

BAB III

ANALISIS SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

3.1.1. Sejarah Institusi

Sebagai negara yang dalam konstitusinya menamakan dirinya negara hukum, maka sesungguhnya fungsi lembaga peradilan bagi Indonesia amatlah penting. Suatu negara dapat dikatakan sebagai negara hukum dapat diukur dari pandangan bagaimana hukum itu diperlakukan di Indonesia, apakah ada sistem peradilan yang baik dan tidak memihak serta bagaimana bentuk-bentuk pengadilannya dalam menjalankan fungsi peradilan. Sejarah berdirinya lembaga pengadilan di Indonesia jauh sudah ada sebelum penjajahan Belanda. Kala itu dikenal adanya berbagai pengadilan yang diselenggarakan kerajaan-kerajaan di nusantara. Meskipun pada zaman kerajaan itu, yang berkuasa adalah mutlak pada raja dan menjalankan peradilan adalah raja, tetapi tidak dapat pula disangkal bahwa di Indonesia ketika itu, tidak semua perkara diadili oleh raja sebab pada tiap-tiap kesatuan hukum memiliki kepala-Kepala adat dan daerah yang sekaligus juga dapat bertindak sebagai hakim perdamaian.

Pengadilan Negeri Tasikmalaya berdiri sejak indonesia merdeka pada tahun 1945. Terletak di Jalan Pemuda No. 3, Kel. Empang Sari, Kec. Tawang, Kab.Tasikmalaya. Pada tahun 1982 berpindah tempat ke Jalan Siliwangi No.18, Kel. Tugu Jaya, Kec. Cihideung, Kota Tasikmalaya. Pada Tahun 2001 Pengadilan Negeri Tasikmalaya Klas-nya dinaikan dari Klas IIA menjadi IB, sejak bulan Februari tahun 2017 , Pengadilan Negeri Tasikmalaya menjadi Klas 1A. Tahun 2001 Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya dimekarkan dengan adanya Pemerintah Kota Tasikmalaya, sehingga Pengadilan Negeri Tasikmalaya sekarang ini mempunyai 2 (dua) Wilayah Hukum :

1. Wilayah Hukum Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya.

2. Wilayah Hukum Pemerintah Kota Tasikmalaya.

Pada Tahun 2003 Pengadilan Umum disatu atapkan ke Mahkamah Agung Republik Indonesia bersama dengan Pengadilan Agama, Tata Usaha Negara dan Militer. Sejak berdirinya Kantor Pengadilan Negeri Tasikmalaya dari tahun 1945 sampai dengan sekarang dalam perjalanannya telah terjadi beberapa kali mengalami pergantian Ketua Pengadilan Negeri Tasikmalaya dengan uraian sebagai berikut :

1. Mr. SUPARAN(periode tahun 1945 s/d 1948)
2. IDIH PRAWIRADIPUTRA (periode tahun 1948 s/d 1951)
3. TARYA WIRADINATA (periode tahun 1951 s/d 1956)
4. SOELAEMAN (periode tahun 1956 s/d 1958)
5. R. HUSEN TANU KUSUMAH (periode tahun 1958 s/d 1963)
6. UDIN SYAMSUDIN, SH (periode tahun 1963 s/d 1970)
7. SUPANDI, SH (periode tahun 1970 s/d 1976)
8. ATENG AFFANDI, SH (periode tahun 1976 s/d 1977)
9. Ny. ELIANA, SH (PJS) (periode tahun 1977 s/d 1978)
10. SARIFUDDIN K. SASMITA, SH (periode tahun 1978 s/d 1981)
11. SOEROTO, SH (periode tahun 1981 s/d 1986)
12. HARYONO, SH (periode tahun 1986 s/d 1989)
13. H. SARIFUDDIN, SH (periode tahun 1989 s/d 1992)
14. SOEKRISNO, SH (periode tahun 1992 s/d 1994)
15. E.SUPRIATNA, SH (periode tahun 1994 s/d 1996)
16. KARSEN0 ASMOTIJOSO, SH (periode tahun 1996 s/d 1997)
17. Ny. H. TITIEN KANTIFAH, SH (periode tahun 1997 s/d 1998)
18. ZAENAL ABIDIN, SH (periode tahun 1998 s/d 2000)
19. H. SUMANTRI, SH (periode tahun 2000 s/d 2003)

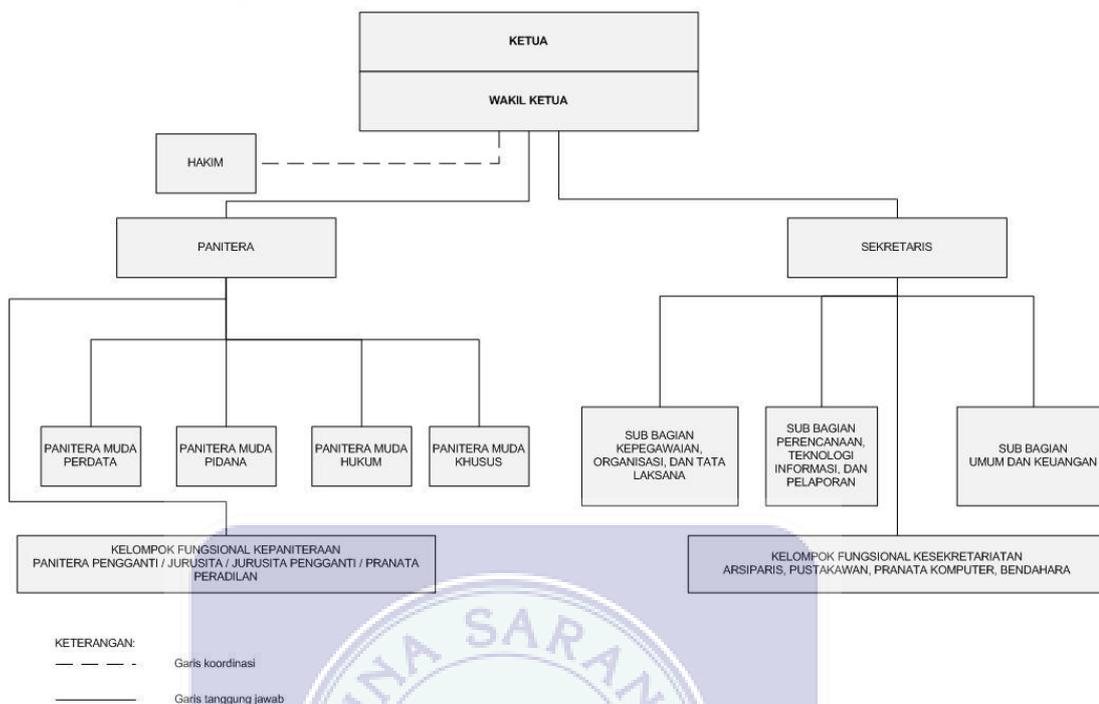
20. H. M. NOER TOHIR, SH (periode tahun 2003 s/d 2006)
21. H. ZAENAL ABIDIN, SH., MH. (periode tahun 2006 s/d 2008)
22. HANUNG ISKANDAR, SH (periode tahun 2008 s/d 2009)
23. I. NYOMAN SOMANADA, SH., MH. (periode tahun 2009 s/d 2012)
24. ABSORO, SH (periode tahun 2013 s/d 2014)
25. SITI SURYATI, SH, MH, MM (periode tahun 2014 s/d 2015)
26. PURWONO EDI SANTOSA, SH. MH. (periode tahun 2015)
27. MAHFUDIN, SH. MH. (periode 2015 s/d 2016)
28. RIZA FAUZI, SH. CN. (periode 2016 s/d 2016)
29. ABDUL AZIS, SH. MH. (periode 2016 s/d 2018)
30. H. WINARNO, SH, MH. (periode 2018 s/d Sekarang)

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Struktur organisasi merupakan bagian dimana yang terlibat di instansi bisa mengetahui apa tugas dan kewajibannya. Dengan struktur organisasi ini bisa membentuk pembagian kerja, wewenang, kedisiplin, kesatuan arah tujuan, dan alur kerja instansi. Dengan kata lain struktur organisasi merupakan koordinasi yang memadukan antara sub bagian atau bagian dari berbagai tugas yang diterima masing-masing yang sangat berguna bagi pencapaian tujuan instansi.

Struktur organisasi pada Pengadilan Negeri Tasikmalaya Klas 1 A sebagai berikut :

Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Tasikmalaya Klas 1 A



Sumber: Pengadilan Negeri Tasikmalaya Klas 1 A
Gambar III.1
Struktur Organisasi

Mengenai deskripsi gambar, tugas dan tanggung jawab dalam struktur organisasi pada Pengadilan Negeri Tasikmalaya Klas A sebagai berikut:

1. Ketua

- a. Menyelenggarakan administrasi keuangan perkara dan mengawasi keuangan rutin/pembangunan
- b. Melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan baik bagi para Hakim maupun seluruh karyawan
- c. Sebagai kawal depan Mahkamah Agung, yaitu dalam melakukan pengawasan atas :
 - Penyelenggaraan peradilan dan pelaksanaan tugas, para Hakim dan pejabat Kapaniteraan, Sekretaris, dan Jurusita di daerah hukumnya;

- Masalah-masalah yang timbul;
- Masalah tingkah laku/ perbuatan hakim, pejabat Kepaniteraan Sekretaris, dan Jurusita di daerah hukumnya;
- Masalah eksekusi yang berada di wilayah hukumnya untuk diselesaikan dan dilaporkan kepada Mahkamah Agung
- Memberikan izin berdasarkan ketentuan undang-undang untuk membawa keluar dari ruang Kepaniteraan: daftar, catatan, risalah, berita acara serta berkas perkara
- Menetapkan panjar biaya perkara; (dalam hal penggugat atau tergugat tidak mampu, Ketua dapat mengizinkan untuk beracara secara prodeo atau tanpa membayar biaya perkara)
- Ketua mengatur pembagian tugas para Hakim, pembagian berkas perkara dan surat-surat lain yang berhubungan dengan perkara yang diajukan kepada Majelis Hakim untuk diselesaikan.
- Menjaga agar penyelenggaraan peradilan terselenggara dengan wajar dan seksama.

2. Wakil Ketua

- a. Membantu Ketua dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya
- b. Mewakili ketua bila berhalangan
- c. Melaksanakan delegasi wewenang dari ketua
- d. Melakukan pengawasan intern untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas telah dikerjakan sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku serta melaporkan hasil pengawasan tersebut kepada ketua

3. Hakim

- a. Hakim Pengadilan adalah pejabat yang melaksanakan tugas Kekuasaan Kehakiman. Tugas utama hakim adalah menerima, memeriksa dan mengadili serta menyelesaikan semua perkara yang diajukan kepadanya
- b. Dalam perkara perdata, hakim harus membantu para pencari keadilan dan berusaha keras untuk mengatasi hambatan-hambatan dan rintangan agar terciptanya peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan

4. Panitera

- a. Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kelas I A Khusus mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara
- b. Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kelas I A Khusus menyelenggarakan fungsi:
 - pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
 - pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara perdata;
 - pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara pidana;
 - pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara khusus;
 - pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara;
 - pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, mutasi, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan;
 - pelaksanaan mediasi;
 - pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan, dan;
 - pelaksanaan fungsi yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Negeri.

5. Panitera Muda Perdata

- a. Mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang perdata
- b. Dalam Melaksanakan Tugasnya Panitera Muda Perdata melaksanakan fungsi :
 - pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara perdata;
 - pelaksanaan registrasi perkara gugatan dan permohonan;
 - pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;
 - pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
 - pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
 - pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak;
 - pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
 - pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
 - pelaksanaan penerimaan konsinyasi;
 - pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
 - pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;

- pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

6. Panitera Muda Pidana

a. Panitera Muda Pidana mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang pidana.

b. Dalam melaksanakan tugas Panitera Muda Pidana menyelenggarakan fungsi:

- pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara pidana;
- pelaksanaan registrasi perkara pidana;
- pelaksanaan penerimaan permohonan praperadilan dan pemberitahuan kepada termohon;
- pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;
- pelaksanaan penghitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan;
- pelaksanaan penerimaan permohonan ijin penggeledahan dan ijin penyitaan dari penyidik;
- pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;

- pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak;
- pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
- pelaksanaan pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada Jaksa Penuntut Umum dan Terdakwa;
- pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
- pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan, dan;
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

7. Panitera Muda Hukum

- a. Panitera Muda Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara, hubungan masyarakat, penataan arsip perkara serta Pelaporan
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Panitera Muda Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara
 - pelaksanaan penyajian statistik perkara;
 - pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara;

- pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara;
- pelaksanaan kerja sama dengan Arsip Daerah untuk penitipan berkas perkara;
- pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara;
- pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat, dan;
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

8. Panitera Muda Khusus

- a. Panitera Muda Khusus mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang perkara khusus, antara lain perkara niaga, penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan tindak pidana korupsi serta perkara khusus lainnya yang diperlukan.
- b. Dalam melaksanakan tugas Panitera Muda Pidana menyelenggarakan fungsi:
 - pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara khusus;
 - pelaksanaan registrasi perkara khusus;
 - pelaksanaan penerimaan permohonan praperadilan dan pemberitahuan kepada termohon;
 - pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;
 - pelaksanaan penghitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan;
 - pelaksanaan penerimaan permohonan ijin penggeledahan dan ijin penyitaan dari penyidik;

- pelaksanaan penyiapan penunjukan hakim pengawas dalam perkara kepailitan;
- pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak;
- pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
- pelaksanaan pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada Jaksa Penuntut Umum dan Terdakwa;
- pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
- pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

9. Panitera Pengganti

Membantu Hakim dalam persidangan perkara perdata dan pidana serta melaporkan kegiatan persidangan tersebut kepada Panitera Muda yang bersangkutan.

10. Jurusita

- a. Jurusita bertugas untuk melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Hakim Ketua Majelis
- b. Jurusita bertugas menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran, protes-protes dan pemberitahuan putusan pengadilan
- c. Jurusita melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan Negeri
- d. Jurusita membuat berita acara penyitaan, yang salinannya kemudian diberikan kepada pihak-pihak terkait

11. Sekretaris

- a. Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas I A Khusus mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Negeri Kelas I A Khusus.
- b. Dalam melaksanakan tugas Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas I A Khusus menyelenggarakan fungsi:
 - pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran;
 - pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - pelaksanaan urusan keuangan;
 - pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
 - pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
 - pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, dan perpustakaan;
 - pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas I A Khusus.

12. Kepala Sub Bagian Perencanaan teknologi informasi dan pelaporan

Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi dan statistik, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.

13. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi Dan Tata Laksana

Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, akuntabilitas serta reformasi birokrasi.

14. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan

Subbagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, dan perpustakaan, serta pengelolaan keuangan.

3.2. Prosedur Sistem Berjalan

Berikut ini akan di jelaskan prosedur sistem berjalan surat keluar masuk pada Pengadilan Negeri Tasikmalaya Kelas A , sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang dianalisa oleh penulis mempunyai tahapan-tahapan dalam melakukan-melakukan proses kegiatannya. Tahapan-tahapan tersebut yaitu:

1. Prosedur Surat Masuk

Pada tahapan awal ini kurir membawa surat masuk, kemudian petugas tata usaha menerima surat masuk dari salah satu instansi melalui kurir. Setelah surat diterima dan diperiksa dengan benar, Setelah petugas tata usaha menerima surat masuk, lalu surat itu dicatat dibuku harian surat masuk sebagai arsip bahwa surat tersebut telah diterima oleh petugas tata usaha.

Kemudian Petugas tata usaha menyerahkan surat tersebut kepada kepala bagian untuk pendisklasifikasian surat, lalu kepala bagian menyerahkan surat kepada ketua untuk mendapatkan disposisi atau instruksi.

2. Prosedur Surat Keluar

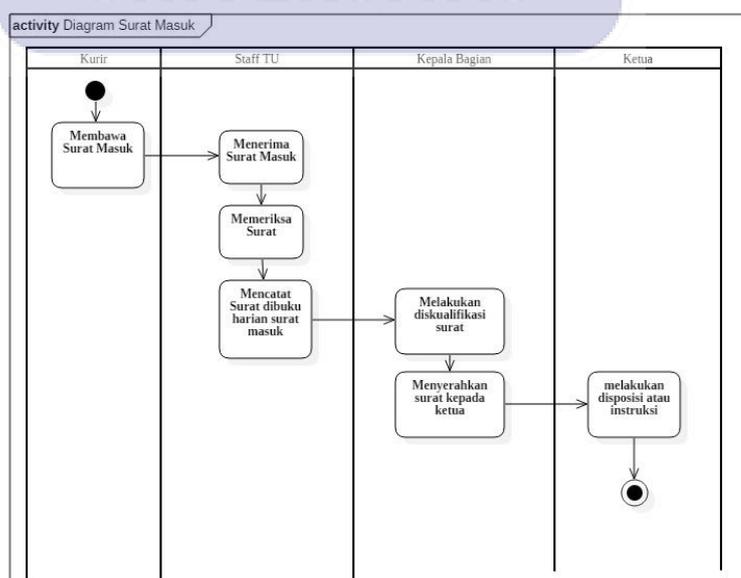
Pada tahapan awal ini ketua memberikan instruksi pembuatan surat untuk didistribusikan sesuai peruntukannya disampaikan kepada unit pengelolah dengan tahap awal sekretaris, kepala bagian, lalu kepala sub bagian , kemudian yang terakhir staff TU bertugas membuat surat kemudian di serahkan kepada ketua untuk ditanda tangani setelah itu staff TU mendistribusikan sesuai peruntukannya, lalu di rekap di buku agenda surat keluar.

3. Prosedur Pembuatan Laporan

Pada tahapan ini ketua memberikan instruksi kepada staff TU untuk pembuatan laporan baik itu bulanan dan tahunan tergantung instruksi karena laporan pengarsipan dibuat tidak rutin, laporan dibuat jika dibutuhkan saja.

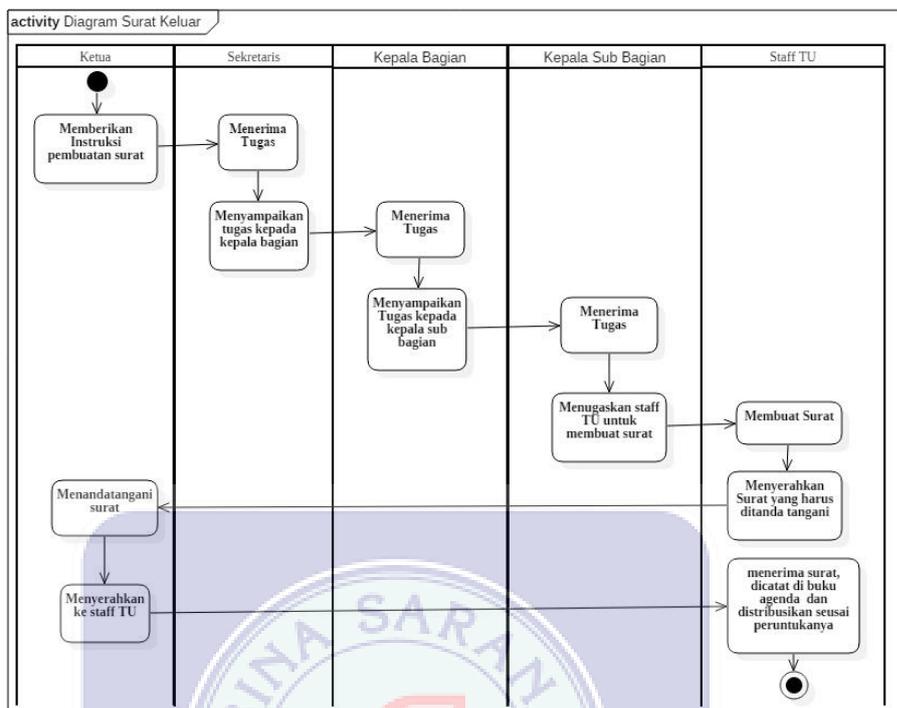
3.3. Activity Diagram

1. Activity Diagram Surat Masuk



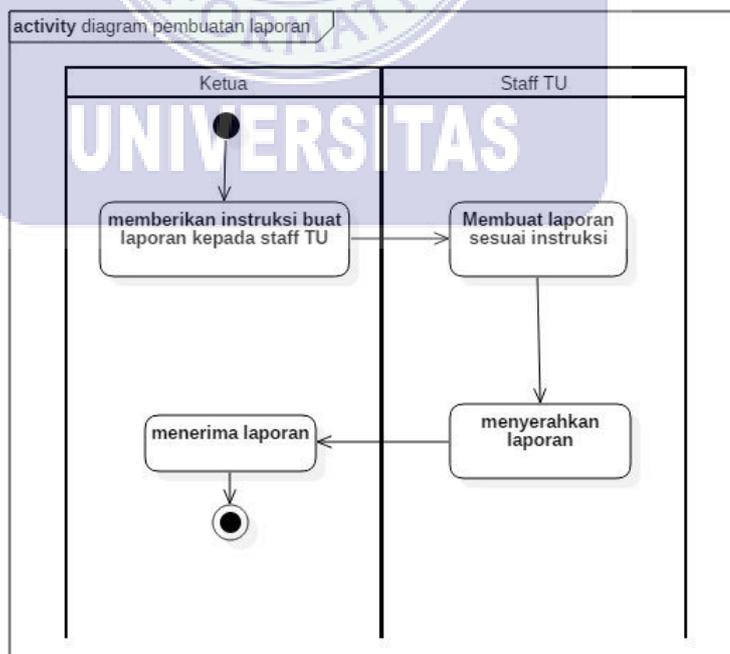
Gambar III.2 Activity Diagram Surat Masuk

2. Activity Diagram Surat Keluar



Gambar III.3 Activity Diagram Surat Keluar

3. Activity Diagram Pembuatan Laporan



Gambar III.4 Activity Diagram Pembuatan Laporan

3.4. Spesifikasi Dokumen Masukan

1. Nama Dokumen : Surat masuk
 - Fungsi : Untuk memberikan surat kepada yang dituju
 - Frekuensi : Setiap surat masuk yang datang
 - Sumber : Kurir
 - Tujuan : Staff
 - Media : Kertas
 - Lampiran : Lihat Lampiran A.1

2. Nama Dokumen : Buku agenda surat masuk
 - Fungsi : Sebagai arsip dokumen setiap ada surat yang masuk
 - Frekuensi : Setiap surat yang masuk
 - Sumber : Tata Usaha
 - Tujuan : Petugas Tata Usaha
 - Media : Buku
 - Lampiran : Lihat Lampiran A.2

3. Nama Dokumen : Buku agenda surat keluar
 - Fungsi : Sebagai arsip dokumen yang setiap surat keluar
 - Frekuensi : Tata Usaha
 - Sumber : Surat keluar
 - Tujuan : Petugas tata usaha
 - Media : Buku
 - Lampiran : Lihat lampiran A.3

3.4. Spesifikasi Dokumen Keluaran

1. Nama Dokumen : Surat keluar
 - Fungsi : Untuk memberikan surat kepada yang dituju

Frekuensi	: Setiap surat keluar yang keluar
Sumber	: Staff
Tujuan	: Instansi yang dituju
Media	: Kertas
Lampiran	: Lihat lampiran B.1
2. Nama Dokumen	: Disposisi
Fungsi	: Untuk memberikan instruksi
Frekuensi	: Setiap surat masuk yang masuk
Sumber	: Surat masuk
Tujuan	: Staff
Media	: Kertas
Lampiran	: Lihat lampiran B.2
4. Nama Dokumen	: Laporan Arsip Surat
Fungsi	: Sebagai arsip dokumen laporan
Frekuensi	: Tata Usaha
Sumber	: Surat keluar dan surat masuk
Tujuan	: Ketua
Media	: Kertas
Lampiran	: Lihat lampiran A.4

4.4. Permasalahan Pokok

- 1) Dalam pengolahan surat masuk dan surat keluar masih menggunakan kertas sebagai alat bantu untuk bagian umum mencatat dibuku besar.
- 2) Dalam penyimpanan data tidak efektif karena terlalu banyak tempat untuk mengarsipkan pengolahan surat sehingga data mudah hilang.

- 3) Dalam penyimpanan pengolahan surat lama nya waktu yang dibutuhkan untuk mencari kembali data yang dibutuhkan.

4.5. Pemecahan Masalah

Solusi dari permasalahan yang dialami petugas tata usaha dalam surat menyurat di Pengadilan Negeri Tasikmalaya Klas 1A penulis mengusulkan:

- 1) Dalam melakukan pengolahan surat masuk dan surat keluar hanya perlu membuka sistem pengolahan dan menginput surat yang dibutuhkan
- 2) Dalam penyimpanan data sistem menggunakan databse sehingga dapat menyimpan data dengan jumlah banyak dan tidak memerlukan banyak tempat.
- 3) Dalam penyimpanan data sistem menggunakan database Mysql pembuat pencarian pengolahan surat dan proses pembuatan laporan nya lebih mudah

