

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan penyajian penemuan hasil penelitian pada BAB III mengenai Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar dalam Penanganan Pengaduan Terkait Korupsi di Seksi Penerangan Hukum (Penkum) pada Bidang Asisten Intelijen Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah, maka penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut:

1. Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar merupakan salah satu bentuk dari administrasi perkantoran, dalam rangka untuk menyelesaikan Prosedur Surat Masuk Dan Surat Keluar di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah menggunakan peraturan yaitu sesuai dengan PER.024/A/JA/08/2014 Tanggal 25 Agustus 2015 tentang Administrasi Yustisial Kejaksaan R.I.
2. Surat masuk
 - a. Penerimaan

Petugas piket menerima surat yang telah disampaikan baik secara langsung oleh perorangan, instansi, kelompok masyarakat atau LSM maupun dari kurir pos. Surat yang diantarkan oleh kurir pos kurir pos tidak mendapat tanda terima surat karena kurir pos sudah mempunyai tanda terima tersendiri yaitu dengan meminta tanda tangan penerima surat. Sedangkan 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. Surat pengaduan yang diterima dari kurir pos, perorangan,, kelompok masyarakat (LSM) bersifat rahasia.

b. Penyortiran surat.

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. Surat rahasia atau segera, ditangani terlebih dahulu karena sudah jelas sifatnya di sampul surat yaitu tertulis R. Dalam prosedur penyortiran surat pengaduan memiliki perbedaan dengan prosedur surat umum yaitu petugas akan mengecek valid atau tidaknya data pelapor, terlapor dan data pendukung lainnya.

c. Pencatatan surat.

Surat akan dicatat menggunakan buku agenda surat masuk meliputi: tanggal penerimaan surat, nomor surat masuk, tanggal pembuatan surat., asal surat, perihal surat. 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.

d. Pengarahan dan Penerusan kepada yang berhak.

Surat di lampirkan lembar disposisi berwarna putih 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, lalu surat diarahkan

ke Bidang Asisten Intelijen sesuai dengan isi disposisi dengan menggunakan kartu kendali warna hijau sebagai pengantar surat ke bagian. Surat yang masuk ke Asisten intelijen akan mendapat disposisi lagi menggunakan kartu kendali Asisten Intelijen dan diteruskan ke subbagian Penerangan Hukum (Penkum)

e. Penyimpanan surat.

Kegiatan administrasi dilakukan secara asas desentralisasi, untuk itu penyimpanan surat diserahkan ke subbagian Penkum, Sistem penyimpanan arsip yang digunakan yaitu menggunakan sistem kronologis. 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.

3. Prosedur surat keluar.

a. Mempersiapkan konsep surat keluar.

Kegiatan Administrasi dilakukan secara asas desentralisasi untuk itu konsep surat akan dibuat di subbagian penkum.

Seksi penkum membuat konsep surat disusun staff atas instruksi pimpinan seksi, instruksi pembuatan konsep surat diberikan dengan cara mendikte atau menggunakan memo, kemudian di ketik menggunakan nota dinas.

Konsep surat di teruskan ke kepala Asisten Intelijen dan Kepala Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah untuk mendapatkan persetujuan.

b. Penandatanganan surat oleh yang berhak.

Penandatanganan surat dilakukan setelah konsep surat dibuatkan versi naskah lengkap dan surat bebas dari kesalahan, surat akan diperbanyak 3 tembusan dan diteruskan ke Kajati untuk ditandatangani dan diberi cap.

c. Pencatatan dan Penyimpanan Surat Keluar.

Surat surat akan diberi nomor berdasarkan urutan nomor keluar dalam satu tahun tersebut dan dicatat ke dalam buku agenda surat keluar rahasia. Selanjutnya surat akan dikembalikan lagi ke Asisten Intelijen untuk dilakukan pencatatan di buku agenda surat keluar dan tembusan akan diarsipkan menggunakan sistem kronologis.

d. Pengiriman surat keluar.

Surat diberi amplop surat berwarna coklat dan diberi kop dan stempel Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah, Surat keluar akan dikirim melalui kurir pos dengan menggunakan buku ekspedisi ekstern sebagai pengantar surat dan bukti bahwa surat sudah dikirim

4. Hambatan

a. 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.

- b. 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.
- c. 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.

4.2 Saran

Berdasarkan penyajian penemuan hasil penelitian pada BAB III yang penulis uraikan, terdapat beberapa hambatan atau kendala dalam Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar dalam Penanganan Pengaduan Terkait Korupsi di Seksi Penerangan Hukum (Penkum) pada Bidang Asisten Intelijen Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah, untuk itu penulis tertarik untuk memberikan saran. Berikut saran-saran yang dapat penulis bagikan setelah penulis melakukan penelitian pada Kantor Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah dengan beberapa sumber informan atas hambatan tersebut:

1. Perlu adanya penyempurnaan pengorganisasian dengan baik, hal ini dapat dilakukan yaitu dengan dilakukannya menunjuk atau merekrutmen 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. Perlu dibuatnya peraturan baru dalam kegiatan administrasi yang memungkinkan dalam prosedur pencatatan surat agar lebih efisien dalam penyelesaiannya yaitu menggunakan sistem kearsipan pola baru atau menggunakan kartu kendali, dimana kartu kendali berfungsi sebagai pencatat dan pengarah surat.
3. Perlu adanya pelatihan khusus dalam kegiatan administrasi untuk perwakilan pegawai di setiap bidang, sehingga setiap bidang memiliki pegawai yang ahli dalam kegiatan administrasi.
4. Perlu adanya motivasi kepada seluruh pegawai baik di bagian maupun subbagian agar bisa menyelesaikan semua pekerjaan yang sudah diberikan dengan baik.