan mempergunakan buku catatan harian, agenda atau kartu tertentu. Agenda berfungsi sebagai pencatat surat, sedangkan kartu dalam sistem pencatatan surat terdiri dari:

- a. Kartu kendali untuk pencatatan surat rutin atau penting.
- b. Lembar pengantar untuk surat rutin biasa.
- c. Lembar pengantar untuk surat rahasia.

### 4. Pengarahan dan penerusan kepada yang berhak

Untuk meneruskan dan menyerahkan surat kepada yang berhak mengolah, terlebih dahulu perlu dilengkapi lampiran berupa lembar disposisi atau routing slip pada surat tersebut. Lembar disposisi berguna sebagai tempat pimpinan memberikan tanggapan atas isi surat dengan menegaskan berupa instruksi atau sebagai informasi. Instruksi diberikan terutama kepada bawahan atau staf pimpinan, sedangkan informasi diberikan terutama kepada para pimpinan yang sederajat.

**Gambar I.6**  
Contoh Lembar Disposisi

<input type="checkbox"/> RAHASIA <input type="checkbox"/> PENTING <input type="checkbox"/> BIASA	
No. Agenda :  Tanggal :	Tanggal Penyelesaian:
Perihal :  Tanggal surat :  Asal Surat :	
Instruksi/infomasi	Diteruskan kepada  1.  2.
Catatan :	

#### 5. Penyimpanan arsip surat

Arsip surat dari pimpinan masih bersifat dinamis, artinya sewaktu-waktu masih dipergunakan untuk bahan pertimbangan. Penyimpanan berkas surat dilakukan dengan menggunakan metode kearsipan yang berlaku di kantor.

Relevansi menurut penulis, prosedur surat masuk dalam penanganan pengaduan terkait korupsi dengan buku agenda adalah sebagai berikut:

### 1. Penerimaan Surat.

Dalam hal prosedur surat masuk dalam penanganan pengaduan terkait korupsi di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah, prosedur pertama yaitu penerimaan surat masuk. Penerimaan surat dilakukan oleh petugas piket lalu selanjutnya petugas piket meneliti kebenaran alamat surat, apabila surat salah alamat segera dikembalikan dan yang terakhir petugas piket membubuhkan tanda tangan, mencantumkan nama, dan terakhir tanggal bukti penerimaan surat.

### 2. Penyortiran Surat.

Prosedur kedua yaitu penyortiran surat masuk. Surat yang sudah diterima oleh petugas piket di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah selanjutnya diteruskan ke bagian tata usaha sub bagian persuratan, surat dibuka terlebih dahulu dan disortir berdasarkan subjeknya dan sifatnya. Dalam hal surat ini subjek surat dilihat berdasarkan bidang di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah untuk mempermudah pengarahan surat.

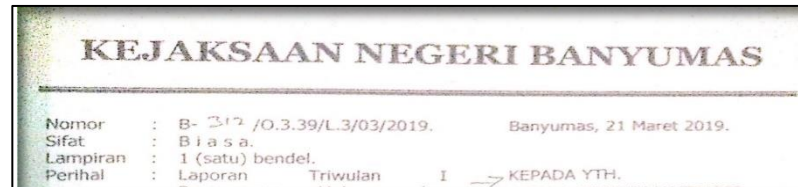
Berdasarkan subjeknya:

- a. Asisten Pembinaan
- b. Asisten Intelijen
- c. Asisten Tindak Pidana Umum
- d. Asisten Tindak Pidana Khusus
- e. Asisten Perdata dan Tata Usaha.

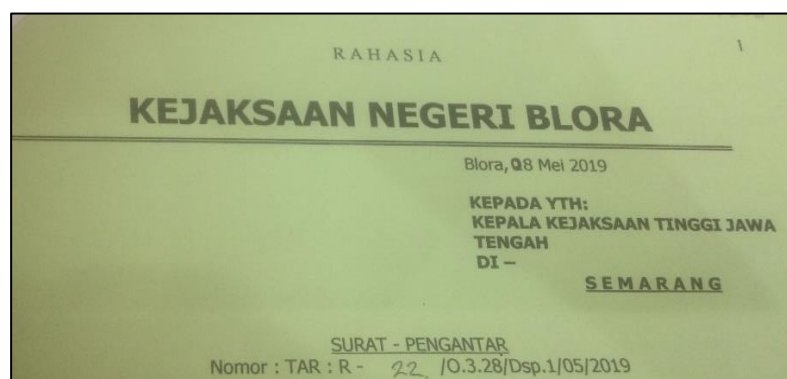
Berdasarkan sifatnya:

Untuk membedakan surat biasa dan rahasia ditujukan dengan melihat nomor surat dan sifat surat yang tertera.

## a. Biasa

**Gambar I.7** Surat Biasa

## b. Rahasia

**Gambar I.8** Surat Rahasia

## 3. Pencatatan Surat.

Prosedur ketiga yaitu pencatatan surat masuk. Surat dicatat di dalam buku agenda surat masuk bagian tata usaha sub bagian persuratan yang berbeda beda setiap bidangnya yang dituju. Bagian tata usaha sub bagian persuratan melakukan pencatatan, meliputi: Waktu penerimaan surat, Nomor surat masuk, Tanggal pembuatan surat., Asal surat.

## 4. Pengarahan surat dan penerusan kepada yang berhak.

Prosedur keempat yaitu pengarahan surat masuk. Surat di lampiran lembar disposisi untuk diisi oleh Kepala Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah sebagai sumber pengarahan surat.

Setelah surat di disposisi surat dikembalikan lagi ke sub bagian persuratan Untuk mencatat kembali pada buku agenda surat masuk, terkait : tanggal disposisi, Selanjutnya surat di tujukan ke bagian-bagian pada Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah sesuai dengan instruksi Kepala Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah menggunakan kartu kendali.. Disini kartu kendali berfungsi sebagai bukti surat telah diterima ke asisten intelijen bukan sebagai pencatat surat. Warna kartu kendali di bedakan menurut bidangnya:

1. Warna hijau : Asisten Intelijen
2. Warna merah muda: Asisten Pidana Umum
3. Warna merah tua: Asisten Pidana Khusus
4. Warna biru: Asisten Pengawasan
5. Warna kuning: Asisten Pembinaan, Asisten Pradata dan Tata Usaha Negara.

Dalam hal ini sesuai dengan instruksi Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah surat penanganan pengaduan terkait korupsi di disposisikan kepada Bagian Asisten Intelijen

Setelah masuk ke asisten intelijen dan dilakukan pencatatan, selanjutnya surat akan diteruskan ke seksi penerangan hukum menggunakan kartu kendali.

5. Penyimpanan arsip surat.

Dalam hal prosedur surat masuk dalam penanganan pengaduan terkait korupsi di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah, prosedur kelima yaitu

penyimpanan arsip surat, dalam hal ini surat yang telah sampai ke seksi Penerangan Hukum (penkum) kemudian dicatat di menggunakan buku agenda surat masuk, kemudian surat siap untuk disimpan di dalam map ordner menggunakan sistem kronologis.

#### **1.4.9 Prosedur Surat Keluar Menggunakan Buku Agenda.**

Menurut Dewi,Irra. Christyanti .manajemen kearsipan,, (2011:25-34), Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam penanganan surat keluar adalah:

1. Mempersiapkan konsep surat keluar

Konsep surat disusun sekretaris atas instruksi pimpinan, instruksi pembuatan konsep surat diberikan dengan cara mendikte atau menulis konsep, konsep surat yang sudah disetujui pimpinan dapat segera diketik dalam bentuk format tertentu.

2. Penandatanganan surat keluar oleh yang berhak.

Penandatanganan surat dilakukan setelah konsep surat menjadi bentuk surat jadi, setelah melalui koreksi dan surat bebas dari segala kesalahan. Cara menyampaikan konsep surat yang berhak ditandatangani pimpinan yang berhak sebagai berikut:

1. Memasukkan konsep jadi surat keluar ke dalam satu map bertuliskan untuk ditandatangani.

2. Tidak memaksakan pimpinan untuk menandatangani surat keluar.
3. Memasukkan surat keluar ke dalam satu map khusus yang bertuliskan untuk perhatian pimpinan.
4. Memperhatikan kebiasaan pimpinan dalam menandatangani surat keluar, misalnya kelengkapan lampiran, amplop, atau disertai konsep pertama atau draftnya.

3. Pencatatan dan penyimpanan arsip surat keluar

Konsep surat keluar yang sudah ditandatangani dan menjadi surat dinas resmi lengkap dengan amplop dan lampirannya atau kelengkapan lainnya, kemudian ke bagian pencatat surat. Pencatat surat mencatatnya dalam buku verbal atau kartu tertentu yang diperlukan. seperti yang digunakan dalam surat masuk, maka surat keluar pun mempergunakan buku verbal atau kartu kendali, lembar pengantar untuk mencatatnya.

4. Pengiriman surat keluar

Pengiriman surat keluar ada dua bagian yaitu pengiriman surat keluar intern dan ekstern. Pengiriman surat keluar intern dilaksanakan oleh kurir atau petugas ekspedisi yang ada di dalam kantor, secara tradisional menggunakan buku ekspedisi, sedangkan cara baru menggunakan kartu atau lembar pengantar. Dengan demikian maka petugas mempunyai tanda terima dari pelaksanaan tugas pengiriman surat keluar tersebut.

**Gambar I.9**  
Contoh Buku Ekspedisi Intern

No.urut	Tanggal surat	Nomor surat	Dikirim kepada	Nama penerima	Paraf dan tanggal

**Gambar I.10**  
Contoh Buku Ekspedisi Ekstern

No.urut	Tanggal surat	Nomor surat	Dikirim kepada	Dikirim Kepada	Paraf dan Nama Penerima

Relevansi menurut penulis, Penanganan surat keluar dengan buku agenda adalah sebagai berikut:

1. Pembuatan konsep surat.

Dalam hal prosedur surat keluar dalam penanganan pengaduan terkait korupsi di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah, prosedur pertama yaitu pembuatan konsep surat keluar. Konsep surat dapat dibuat oleh masing-masing subbagian atau seksi. Seksi Penerangan Hukum (Penkum) membuat Konsep surat disusun staff bidang atas instruksi pimpinan bidang, instruksi pembuatan konsep surat diberikan dengan cara mendikte atau menulis konsep menggunakan nota dinas,



kemudian surat diserahkan ke Asisten Intelijen untuk meminta persetujuan Kepala Asisten Intelijen, setelah mendapatkan persetujuan oleh Kepala Asisten Intelijen surat naik untuk mendapatkan persetujuan Kepala Kejaksaan Tinggi.

2. Penandatanganan surat keluar oleh yang berhak.

Dalam hal prosedur surat keluar dalam penanganan pengaduan terkait korupsi di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah, prosedur kedua yaitu penandatanganan surat keluar oleh yang berhak. Setelah konsep surat disetujui, selanjutnya konsep surat tersebut diketik ulang untuk dibuatkan surat keluar dan diperbanyak sesuai dengan jumlah tembusan surat dan diserahkan ke Bagian Asisten Intelijen untuk meminta paraf oleh Kepala Asisten Intelijen, dan selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah.

3. Pencatatan dan penyimpanan arsip surat keluar.

Dalam hal prosedur surat keluar dalam penanganan pengaduan terkait korupsi di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah, prosedur ketiga yaitu pencatatan dan penyimpanan arsip keluar. Setelah surat diperbanyak dan ditandatangani oleh Kepala Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah, surat diteruskan ke bagian tata saha sub bagian persuratan untuk dibuatkan nomor surat keluar yang selanjutnya dicatat di dalam buku agenda surat keluar.

Setelah melakukan pencatatan, surat tembusan untuk arsip kemudian di catat ke buku agenda surat keluar seksi penerangan hukum

(Penkum) kemudian surat siap untuk disimpan di dalam map ordner menggunakan sistem nomor.

#### 4. Pengiriman surat keluar.

Dalam hal prosedur surat keluar dalam penanganan pengaduan terkait korupsi di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah, prosedur keempat yaitu pengiriman surat keluar. Setelah surat dicatat menggunakan buku agenda surat keluar kemudian surat dilipat dan diberi sampul, surat di serahkan ke bagian tata usaha sub bagian persuratan menggunakan buku ekspedisi eksternal seksi penerangan hukum yang bertujuan sebagai pengantar surat dan bukti bahwa surat sudah sampai ke sub bagian persuratan.

#### **1.4.10 Hambatan Kegiatan Administrasi Surat Menyurat**

Menurut Boedi Martono (1992:1), masalah atau hambatan dalam administrasi surat menyurat disebabkan oleh beberapa faktor yang saling berkaitan antara lain:

- a. Kurang tepatnya pengorganisasian dalam pengurusan surat sehingga sering terjadi ketidakjelasan dalam pertanggung jawaban pengelolaan surat, tidak jelasnya asas pengelolaan surat yang digunakan, apakah sentralisasi atau desentralisasi sehingga menyebabkan kesulitan dalam pengendalian surat.

- b. Prosedur kerja dan tata kerja yang belum diatur secara efisien sehingga mengakibatkan kelambatan dalam penyampaian surat dan kesulitan penelusuran.
- c. Tidak tersedianya tenaga, baik secara kualitatif maupun kuantitatif menjadi kendala utama dalam kegiatan pengelolaan surat. Tenaga yang menangani pengurusan surat harus mengetahui dengan baik tugas dan fungsi unit-unit kerja yang ada dalam organisasi serta dapat menetapkan isi rangka surat yang sedikit banyak memerlukan analisis yang berguna bagi pengarahnya. Pada hakekatnya pengelolaan surat bukan hanya pencatatan secara fisik saja melainkan pengelolaan informasi.
- d. Tidak adanya petunjuk kerja yang standar mengakibatkan tidak adanya keseragaman dalam mengelola surat. Hal ini terjadi karena adanya anggapan bahwa pengelolaan surat hanya merupakan sifat yang rutin.

#### **1.4.11 Pengertian Arsip**

Menurut The Liang Gie (2000:117) arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena memiliki suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. (sumber: Asriel, Armida Silvia, manajemen kearsipan (2018:11) )

Relevansi menurut penulis, dalam prosedur surat masuk dan surat keluar dalam penanganan pengaduan terkait korupsi, surat yang masuk maupun surat yang keluar akan diarsipkan atau disimpan di seksi penerangan hukum pada bidang asisten intelijen Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah karena surat tersebut masih diperlukan untuk penindaklanjutan selanjutnya.

#### **1.4.12 Sistem Penyimpanan Arsip**

Menurut Dra. Armida Silvia Asriel, M.Si. dalam bukunya manajemen kearsipan, sistem penyimpanan arsip ada 5 (lima) yaitu:

1. Sistem Abjad (*Alfabetic Filling System*)

Penyimpanan arsip sistem abjad adalah sistem penerimaan, penyusunan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, dan penemuan kembali surat/warkat maupun dokumen yang dibutuhkan dengan menggunakan kata petunjuk berdasarkan abjad.

2. Sistem Subjek.

Pengelolaan arsip sistem pokok masalah adalah tata cara penimpana dan penemuan kembali arsip, baik arsip untuk dokumen atau surat masuk maupun arsip surat keluar didasarkan pada subjek atau pokok masalah atau yang sering disebut sebagai perihal dari dokumen itu.

### 3. Sistem Nomor ( *Numeric Filling System* )

Sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan menggunakan kode angka/nomor.

### 4. Sistem Kronologis.

Sistem waktu adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan, dan tahun yang mana pada umumnya tanggal dijadikan pedoman termaksud diperhatikan dari datangnya surat.

### 5. Sistem Wilayah.

Sistem wilayah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan tempat (lokasi), daerah atau wilayah tertentu.

Relevansi menurut penulis, sistem penyimpanan arsip yang digunakan seksi penerangan hukum (penkum) dalam menyimpan surat masuk dan surat keluar dalam penanganan pengaduan terkait korupsi yaitu menggunakan sistem nomor, yaitu penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan menggunakan sistem kronologis.

#### **1.4.13 Peralatan untuk menyimpan arsip.**

Peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan arsip antara lain sebagai berikut:

a. Filling Cabinet

Yaitu lemari arsip yang terdiri dari laci-laci besar untuk menyimpan arsip secara vertikal. Pada umumnya, filling cabinet mempunyai dua, tiga, empat atau lima laci dengan ukuran setiap laci standar, yaitu tinggi 26 cm, lebar 35-36 cm, dalam 65 cm, dengan kapasitas lebih kurang 5.000 lembar kertas HVS.

b. Ordner

Yaitu semacam map dari karton tebal, yang ana dapat menampung banyak arsip dan didalamnya terdapat besi untuk mengaitkan arsip yang telah di perforator atau diubangi pinggirnya.

c. Lemari arsip.

Yaitu lemari yang terbuat dari kayu atau metal, berfungsi untuk menyimpan berbagai macam bentuk arsip.

(Sumber: Yatimah,Durotul. Kesekretarisan modern dan administrasi perkantoran. ( 2009 : 196-198))

#### **1.4.14 Penyimpanan arsip**

Menurut Sugiarto, Agus , S.Pd dan Wahyono, Teguh. Manajemen kearsipan modern (2005: 34-36) langkah-langkah atau prosedur penyimpanan adalah sebagai berikut:

1. Pemeriksaan

Sebelum dokumen disimpan maka harus memastikan apakah dokumen tersebut sudah selesai diproses/belum. Langkah ini adalah persiapan penyimpanan dokumen dengan cara memeriksa setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen yang bersangkutan sudah siap disimpan.

2. Mengindeks

Adalah pekerjaan menentukan kepada nama/subjek apa, atau kata tangkap lainnya. Penentuan kata tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan.

3. Memberi Tanda

Sering disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada pengindeksan.

4. Menyortir

Menyortir untuk menghindari kesalahan yang dapat berakibat fatal, maka sebelum melakukan peletakan kedalam tempat

penyimpanan sebaiknya dilakukan pengelompokan dokumen berdasarkan indeksnya yang sudah di tentukan.

#### 5. Menyimpan/meletakkan

Yaitu melakukan peletakan kedalam tempat penyimpanan yang sudah disiapkan.

### **1.4.15 Pengertian Penerangan Hukum**

Penerangan hukum adalah dalam bidang ketertiban dan ketentraman umum, kejaksaan terus menyelenggarakan kegiatan peningkatan kesadaran hukum bermasyarakat. Hal tersebut menjadi instrument kejaksaan guna meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap hukum dalam hal pencegahan dan penanggulangan tindak pidana korupsi (Undang-Undang nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Agung Republik Indonesia)

## **1.5 Fenomena Penelitian**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, Fenomena adalah rangkaian peristiwa serta bentuk keadaan yang dapat diamati dan dapat dinilai lewat kacamata ilmiah atau lewat disiplin ilmu tertentu. Fenomena terjadi di semua tempat yang bias diamati oleh manusia.

Adapun fenomena yang akan diteliti dalam Tugas Akhir ini adalah untuk mendiskripsikan tentang Prosedur Surat Masuk Dan Surat Keluar dalam penanganan pengaduan terkait korupsi di Seksi Penerangan Hukum (Penkum)



pada Asisten Intelijen kejaksaan Tinggi Jawa Tengah. Indikator yang digunakan untuk mendapatkan fenomena yang ada, yaitu:

Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar :

1. Prosedur surat masuk

- a. Prosedur penerimaan surat masuk dalam penanganan pengaduan terkait korupsi.
- b. Prosedur penyortiran surat masuk dalam penanganan pengaduan terkait korupsi.
- c. Prosedur pencatatan surat masuk dalam penanganan pengaduan terkait korupsi.
- d. Prosedur pengarahannya surat masuk dalam penanganan pengaduan terkait korupsi.
- e. Prosedur penyimpanan surat masuk dalam penanganan pengaduan terkait korupsi.

2. Prosedur surat keluar.

- b. Prosedur mempersiapkan konsep surat keluar dalam penanganan pengaduan terkait korupsi.
- c. Prosedur penandatanganan surat keluar oleh yang berhak dalam penanganan pengaduan terkait korupsi.
- d. Prosedur pencatatan dan penyimpanan arsip surat keluar dalam penanganan pengaduan terkait korupsi.
- e. Prosedur pengiriman surat keluar dalam penanganan pengaduan terkait korupsi.

3. Hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan prosedur surat masuk dan surat keluar dalam penanganan pengaduan terkait korupsi di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah akan ditemukan di lapangan pada saat penelitian.

## **1.6 Metode Penelitian**

Menurut Arief Furchan (2007:39) metode penelitian merupakan strategi umum yang dianut dalam pengumpulan dan analisis data yang diperlukan guna menjawab persoalan yang dihadapi.

### **1.6.1 Focus dan Locus**

Fokus pada penelitian ini tentang Prosedur Surat Masuk Dan Surat Keluar dalam penanganan pengaduan terkait korupsi di Seksi Penerangan Hukum (Penkum) pada Asisten Intelijen kejaksaan Tinggi Jawa Tengah. Sedangkan untuk locus penelitian ini berada di Seksi Penerangan Hukum (Penkum) pada Asisten Intelijen Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah di Jalan Pahlawan Nomor 14 Semarang. Penulis memilih focus dan locus tersebut berdasarkan kegiatan magang yang telah dilaksanakan sebelumnya.

### **1.6.2 Jenis Data**

Jenis data yang digunakan pada Tugas Akhir ini adalah Data Kualitatif. Menurut Pasolong (2013:70) data kualitatif yaitu nilai dari perubahan-perubahan yang tidak dinyatakan dalam angka-angka (statistic, jadi data kualitatif adalah data yang berupa kata atau kalimat, gambar, skema yang belum diangkakan. penelitian yang bukan menggunakan data yang bukan dalam skala rasio, tetapi dalam bentuk skala yang lebih yaitu skala nominal, ordinal ataupun interval yang semuanya dapat dikategorikan, sehingga jelas apa yang akan disamakan dan dibedakan untuk menjawab permasalahan yang telah dirumuskan dalam penelitian. Dalam Tugas Akhir ini, data kualitatif ini adalah memberikan gambaran mengenai Prosedur Surat Masuk Dan Surat Keluar dalam penanganan pengaduan terkait korupsi di Seksi Penerangan Hukum (Penkum) pada Asisten Intelijen kejaksaan Tinggi Jawa Tengah.

### **1.6.3 Sumber Data**

#### **A. Data Primer**

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari sumbernya, dengan cara wawancara.

#### **B. Data Sekunder**

Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung, yang diperoleh dari studi kepustakaan, keterangan, atau data yang

diperoleh dari instansi yang bersangkutan dalam hal ini adalah Seksi Penerangan Hukum (Penkum) di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah.

#### **1.6.4 Metode Pengumpulan Data**

##### **A. Data Primer, dikumpulkan melalui**

###### **1. Wawancara**

Menurut Sujarweni (2014:31) wawancara yaitu proses memperoleh penjelasan untuk mengumpulkan informasi dengan cara tanya jawab dengan bertatap muka ataupun tanpa tatap muka yaitu melalui media telekomunikasi antara pewawancara dengan orang yang diwawancarai. Di dalam penulisan tugas akhir ini narasumber atau informan yaitu Seksi Penerangan Hukum (Penkum) pada bidang Asisten Intelijen Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah

###### **2. Observasi**

Menurut Sujarweni (2014:31) observasi merupakan suatu kegiatan mendapatkan informasi yang diperlukan untuk menyajikan gambaran riil suatu peristiwa atau kejadian untuk menjawab pertanyaan penelitian, untuk membantu mengerti perilaku dan untuk evaluasi yaitu melakukan pengukuran terhadap aspek tertentu melakukan umpan balik terhadap pengukuran tersebut. Hasil observasi berupa aktivitas, kejadian, peristiwa, objek, kondisi atau suasana tertentu.

## **B. Data Sekunder**

Data sekunder dikumpulkan dengan cara Studi Kepustakaan melalui pembacaan dokumen-dokumen di Seksi Penerangan Hukum (Penkum) di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah, atau sumber-sumber lainnya yang dalam hal ini teori-teori dan buku-buku acuan yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

### **1.6.5 Metode Analisa Data**

Mengacu pada sumber data yang digunakan. Metode analisa data yang digunakan dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah metode deskriptif kualitatif. Menurut Pasolong (2013:70) data kualitatif yaitu nilai dari perubahan-perubahan yang tidak dinyatakan dalam angka-angka (statistic, jadi data kualitatif adalah data yang berupa kata atau kalimat, gambar, skema yang belum diangkakan. penelitian yang bukan menggunakan data yang bukan dalam skala rasio, tetapi dalam bentuk skala yang lebih yaitu skala nominal, ordinal ataupun interval yang semuanya dapat dikategorikan, sehingga jelas apa yang akan disamakan dan dibedakan untuk menjawab permasalahan yang telah dirumuskan dalam penelitian

Sedangkan deskriptif yaitu menguraikan data-data yang berhasil diperoleh kemudian dikaitkan dengan teori-teori yang relevan dengan penelitian yang kemudian disimpulkan.

## **1.7 Batasan Masalah**

Batasan masalah pada penulisan tugas akhir ini hanya membatasi prosedur surat masuk dan surat keluar beserta hambatan yang terjadi dalam prosedur surat masuk dan surat keluar.