

## **BAB III**

### **PENYAJIAN TEMUAN PENELITIAN**

Dalam bab ini berisi penyajian temuan 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. Dalam penelitian ini, penulis mengamati prosedur surat masuk dan surat keluar. Prosedur surat masuk mulai dari penerimaan surat, penyortiran surat, pencatatan surat, penerimaan surat kepada yang berhak, penyimpanan surat dan prosedur surat keluar mulai dari pembuatan konsep surat keluar, penandatanganan surat keluar oleh yang berhak, pencatatan dan penyimpanan arsip surat keluar, pengiriman surat keluar dan hambatan yang terjadi dalam prosedur surat masuk dan surat keluar.

Untuk melengkapi data yang sesuai fakta yang ada di lokasi, maka penulis menggunakan *interview guide* kepada narasumber A001 selaku Kepala Subbagian Persuratan dan Kearsipan Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah dan narasumber A002 selaku staff fungsional Penerangan Hukum (Penkum) pada Bidang Asisten Intelijen Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah.

#### **3.1 Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar dalam Penanganan Pengaduan Terkait Korupsi**

Prosedur surat masuk dan surat keluar dalam penanganan pengaduan terkait korupsi di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah digunakan sebagai alur yang telah ditetapkan untuk menyelesaikan kegiatan administrasi yaitu dalam kegiatan

menangani surat masuk, sehingga surat masuk dapat segera ditangani dan dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Surat merupakan suatu alat komunikasi tertulis yang sangat berguna bagi perusahaan ataupun instansi pemerintah, salah satunya di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah. Meskipun perkembangan teknologi menyuguhkan pengaduan secara tidak langsung ataupun menggunakan elektronik tetapi surat masih menjadi salah satu sarana pengaduan di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah untuk masyarakat, instansi, lembaga swadaya masyarakat (LSM) aliansi masyarakat Jawa Tengah yang mengetahui adanya dugaan tindak pidana korupsi.

### **3.1.1 Prosedur surat masuk dalam penangana pengaduan terkait korupsi di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah.**

Berdasarkan wawancara dan pengamatan yang telah dilakukan, penulis dapat mengetahui bahwa Prosedur surat masuk dalam penanganan pengaduan terkait korupsi di Seksi Penerangan Hukum (Penkum) pada Bidang Asisten Intelijen Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah meliputi:

#### **1. Penerimaan Surat.**

- a. Petugas piket menerima surat yang telah disampaikan baik secara langsung oleh perorangan, instansi, kelompok masyarakat atau LSM maupun oleh kurir pos.
- b. Petugas piket meneliti kebenaran alamat surat, apabila surat salah alamat segera dikembalikan.

- c. Petugas piket menulis di lembar tanda terima surat meliputi: nama, tanggal, nomor, perihal dan menandatangani sebagai bukti penerimaan surat.
- d. Petugas piket menyerahkan surat ke bagian tatausaha subbagian persuratan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Subbagian Persuratan Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah:

“Jadi semua surat masuk dari mana pun baik yang disampaikan secara langsung maupun lewat pos diterima melalui petugas piket terlebih dahulu dan petugas piket akan memeriksa alamat yang dituju sudah benar atau tidak, selanjutnya surat akan dibuatkan tanda terima sebagai bukti surat sudah diterima. lalu dari petugas piket diantarkan ke subbagian persuratan untuk dilakukan prosedur lebih lanjut.”

Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan di lapangan, penyajian temuan penelitian dalam prosedur penyortiran surat yaitu:

1. Prosedur penerimaan surat yang disampaikan dari
  - a. Kurir pos : Surat yang disampaikan oleh kurir pos akan diterima di piket lalu di tulis di buku ekspedisi petugas piket sebagai bukti surat sudah diterima dan diteruskan ke bagian persuratan. Dalam hal ini kurir pos tidak menerima tanda terima surat karena kurir pos sudah mempunyai tanda terima tersendiri yaitu dengan meminta tanda tangan penerima surat

- b. Perorangan, kelompok masyarakat (LSM) : Surat yang disampaikan oleh perorangan, kelompok masyarakat (LSM) akan diterima oleh petugas piket dan ditulis dibuku ekspedisi, petugas piket akan langsung meneruskan surat ke bagian persuratan pada saat itu juga untuk meminta tanda terima surat dan diserahkan ke pengirim surat.

**Gambar III.1** Blanko Tanda Terima Surat Masuk

**KEJAKSAAN TINGGI  
JAWA TENGAH**

**TANDA TERIMA**

Telah menerima (    ) buah surat dari :

Nama            :

Tanggal        :

Nomor          :

Perihal         :

Semarang.  
Yang menerima

Konfirmasi :  
(024) : 8413985 – 201

- c. Instansi : Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah jarang/ tidak pernah menerima surat pengaduan terkait korupsi dari instansi.
2. Surat pengaduan yang diterima dari kurir pos, perorangan,, kelompok masyarakat (LSM) bersifat rahasia.
  3. Sejauh ini dalam praktek penerimaan surat di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah belum pernah menerima surat yang salah alamat.

Berdasarkan penyajian temuan di lapangan, penulis menilai bahwa praktek penerimaan surat yang dilakukan pada Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah sudah sesuai sebagaimana mestinya atau sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan.

## **2. Penyortiran Surat.**

- a. Surat yang sudah diterima oleh petugas piket selanjutnya diteruskan ke bagian tata usaha sub bagian persuratan.
- b. Surat dibuka terlebih dahulu dan disortir berdasarkan subjek dan sifatnya. Untuk melihat subjek surat cukup dilihat saja kepada surat itu ditujukan dan untuk mengetahui sifat surat dapat dilihat dari kode surat, “R” untuk berarti rahasia dan “B” berarti biasa.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Subbagian Persuratan Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah:

“Untuk penyortiran surat biasanya hanya menghabiskan waktu satu hari mungkin bisa kurang, tergantung apabila sifatnya surat rahasia, surat pribadi dan yang bersifat segera biasanya cepat dalam waktu penyortiran surat. Dan dalam penyortiran tidak semua surat dapat dibuka apabila surat bersifat rahasia, biasanya surat yang bersifat rahasia akan langsung disampaikan kepada pihak yang dituju atau dilihat subjeknya. Untuk mengetahui surat rahasia atau biasa dapat dilihat dari kode surat, R untuk surat rahasia dan B untuk surat biasa”

Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan di lapangan, penyajian temuan penelitian dalam prosedur penerimaan surat yaitu:

1. Penyortiran dilakukan oleh 1 orang pegawai.
2. Dalam prosedur penyortiran, surat pengaduan akan dibedakan dengan surat umum atau bukan pengaduan, prosedur penyortiran surat pengaduan yaitu dilakukan dengan cara :
  - a. Penyortir akan mengetahui surat pengaduan yaitu dilihat pada perihalnya.
  - b. Apabila perihal surat menunjukkan surat pengaduan, kemudian penyortir surat akan mengecek valid atau tidaknya data pelapor, terlapor dan data pendukung.
    - Data pelapor akan dianggap valid apabila nama orang, lembaga swadaya masyarakat (LSM) atau organisasi yang melapor jelas.
    - Data terlapor akan dianggap valid apabila ada nama terlapor, nama kantor , alamat kantor dan alamat terlapor jelas.
    - Mengecek data pendukung lain, data pendukung dapat berupa foto dokumentasi, bukti transfer dan bukti pendukung lainnya.
    - Apabila pelapor dan terlapor tidak jelas maka surat pengaduan dianggap tidak valid dan tidak akan dilanjutkan pada prosedur selanjutnya.
3. Surat ditumpuk sesuai dengan sifat surat, kebanyakan surat yang masih ditumpuk yaitu surat yang bersifat biasa.

4. Surat rahasia atau segera, ditangani terlebih dahulu karena sudah jelas sifatnya di sampul surat yaitu tertulis R.

Berdasarkan penyajian temuan di lapangan, penulis menilai bahwa praktek penyortiran surat yang dilakukan pada Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah sudah sesuai sebagaimana mestinya atau sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan.

### **3. Pencatatan Surat**

- a. Setelah dilakukan penyortiran, selanjutnya surat masuk akan dicatat ke dalam buku agenda surat masuk.

Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah memiliki buku agenda kembar atau memiliki buku agenda surat masuk sendiri dan buku agenda surat keluar sendiri. (masing-masing) di setiap bidangnya. Bagian tata usaha sub bagian persuratan melakukan pencatatan, meliputi:

- Tanggal penerimaan surat.
- Nomor surat masuk.
- Tanggal pembuatan surat.
- Asal surat.
- Perihal surat.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Subbagian Persuratan Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah:

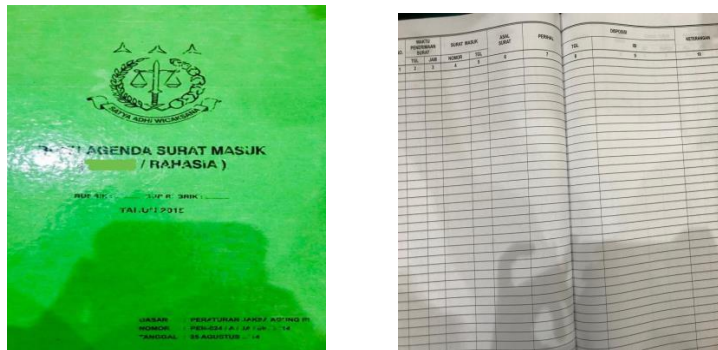
“Setelah surat tersebut dilakukan pernyortiran, langkah selanjutnya yaitu kita melakukan pencatatan di dalam buku agenda surat masuk , dalam pencatatan kita melakukan pencatatan mulai dari hari dan tanggal penerimaan, nomor surat, asal surat, perihal surat dan lainnya”

Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan di lapangan, penyajian temuan penelitian dalam prosedur pencatatan surat yaitu:

1. Dilakukan oleh 1 orang pegawai pencatatan.
2. Dalam proses pencatatan kerahasiaan surat terjamin, karena semua pegawai di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah menjunjung tinggi profesionalitas dalam bekerja dan juga dalam melaksanakan pekerjaan tentunya sudah ada aturan yang mengikat sehingga harus dipatuhi.
3. Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah mempunyai buku agenda surat masuk biasa dan buku agenda surat masuk rahasia.
4. Pencatatan surat keluar dilakukan sebanyak 3 kali yaitu di subbagian persuratan, di bagian Asisten Intelijen dan Subbagian Penerangan Hukum (Penkum)
5. Surat bersifat rahasia akan tetap dilakukan pencatatan di buku agenda tersendiri yaitu buku agenda surat masuk rahasia.



**Gambar III.2** Buku Agenda



Berdasarkan penyajian temuan di lapangan, penulis menilai bahwa praktek penyortiran surat yang dilakukan pada Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah sudah sesuai sebagaimana mestinya atau sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan. Akan tetapi penulis melihat bahwa sistem kearsipan yang dilakukan oleh Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah masih menggunakan sistem kersipan pola lama, hal ini dilihat masih dilakukannya pencatatan surat menggunakan buku agenda.

#### **4. Pengarahan dan Penerusan Kepada Yang Berhak.**

- a. Setelah dilakukan pencatatan, selanjutnya surat di lampirkan lembar disposisi untuk diisi oleh Kepala Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah. Lembar disposisi berguna sebagai tempat Kajati memberikan tanggapan atas isi surat dengan menegaskan berupa instruksi atau sebagai informasi.

b. Setelah mendapatkan disposisi dari Kajati, selanjutnya surat akan dikembalikan lagi ke Subbagian Persuratan untuk dilakukan penambahan pencatatan mengenai :

- Tanggal disposisi dan
- Isi disposisi.

c. Selanjutnya surat di tujukan ke bagian- bagian pada Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah sesuai dengan instruksi Kepala Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah atau sesuai instruksi disposisi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Subbagian Persuratan Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah:

“ kita melihat terlebih dahulu kepada siapa surat itu dituju, jika surat itu dituju kepada Kajati, kita beri lembar disposisi sebagai sumber pengarahannya selanjutnya barulah kita akan mendistribusikan kepada bagian- bagian pada lingkungan Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah sesuai dengan intruksi Kajati menggunakan kartu kendali, tujuan kartu kendali disini hanya sebagai bukti bahwa surat sudah diterima kepada yang berhak. Surat akan diarahkan kepada Bagian Asisten Intelijen.

Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan di lapangan, penyajian temuan penelitian dalam prosedur pengarahannya dan penerusan kepada yang berhak yaitu:

1. Surat akan diberi lembar disposisi berwarna putih sebagai sumber pengarahannya Kepala Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah.
2. Hanya surat yang bersubjek kepada Kajati atau bersifat rahasia, penting, segera yang akan diberi lembar disposisi dan kartu kendali sebagai tanda terima surat di bagian.

**Gambar III.3** Lembar Disposisi Kepala Kejaksaan Tinggi  
Jawa Tengah

KEPUTUSAN JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA NOMOR : KEP-026/J.A/03/1978 TANGGAL : 31 MARET 1978	
INDEX .....	TANGGAL PENYELESAIAN .....
PERHAL :	.....
TANGGAL :	.....
NOMOR :	.....
ASAL :	.....
INSTRUKSI/INFORMASI	DITRUSKAN KEPADA
	1. KAJATI
	2. WAKAJATI
	3. AS BEN
	4. AS INTEL
	5. AS PIDUM
	6. AS PIDSUS
	7. AS DATUN
	8. AS WAS
	9. KABAG TU
	10. A.D.C
1. Kepada bawahan "INSTRUKSI" dan atau "INFORMASI" 2. Kepada stasi "INFORMASI" dan atau "INSTRUKSI" Setelah digunakan harap segera dikembalikan Kepada : Tanggal :	

3. Surat yang bersifat biasa dan bersubjek langsung kepada bagian hanya akan diberi kartu kendali sebagai sumber pengarahan dan tanda terima di bagian.

**Gambar III.4** Lembar Kartu Kendali

KARTU KENDALI		
Index :	Kode :	No. Urut M/K :
Perihal :		
Isi Ringkas :		
Dari :	Kepada :	
Tanggal :	No. Surat :	Lampiran :
Pengolah/Sekr. Pengolah/Penerima :		Hubungan :
		Arsip di :
Petunjuk Silang (Cross references) :		Retensi Arsip :

4. Surat yang masuk ke Bagian Asisten Intelijen mendapatkan lampiran berupa lembar disposisi dan lembar kartu kendali, kartu kendali di kembalikan ke subbagian persuratan setelah ditandatangani oleh sekretaris bidang atau penerima surat di bidang.

5. Selanjutnya surat akan dicatat kembali ke dalam buku agenda surat masuk Asisten Intelijen
6. Surat dilampirkan kartu kendali diserahkan dan akan diisi oleh Kepala Asisten Intelijen untuk mengetahui pengarahannya selanjutnya.
7. Setelah surat di disposisi, surat akan dilengkapi kembali catatan pada buku agenda terkait dengan: Tanggal disposisi dan Isi disposisi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Staff fungsional Subbagian Penerangan Hukum (Penkum)

“ Di Asisten Intelijen kita akan melakukan pendisposisian kembali kepada subbagian Asisten Intelijen, setelah mendapatkan disposisi oleh Kepala Asisten Intelijen, barulah surat akan di teruskan kepada Seksi Penerangan Hukum (Penkum) ”

Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan di lapangan, penyajian temuan penelitian dalam prosedur pengarahannya dan penerusan kepada yang berhak yaitu:

1. Surat diberi lembar disposisi sebagai pengarahannya selanjutnya oleh Kepala Asisten Intelijen menggunakan kartu kendali Asisten Intelijen berwarna hijau.

**Gambar III.5** Lembar Kartu Kendali Asisten Intelijen

KEJAKSAAN TINGGI JAWA TENGAH  
SEMARANG

Nomor: 047/2019 Semarang, 01.10.2019

**KARTU KENDALI**

INDEKS/KODE: \_\_\_\_\_ PENYELESAIAN: \_\_\_\_\_

PERHAL: Lapau PIP

NO. TOL SURAT: 10/10/2019 TOL: 04.0.0010

ASAL SURAT: KORPRI

DISPOSISI: *Ke Korpri*

DITERUSKAN:

- 1. SEKSI A
- 2. SEKSI B
- 3. SEKSI C
- 4. SEKSI D
- 5. SEKSI PENKUM
- 7. SEKRETARIAT

CATATAN KASI: \_\_\_\_\_

2. Setiap bidang memiliki kartu kendali berbeda warna, hal ini sudah menjadi ketetapan sesuai dengan peraturan Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah.
  - a. Warna hijau : Asisten Intelijen
  - b. Warna merah muda: Asisten Pidana Umum
  - c. Warna merah tua: Asisten Pidana Khusus
  - d. Warna biru: Asisten Pengawasan
  - e. Warna kuning: Asisten Pembinaan, Asisten Pradata dan Tata Usaha Negara.

Berdasarkan penyajian temuan di lapangan, penulis menilai bahwa praktek pengarahannya dan penerusan kepada yang berhak yang dilakukan pada Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah sudah sesuai sebagaimana mestinya atau sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan yaitu sistem kearsipan pola lama, akan tetapi penulis menilai praktek tersebut memakan waktu yang lama karena dilakukan pencatatan ulang oleh bagian dan subbagian dan penulis melihat

Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah sudah menggunakan kartu kendali tetapi hanya digunakan sebagai pengarah surat bukan sebagai pencatat surat dan pengarah surat.

## 5. Penyimpanan surat

- a. Setelah surat masuk ke subbagian Penerangan Hukum (Penkum) surat akan dilakukan pencatatan ke dalam buku agenda surat masuk seksi Penerangan Hukum (Penkum) meliputi : Tanggal surat, Nomor surat, Asal surat, Perihal surat.
- b. Setelah dilakukan pencatatan surat akan disimpan atau diarsipkan sesuai dengan metode pengarsipan yang berlaku di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Staff fungsional Subbagian Penerangan Hukum (Penkum)

“ kita akan melakukan pencatatan terlebih dahulu ke dalam buku agenda surat masuk di penkum, selanjutnya akan kita simpan sesuai dengan prosedur yang berlaku, surat akan disimpan di lemari arsip penkum dengan menggunakan sistem kronologis”

Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan di lapangan, penyajian temuan penelitian dalam prosedur penyimpanan surat yaitu:

1. Kegiatan administrasi di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah menggunakan asas desentralisasi atau asas pemecaran yang artinya semua kegiatan administrasi diserahkan ke bagian-

bagian atau tidak di pusatkan. untuk itu penyimpanan surat diserahkan ke subbagian Penkum

2. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan yaitu menggunakan sistem kronologis yaitu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan, dan tahun.
3. Prosedur penyimpanan surat yang dilakukan yaitu mengindeks terlebih dahulu isi surat, lalu di lubangi dengan perforator dan surat dimasukkan ke ordner selanjutnya akan disimpan di lemari arsip.
4. Peralatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip yaitu menggunakan lemari arsip dan ordner.

**Gambar III.6.** Gambar Lemari Arsip dan Ordner



Berdasarkan penyajian temuan di lapangan, penulis menilai bahwa praktek penyimpanan surat yang dilakukan pada Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah sudah sesuai sebagaimana mestinya atau sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan.

### **3.1.2 Prosedur Surat Keluar dalam Penanganan Pengaduan Terkait Korupsi di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah.**

Berdasarkan wawancara dan pengamatan yang telah dilakukan, penulis dapat mengetahui bahwa prosedur surat keluar dalam penanganan pengaduan terkait korupsi di Seksi Penerangan Hukum (Penkum) pada Bidang Asisten Intelijen Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah meliputi:

#### **1. Mempersiapkan konsep surat keluar.**

- a. Konsep surat dapat dibuat oleh masing-masing subbagian atau seksi.
- b. Seksi penkum membuat konsep surat disusun staff atas instruksi pimpinan seksi , instruksi pembuatan konsep surat diberikan dengan cara mendikte atau menulis konsep menggunakan nota dinas.
- c. Selanjutnya surat diserahkan ke Asisten Intelijen untuk meminta persetujuan dan paraf Kepala Asisten Intelijen.
- d. Setelah mendapatkan persetujuan oleh Kepala Asisten Intelijen surat naik untuk mendapatkan persetujuan Kepala Kejaksaan Tinggi.
- e. Setelah konsep surat benar, barulah surat diketik ulang untuk dibuatkan surat resmi.



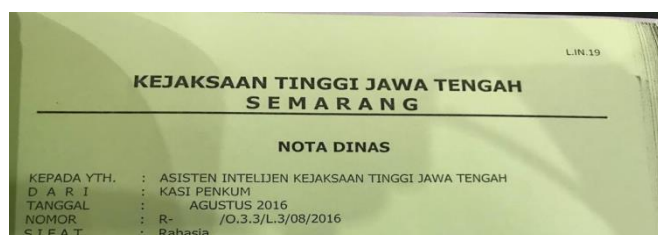
Berdasarkan hasil wawancara dengan Staff fungsional Subbagian Penerangan Hukum (Penkum)

“ Untuk pembuatan surat keluar, terlebih dahulu kita harus membuat konsep surat keluar terlebih dahulu, konsep surat diketik oleh staff subbagian atas intruksi kepala subbagian. jika konsep sudah sudah disetujui oleh kepala Asisten Intelijen dan Kepala Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah. Baru dibuatkan dalam versi naskah lengkapnya”

Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan di lapangan, penyajian temuan penelitian dalam prosedur pembuatan konsep surat yaitu:

1. Karena asas desentralisasi konsep surat akan dibuat di subbagian penkum.
2. Kepala subbagian akan mendikte / menggunakan memo sebagai intruksi pembuatan konsep.
3. Konsep akan diketik menggunakan nota dinas Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah.

**Gambar III.7** : Contoh Lembar Nota Dinas



Berdasarkan penyajian temuan di lapangan, penulis menilai bahwa praktek pembuatan konsep surat yang dilakukan pada

Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah sudah sesuai sebagaimana mestinya atau sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan.

## **2. Penandatanganan surat oleh yang berhak**

- a. Setelah dibuatkan surat naskah lengkap , dan surat bebas dari segala kesalahan surat akan diperbanyak sesuai dengan jumlah tembusan.
- b. Selanjutnya surat akan diserahkan ke Bagian Asisten Intelijen untuk meminta paraf oleh Kepala Asisten Intelijen, dan selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Staff fungsional Subbagian Penerangan Hukum (Penkum)

“ kita akan mengetik ulang dulu konsep surat untuk dijadikan surat resmi, setelah surat surat bebas dari segala kesalahan surat akan diperbanyak sesuai dengan jumlah tembusan, selanjutnya surat akan diarahkan ke Kajati untuk ditandatangani dan di berikan cap”

Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan di lapangan, penyajian temuan penelitian dalam prosedur penandatanganan surat oleh yang berhak yaitu:

1. Surat resmi akan di berikan lembar nota dinas dahulu.

2. Nota dinas akan di beri paraf oleh kepala Subbagian penkum sebelum diserahkan ke Kepala Asisten dan Kepala Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah untuk ditandatangani.
3. Surat akan diperbanyak sejumlah 3tembusan yaitu untuk :  
Kajati, Wakajati, Arsip

Berdasarkan penyajian temuan di lapangan, penulis menilai bahwa praktek pembuatan konsep surat yang dilakukan pada Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah sudah sesuai sebagaimana mestinya atau sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan.

### **3. Pencatatan dan Penyimpanan Surat Keluar.**

- a. Setelah surat diperbanyak dan ditandatangani oleh Kepala Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah, surat diteruskan ke bagian tata usaha sub bagian persuratan untuk dibuatkan nomor surat keluar yang selanjutnya dicatat di dalam buku agenda surat keluar.
- b. Selanjutnya surat akan diserahkan kembali ke Asisten Intelijen dan Penerangan Hukum (Penkum) untuk dilakukan pencatatan ke dalam buku agenda surat keluar masing-masing.
- c. Setelah dilakukan pencatatan, kemudian surat akan di kirim dan tembusan akan diarsipkan di Subbagian Penerangan Hukum (Penkum).

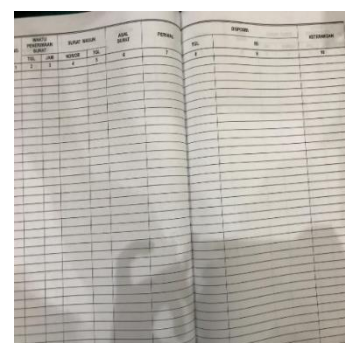
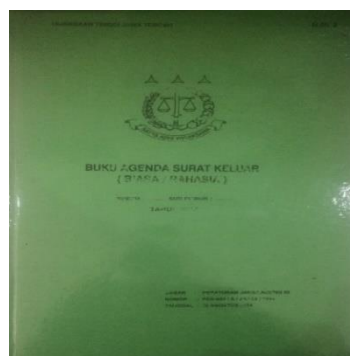
Berdasarkan hasil wawancara dengan Staff fungsional Subbagian Penerangan Hukum (Penkum)

“ Setelah ditandatangani dan diberikan cap oleh Kajati, surat akan di serahkan ke subbagian persuratan untuk diberi nomor dan dicatat ke buku agenda surat keluar dan diserahkan kembali dan dicatat untuk selanjutnya di kirim dan tembusan akan diarsipkan di Subbagian Penerangan Hukum (Penkum)”

Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan di lapangan, penyajian temuan penelitian dalam prosedur pencatatan dan penomoran surat yaitu:

1. Pencatatan dan penomoran dilakukan oleh 2 orang pegawai.
2. Pencatatan surat keluar dilakukan sebanyak 3 kali yaitu di subbagian persuratan, di bagian Asisten Intelijen dan Subbagian Penerangan Hukum (Penkum)
3. Surat akan diberi nomor berdasarkan urutan nomor keluar dalam satu tahun tersebut.
4. Surat akan dicatat ke dalam buku agenda surat keluar rahasia.

**Gambar III.8** Buku Agenda Surat Keluar



Berdasarkan penyajian temuan di lapangan, penulis menilai bahwa praktek pencatatan dan penomoran surat yang dilakukan pada Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah sudah sesuai sebagaimana mestinya atau sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan.

#### **4. Pengiriman surat.**

- a. Surat akan dilipat dan diberi sampul atau amplop berwarna coklat, kemudian surat dikirimkan ke bagian tata usaha sub bagian persuratan melalui buku ekspedisi surat keluar setelah di catat di dalam buku agenda surat keluar Asisten Intelijen dan Penerangan Hukum (Penkum).
- b. Surat akan dibubuhi stempel pada bagian depan amplop. Surat siap dikirim dengan buku ekspedisi surat keluar
- c. Pengiriman surat keluar ekstern dilakukan oleh kurir pos menggunakan buku ekspedisi. Dalam hal ini buku ekspedisi bertujuan sebagai pengantar surat dan bukti bahwa surat sudah dikirim.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Staff fungsional Subbagian Penerangan Hukum (Penkum)

“ Selanjutnya surat akan di serahkan ke bagian persuratan untuk dikirim, surat akan diberi sampul dan diberi stempel di bagian sampul depan, kemudian surat diap dikirim menggunakan buku ekspedisi surat keluar ekstern”

Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan di lapangan, penyajian temuan penelitian dalam prosedur pengiriman surat keluar yaitu:

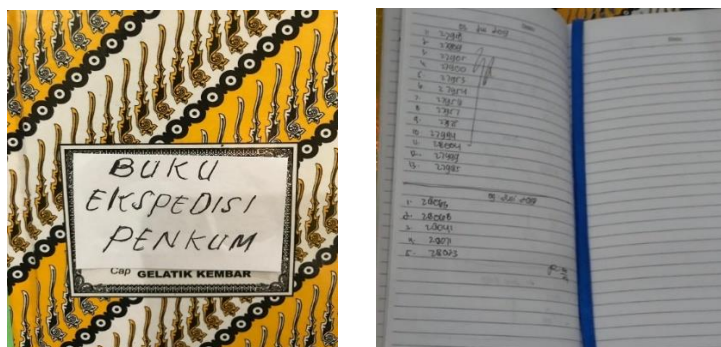
1. Sampul atau amplop surat berwarna coklat dan diberi kop dan stempel Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah

**Gambar III.9** Sampul atau Amplop Surat



2. Surat keluar akan dikirim melalui kurir pos dengan menggunakan buku ekspedisi ekstern sebagai pengantar surat dan bukti bahwa surat sudah dikirim.

**Gambar III.10** Buku Ekspedisi



Berdasarkan penyajian temuan di lapangan, penulis menilai bahwa praktek pengiriman surat yang dilakukan pada Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah sudah sesuai sebagaimana mestinya atau sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan.

### **3.2 Hambatan prosedur surat masuk dan surat keluar dalam penanganan pengaduan terkait korupsi di Seksi Penerangan Hukum (Penkum) pada Bagian Asisten Intelijen Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah.**

Meskipun prosedur surat masuk dan surat keluar sudah dilaksanakan sebagaimana mestinya atau sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan, akan tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat hambatan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Subbagian Persuratan Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah:

“Setiap pekerjaan pasti memiliki hambatan, begitu juga dalam kegiatan administrasi, walaupun prosedur surat masuk dan surat keluar sudah kita laksanakan sebagaimana mestinya, hambatan sering muncul karena suatu faktor, adapun hambatan tersebut muncul disebabkan oleh faktor misalnya sarana dan prasarana yang belum memadai hal ini bisa dilihat dari masih manualnya sistem yang digunakan dalam prosedur surat masuk dan surat keluar atau bisa dikatakan masih menggunakan buku agenda dan buku ekspedisi, hal ini terkadang mengakibatkan keterlambatan dalam penyampaian surat karena prosesnya yang lama”

Berdasarkan hasil wawancara dengan Staff fungsional Subbagian Penerangan Hukum (Penkum)

“ Hambatan yang masih sering terjadi yaitu disebabkan karena asas pengelolaan surat yang digunakan, Kejaksaan menggunakan asas desentralisasi atau asas pemencaran yang artinya semua kegiatan administrasi diserahkan ke bagian-bagian atau tidak di pusatkan. Hambatannya yaitu tidak adanya pegawai khusus dalam bidang administrasi di setiap bagian, sehingga terkadang masih sering dijumpai kesalahan dalam penulisan konsep surat dan masih sering terjadinya penumpukan surat di bagian yang belum diarsipkan dan juga ada banyak arsip yang sudah tidak berlaku masih saja disimpan karena pegawai harus mengerjakan pekerjaan lainnya”

Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan di lapangan, penyajian temuan penelitian, hambatan yang terjadi dalam prosedur surat masuk dan surat keluar yaitu:

1. Kurang Tepat nya Pengorganisasian.

Dalam hal ini hambatan yang terjadi yaitu tidak adanya pertanggung jawaban dalam kegiatan administrasi di setiap bagian atau subbagian.

Hal ini terjadi karena, Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah dalam kegiatan administrasi yaitu menggunakan asas desentralisasi atau asas pemencaran yang artinya semua kegiatan administrasi diserahkan ke bagian-bagian atau tidak di pusatkan, akan tetapi dalam kenyataannya asas tersebut belum dilaksanakan dengan baik hal ini dapat dilihat belum adanya pembagian tugas kepada pegawai yang fokus dalam kegiatan administrasi di setiap bagian atau subagian.



Solusi untuk hambatan tersebut yaitu :

Perlu adanya penyempurnaan pengorganisasian dengan baik atas asas desentralisasi, hal ini dapat dilakukan yaitu dengan menunjuk atau merekrut pegawai untuk fokus dalam pengurusan surat di setiap bidang. Sehingga dalam kegiatan administrasi di setiap bidang terdapat pegawai yang bertanggung jawab atas kegiatan administrasi di setiap bagian atau subagian.

2. Prosedur Kerja dan Tata Kerja Belum Efisien.

Dalam hal ini hambatan yang terjadi yaitu berdasarkan peraturan yang di terapkan yaitu sesuai dengan PER.024/A/JA/08/2014 Tanggal 25 Agustus 2015 tentang Administrasi Yustisial R.I. yaitu dalam prosedur surat surat masuk dan surat keluar yang digunakan oleh Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah masih menggunakan sarana manual atau dengan kata lain dalam prosedur surat masuk dan surat keluar masih menggunakan sistem kearsipan pola lama hal ini ditunjukan dengan masih digunakanya buku agenda dan buku ekspedisi, hal tersebut akan mengakibatkan dalam proses penyelesaiannya menjadi lama dan mengakibatkan menurunnya efektivitas dan efisiensi kerja pada Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah dan juga menurunnya pelayanan terhadap masyarakat.

Dalam hal ini dapat menghambat pekerjaan dalam prosedur:

- Penyortiran dan pencatatan surat.

Pegawai sering mengalami kuwalahan dalam proses penyortiran dan pencatatan surat masuk karena surat yang masuk ke Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah dicatat secara manual dan banyaknya pencatatan ulang di setiap bagian dan subbagian yang mengakibatkan keterlambatan dalam penyampaian surat. Dalam hal ini pencatatan surat akan dilakukan sebanyak 3 (Tiga) kali yaitu di Subbagian Persuratan, Bagian Asisten Intelijen, Subbagian Penerangan Hukum (Penkum).

Solusi untuk hambatan tersebut yaitu :

Dibuatkannya peraturan baru dalam kegiatan administrasi yang memungkinkan dalam prosedur pencatatan surat agar lebih efektif dan efisien dalam penyelesaiannya yaitu menggunakan sistem kearsipan pola baru atau menggunakan kartu kendali, dimana kartu kendali berfungsi sebagai pencatat dan pengarah surat.

### 3. Tidak Tersedianya Tenaga.

Tidak adanya pegawai khusus dalam bidang administrasi di setiap bagian, hal ini mengakibatkan adanya hambatan yaitu masih sering dijumpai kesalahan dalam penulisan surat dan masih menumpuknya surat atau arsip karena pegawai harus mengerjakan pekerjaan lain juga.

Dalam hal ini akan menghambat pekerjaan dalam prosedur:

a. Pembuatan konsep surat.

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

Solusi untuk hal tersebut yaitu :

Perlu adanya pelatihan khusus dalam kegiatan administrasi untuk perwakilan pegawai di setiap bidang, sehingga setiap bidang memiliki pegawai yang ahli dalam kegiatan administrasi.

b. Penyimpanan surat.

Terkadang pegawai tidak hanya mengerjakan pekerjaan administrasi saja melainkan pekerjaan lainnya, hal ini mengakibatkan sering dijumpai penumpukan surat yang belum diarsipkan dan masih disimpannya arsip yang sudah tidak digunakan di dalam lemari arsip sehingga lemari arsip menjadi penuh.

Solusi untuk hambatan tersebut yaitu :

Perlu adanya motivasi kepada seluruh pegawai baik di bagian maupun subbagian agar semangat dalam menyelesaikan semua pekerjaan yang sudah diberikan dengan baik.