



**PENGELOLAAN DAN TEMU BALIK
ARSIP DINAMIS INAKTIF MENGGUNAKAN *PHP MySQL*
PADA BIDANG PENGAWASAN DI KEJAKSAAN TINGGI
JAWA TENGAH**

**Laporan Tugas Akhir
Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan
Studi Diploma III Kearsipan**

**Disusun oleh:
Achmad Febriansyah
NIM 40020218060059**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KEARSIPAN
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG
2021**

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto:

“Sesungguhnya dibalik kesulitan itu ada kemudahan” (Q.S Al-Insyirah : 5)

Achmad Febriansyah

Dipersembahkan kepada:

1. Muda Wira TU selaku Kepala Bagian
Arsip Dinamis Inaktif di Kejaksaan
Tinggi Jawa Tengah
2. Program Studi DIII Kearsipan
3. Ibu, Bapak dan keluarga yang selalu
memberi dukungan
4. Teman-teman Program Studi DIII
Kearsipan Universitas Diponegoro

HALAMAN PERSETUJUAN

Menyetujui,
Kepala Urusan Arsip
Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah



Suyatno
NIP. 19710201 19403 1 004

Dosen Pembimbing



Prof. Dr. Sutejo K. Widodo, M.Si.
NIP. 19600515 198503 1 004

HALAMAN PENGESAHAN

Diterima dan disahkan oleh :

Panitia Ujian Laporan Tugas Akhir

Program Studi Diploma III Kearsipan

Fakultas Ilmu Budaya Universitas

Diponegoro

Pada hari :

Tanggal :

Ketua,

Anggota,

Dr. Drs. Indriyanto, S.H., M. Hum.
NIP. 19640711 199001 1 001

Prof. Dr. Sutejo K. Widodo, M.Si.
NIP. 19600515 198503 1 004

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir, yang diberi judul “Pengelolaan dan Temu Balik Arsip Dinamis Inaktif Menggunakan PHP *MySQL* pada Bidang Pengawasan di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah”.

Laporan Tugas Akhir dapat diselesaikan tidak lepas dari hambatan dan rintangan. Namun hal tersebut dapat diatasi berkat bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada beberapa pihak sebagai berikut.

1. Prof Dr. Ir. Budiyono, M.Si selaku Dekan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro Semarang yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan kerja praktik di Kantor Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah.
2. Dra. Sri Indrahti, M. Hum., selaku Ketua Program Studi Diploma III Kearsipan Sekolah Vokasi Diponegoro Semarang.
3. Prof. Dr. Sutejo Kuwat Widodo, M.Si., selaku Dosen Pembimbing penulis yang telah membimbing penulis selama pembuatan Tugas Akhir.
4. Suyatno, Muda Wira TU selaku Kepala Bagian Arsip Dinamis Inaktif sekaligus pembimbing magang kerja pada Kantor Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan Praktik Magang Kerja di Kantor Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah.
5. Seluruh staf Bagian Arsip Dinamis Inaktif Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah yang telah membantu penulis dalam melaksanakan kerja praktik selama 60 hari kerja.
6. Orang Tua dan Keluarga yang selalu memberikan doa, semangat dan dorongan kepada penulis untuk menyelesaikan Tugas Akhir.
7. Teman-teman DIII Kearsipan Angkatan 2018 dan semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu yang telah membantu dalam penyusunan tugas akhir ini.

Penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk meningkatkan kualitas dari laporan tugas akhir ini. Semoga apa yang tertulis dalam laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Semarang, Juli 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR SINGKATAN.....	ix
DAFTAR ISTILAH	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR BAGAN.....	xiii
BAB I.....	1
A. Latar Belakang dan Permasalahan.....	1
B. Batasan Pengertian	3
C. Tujuan dan Manfaat.....	4
D. Metode Penulisan	4
E. Sistematika Laporan.....	9
BAB II	11
A. Sejarah Singkat Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah	11
B. Struktur Organisasi Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah	13
C. Mekanisme Pengarsipan Dinamis Inaktif pada Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah.....	22
BAB III.....	28
A. Persiapan Kerja Praktik	28
B. Pelaksanaan Kerja Praktik.....	33
C. Kendala dan Pemecahanya.....	42
D. Hasil Kerja Praktik	42
BAB IV	44
A. Pembuatan Program Temu Balik <i>Hypertext Preprocessor (PHP)</i> <i>MySQL</i>	44
B. Cara Penggunaan Program <i>PHP MySQL</i>	50
C. Sosialisasi Program Temu Balik Menggunakan <i>PHP MySQL</i>	55
D. Kelebihan dan Kekurangan Program Temu Balik	55

BAB V	56
A. Simpulan.....	56
B. Saran.....	57
DAFTAR PUSTAKA	58
A. Peraturan Pemerintah	58
B. Buku, Artikel, dan Internet.....	58
DAFTAR INFORMAN	59
LAMPIRAN	60

DAFTAR SINGKATAN

AC	: <i>Air Conditioner</i>
DPA	: Daftar Pertelaan Arsip
JRA	: Jadwal Retensi Arsip
<i>MySQL</i>	: <i>My Structured Query language</i>
<i>PHP</i>	: <i>Professional Home Page</i>
RI	: Republik Indonesia
UU	: Undang-Undang

DAFTAR ISTILAH

<i>Arsip</i>	: Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
<i>Arsip Inaktif</i>	: Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
<i>Arsiparis</i>	: Seorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan, serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
<i>Database</i>	: Kumpulan informasi yang disimpan di dalam komputer secara sistematis sehingga dapat diperiksa menggunakan suatu program komputer untuk memperoleh informasi dari basis data tersebut.
<i>Hosting</i>	: Tempat atau jasa internet untuk membuat halaman <i>Website</i> Yang telah anda buat menjadi <i>online</i> dan bisa diakses oleh orang lain.
<i>Login</i>	: Proses untuk mengakses komputer dengan memasukkan identitas dari akun pengguna dan kata sandi guna mendapatkan hak akses menggunakan sumber daya komputer tujuan.
<i>Logout</i>	: Proses keluar guna memutus akses ke sistem komputer maupun layanan tertentu.

DAFTAR GAMBAR

No.	Keterangan	Hal
2.1	Denah Lokasi Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah	12
2.2	Arsip Dinamis Inaktif yang Menumpuk	25
3.1	Alat tulis Kantor	29
3.2	Lembar Deskripsi	29
3.3	Kertas Kising	30
3.4	Benang Kasur	30
3.5	Boks Arsip	31
3.6	Label Boks Arsip	31
3.7	Komputer	32
3.8	Printer	32
3.9	Pemilahan Arsip	33
3.10	Pengelompokan Arsip Berdasarkan Subbagian	34
3.11	Penilaian Arsip	35
3.12	Pendeskripsian Arsip	35
3.13	Pembungkusan Arsip	36
3.14	<i>Manuver</i> Fisik Arsip	36
3.15	Memasukan Arsip ke dalam Boks	37
3.16	Kamperisasi	37
3.17	Pelabelan Boks Arsip	38
3.18	Penataan Boks ke dalam Rak Arsip	39
3.19	Pencatatan Nomor Boks dan Rak Arsip	39
3.20	<i>Entry</i> Data	40
3.21	Pembuatan Daftar Pencarian Arsip	41
3.22	Pembuatan Program Input Data dan Temu Balik	41
4.1	Folder Baru	45
4.2	Halaman <i>Login</i>	45
4.3	Rumus Halaman Login	46
4.4	Halaman Home	46

4.5	Rumusan Halaman Home	47
4.6	Halaman Entry Data Arsip	48
4.7	Rumusan Entry Data Arsip	48
4.8	Halaman Pencarian Arsip	49
4.9	Rumusan Pencarian Arsip	49
4.10	Letak Menu Xampp Control yang terdapat pada Folder Xampp	50
4.11	Tampilan Xampp Control	51
4.12	Halaman PHP MyAdmin	51
4.13	Membuat Database	52
4.14	Halaman Awal Masuk Program	52
4.15	Halaman Menu	53
4.16	Halaman Entry Data Arsip	53
4.17	Halaman Daftar Data Arsip	54
4.18	Halaman Pencarian Data Arsip	54

DAFTAR BAGAN

No.	Keterangan	Hal
1.1	Bagan Kerja Praktik	8
2.1	Struktur Organisasi Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah	13
2.2	Mekanisme Alur Pengarsipan	24

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang dan Permasalahan

Arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian, dan pengendalian yang setepat-tepatnya. Setiap kegiatan, baik yang dilakukan oleh instansi pemerintah maupun swasta, selalu memiliki keterkaitan dengan masalah kearsipan. Oleh sebab itu, untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat, dan benar, harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan (Barthos, 2005: 2).

Pengolahan arsip bertujuan pokok untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan sebagai alat bukti yang sah dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga. Keberadaan arsip bukanlah hal yang diciptakan secara khusus, namun arsip tercipta secara otomatis sebagai bukti pelaksanaan kegiatan administrasi atau transaksi (Hendrawan dan Ulum, 2017: 1).

Mengingat peranan arsip yang begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus. Arsip dinamis dibedakan menjadi arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus. Arsip inaktif adalah arsip yang penggunaannya telah menurun (UU RI No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 butir 5 dan 6). Bahkan, arsip inaktif walaupun frekuensi penggunaannya telah menurun, tetapi arsip masih memiliki kegunaan karena berkaitan dengan kegiatan organisasi, sehingga menjadi penting dan perlu disimpan.

Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah menerima arsip dinamis inaktif dari hasil kinerja pada unit pengolah atau bidang yang berada di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah yang sudah berkurang nilai gunanya. Arsip dinamis aktif dari unit pengolah atau bidang yang nilai gunanya sudah berkurang tersebut dipindahkan ke urusan kearsipan arsip Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah untuk dilakukan pengelolaan arsip dinamis inaktif. (Wawancara dengan Suyatno 20 Januari 2021)

Pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah sudah tertib dan teratur. Namun, masih ada arsip dinamis inaktif yang belum dikelola hanya ditumpuk pada ruang penyimpanan arsip dan ada pula hanya dimasukan pada lemari besi tanpa dilakukanya pengelolaan sebelumnya, yaitu arsip pada bidang pengawasan. Arsip bidang pengawasan itu masih tercampur dengan bidang lainya, sehingga ruang penyimpanan arsip acak-acakan dan tidak rapi. Berdasarkan kondisi tersebut, maka penulis memilih untuk melakukan kerja praktik pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah, khususnya arsip dinamis inaktif bidang pengawasan dari tahun 2008 sampai dengan tahun 2016 yang berjumlah sebanyak 513 berkas atau 74 boks.

Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah telah membuat sarana temu balik arsip dinamis inaktif dengan menggunakan *Microsoft Excel* dan Daftar Pencarian Arsip yang dihasilkan oleh *Microsoft Excel*. Namun demikian, sarana temu balik ini tidak dapat digunakan secara cepat dan tepat saat arsip dibutuhkan. Maka penulis menggunakan program *PHP MySQL* dalam input data dan temu kembali arsip dinamis inaktif pada Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah karena program *PHP MySQL* merupakan program yang sederhana untuk dipelajari dan digunakan. Program *PHP MySQL* juga mempunyai cukup banyak keunggulan sebagai sarana temu balik arsip dengan cepat dan tepat.

Dari latar belakang tersebut, permasalahan yang dirumuskan adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana kondisi arsip dinamis inaktif pada bidang pengawasan di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah?
2. Bagaimana langkah-langkah pengelolaan arsip dinamis inaktif pada bidang pengawasan di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah?
3. Apa saja kendala yang dihadapi dalam kerja praktik, dan bagaimana cara mengatasinya?
4. Bagaimana cara pembuatan program temu balik menggunakan aplikasi *PHP MySQL* dan cara penggunaannya?

B. Batasan Pengertian

Mengacu kepada judul laporan tugas akhir ini, ada beberapa kata yang memerlukan pengertian. Pertama pengertian pengelolaan arsip dinamis. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan (UU RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 1 butir 25).

Kedua pengertian arsip. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (UU RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 1 butir 2).

Ketiga pengertian dari arsip inaktif. Arsip inaktif adalah arsip yang penggunaannya telah menurun (UU RI No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 butiran 6).

Keempat pengertian DPA. DPA adalah daftar yang berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan oleh publik (UU RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 1 butir 31).

Kelima pengertian temu balik. Temu balik adalah menemukan informasi yang terkandung dalam surat/arsip tersebut, jadi bukan sistem semata-mata menemukan arsipnya (Abubakar, 1985:74)

Keenam pengertian *PHP*. *PHP* adalah bahasa pemrograman berbasis web yang ditulis oleh dan untuk pengembang web. Keenam pengertian *MySQL*. *MySQL* adalah salah satu perangkat lunak basis data yang sangat populer (Achmad Solichin, 2016: 11 dan 135).

Berdasarkan pengertian di atas, maka yang dimaksud dengan “Pengelolaan dan Temu Balik Arsip Dinamis Inaktif Menggunakan *PHP MySQL* Pada Bidang Pengawasan di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah” adalah proses pengelolaan arsip

dinamis inaktif di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah pada bidang pengawasan dengan menggunakan *PHP MySQL* sebagai alat bantu *input* data dan juga sebagai alat bantu temu balik arsip secara cepat dan tepat.

C. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan

Adapun tujuan penyusunan tugas akhir adalah sebagai berikut.

- a. Mengetahui bagaimana kondisi riil arsip inaktif yang ada pada Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah.
- b. Mengetahui alur pengelolaan arsip dinamis inaktif yang ada di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah.
- c. Mengetahui beberapa faktor pendukung dan penghambat dalam melaksanakan proses pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah.
- d. Mengetahui tujuan utama temu balik arsip untuk menemukan arsip yang sesuai dengan kebutuhan informasi pengguna secara efektif dan efisien.

2. Manfaat

Adapun manfaat penyusunan tugas akhir adalah sebagai berikut.

- a. Menambah pengalaman dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif.
- b. Menerapkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan pada instansi tempat pelaksanaan tugas akhir.
- c. Memberikan inovasi dan kreatifitas di bidang kearsipan.
- d. Membentuk pola klasifikasi arsip sehingga mempermudah pencarian
- e. Meningkatkan efektivitas dan efesiensi temu kembali informasi dan memberikan sarana alternatif metode penelusuran

D. Metode Penulisan

1. Teknik Pengumpulan Data

Penyusunan laporan tugas akhir ini memerlukan data yang akurat dan lengkap. Penulis menggunakan beberapa metode untuk kegiatan pengumpulan data, sebagai berikut :

a. Studi Pustaka

Studi pustaka ialah serangkaian kegiatan yang berkenaan dengan metode pengumpulan data pustaka, membaca dan mencatat serta mengolah bahan penelitian (Mestika Zed, 2008: 3). Metode ini dipilih karena memudahkan penulis dalam mencari sumber dan referensi yang dapat digunakan untuk mengatasi masalah yang ada di lapangan ketika melaksanakan kerja praktik. Manfaat dari penggunaan metode ini adalah mengetahui tahap-tahap yang sesuai supaya mudah dalam menyelesaikan laporan tugas akhir, dan menambah teori-teori tentang penataan kearsipan. Beberapa pustaka yang dapat membantu dalam penulisan laporan tugas akhir adalah sebagai berikut.

Pustaka *pertama* adalah Surat Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor KEP- 080/J.A/5/1975 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan dalam Lingkungan Kejaksaan.

Pustaka *kedua* adalah buku berjudul *Manajemen Kearsipan* karya Basir Barthos (2005) diterbitkan oleh PT Bumi Aksara. Pustaka ini berisi tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan.

Pustaka *ketiga* adalah buku berjudul *Manajemen Kearsipan* karya Zulkifli Amsyah (1992) diterbitkan oleh PT Gramedia Pustaka Utama. Pustaka ini berisi tentang sistem penataan arsip, komputerisasi arsip, peralatan, dan perlengkapan penataan arsip.

Pustaka *keempat* adalah buku berjudul *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali* karya Hadi Abubakar (1996) diterbitkan oleh Djambatan. Pustaka ini berisi tentang daur hidup arsip, penataan arsip, dan penemuan kembali arsip.

b. Observasi

Observasi atau pengamatan merupakan suatu teknik atau cara mengumpulkan data dengan jalan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung (Sudaryono, 2016: 87). Pengamatan ini dilakukan saat persiapan kerja praktik di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah. Melalui metode ini penulis melakukan pengamatan langsung mengenai

kondisi riil fisik arsip dinamis inaktif, volume arsip dinamis inaktif bidang pengawasan, bagaimana cara proses pengelolaan arsip dinamis inaktif, serta melihat sarana dan prasarana apa saja yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif. Dari hasil observasi ini, penulis mendapatkan gambaran bahwa kondisi arsip dinamis inaktif bidang pengawasan masih tertumpuk dan volume arsip setiap hari semakin bertambah.

c. Wawancara

Wawancara adalah suatu cara pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh informasi langsung dari sumbernya (Sudaryono, 2016: 82). Penulis melakukan wawancara secara langsung dengan Suyatno selaku kaur arsip di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah. Data yang diperoleh penulis dari hasil wawancara, yaitu wawancara meliputi faktor pendukung dan penghambat dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif, bagaimana proses pengelolaan arsip dinamis inaktif, jumlah pegawai arsip yang ada di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah.

d. Teknik Pengolahan Data

Observasi atau pengamatan merupakan suatu teknik atau cara mengumpulkan data dengan jalan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung (Sudaryono, 2016: 87). Pengamatan ini dilakukan saat persiapan kerja praktik di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah. Melalui metode ini penulis melakukan pengamatan langsung mengenai kondisi riil fisik arsip dinamis inaktif, volume arsip dinamis inaktif bidang pengawasan, bagaimana cara proses pengelolaan arsip dinamis inaktif, serta melihat sarana dan prasarana apa saja yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif. Dari hasil observasi ini, penulis mendapatkan gambaran bahwa kondisi arsip dinamis inaktif bidang pengawasan masih tertumpuk dan volume arsip setiap hari semakin bertambah.

2. Kerangka Kerja Praktik

Kegiatan kerja praktik berturut-turut adalah sebagai berikut :

a. Persiapan

Sebelum melaksanakan kerja praktik penulis menyiapkan perangkat yang diperlukan, yaitu :

1. Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang penulis gunakan dalam penulisan laporan kerja praktik adalah sebagai berikut.

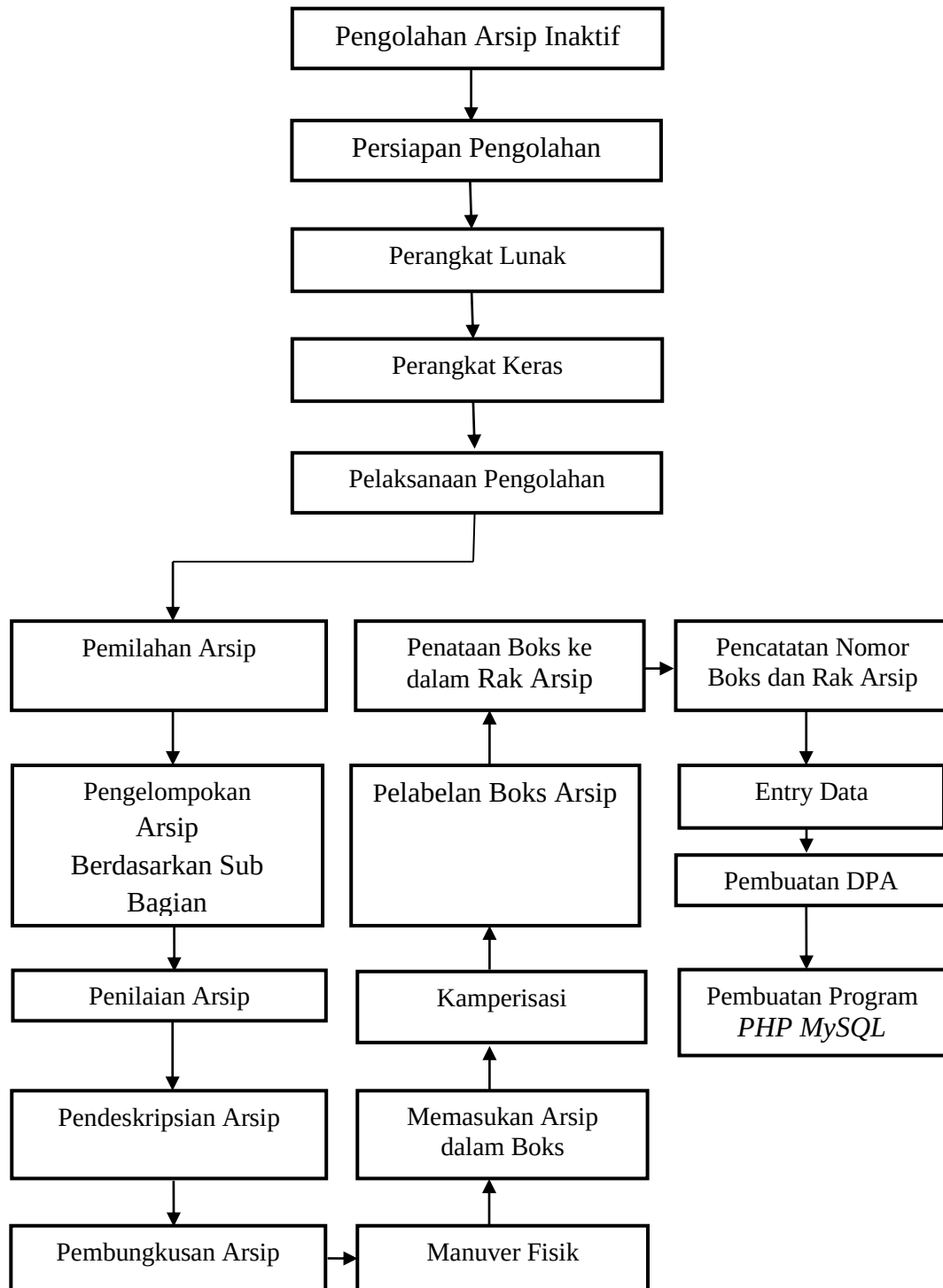
- a. Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan.
- b. Surat Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor KEP-080/J.A/5/1975 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan dalam Lingkungan Kejaksaan.

2. Perangkat Keras

Perangkat keras yang penulis gunakan dalam penulisan laporan kerja praktik terdiri dari :

- a. Alat Tulis Kantor
- b. Lembar Deskripsi
- c. Kertas Kising
- d. Benang Kasur
- a) Boks Arsip
- b) Label Boks Arsip
- c) Komputer
- d) *Printer*

Adapun kerangka kerja praktik yang sudah dipersiapkan penulis dalam bentuk bagan seperti berikut :



Bagan 1.1 Kerangka Kerja Praktik

Sumber: Diolah dari hasil studi pustaka, observasi, dan wawancara dengan Suyatno, 3 Maret 2021

b. Pelaksanaan Kerja Praktik

Sebelum melakukan pelaksanaan kerja praktik penulis membuat kerangka kerja praktik dengan tujuan untuk memudahkan saat melakukan pengelolaan arsip sesuai prosedur yang sudah ada. Pada tahap persiapan diperlukan perangkat keras dan lunak. Selanjutnya apabila sudah dipersiapkan maka dilakukan tahap pelaksanaan yang meliputi pemilahan arsip, pengelompokan arsip berdasarkan subbagian, penilaian arsip, pendeskripsian arsip, pembungkusan arsip, *manuver* fisik arsip, memasukan arsip ke dalam boks, kamperisasi, pelabelan boks arsip, penataan boks ke dalam rak arsip, pencatatan nomor boks dan rak arsip, *entry* data, dan pembuatan Daftar Pertelaan Arsip (DPA).

E. Sistematika Laporan

Laporan tugas akhir ini terdiri atas lima bab. Sebagai pendahuluan, dalam Bab I berisi penjelasan mengenai pendahuluan yang berisi tentang latar belakang dan permasalahan, batasan pengertian, tujuan dan manfaat kerja praktik, metode penulisan, dan sistematika laporan.

Bab II memuat pembahasan mengenai identifikasi Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah yang berisi tentang latar belakang sejarah Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah, struktur organisasi, sistem pengarsipan di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah, disamping itu dalam bab ini juga dibahas mengenai kondisi riil arsip inaktif di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah sebelum kerja praktik dan beberapa faktor yang mendukung maupun menghambat pengelolaan arsip di instansi tersebut. Pada bagian akhir bab ini ditunjukkan bahwa kondisi riil arsip dinamis inaktif Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah masih memperlihatkan adanya kesenjangan dengan teori kearsipan.

Selanjutnya, dalam Bab III adalah penjelasan mengenai pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah yang berisi tentang persiapan kerja praktik, pelaksanaan kerja praktik, kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kerja praktik dan cara pemecahannya serta hasil kerja praktik.

Bab IV digunakan untuk menjelaskan langkah-langkah dalam pembuatan

program temu balik arsip dinamis iaktif menggunakan aplikasi *PHP MySQL*. Dalam bab ini juga dijelaskan mengenai cara penggunaan program *PHP MySQL*.

Laporan magang ini ditutup dengan Bab V yang berisi simpulan dan saran. Simpulan merupakan jawaban atas permasalahan yang telah dirumuskan, sedangkan saran berisi masukan dari penulis mengenai pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah.

BAB II

SEJARAH SINGKAT, STRUKTUR ORGANISASI, DAN MEKANISME PENGARSIPAN PADA KEJAKSAAN TINGGI JAWA TENGAH

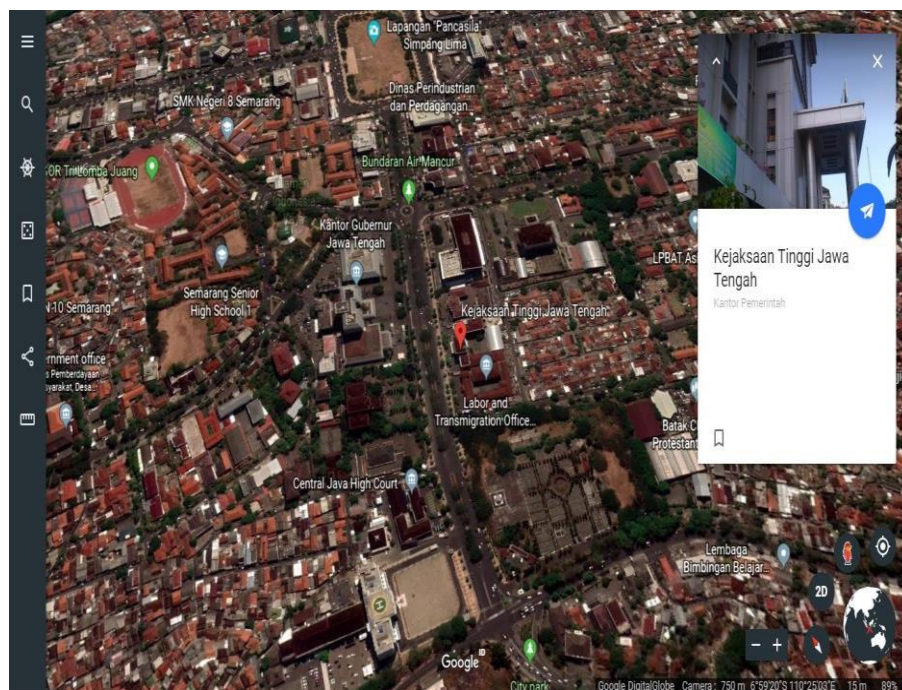
A. Sejarah Singkat Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah

Secara yuridis Kejaksaan Republik Indonesia telah ada sejak kemerdekaan Negara Republik Indonesia diproklamasikan. Kejaksaan dipergunakan secara resmi dalam Undang-undang bala tentara pendudukan Jepang nomor 1 tahun 1942, yang kemudian diganti oleh *Osuma Seirei* Nomor 3 Tahun 1942, Nomor 2 Tahun 1944 dan Nomor 9 Tahun 1944. Kejaksaan Republik Indonesia berdiri berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Undang-undang Dasar 1945 pada 22 Juli 1960. Pada kesempatan tersebut Sidang Kabinet memutuskan Kejaksaan Republik Indonesia menjadi Departemen yang berdiri sendiri, dipisahkan dari Departemen Kehakiman. Putusan ini kemudian dilegalisir dengan Keputusan Presiden Nomor 204 Tahun 1960. Peraturan yang dipergunakan Negara Republik Indonesia berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1945 Dewan Perwakilan Rakyat Gotong Royong dengan surat Nomor: 5263/DPR-GR/1961 Tanggal 30 Juni 1961 dan surat Nomor: 5261/DPR-GR/1961 Tanggal 30 Juni 1961 perihal Pengesahan Rancangan Undang-undang Tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kejaksaan Republik Indonesia, yang kemudian disahkan oleh Presiden Ir. Soekarno. Pada 30 Juni 1961 Pemerintah mengesahkan Undang-undang Nomor 15 Tahun 1961 Tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kejaksaan Republik Indonesia. Untuk mengatur dan menetapkan kedudukan, tugas, dan wewenang Kejaksaan Republik Indonesia sebagai alat revolusi dan menempatkan Kejaksaan Republik Indonesia dalam struktur organisasi departemen, dengan disahkannya Undang-undang Nomor 16 Tahun 1961 tentang pembentukan Kejaksaan Tinggi (<http://kt-jateng.kejaksaan.go.id/main/profile/sejarah.html> diakses pada 20 Maret 2021).

Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah, yang berada di Ibukota Provinsi Jawa Tengah membawahi 36 Kejaksaan Negeri dan 1 Cabang Kejaksaan Negeri

Semarang di Pelabuhan. Sebagai salah satu Lembaga Penegakan Hukum di Negara Republik Indonesia, Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah memiliki peranan penting di dalam proses penegakan hukum khususnya di wilayah Jawa Tengah. Mr. Imam Bardjo merupakan Kepala Kejaksaan Tinggi pertama yang memimpin Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah. Selain sebagai Kepala Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah, ia merupakan salah satu tokoh yang memprakarsai berdirinya Universitas Diponegoro Semarang. Karena jasanya, saat ini nama Imam Bardjo diabadikan menjadi salah satu nama jalan di Kota Semarang, selain juga menjadi nama aula di Kantor Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah. Setelah Kepemimpinan Mr. Imam Bardjo sampai sekarang, Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah telah mengalami pergantian Kepemimpinan sebanyak 28 kali (<http://kt-jateng.kejaksaan.go.id/main/profile/sejarah.html> diakses pada 20 Maret 2021).

Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah beralamat di Jalan Pahlawan nomor 14, Pleburan, Semarang Selatan, Kota Semarang, Jawa Tengah 50241. Denah lokasi untuk memperjelas lokasi Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah dapat dilihat pada gambar 2.1.



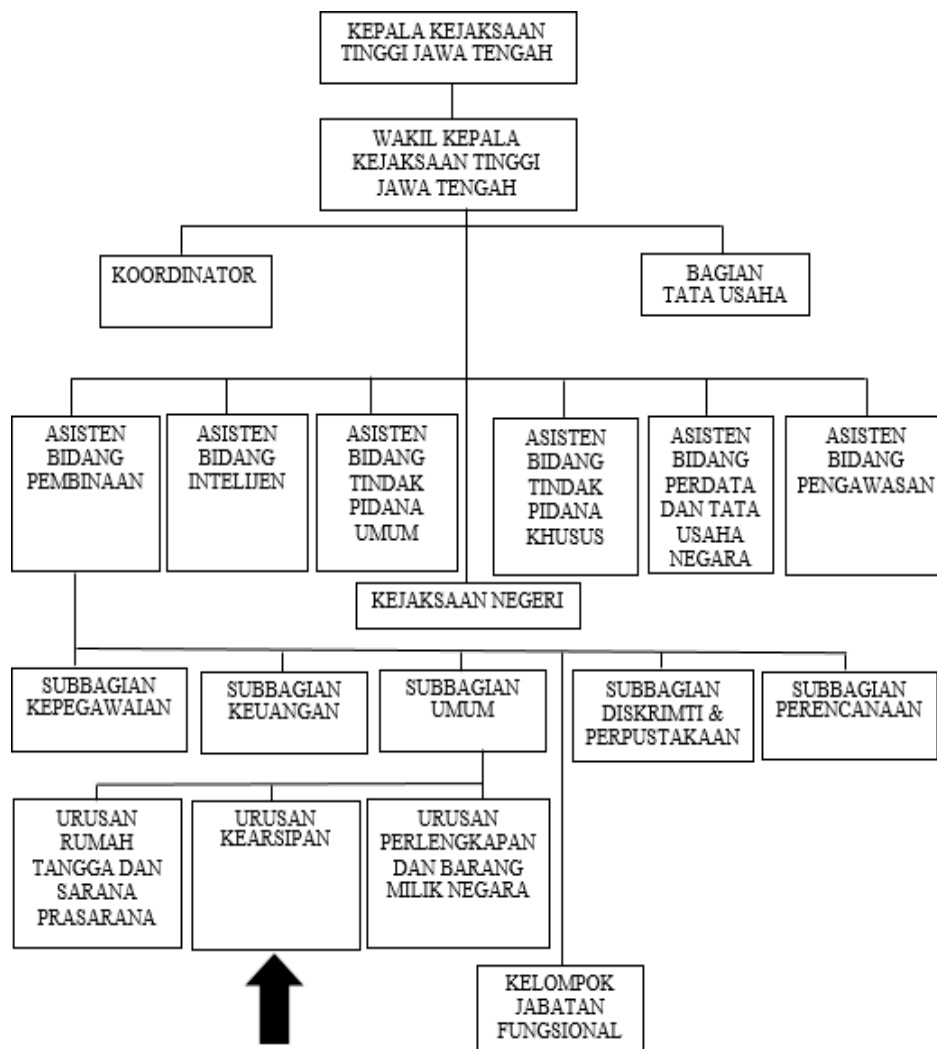
Gambar 2.1 Denah Lokasi Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah

Sumber: Google Earth, Diakses pada tanggal 20 Maret 2021

B. Struktur Organisasi Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah

Struktur organisasi adalah susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pula suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan (Suprihanto, 2014: 116). Penulis melakukan kerja praktik di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah pada Urusan Kearsipan.

Adapun susunan dan struktur organisasi Jawa Tengah dapat dilihat pada bagan 2.1.



Bagan 2.1 Struktur Organisasi Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah. Sumber: Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: Per-009/A/JA/02/2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.

Ket: Tanda panah merupakan tempat penulis melaksanakan kerja praktik. Berikut adalah tugas pokok dan fungsi pada bidang pengawasan berdasarkan : Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: Per-009/A/JA/02/2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.

1. Asisten Pembinaan

Asisten Pembinaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan atas manajemen, perencanaan dan pelaksanaan pembangunan prasarana dan sarana, perpustakaan, pengelolaan pegawai, keuangan dan piutang negara, perlengkapan dan pengelolaan atas barang milik negara yang menjadi tanggung jawabnya, organisasi dan tata laksana, pengelolaandan data statistik kriminal, penerapan dan pengembangan teknologi informasi, pelaksanaan evaluasi dan pelaksanaan program reformasi birokrasi serta memberikan dukungan pelayanan teknis dan administrasi bagi seluruh satuan kerja di Lingkungan Kejaksaan Tinggi bersangkutan dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas.

Untuk melaksanakan tugas pokok diatas Asisten Pembinaan mempunyai fungsi sebagai berikut.

- a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pembinaan berupabimbingan, pembinaan dan pengamanan teknis.
- b. Koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta pembinaan kerja sama seluruh satuan kerja di bidang administrasi.
- c. Penyiapan rencana dan koordinasi penemuan kebijakan dalam penyusunan rencana dan program pembangunan prasarana dan sarana, pemantauan, penilaian serta pengendalian pelaksanaanya.
- d. Pembinaan manajemen, organisasi tata laksana, analisis jabatan, jabatan fungsional jaksa, urusan ketataushaan, perpustakaan, dan pengolahan keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan Barang Milik Negara yang menjadi tanggung jawabnya.
- e. Pembinaan dan peningkatan kompetensi, disiplin, dari integrasi pegawai.
- f. Pembinaan terhadap pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, akutansi dan pelaporan keuangan, pendapatan dan piutang negara.

- g. Pembinaan dan pengolahan barang milik negara, barang sitaan dan barang rampasan negara.
- h. Pelaksanaan pembinaan manajemen terhadap pengelolaan data dan statistik kriminal serta penerapan dan pengembangan teknologi informasi di Lingkungan Kejaksaan Tinggi.
- i. Pelaksanaan evaluasi dan pengetahuan program reformasi birokrasi di Lingkungan Kejaksaan Tinggi.

2. Subbagian Umum

Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan kerumahtanggan, sarana dan prasarana, kearsipan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik negara Kejaksaan Tinggi yang bersangkutan.

Untuk melaksanakan tugas pokok diatas, Subbagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut.

- a. Pelaksanaan urusan kerumahtanggan;
- b. Pelaksanaan urusan sarana dan prasarana;
- c. Pengelolaan kearsipan;
- d. Pelaksanaan urusan perlengkapan; dan
- e. Pelaksanaan pengelolaan barang milik negara

Subbagian umum terdiri sabagai berikut.

1) Urusan Rumah Tangga dan Sarana Prasarana

Urusan Rumah Tangga dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melakukan pengurusan, pengaturan, pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan lingkungan.

2) Urusan Kearsipan

Urusan Kearsipan mempunyai tugas melakukan penataan arsip, penyimpanan, penyajian serta pengusulan penghapusan arsip

3) Urusan Perlengkapan dan Barang Milik Negara

Urusan Perlengkapan dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan analisa dan menyusun rencana kebutuhan, melaksanakan layanan pengadaan, penyiapan dokumen, dan pelaporan layanan pemilahan penyedia barang atau jasa serta pengelolaan dan penatausahaan

barang milik negara dan barang rampasan di daerah hukum Kejaksaan Tinggi serta melakukan inventaris, penyiapan usulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penilaian dan penghapusan serta akuntansi dan pelaporan barang milik negara, barang persediaan, penyelesaian barang rampasan negara serta melakukan penyimpanan dokumen kepemilikan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang.

3. Asisten Pengawasan

Asisten Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengawasan atas kinerja dan keuangan intern semua unsur kejaksaan baik pada Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri maupun cabang Kejaksaan Negeri di daerah hukum Kejaksaan Tinggi yang bersangkutan, serta melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Kepala Kejaksaan Tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas pokok diatas Asisten Pengawasan mempunyai fungsi sebagai berikut.

- a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang pengawasan serta laporan pelaksanaannya.
- b. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan.
- c. Pelaksanaan pemeriksaan terhadap kinerja dan keuangan terhadap satuan-satuan kerja pada Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri dan cabang Kejaksaan Negeri di daerah hukum Kejaksaan Tinggi yang bersangkutan sesuai dengan program kerja pengawasan tahunan dan kebijaksanaan pimpinan serta penyusunan laporan hasil pemeriksaan.
- d. Pelaksanaan pemeriksaan atas adanya temuan, laporan, pengaduan dugaan pelanggaran disiplin, penyalahgunaan jabatan atau wewenang dan mengusulkan penindakan terhadap pegawai kejaksaan pada Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri maupun cabang Kejaksaan Negeri di daerah hukum Kejaksaan Tinggi yang bersangkutan, yang terbukti melakukan pelanggaran disiplin atau tindak pidana.
- e. Pelaksanaan penyidikan terhadap pegawai kejaksaan pada Kejaksaan

Tinggi, Kejaksaan Negeri maupun cabang Kejaksaan Negeri di daerah hukum Kejaksaan Tinggi yang bersangkutan, apabila berdasarkan hasil pemeriksaan terdapat cukup bukti melakukan tindak pidana korupsi setelah mendapatkan persetujuan Jaksa Agung.

- f. Pemantauan dalam rangka tindak lanjut pengawasan terhadap petunjuk penertiban dan perbaikan yang telah disampaikan kepada satuan kerja yang di inspeksi di lingkungan Kejaksaan Tinggi yang bersangkutan.
 - g. Pelaksanaan penyusunan laporan berkala mengenai pelaksanaan rencana dan program kerja, program kerja pengawasan tahunan maupun laporan pengawasan lainnya yang diwajibkan.
 - h. Pelaksanaan pembinaan peningkatan kemampuan, keterampilan dan integritas kepribadian aparat pengawasan di daerah hukum Kejaksaan Tinggi yang bersangkutan, memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kejaksaan Tinggi sehubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengawasan.
 - i. Melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Kepala Kejaksaan Tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - j. Melakukan eksaminasi khusus yang dilaksanakan berdasarkan laporan pengaduan atau temuan tentang adanya indikasi pelanggaran disiplin dalam penanganan perkara.
 - k. Pelaksanaan koordinasi dengan aparat pengawasan terkait.
4. Pemeriksa Kepegawaian dan Tugas Umum.

Pemeriksa Kepegawaian dan Tugas Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pengawasan di bidang kepegawaian dan tugas umum pada Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri dan cabang Kejaksaan Negeri di daerah hukum di Kejaksaan Tinggi yang bersangkutan.

Untuk melaksanakan tugas pokok diatas Pemeriksaan Kepegawaian dan Tugas Umum mempunyai fungsi sebagai berikut.

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja pengawasan serta laporan pelaksanaannya di bidang kepegawaian dan tugas umum.
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan di bidang

kepegawaian dan tugas umum.

- c. Pelaksanaan pemeriksaan terhadap kinerja dan keuangan di bidang kepegawaian dan tugas umum terhadap satuan-satuan kerja pada Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri dan cabang Kejaksaan Negeri di daerah hukum Kejaksaan Tinggi yang bersangkutan sesuai dengan program kerja pengawasan tahunan dan kebijaksanaan pimpinan serta penyusunan laporan hasil pemeriksaan.
- d. Pelaksanaan pemeriksaan atas adanya temuan, laporan, pengaduan dugaan pelanggaran disiplin, penyalahgunaan jabatan atau wewenang di bidang kepegawaian dan tugas umum dan mengusulkan penindakan terhadap pegawai Kejaksaan pada Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri maupun cabang Kejaksaan Negeri di daerah hukum Kejaksaan Tinggi yang bersangkutan, yang terbukti melakukan pelanggaran disiplin atau tindak pidana.
- e. Pelaksanaan penyidikan terhadap pegawai Kejaksaan pada Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri maupun cabang Kejaksaan Negeri di daerah hukum Kejaksaan Tinggi yang bersangkutan, apabila berdasarkan hasil pemeriksaan terdapat cukup bukti melakukan tindak pidana korupsi setelah mendapatkan persetujuan Jaksa Agung melalui Jaksa Agung Muda Pengawasan.
- f. Pemantauan dalam rangka tindak lanjut pengawasan terhadap petunjuk penertiban dan perbaikan yang telah disampaikan kepada satuan kerja yang di inspeksi di lingkungan Kejaksaan Tinggi yang bersangkutan.
- g. Pelaksanaan eksaminasi khusus yang dilaksanakan berdasarkan laporan pengaduan atau temuan tentang adanya indikasi pelanggaran disiplin dalam penanganan perkara.
- h. Penyiapan bahan penyusunan laporan berkala mengenai pelaksanaan rencana dan program kerja, program kerja pengawasan tahunan maupun laporan pengawasan lainnya yang diwajibkan di bidang kepegawaian dan tugas umum.

5. Pemeriksa Keuangan, Perlengkapan dan Proyek Pembangunan

Pemeriksa Keuangan, Perlengkapan dan Proyek Pembangunan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan dan pengawasan di bidang keuangan, perlengkapan dan proyek pembangunan pada Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri dan cabang Kejaksaan Negeri di daerah hukum Kejaksaan Tinggi yang bersangkutan.

Untuk melaksanakan tugas pokok diatas Pemeriksa Keuangan, Perlengkapan dan Proyek Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut.

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja pengawasan serta laporan pelaksanaannya di bidang keuangan, perlengkapan dan proyek pembangunan.
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan dibidang keuangan, perlengkapan dan proyek pembangunan.
- c. Pelaksanaan pengawasan terhadap kinerja dan keuangan dibidang keuangan, perlengkapan dan proyek pembangunan terhadap satuan-satuan kerja pada Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri dan cabang Kejaksaan Negeri di daerah hukum Kejaksaan Tinggi yang bersangkutan sesuai dengan program kerja pemeriksa tahunan dan kebijaksanaan pimpinan serta penyusunan laporan hasil pemeriksaan.
- d. Pelaksanaan pemeriksaan atas adanya temuan, laporan, pengaduan dugaan pelanggaran disiplin, penyalahgunaan jabatan atau wewenang di bidang keuangan, perlengkapan dan proyek pembangunan dan mengusulkan penindakan terhadap pegawai kejaksaan pada Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri maupun cabang Kejaksaan Negeri di daerah hukum Kejaksaan Tinggi yang bersangkutan.
- e. Pelaksanaan penyidikan terhadap pegawai kejaksaan pada Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri maupun cabang Kejaksaan Negeri di daerah hukum Kejaksaan Tinggi yang bersangkutan, apabila berdasarkan hasil pemeriksaan terdapat cukup bukti melakukan tindak pidana korupsi setelah mendapatkan persetujuan Jaksa Agung Muda Pengawasan.
- f. Pemantauan dalam rangka tindak lanjut pengawasan terhadap petunjuk

penertiban dan perbaikan yang telah disampaikan kepada satuan kerja yang di inspeksi di lingkungan Kejaksaan Tinggi yang bersangkutan.

- g. Pelaksanaan eksaminasi khusus yang dilaksanakan berdasarkan laporan pengaduan atau temuan tentang adanya indikasi pelanggaran disiplin dalam penanganan perkara.
- h. Penyiapan bahan penyusunan laporan berkala mengenai pelaksanaan rencana dan program kerja, program kerja pengawasan tahunan maupun laporan pengawasan lainnya yang diwajibkan di bidang keuangan, perlengkapan proyek pembangunan.

6. Pemeriksa Intelijen

Pemeriksa Intelijen mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan dan pengawasan di bidang intelijen pada Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri dan cabang Kejaksaan Negeri di daerah hukum Kejaksaan Tinggi yang bersangkutan.

Untuk melaksanakan tugas pokok diatas Pemeriksa Intelijen mempunyai fungsi sebagai berikut.

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja pengawasan serta laporan pelaksanaannya di bidang intelijen.
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan di bidang intelijen.
- c. Pelaksanaan pemeriksaan terhadap kinerja dan keuangan di bidang intelijen terhadap satuan-satuan kerja pada Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri dan cabang Kejaksaan Negeri di daerah hukum Kejaksaan Tinggi yang bersangkutan sesuai dengan program kerja pengnawasan tahunan dan kebijaksanaan pimpinan serta penyusunan laporan hasil pemeriksaan.
- d. Pelaksanaan pemeriksaan atas adanya temuan, laporan, pengaduan dugaan pelanggaran disiplin, penyalahgunaan jabatan atau wewenang di bidang intelijen dan mengusulkan penindakan terhadap pegawai kejaksaan pada Kejaksaan Tinggi yang bersangkutan, yang terbukti melakukan pelanggaran disiplin atau tindak pidana.

7. Pemeriksa Tindak Pidana Umum

Pemeriksa Tindak Pidana Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan dan pengawasan di bidang tindak pidana umum pada Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri dan cabang Kejaksaan Negeri di daerah hukum Kejaksaan Tinggi yang bersangkutan.

Untuk melaksanakan tugas pokok di atas, Pemeriksa Tindak Pidana Umum mempunyai fungsi sebagai berikut.

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja pengawasan serta laporan pelaksanaannya di bidang tindak pidana umum.
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan di bidang tindak pidana umum.
- c. Pelaksanaan pemeriksaan terhadap kinerja dan keuangan di bidang tindak pidana umum terhadap satuan-satuan kerja pada Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri dan cabang Kejaksaan Negeri di daerah hukum Kejaksaan Tinggi yang bersangkutan sesuai dengan program kerja pengawasan tahunan dan kebijaksanaan pimpinan serta penyusunan laporan hasil pemeriksaan.
- d. Pelaksanaan pemeriksaan atas adanya temuan, laporan, pengaduan dugaan pelanggaran disiplin, penyalahgunaan jabatan atau wewenang di bidang tindak pidana umum dan mengusulkan penindakan terhadap pegawai kejaksaan pada Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri maupun cabang Kejaksaan Negeri di daerah hukum Kejaksaan Tinggi yang bersangkutan, yang terbukti melakukan pelanggaran disiplin atau tindak pidana.

8. Pemeriksa Tindak Pidana Khusus, Perdata dan Tata Usaha Negara

Pemeriksa Tindak Pidana Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan dan pengawasan di bidang tindak pidana khusus, perdata dan tata usaha negara pada Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri dan cabang Kejaksaan Negeri di daerah hukum Kejaksaan Tinggi yang bersangkutan.

Untuk melaksanakan tugas pokok diatas, Pemeriksa Tindak Pidana Khusus, Perdata dan Tata Usaha Negara mempunyai fungsi sebagai berikut.

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja pengawasan

serta laporan pelaksanaannya di bidang tindak pidana khusus, perdata dan tata usaha negara.

- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan di bidang tindak pidana khusus, perdata dan tata usaha negara.
- c. Pelaksanaan pemeriksaan terhadap kinerja dan keuangan di bidang tindak pidana khusus, perdata dan tata usaha negara terhadap satuan-satuan kerja pada Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri dan cabang Kejaksaan Negeri di daerah hukum Kejaksaan Tinggi yang bersangkutan sesuai dengan program kerja pengawasan tahunan dan kebijaksanaan pimpinan serta penyusunan laporan hasil pemeriksaan.
- d. Pelaksanaan pemeriksaan atas adanya temuan, laporan, pengaduan dugaan pelanggaran disiplin, penyalahgunaan jabatan atau wewenang di bidang tindak pidana khusus, perdata dan tata usaha negara dan mengusulkan penindakan terhadap pegawai kejaksaan pada Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri maupun cabang Kejaksaan Negeri di daerah hukum Kejaksaan Tinggi yang bersangkutan, yang terbukti melakukan pelanggaran disiplin atau tindak pidana.

9. Kelompok Jabatan Fungsional

Jenis dan jenjang jabatan jabatan fungsioanal diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

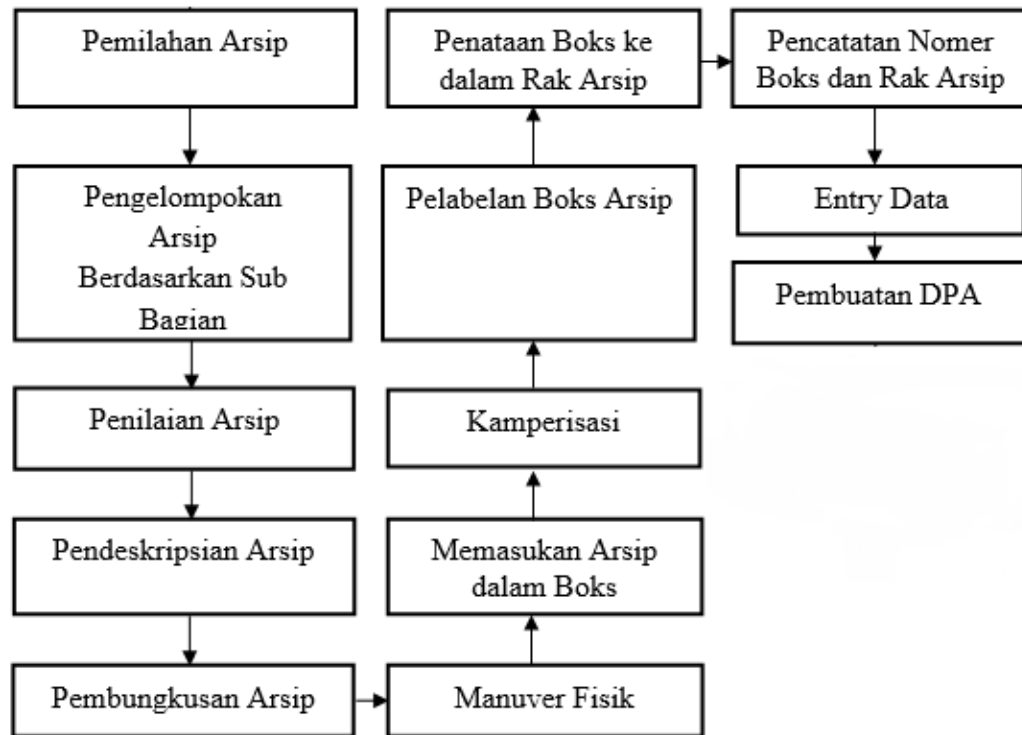
C. Mekanisme Pengarsipan Dinamis Inaktif pada Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah

Mekanisme adalah suatu rangkaian kerja sebuah alat yang digunakan dalam menyelesaikan sebuah masalah yang berkaitan dengan proses kerja, dengan tujuan untuk menghasilkan hasil yang maksimal serta mengurangi kegagalan (Moenir, 2001: 53). Pada mekanisme kerja, terdapat alur pengelolaan arsip dinamis inaktif bidang pengawasan serta kondisi riil arsip dinamis inaktif bidang pengawasan di Kejaksaan Tinggi Jawa adalah sebagai berikut.

1. Mekanisme Kerja Alur Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif bidang pengawasan alur pengelolaan arsip dinamis inaktif bidang pengawasan di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah, arsip inaktif yang telah diterima dari unit pengolah dilakukan kegiatan pemilahan untuk memisahkan arsip dengan non-arsip. Setelah arsip dinamis inaktif dipilah, arsip dikelompokkan berdasarkan subbagian yang terdapat pada bidang pengawasan. Kemudian arsip dinamis inaktif dideskripsikan menggunakan lembar deskripsi. Setelah arsip dideskripsikan, arsip dinamis inaktif dilakukan penilaian. Setelah dilakukan penilaian arsip dinamis inaktif dibungkus menggunakan kertas kising. Kemudian arsip dinamis inaktif dikelompokkan kembali berdasarkan subbagian dan nasib akhir arsip. Setelah arsip dikelompokkan kembali, dilakukannya *input* data arsip. Setelah dilakukannya *entry* data arsip, dilakukan kegiatan *manuver* fisik arsip. Kemudian arsip dimasukan kedalam boks. Setelah arsip dinamis inaktif dimasukan ke dalam boks, dilakukan kamperisasi, yaitu memberikan kapur barus ke dalam boks yang sudah dimasukan arsip. Setelah dilakukannya kamperisasi, dilakukan kegiatan pelabelan boks arsip. Kemudian penataan boks arsip ke dalam rak secara berurutan sesuai dengan nomor boks arsip.

Selanjutnya dilakukan pencatatan nomor boks dan rak arsip sebagai bahan *input* data kembali. Setelah dilakukan pencatatan nomor boks dan rak arsip dilakukan kegiatan *entry* data kembali. Kemudian hasil *entry* data dicetak dihasilkan DPA

Adapun bagan mekanisme alur pengelolaan arsip dinamis inaktif bidang pengawasan seperti dapat dilihat pada bagan 2.2.



Bagan 2.2 Kerangka Kerja Praktik
 Sumber: Diolah dari hasil studi pustaka, observasi,
 dan wawancara dengan Suyatno, 3 Maret 2021

2. Kondisi Arsip Sebelum Pelaksanaan Kerja Praktik

Pada waktu penulis akan melakukan kerja praktik di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah kondisi arsip dinamis inaktif sebagian sudah dikelola sesuai dengan pedoman yang digunakan, yaitu Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan dan Surat Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-080/J.A/5/1975 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan dalam Lingkungan Kejaksaan. Namun, masih banyak arsip dinamis inaktif yang belum dikelola, arsip hanya ditumpuk di depo arsip dan ada pula yang dimasukkan pada lemari besi tanpa dilakukannya pengelolaan. Arsip dinamis inaktif di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah menerima arsip dinamis inaktif dari hasil kinerja pada unit pengolah atau bidang yang berada di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah yang sudah berkurang nilai simpan atau nilai gunanya. Pada

Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah terdapat 5 bidang, yaitu bidang pengawasan, bidang pembinaan, bidang intelijen, bidang tindak pidana khusus, bidang tindak pidana umum, bidang perdata dan bidang tata usaha negara. Penulis hanya menangani bidang pengawasan saja, pada bidang pengawasan terdiri dari pemeriksa kepegawaian dan tugas umum, pemeriksa keuangan, perlengkapan dan proyek pembangunan, pemeriksa intelijen, pemeriksa tindak pidana umum, pemeriksa tindak pidana khusus, perdata dan tata usaha negara. Volume arsip dinamis inaktif pada bidang pembinaan yang sudah tertata di depo arsip Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah berjumlah 1083 arsip dan yang belum dikelola berjumlah 756 arsip tetapi penulis hanya mengelola arsip berjumlah 513 arsip, pemeriksa kepegawaian dan tugas umum berjumlah 126 arsip, pemeriksa intelijen berjumlah 18 arsip, pemeriksa tindak pidana umum berjumlah 137 arsip, pemeriksa tindak pidana khusus berjumlah 189 arsip, dan pemeriksa perdata dan tata usaha negara berjumlah 43 arsip. Penulis tidak menangani arsip subbagian Pemeriksa Keuangan, Perlengkapan dan Proyek Pembangunan dikarenakan subbagian Pemeriksa Keuangan, Perlengkapan dan Proyek Pembangunan ialah subbagian yang di bentuk pada 2017 sehingga subbagian tersebut belum memiliki arsip dinamis inaktif.



Gambar 2.2 Arsip Dinamis Inaktif yang menumpuk
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

3. Faktor Pendukung dan Penghambat

Faktor pendukung dalam pelaksanaan kerja praktik adalah sebagai berikut.

a. Sarana Prasarana

Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah memiliki peralatan dan perlengkapan yang memadai, yaitu tersedianya peralatan alat kantor yang lengkap, rak arsip, lembar deskripsi, kertas kising, benang kasur, boks arsip, komputer, dan *printer*.

b. Mekanisme Alur Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif

Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah mempunyai mekanisme alur pengelolaan arsip dinamis inaktif yang digunakan untuk mempermudah dalam pengelolaan arsip terutama arsip dinamis inaktif, sehingga dalam melakukan pengelolaan dapat dilakukan secara efektif.

Adapun faktor penghambat dalam pelaksanaan kerja praktik adalah sebagai berikut.

a. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia yang hanya terdapat tiga orang yang terdiri dari satu orang arsiparis dan dua orang petugas arsip yang berakibat kurang cepatnya proses penanganan arsip inaktif.

b. Ruangan

Volume arsip dinamis inaktif yang terus meningkat menyebabkan arsip inaktif menumpuk mengakibatkan ruang arsip menjadi sempit sehingga kurang leluasa saat melakukan pengelolaan arsip dinamis inaktif.

4. Kesenjangan antara Teori dan Praktik

Setelah penulis mengamati langsung dan melakukan wawancara dengan pembimbing kerja praktik, ada beberapa perbedaan antara teori kearsipan dengan pelaksanaan kegiatan kearsipan di tempat kerja praktik, secara rinci dapat dilihat pada tabel 2.1.

No	Keterangan	Teori	Praktik
1	Pemilahan Arsip	Suatu kegiatan yang dilakukan dengan cara memisah-misahkan antara arsip dan non arsip (Barthos, 2005: 91).	Masih banyak arsip yang belum dipilah dan juga ada arsip yang sudah dipilah. Arsip yang belum dipilah masih tercampur dengan arsip dan bahan non arsip.
2	Pembungkusan Arsip	Kertas yang digunakan untuk membungkus arsip sebaiknya yang bebas asam (Barthos, 2005: 89).	Pembungkusan arsip hanya menggunakan kertas kising biasa yang mengandung asam.
3	Ruang Penyimpanan Arsip	Ideal sekali ruangan penyimpanan arsip tidak menggunakan jendela, tetapi ventilasi cukup, cahaya listrik cukup. Sebab itu sebaiknya dipakai AC dalam ruangan penyimpan arsip. (Abubakar, 1996: 79).	Tidak terdapat AC pada ruang penyimpanan arsip dinamis inaktif sehingga ruangan terasa pengap dan juga banyak debu.
4	Pemeliharaan dan Perawatan Arsip	Pemeliharaan dan perawatan adalah Zat kimia yang ditambahkan pada kertas yang mampu menetralkan asam (Basuki, 2005: 18).	Pemeliharaan arsip hanya menggunakan kapur barus yang dimasukkan di dalam boks arsip.

Tabel 2.1 Kesenjangan Teori Praktik

Sumber: Diolah dari hasil studi pustaka, observasi, dan wawancara dengan Suyatno, 3 Maret 2021

BAB III

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF PADA BIDANG PENGAWASAN KEJAKSAAN TINGGI JAWA TENGAH

A. Persiapan Kerja Praktik

Persiapan kerja praktik yang penulis lakukan adalah dengan mempersiapkan perangkat lunak dan perangkat keras yang akan digunakan dalam kegiatan kerja praktik. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang disiapkan adalah sebagai berikut.

1. Perangkat Lunak

Perangkat lunak terdiri atas sumber panduan. Panduan yang digunakan penulis selama kerja praktik adalah sebagai berikut.

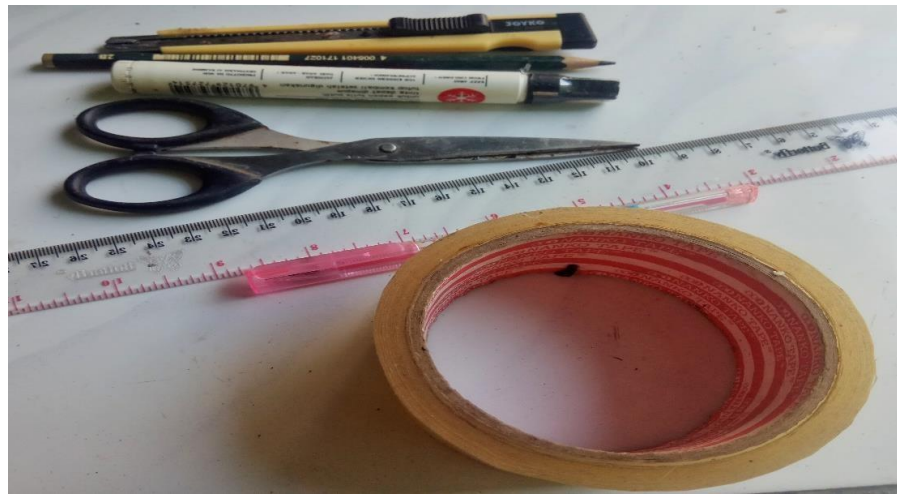
- a. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009, Tentang Kearsipan.
- b. Surat Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-080/J.A/5/1975 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan Dalam Lingkungan Kejaksaan.

2. Perangkat Keras

Untuk mempermudah dalam kerja praktik, penulis mempersiapkan perangkat keras yang dibutuhkan dalam melakukan kegiatan pengelolaan arsip inaktif. Perangkat-perangkat yang dipersiapkan adalah sebagai berikut.

a. Alat Tulis Kantor (ATK)

Alat tulis kantor yang digunakan untuk menulis digunakan untuk menunjang kegiatan kerja praktik. *Bolpoint* digunakan pada saat pendeskripsian arsip, pensil, penggaris dan gunting digunakan pada saat pemotongan kertas kising dan menggunting benang kasur, salotip digunakan untuk menepelkan lembar deskripsi pada kertas pembungkus, dan spidol digunakan sebagai penulisan pada label boks arsip.



Gambar 3.1 Alat Tulis Kantor
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

b. Lembar Deskripsi

Lembar deskripsi digunakan untuk mencatat isi informasi yang ada pada arsip tersebut dan lembar deskripsi tersebut memuat tentang tanggal, bidang, kode pelaksana, nomor deskripsi, isi informasi, tahun awal arsip, tahun akhir arsip, jumlah satuan, kondisi arsip, sifat arsip, tingkat perkembangan, dan retensi arsip.

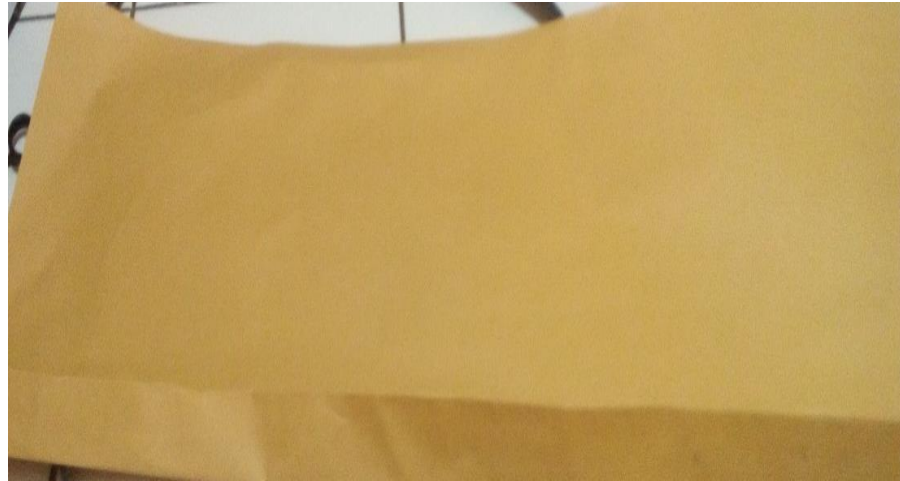
Tanggal:	Bidang:	kode pelaksana:	no deskripsi :
isi Informasi:			
tahun awal arsip :		sifat arsip :	tingkat perkembangan :
tahun akhir arsip :			
jumlah satuan arsip :	bundel*	abadi*	asli*
	berkas*	penting*	copy*
kondisi :	lengkap*	berguna*	tembusan*
	tidak lengkap*	tidak penting*	

*coret yang tidak perlu

Gambar 3.2 Lembar Deskripsi
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

c. Kertas Kising

Kertas kising digunakan sebagai pembungkus arsip yang sudah dikelola dan dideskripsikan.



Gambar 3.3 Kertas Kising
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

d. Benang Kasur

Benang kasur digunakan untuk mengikat arsip yang sudah dibalut atau dibungkus dengan menggunakan kertas pembungkus.



Gambar 3.4 Benang Kasur
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

e. Boks Arsip

Boks arsip digunakan untuk memasukan arsip serta melindungi fisik arsip yang sudah dikelola dan sudah diurutkan sesuai nomor definitifnya.



Gambar 3.5 Boks Arsip

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

f. Label Boks Arsip

Label digunakan untuk menulis nomor arsip dalam boks dan nomor boks. Ada tiga warna label, yaitu warna hijau untuk arsip yang berketerangan permanen, warna kuning untuk arsip yang berketerangan simpan dan simpan masa musnah, dan warna merah untuk arsip yang berketerangan musnah.



Gambar 3.6 Label Boks

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

g. Komputer

Komputer dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif bidang pengawasan disini berfungsi mengelola data, *entry* data arsip dinamis inaktif bidang pengawasan yang nantinya digunakan untuk menjalankan program *entry* data dan temu balik arsip dengan menggunakan program *PHP MySQL* yang dibuat oleh penulis.



Gambar 3.7 Komputer
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

h. *Printer*

Printer nantinya digunakan sebagai mencetak DPA.



Gambar 3.8 *Printer*
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

B. Pelaksanaan Kerja Praktik

Penulis melakukan kerja praktik dimulai dari tanggal 11 Januari 2021 sampai dengan 2 April 2021. Penulis melakukan kegiatan pengelolaan arsip dimulai dari pemilahan arsip, pengelompokan arsip menurut subbagian, pendeskripsian arsip, penilaian arsip, pembungkusan arsip dengan menggunakan kertas kising, pengelompokan arsip berdasarkan subbagian dan nasib akhir, *entry data*, *manuver* fisik arsip, memasukan arsip ke dalam boks, kamperisasi, pelabelan boks arsip, penataan boks ke dalam rak arsip, pencatatan nomor boks dan rak arsip, *entry data* kembali, dan pembuatan DPA. Tahap-tahap pelaksanaan kerja praktik dapat dijelaskan sebagai berikut.

1. Pemilahan Arsip

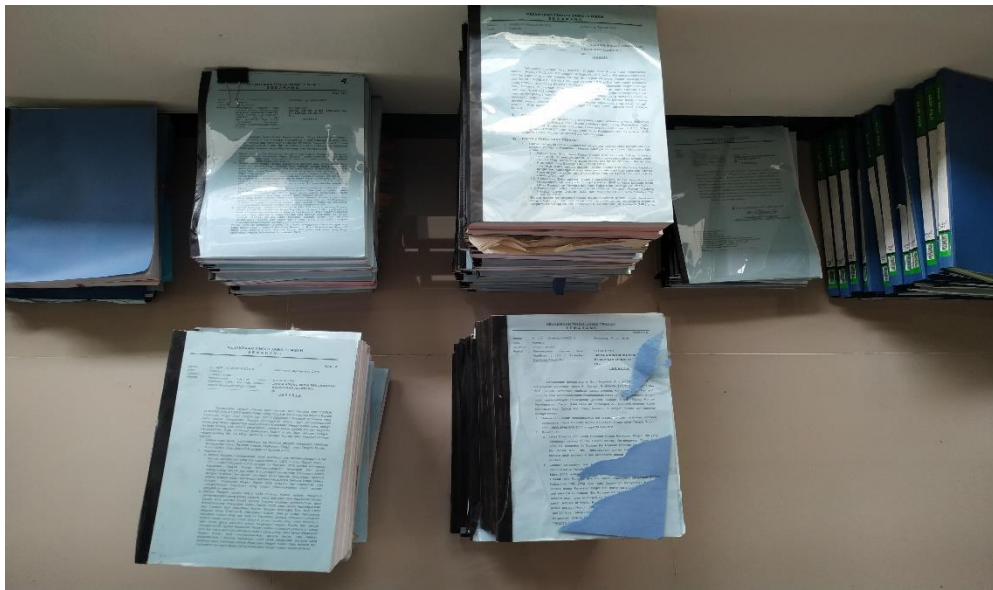
Pemilahan arsip dilakukan untuk memilih arsip dan non-arsip. Memilah dengan cara memisahkan arsip dari map, amplop dan *ordner* yang terdapat dalam arsip. Bahan-bahan non-arsip tersebut langsung dapat dimusnahkan.



Gambar 3.9 Pemilahan Arsip
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

2. Pengelompokan Arsip Berdasarkan Subbagian Pemeriksa

Arsip dikelompokkan berdasarkan subbagian yang dimiliki bidang pengawasan, yang terdiri dari pemeriksa kepegawaian dan tugas umum, pemeriksa intelijen, pemeriksa tindak pidana umum, pemeriksa tindak pidana khusus, dan pemeriksa perdata dan tata usaha negara.



Gambar 3.10 Pengelompokan Arsip Berdasarkan Subbagian
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

3. Penilaian Arsip

Penilaian arsip merupakan kegiatan penentuan nilai guna dan jangka waktu simpan arsip (Hendrawan dan Ulum, 2017: 62). Penilaian arsip di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah berpedoman pada Surat Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-080/J.A/5/1975 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan dalam Lingkungan Kejaksaan, terdapat empat golongan arsip sebagai berikut.

- a. Arsip tidak penting penyimpanannya kurang dari 1 tahun,
- b. Arsip berguna penyimpanannya sekurang-kurangnya 2, tahun paling lama 5 tahun,
- c. Arsip penting sekurang-kurangnya 10, tahun paling lama 20 tahun,
- d. Arsip tetap/abadi untuk selama-lamanya (permanen).

Setelah mengetahui masa reteensinya arsip dapat di tentukan nasib akhir arsip baik permanen, simpan, simpan memasuki masa musnah, dan musnah. Penulisan masa retensi dicatat di bawah kolom sifat arsip pada lembar deskripsi dikarenakan lembar deskripsi yang dimiliki Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah tidak memiliki kolom masa retensi arsip.

KARTU DESKRIPSI			
Tanggal : 8/2021	Bidang : Riksa IV (Pda)	Kode Pelaksana : AH	No. Deskripsi : 063
Isi informasi : Pemberitahuan tindak lanjut hasil klarifikasi terhadap terlapor dan Eko Darmawan SH. M. Kasi Pidum KEJARI Cilacap dan M. MULACHMAN A. SH. Jaksa Fungsi pada KEJARI Cilacap.			
Tahun awal arsip : 2011	Sifat arsip :		Tingkat Perkembangan :
Tahun akhir arsip : 2011	1 bundel*		asli*
Jumlah satuan arsip :	berkas*	penting*	copy*
	lengkap*	berguna*	tembusan*

Gambar 3.11 Penilaian Arsip
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

4. Pendeskripsian Arsip

Arsip yang telah dikelompokkan menurut subbagiannya kemudian dideskripsikan pada kartu deskripsi yang telah disediakan di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah yang berisi tanggal pendeskripsian, bidang, kode pelaksana, nomor deskripsi, isi informasi, tahun awal arsip, tahun akhir arsip, jumlah satuan, kondisi arsip, sifat arsip, tingkat perkembangan, dan retensi arsip.

KARTU DESKRIPSI			
Tanggal : 29/2021 01	Bidang : Riksa II (Intelligen)	Kode Pelaksana : AH	No. Deskripsi : 02
Isi informasi : Hasil klarifikasi terhadap terlapor atas nama JUDEWAN TANG DILUNTA, S.H., Kasi Intelligen kejaksaan wongiri (sekarang Jaksa Fungsi) pada kejaksaan Jawa Barat			
Tahun awal arsip : 2009	Sifat arsip :		Tingkat Perkembangan :
Tahun akhir arsip : 2011	1 bundel*		asli*
Jumlah satuan arsip :	berkas*	penting*	copy*
Kondisi :	lengkap*	berguna*	tembusan*
	tidak lengkap*	tidak penting*	

*coret yang tidak perlu

Gambar 3.12 Pendeskripsian Arsip
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

5. Pembungkusan Arsip

Arsip yang sudah dideskripsi dan dinilai arsip dibungkus dengan kertas pembungkus yang berukuran sepertiga dari lebar kertas pembungkus.



Gambar 3.13 Pembungkusan Arsip
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

6. *Manuver* Fisik Arsip

Setelah melakukan *input* data dan telah memiliki nomor definitif langkah selanjutnya mencatat nomor difinitif pada arsip dan mengurutkan arsip sesuai nomor difinitif.



Gambar 3.14 *Manuver* Fisik Arsip
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

7. Memasukan Arsip ke dalam Boks

Arsip yang sudah dideskripsikan dan dibungkus kertas kising kemudian dimasukkan ke dalam boks arsip dan ditata berurutan sesuai nomor difinitifnya. Di dalam boks hanya bisa diisi arsip paling sedikit 2 berkas arsip, paling banyak 7 berkas arsip, dan juga tergantung dengan tebal tipis arsipnya.



Gambar 3.15 Proses Memasukan Arsip ke dalam Boks
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

8. Kamperisasi

Kamperisasi dapat digunakan untuk sekedar mengurangi kerusakan arsip serta menghilangkan bau tidak enak (Barthos, 2005: 88). Kapur barus dimasukkan ke dalam boks yang sudah dimasukan beberapa arsip.



Gambar 3.16 Pemberian Kapur Barus
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

9. Pelabelan Boks Arsip

Pelabelan pada boks arsip di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah mempunyai 4 label boks yang terdiri dari 3 warna label, yaitu label warna kuning bersifat simpan dan simpan masa musnah, label warna hijau bersifat abadi atau permamen, dan yang label warna merah bersifat musnah. Setelah penempelan label pada boks lalu diberi nomor sesuai dengan nomor definitif arsip yang terdapat pada boks, nomor boks arsip, subbagian atau unit pengolah arsip, dan tahun pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis inaktif.



Gambar 3.17 Pelabelan Boks Arsip
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

10. Penataan Boks ke dalam Rak Arsip

Setelah arsip sudah di masukan ke dalam boks dan telah dilakukan kamperisasi langkah selanjutnya boks arsip ditata ke dalam rak sesuai bidangnya, dalam penataannya boks arsip ditata berurutan sesuai nomor boks secara menyamping.



Gambar 3.18 Penataan Boks ke dalam Rak Arsip
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

11. Pencatatan Nomor Boks dan Rak Arsip

Setelah boks arsip ditata ke dalam rak selanjutnya penulis mencatat nomor boks dan rak arsip sebagai bahan untuk menginputan data ke dalam *Microsoft Excel 2016*



Gambar 3.19 Pencatatan Nomor Box dan Rak Arsip
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

12. *Entry Data*

Proses selanjutnya adalah *entry data* yaitu penulis melakukan *input data* lembar deskripsi ke dalam *Microsoft Excel 2016* yang telah penulis buat untuk memasukan informasi sementara yang tercantum pada lembar deskripsi, menghasilkan nomor definitif sebagai bahan manufer fisik arsip, dan memasukan nomor rak dan nomor boks yang telah ditentukan.



Gambar 3.20 *Entry Data*
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

13. Pembuatan Daftar Pencarian Arsip

Pembuatan Daftar Pencarian Arsip digunakan untuk temu balik arsip agar memudahkan dalam pencarian arsip yang dibutuhkan. Daftar Pencarian Arsip berisi kode pelaksana, tanggal pelaksanaan, bidang, isi informasi, tahun awal, tahun akhir, nomor boks, nomor rak, kondisi, dan jumlah satuan.

LAPORAN ARSIP IN AKTIF KEJAKSAAN TINGGI JAWA TENGAH

NO	NO DESK		BIDANG	ISI INFORMASI	TAHUN		LOKASI		KONDISI	JML	SAT
	KODE	HSL PLAK			AWAL	AKHIR	BOX	RAK			
1	AH	06	RIKSA PEGASUM	Laporan Hasil Klarifikasi Lapdu terhadap DWI ENDAH S. SH. MH., Pangkat Ajun Jaksa (III/b), NIP. 19801202 2007, Jabatan Kepala Sub Seksi Produksi dan Saran Intelejen Kejaksaan Negeri Kajen.	2010	2010	1	1	Lengkap	1	Bundle
2	AH	058	RIKSA PEGASUM	Berita Acara Penyampaian Surat Keputusan Penjatihan Hakuman Disiplin atas nama EEN INDRIANE SANTOSO, SH.	2011	2011	1	1	Lengkap	1	Bundle
3	AH	061	RIKSA PEGASUM	Rencana Penjatihan Hakuman Disiplin Terhadap an. Yulianto, SH.	2011	2011	1	1	Lengkap	1	Bundle
4	AH	032	RIKSA PEGASUM	Rencana Penjatihan Hakuman disiplin atas nama SIGIT EKO CAHYADI, SH.	2011	2011	1	1	Lengkap	1	Bundle
5	AH	062	RIKSA PEGASUM	Rencana Penjatihan Hakuman Disiplin atas nama YULIANTO, SH.	2011	2011	1	1	Lengkap	1	Berkas
6	AH	071	RIKSA PEGASUM	Pemberitahuan tindak lanjut hasil klarifikasi terhadap lapdu atas nama sdr. NURIZAL NURDIN SH. Kepala Kejaksaan negeri Batang	2012	2012	1	1	Lengkap	1	Bundle
7	AH	079	RIKSA PEGASUM	Pemberitahuan Tindak Lanjut Hasil Klarifikasi terhadap Lapdu atas nama MOH ZAENUDDIN, SH. (Mantan Kasi Pidum Kejari Pekalongan)	2012	2012	1	1	Lengkap	1	Berkas
8	AH	081	RIKSA PEGASUM	Pemberitahuan Tindak lanjut hasil klarifikasi terhadap terlapor an. Hidayat Janu Atmoko, SH Pada Kejari Semarang	2013	2013	1	1	Lengkap	1	Bundle
9	AH	082	RIKSA PEGASUM	Pemberitahuan Tindak lanjut hasil Klarifikasi Lapdu Terhadap Terlapor an. Adiana Windawati, SH, Jaksa Fungsional pada Kejaksaan Negeri Semarang	2013	2013	1	1	Lengkap	1	Bundle
10	AH	083	RIKSA PEGASUM	Pemberitahuan Tindak Lanjut Hasil Klarifikasi terhadap Terlapor atas nama JPU pada Kejaksaan Negeri Semarang	2013	2013	1	1	Lengkap	1	Bundle
11	AH	084	RIKSA PEGASUM	Pemberitahuan Tindak Lanjut Hasil Klarifikasi Lapdu terhadap terlapor atas nama Mustaqfirin SDH, MH. Kasi Pidum Kejari Semarang	2013	2013	1	1	Lengkap	1	Bundle
12	AH	085	RIKSA PEGASUM	Pemberitahuan Tindak Lanjut Hasil Klarifikasi Terhadap Terlapor an. JPU pada Kejaksaan Negeri Semarang	2013	2013	1	1	Lengkap	1	Bundle
13	AH	090	RIKSA PEGASUM	Pemberitahuan tindak Lanjut hasil Klarifikasi terhadap Lapdu atas nama Jaksa Penyidik Kejaksaan Tinggi Jawa tengah	2013	2013	1	1	Lengkap	1	Bundle

@@ Generated by Sistem Informasi Kejurusan In Aktif - Printed on 21-07-2021 09:07:39

Gambar 3.21 Daftar Pencarian Arsip
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

14. Pembuatan Program Input Data dan Temu Balik Arsip Inaktif Bidang Pengawasan.

Kegiatan pembuatan program ini adalah rangkaian tahapan terakhir penulis pada saat melakukan magang kerja. Program yang dibuat oleh penulis adalah program input data beserta sarana temu baliknya. Program ini hanya di khususkan untuk arsip inaktif di bidang pengawasan.

No	No Desk	Isi Informasi	Bidang	Ops
121	AH 121	Laporan Dugaan Tentang Perbuatan Tercela atas nama Terlapor Sdr. SOETOMO,SH Berupa Penyalahgunaan Wewenang. Kejaksaan Negeri Pemalang.	RIKSA PEGASUM	[X] Edit Detail
124	AH 124	Laporan Dugaan Terhadap Perbuatan yang Dapat Menurunkan Kehormatan atau Martabat Negara, Pemerintah/PNS, dan Tidak Menjadi dan Memberikan Teladan yang Baik Terhadap Bawahannya atas nama Terlapor EDHITO SUDIYOTO. Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah.	RIKSA PEGASUM	[X] Edit Detail
125	AH 125	Laporan Dugaan Perbuatan Tercela atas nama Terlapor WIM SARWAJI. Kejaksaan Negeri Surakarta.	RIKSA PEGASUM	[X] Edit Detail
126	AH 126	Laporan Dugaan Terhadap Kelalaian Tidak Melakukan Ekspose Penanganan Perkara Penyelundupan dan Tahap Penyidikan sampai Penuntutan, dan Tidak Melaporkan ke Kejaksaan Tinggi awal Ditangani atas nama Terlapor BUDI WIBOWO. Kejaksaan Negeri Rembang.	RIKSA PEGASUM	[X] Edit Detail
127	AH 127	Laporan Dugaan Tentang Perbuatan Tercela atas nama JOKO PRAKOSO. Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah	RIKSA INTE	[X] Edit Detail

Gambar 3.22 Input Data dan Temu Balik Arsip
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

C. Kendala dan Pemecahannya

Ada beberapa kendala saat kerja praktik yang penulis lakukan, berikut adalah kendala dan cara pemecahannya.

1. Kendala Kerja Praktik

a. Jadwal Retensi Arsip

Tidak adanya jadwal retensi arsip, di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah masih menggunakan Surat Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-080/J.A/5/1975 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan dalam Lingkungan Kejaksaan. Mengakibatkan penulis merasa kesulitan menentukan retensi arsip saat melakukan penilaian arsip.

b. Sumber Daya Manusia

Kurangnya pegawai yang paham tentang arsip, di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah memiliki tiga pegawai di urusan kearsipan namun hanya satu pegawai yang paham akan arsip berakibat kurang cepatnya proses penanganan arsip dinamis inaktif sedangkan volume arsip terus bertambah, hal ini mengakibatkan arsip dinamis inaktif menumpuk.

2. Pemecahan Kerja Praktik

a. Segera dibuat jadwal retensi arsip saat sewaktu kegiatan penilaian arsip dapat ditentukan retensi arsip yang pasti.

b. Penulis melakukan konsultasi dengan pembimbing agar menambah pegawai yang paham akan arsip untuk menangani pengelolaan arsip dinamis inaktif sehingga arsip tidak menumpuk.

D. Hasil Kerja Praktik

Kondisi arsip dinamis inaktif di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah setelah pelaksanaan kerja praktik memberikan perubahan dan perbaikan. Adapun hasil perbandingan antara sebelum dan sesudah kerja praktik dapat dilihat pada tabel

3.1

Tabel 3.1 Perbandingan Sebelum dan Sesudah Praktik

No	Keterangan	Sebelum Praktik	Setelah Praktik
1	Pemilahan	Belum dipilah, masih tercampur dengan bahan non-arsip (map <i>ordner</i> , klip, amplop).	Arsip yang telah dipilah benar-benar arsip tanpa tercampur bahan non arsip
2	Pengelompokan	Belum dikelompokan dan masih tercampur dengan bidang maupun subbagian lainya	Sudah dikelompokan berdasarkan subbidang dan nasib akhir arsip sehingga mempermudah pencarian arsip sewaktu dibutuhkan.
3	Pendeskripsian	Belum dilakukan pendeskripsian arsip	Dilakukan pendeskripsian arsip, sehingga arsip diketahui isi informasinya.
4	Pembungkusan	Belum dilakukannya pembungkusan, arsip masih dalam bendelan	Sudah dilakukan pembungkusan arsip dengan menggunakan kertas kising sehingga fisik arsip terjaga.
5	Tempat penyimpanan	Arsip masih ditumpuk di lantai ruang penyimpanan arsip dan hanya disimpan pada lemari besi	Arsip telah diolah dan dimasukkan dalam boks dan ditata pada rak arsip.
6	Sarana temu kembali arsip	Masih menggunakan DPA manual yang dihasilkan oleh <i>Microsoft Excel</i> sehingga saat temu kembali arsip membutuhkan waktu yang lama.	Penulis membuat program <i>input</i> data dan temu balik menggunakan program <i>Personal Home Page MySQL</i> sehingga saat temu kembali arsip lebih cepat.

Sumber: Diolah dari hasil observasi dan hasil kerja praktik, 2021

BAB IV

**PEMBUATAN PROGRAM TEMU BALIK ARSIP DINAMIS INAKTIF
MENGUNAKAN APLIKASI *PHP MySQL* PADA BIDANG
PENGAWASAN KEJAKSAAN TINGGI JAWA TENGAH**

A. Pembuatan Program Temu Balik *Hypertext Preprocessor (PHP) MySQL*

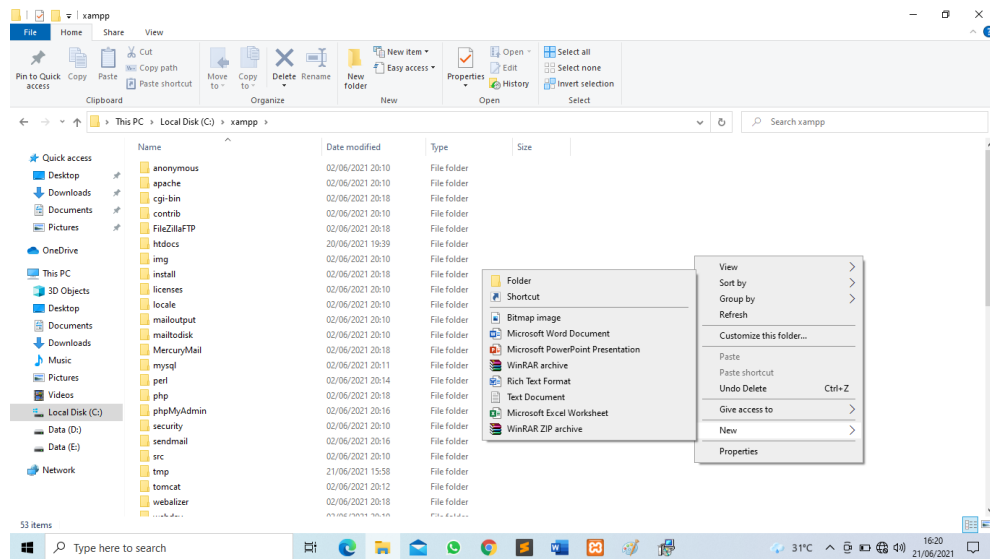
Untuk menunjang temu balik arsip dinamis inaktif pada bidang pengawasan di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah agar temu balik dilakukan secara cepat dan tepat, penulis membuat sebuah gagasan inovasi pada saat melaksanakan kerja praktik dengan cara membuat sebuah program untuk *input* data arsip serta alat bantu temu balik dengan media elektronik berbasis *website*. *Software* yang digunakan dalam pembuatan program ialah *Personal Home Page*. Program ini dapat digunakan sebagai sarana temu balik dalam pencarian arsip inaktif di depo arsip Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah yang dibutuhkan dan sebelumnya sudah dilakukan pengelolaan. Tahap-tahapannya adalah sebagai berikut.

1. Install Aplikasi *Xampp* dan *Sublime Text*

Penulis terlebih dahulu menginstall aplikasi *xampp* dan *Sublime Text* pada komputer guna membuat program temu balik arsip berupa *coding* atau bahasa pemrograman pada komputer.

2. Pembuatan *Folder* Baru

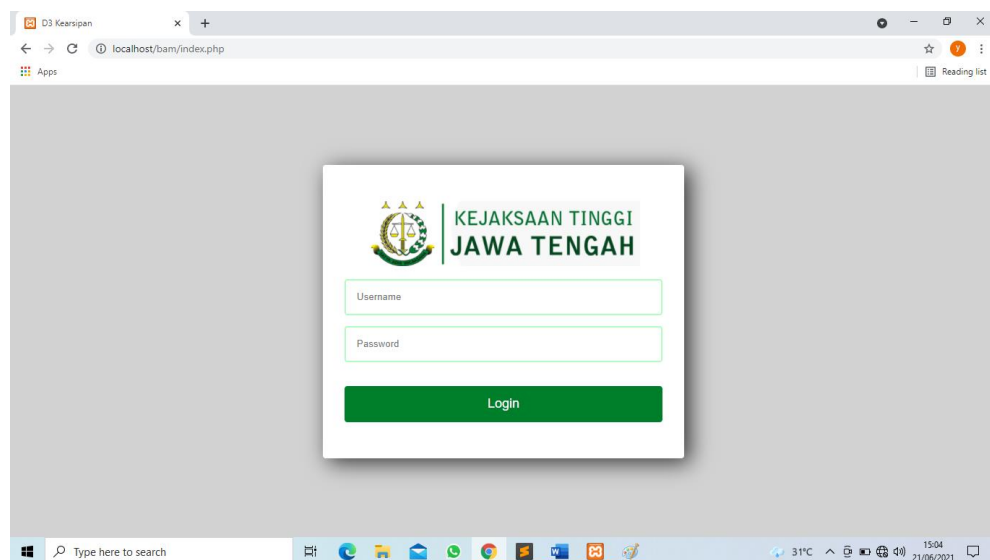
Folder penyimpanan digunakan untuk file-file *script* yang telah dibuat agar rapi dan mudah dicari. Karena nantinya akan digunakan untuk memanggil file *index*. Agar dapat dipanggil atau dikoneksikan dengan *server xampp* maka file tersebut disimpan pada penyimpanan C:\xampp\htdocs\bam.



Gambar 4.1 Folder Penyimpanan
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

3. Pembuatan *Database Login* Program

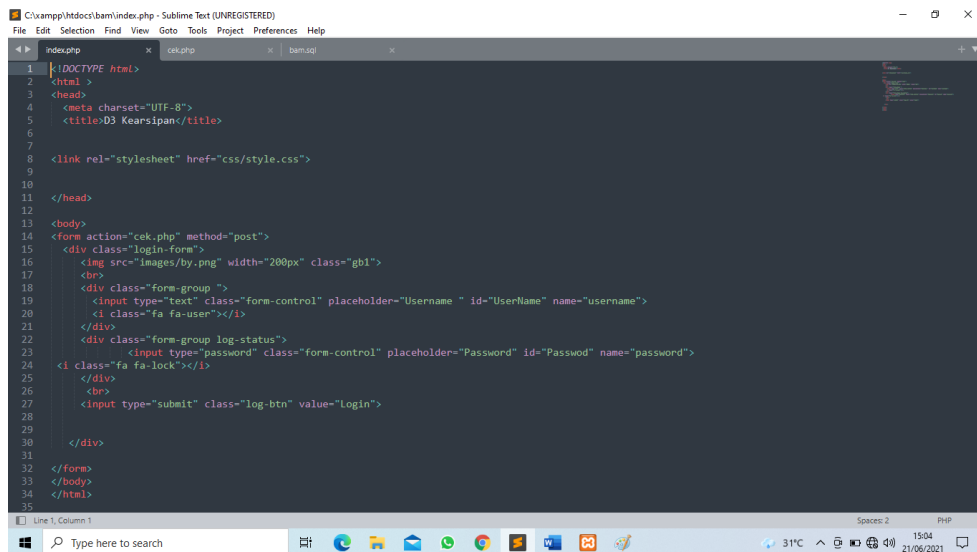
Pembuatan halaman *login* menggunakan aplikasi *sublime text* disesuaikan dengan desain yang telah dibuat oleh penulis. Dalam pembuatan halaman *login*, perlu dituliskan *coding* yang didapatkan dari buku dan internet.



Gambar 4.2 Halaman *Login*
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

Pada tampilan halaman *login* berisikan *username* dan *password* dengan fungsi untuk menjaga kerahasiaan data yang ada. Berikut merupakan rumus

atau *coding* yang digunakan untuk proses pembuatan tampilan halaman *login*.



```

1 <!DOCTYPE html>
2 <html>
3 <head>
4 <meta charset="UTF-8">
5 <title>D3 Kearsipan</title>
6
7 <link rel="stylesheet" href="css/style.css">
8
9 </head>
10
11 <body>
12
13 <form action="cek.php" method="post">
14 <div class="login-form">
15 
16 <br>
17 <div class="form-group">
18 <input type="text" class="form-control" placeholder="Username" id="UserName" name="username">
19 <i class="fa fa-user"></i>
20 </div>
21 <div class="form-group log-status">
22 <input type="password" class="form-control" placeholder="Password" id="Passwod" name="password">
23 <i class="fa fa-lock"></i>
24 </div>
25 <br>
26 <input type="submit" class="log-btn" value="Login">
27
28 </div>
29
30 </form>
31
32 </body>
33 </html>
34
35

```

Gambar 4.3 Rumus Halaman *Login*
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

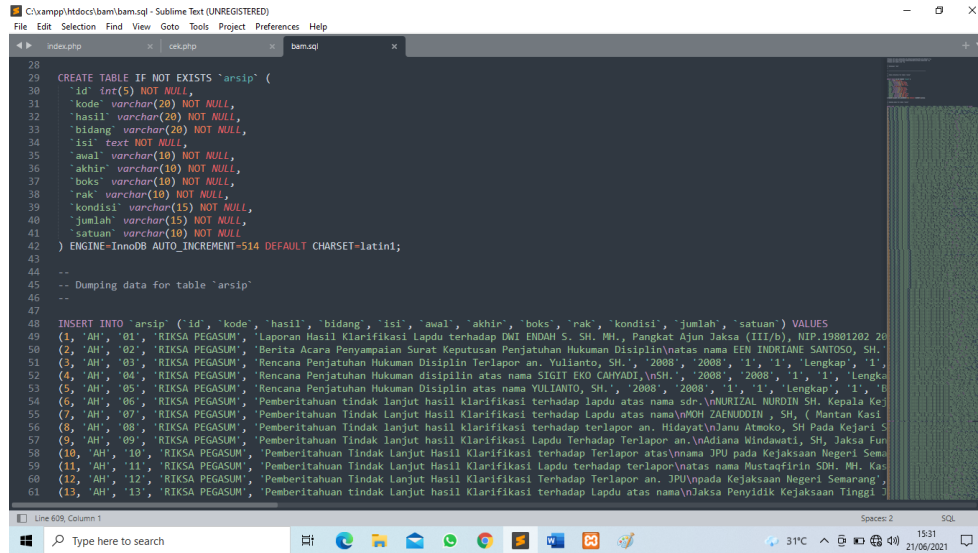
4. Pembuatan *Database Home* Program

Penulis membuat *database home* berisikan beberapa menu. Berikut gambar dari halaman *database home* beserta *coding* pada program temu balik.



Gambar 4.4 Halaman *Home*
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

Berikut adalah rumus atau *coding* yang digunakan dalam pembuatan halaman *database home*.



```

28
29 CREATE TABLE IF NOT EXISTS 'arsip' (
30   'id' int(5) NOT NULL,
31   'kode' varchar(20) NOT NULL,
32   'hasil' varchar(20) NOT NULL,
33   'bidang' varchar(20) NOT NULL,
34   'isi' text NOT NULL,
35   'awal' varchar(10) NOT NULL,
36   'akhir' varchar(10) NOT NULL,
37   'boks' varchar(10) NOT NULL,
38   'rak' varchar(10) NOT NULL,
39   'kondisi' varchar(15) NOT NULL,
40   'jumlah' varchar(15) NOT NULL,
41   'satuan' varchar(10) NOT NULL
42 ) ENGINE=InnoDB AUTO_INCREMENT=514 DEFAULT CHARSET=latin1;
43
44 --
45 -- Dumping data for table 'arsip'
46 --
47
48 INSERT INTO 'arsip' ('id', 'kode', 'hasil', 'bidang', 'isi', 'awal', 'akhir', 'boks', 'rak', 'kondisi', 'jumlah', 'satuan') VALUES
49 (1, 'AH', '01', 'RIKSA PEGASUM', 'Laporan Hasil Klarifikasi Lapdu terhadap DMT ENDANG S. SH. MH., Pangkat Ajun Jaksa (III/b), NIP.19801202 20
50 (2, 'AH', '02', 'RIKSA PEGASUM', 'Berita Acara Penyampaian Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin\atas nama EEN INDRIANE SANTOSO, SH.
51 (3, 'AH', '03', 'RIKSA PEGASUM', 'Rencana Penjatuhan Hukuman Disiplin Terlapor an. Yulianto, SH.', '2008', '2008', '1', '1', 'Lengkap', '1',
52 (4, 'AH', '04', 'RIKSA PEGASUM', 'Rencana Penjatuhan Hukuman disiplin atas nama SIGIT EKO CANYADI,\nSH.', '2008', '2008', '1', '1', 'Lengka
53 (5, 'AH', '05', 'RIKSA PEGASUM', 'Rencana Penjatuhan Hukuman Disiplin atas nama YULIANTO, SH.', '2008', '2008', '1', '1', 'Lengkap', '1',
54 (6, 'AH', '06', 'RIKSA PEGASUM', 'Pemberitahuan tindak lanjut hasil klarifikasi terhadap lapdu atas nama sdr.\nMURIZAL MURDIN SH. Kepala Kej
55 (7, 'AH', '07', 'RIKSA PEGASUM', 'Pemberitahuan Tindak Lanjut Hasil Klarifikasi terhadap Lapdu atas nama\nMOH ZAENUDDIN , SH. ( Mantan Kasi
56 (8, 'AH', '08', 'RIKSA PEGASUM', 'Pemberitahuan Tindak lanjut hasil klarifikasi terhadap terlapor an. Hidayat\nJanu Atmoko, SH Pada Kejari S
57 (9, 'AH', '09', 'RIKSA PEGASUM', 'Pemberitahuan Tindak lanjut hasil Klarifikasi Lapdu Terhadap Terlapor an.\nAdiana Windawati, SH, Jaksa Furi
58 (10, 'AH', '10', 'RIKSA PEGASUM', 'Pemberitahuan Tindak Lanjut Hasil Klarifikasi terhadap Terlapor atas\nnama JPU pada Kejaksaan Negeri Sema
59 (11, 'AH', '11', 'RIKSA PEGASUM', 'Pemberitahuan Tindak Lanjut Hasil Klarifikasi Lapdu terhadap terlapor\natas nama Mustaqfirin SDR, MH. Kas
60 (12, 'AH', '12', 'RIKSA PEGASUM', 'Pemberitahuan Tindak Lanjut Hasil Klarifikasi Terhadap Terlapor an. JPU\npada Kejaksaan Negeri Semarang',
61 (13, 'AH', '13', 'RIKSA PEGASUM', 'Pemberitahuan tindak lanjut hasil Klarifikasi terhadap Lapdu atas nama\nJaksa Penyidik Kejaksaan Tinggi

```

Gambar 4.5 Rumus Halaman *Home*

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

5. Pembuatan *Database Entry Data* Arsip Bidang Pengawasan

Pembuatan *database entry* arsip bidang pengawasan dengan *coding* di aplikasi *sublime text*. *Entry* yang penulis buat digunakan untuk mengisi sejumlah informasi, tanggal *input*, kode pelaksana, hasil pelaksana, bidang pelaksana, kategori arsip, isi informasi, sifat arsip, tahun awal, tahun akhir arsip, media, kondisi, kelengkapan, tingkat perkembangan, jumlah, satuan, nomor boks, nomor rak arsip.

Gambar 4.6 Halaman *Entry* Data Arsip

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

Berikut adalah rumus atau *coding* yang digunakan dalam pembuatan *entry* data arsip.

```

28
29 CREATE TABLE IF NOT EXISTS `arsip` (
30   `id` int(5) NOT NULL,
31   `kode` varchar(20) NOT NULL,
32   `hasil` varchar(20) NOT NULL,
33   `bidang` varchar(20) NOT NULL,
34   `isi` text NOT NULL,
35   `awal` varchar(10) NOT NULL,
36   `akhir` varchar(10) NOT NULL,
37   `boks` varchar(10) NOT NULL,
38   `rak` varchar(10) NOT NULL,
39   `kondisi` varchar(15) NOT NULL,
40   `jumlah` varchar(15) NOT NULL,
41   `satuan` varchar(10) NOT NULL,
42 ) ENGINE=InnoDB AUTO_INCREMENT=514 DEFAULT CHARSET=latin1;
43
44 --
45 -- Dumping data for table `arsip`
46 --
47
48 INSERT INTO `arsip` (`id`,`kode`,`hasil`,`bidang`,`isi`,`awal`,`akhir`,`boks`,`rak`,`kondisi`,`jumlah`,`satuan`) VALUES
49 (1,'AH','01','RIKSA PEGASUM','Laporan Hasil Klarifikasi Lapdu terhadap DWI ENDAH S. SH. MH., Pangkat Ajun Jaksa (III/b), NIP.19801202 20',
50 (2,'AH','02','RIKSA PEGASUM','Berita Acara Penyampaian Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin/natas nama EEN INDRIANE SANTOSO, SH.',
51 (3,'AH','03','RIKSA PEGASUM','Rencana Penjatuhan Hukuman Disiplin Terlapor an. Yulianto, SH., '2008', '2008', '1', '1', 'Lengkap', '1',
52 (4,'AH','04','RIKSA PEGASUM','Rencana Penjatuhan Hukuman disiplin atas nama SIGIT EKO CAHYADI,\nSH.', '2008', '2008', '1', '1', 'Lengkap', '1',
53 (5,'AH','05','RIKSA PEGASUM','Rencana Penjatuhan Hukuman Disiplin atas nama YULIANTO, SH., '2008', '2008', '1', '1', 'Lengkap', '1', 'B',
54 (6,'AH','06','RIKSA PEGASUM','Pemberitahuan tindak lanjut hasil klarifikasi terhadap Lapdu atas nama sdr.\nMURIZAL MURDIN SH. Kepala Kes',
55 (7,'AH','07','RIKSA PEGASUM','Pemberitahuan Tindak Lanjut Hasil Klarifikasi terhadap Lapdu atas nama\nMOH ZAENUDDIN , SH, ( Mantan Kasi',
56 (8,'AH','08','RIKSA PEGASUM','Pemberitahuan Tindak lanjut hasil klarifikasi terhadap terlapor an. Hidayat\nJanu Atmoko, SH Pada Kejari S',
57 (9,'AH','09','RIKSA PEGASUM','Pemberitahuan Tindak lanjut hasil Klarifikasi Lapdu Terhadap Terlapor an.\nAdiana Windawati, SH, Jaksa Fur',
58 (10,'AH','10','RIKSA PEGASUM','Pemberitahuan Tindak Lanjut Hasil Klarifikasi terhadap Terlapor atas\nnama JPU pada Kejaksaan Negeri Sema',
59 (11,'AH','11','RIKSA PEGASUM','Pemberitahuan Tindak Lanjut Hasil Klarifikasi Lapdu terhadap terlapor\nutas nama Mustafirin SDH. MH. Kas',
60 (12,'AH','12','RIKSA PEGASUM','Pemberitahuan Tindak Lanjut Hasil Klarifikasi terhadap Terlapor an. JPU\npada Kejaksaan Negeri Semarang',
61 (13,'AH','13','RIKSA PEGASUM','Pemberitahuan tindak lanjut hasil Klarifikasi terhadap Lapdu atas nama\nJaksa Penyidik Kejaksaan Tinggi

```

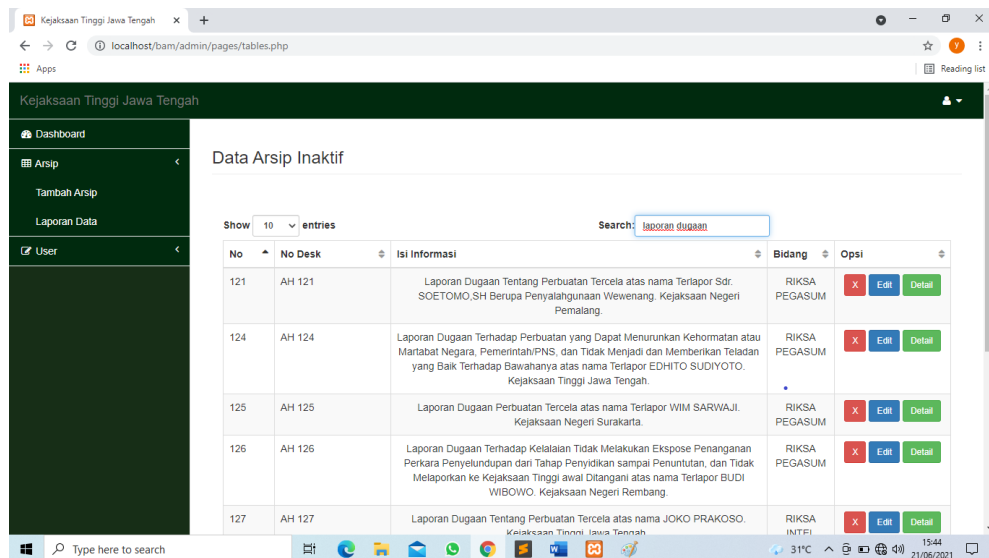
Gambar 4.7 Rumus *Entry* Data Arsip

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

6. Pembuatan Pencarian Arsip Dinamis Inaktif Bidang Pengawasan

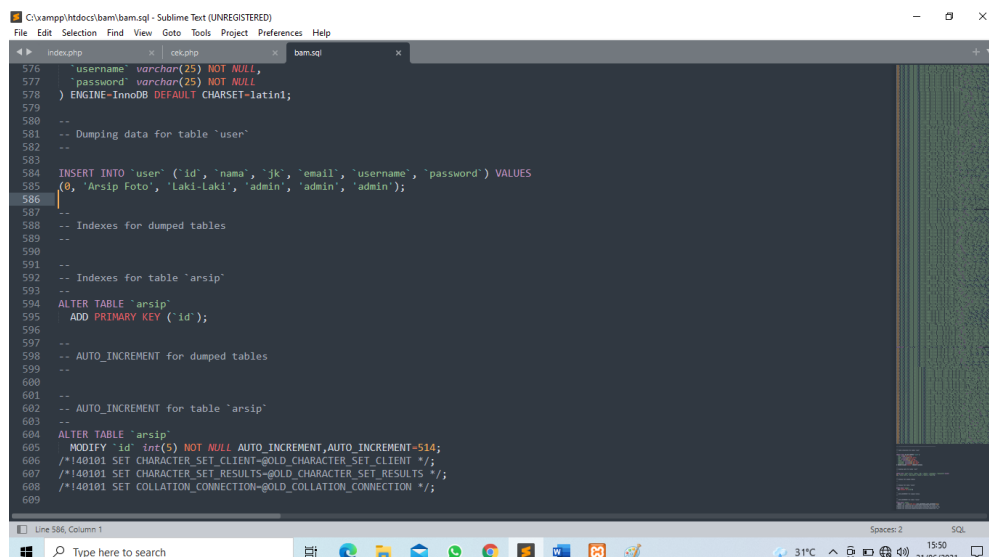
Penulis membuat pencarian data arsip dinamis inaktif bidang pengawasan dengan menggunakan aplikasi *sublime text*. Pencarian ini penulis buat dengan menggunakan kata kunci berdasarkan isi informasi, tahun awal,

tahun akhir. Kata kunci tersebut adalah hal yang termudah yang biasa diingat dalam temu balik arsip dinamis inaktif bidang pengawasan di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah. Berikut gambar pencarian data arsip dinamis inaktif bidang pengawasan.



Gambar 4.8 Halaman Pencarian Arsip
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

Berikut adalah rumus yang digunakan penulis dalam pembuatan pencarian arsip dinamis inaktif pengawasan.



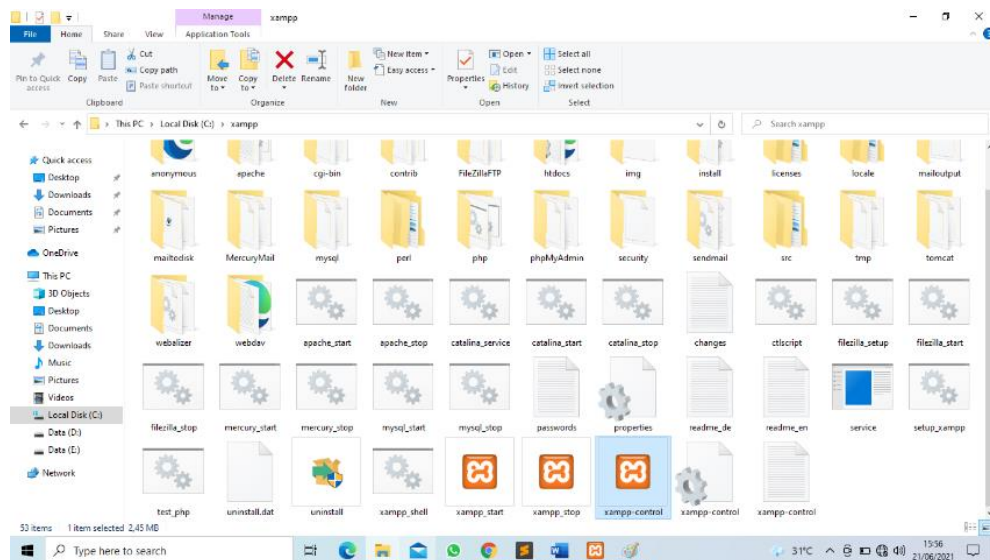
Gambar 4.9 Rumus Pencarian Arsip
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

B. Cara Penggunaan Program *PHP MySQL*

Setelah melakukan pembuatan program temu balik arsip dinamis inaktif bidang pengawasan di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah, selanjutnya program tersebut dapat digunakan dengan langkah-langkah yang telah penulis lakukan sebagai berikut.

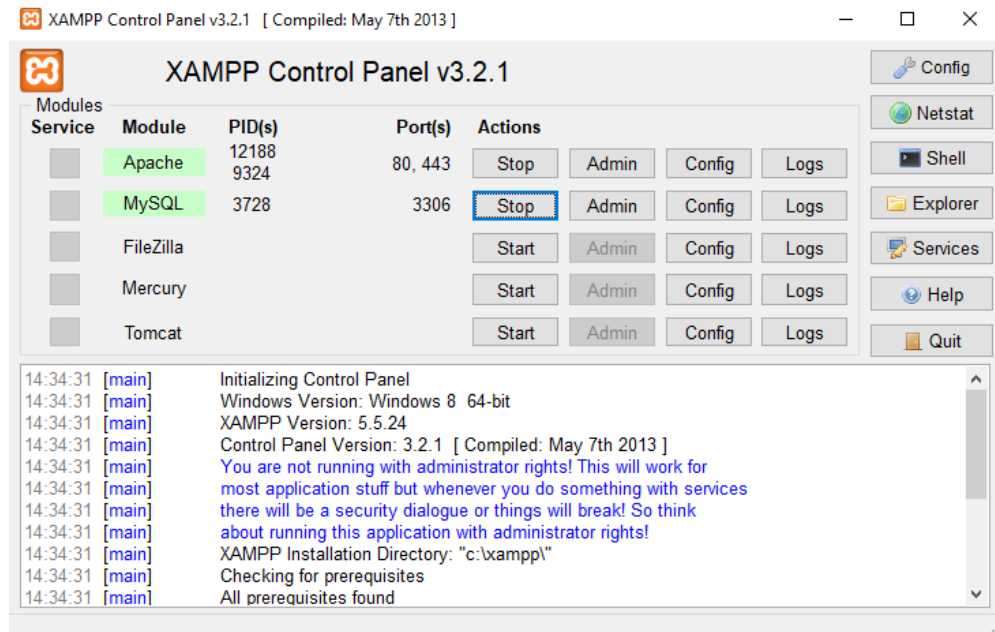
1. Pilih Menu *Xampp Control*.

Langkah yang dilakukan yaitu dengan membuka folder *xampp*, lalu akan menampilkan menu *xampp control*. Letak menu *xampp control* dapat dilihat pada gambar 4.10.



Gambar 4.10 Letak Menu *Xampp Control* yang terdapat pada Folder *Xampp*
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

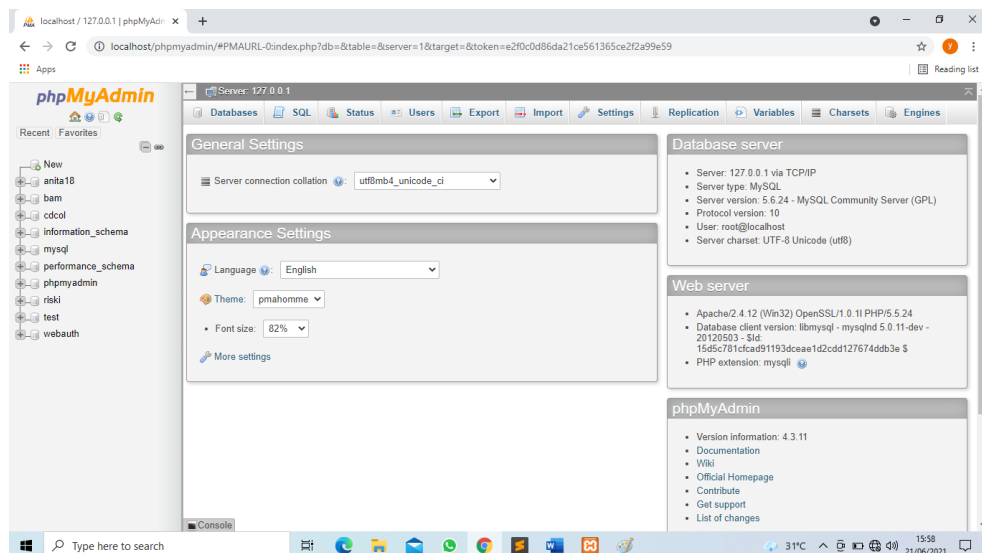
Langkah berikutnya setelah membuka *xampp control* dan *Start* pada bagian *Apache* dan *MySQL* agar program bisa berjalan, yaitu akan muncul tampilan seperti pada gambar 4.11.



Gambar 4.11 Tampilan *Xampp Control*
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

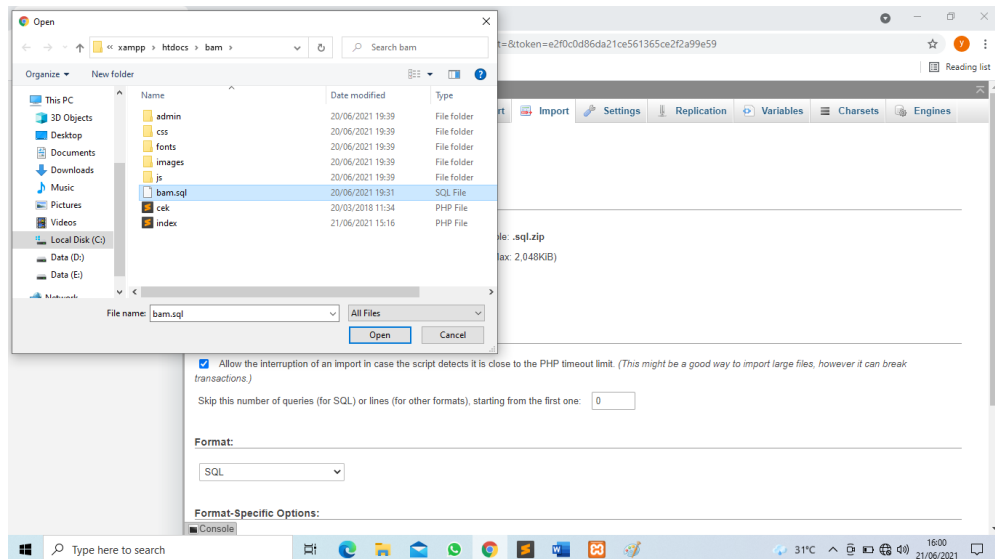
2. Membuka *Mozilla Firefox* atau *Google Chrome*.
3. Mengisikan alamat *localhost/phpmyadmin*.

Setelah memasukkan alamat web, maka akan menampilkan halaman web sebagai berikut.



Gambar 4.12 Halaman *PHP MyAdmin*
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

4. Buat *database* dengan nama yang telah dibuat, klik *create* lalu *import*.



Gambar 4.13 Membuat *Database*
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

5. Setelah sukses *import* lalu *open new tab* isikan alamat *localhost/bam* (nama tersebut sesuai dengan nama *folder* yang telah dibuat), maka akan muncul langsung pada halaman awal (halaman *login*).



Gambar 4.14 Halaman Awal Masuk Keprogram
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

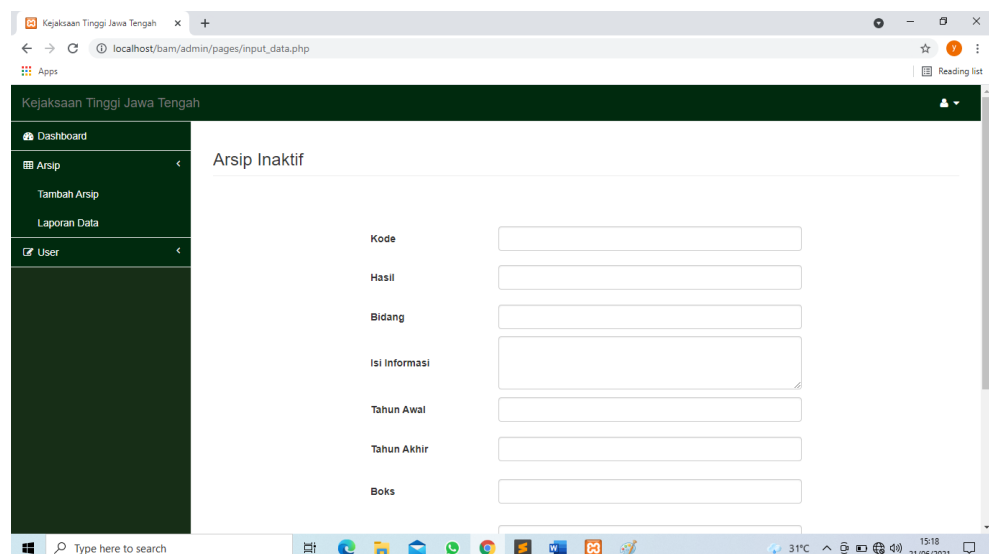
6. Mengisi *username* dan *password* sesuai dengan yang telah dibuat di tahap awal, maka akan langsung masuk kedalam halaman *Menu*.



Gambar 4.15 Halaman *Menu*
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

7. Tambah data arsip

Untuk menambah data arsip sebelumnya tekan toolbar arsip lalu tambah data. Setelah itu isikan data sesuai dengan form yang sudah tersedia dengan benar, dan kemudian tekan tombol simpan jika data telah dimasukkan keseluruhan.



Gambar 4.16 Halaman *Entry Data Arsip*
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

8. Untuk mengedit atau menghapus daftar data arsip, maka pilih arsip yang akan dihapus atau diedit selanjutnya pilih toolbar edit atau hapus.

No	No Desk	Isi Informasi	Bidang	Ops
1	AH 01	Laporan Hasil Klarifikasi Lapdu terhadap DWI ENDAH S. SH. MH., Pangkat Ajun Jaksa (III/b), NIP.19901202 2007, Jabatan Kepala Sub Seksi Produksi dan Saran Intelejen Kejaksaan Negri Kajen.	RIKSA PEGASUM	X Edit Detail
2	AH 02	Berita Acara Penyampalan Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin atas nama EEN INDRIANE SANTOSO, SH.	RIKSA PEGASUM	X Edit Detail
3	AH 03	Rencana Penjatuhan Hukuman Disiplin Terlapor an. Yulianto, SH.	RIKSA PEGASUM	X Edit Detail
4	AH 04	Rencana Penjatuhan Hukuman disiplin atas nama SIGIT EKO CAHYADI, SH.	RIKSA PEGASUM	X Edit Detail
5	AH 05	Rencana Penjatuhan Hukuman Disiplin atas nama YULIANTO, SH.	RIKSA PEGASUM	X Edit Detail
6	AH 06	Pemberitahuan tindak lanjut hasil klarifikasi terhadap lapdu atas nama sdr. NURIZAL NURDIN SH. Kepala Kejaksaan negeri Batang	RIKSA PEGASUM	X Edit Detail
7	AH 07	Pemberitahuan Tindak Lanjut Hasil Klarifikasi terhadap Lapdu atas nama MOH ZAEUDDIN, SH. (Mantan Kasi Pidum Kejari Pekalongan)	RIKSA PEGASUM	X Edit Detail
8	AH 08	Pemberitahuan Tindak lanjut hasil klarifikasi terhadap terlapor an. Hidayat Janu Atmoko, SH Pada Kejari Semarang	RIKSA PEGASUM	X Edit Detail
9	AH 09	Pemberitahuan Tindak lanjut hasil Klarifikasi Lapdu Terhadap Terlapor an. Adiana Windawati, SH, Jaksa Fungsional pada Kejaksaan Negeri Semarang.	RIKSA PEGASUM	X Edit Detail
10	AH 10	Pemberitahuan Tindak Lanjut Hasil Klarifikasi terhadap Terlapor atas nama JPU pada Kejaksaan Negeri Semarang	RIKSA PEGASUM	X Edit Detail

Gambar 4.17 Halaman Daftar Data Arsip
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

9. Untuk mencari arsip maka, pilih laporan data arsip selanjutnya mengeklik *Search*. Lalu, mengisi isi informasi arsip maka akan muncul arsip yang dicari. Berikut adalah gambar daftar pencarian arsip.

No	No Desk	Isi Informasi	Bidang	Ops
121	AH 121	Laporan Dugaan Tentang Perbuatan Tercela atas nama Terlapor Sdr. SOETOMO,SH Berupa Penyalahgunaan Wewenang. Kejaksaan Negeri Pemalang.	RIKSA PEGASUM	X Edit Detail
124	AH 124	Laporan Dugaan Terhadap Perbuatan yang Dapat Menurunkan Kehormatan atau Martabat Negara, Pemerintah/PNS, dan Tidak Menjadi dan Memberikan Teladan yang Baik Terhadap Bawahannya atas nama Terlapor EDHITO SUDIYOTO. Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah.	RIKSA PEGASUM	X Edit Detail
125	AH 125	Laporan Dugaan Perbuatan Tercela atas nama Terlapor WIM SARWAJI. Kejaksaan Negeri Surakarta.	RIKSA PEGASUM	X Edit Detail
126	AH 126	Laporan Dugaan Terhadap Kelalaian Tidak Melakukan Ekspose Penanganan Perkara Penyelesaian dari Tahap Penyidikan sampai Penuntutan, dan Tidak Melaporkan ke Kejaksaan Tinggi awal Ditangani atas nama Terlapor BUDI WIBOWO. Kejaksaan Negeri Rembang.	RIKSA PEGASUM	X Edit Detail
127	AH 127	Laporan Dugaan Tentang Perbuatan Tercela atas nama JOKO PRAKOSO. Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah.	RIKSA INTFI	X Edit Detail

Gambar 4.18 Halaman Pencarian Data Arsip
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

C. Sosialisasi Program Temu Balik Menggunakan *PHP MySQL*

Setelah melakukan pembuatan program dan *entry* data dengan menggunakan program *PHP MySQL*, penulis melakukan sosialisasi program penemuan kembali arsip dinamis inaktif bidang pengawasan. Sosialisasi dilakukan kepada Suyatno selaku Kepala Urusan Kearsipan Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah. Hasil sosialisasi menunjukkan bahwa petugas dapat menjalankan program secara lancar.

Pada proses sosialisasi penulis mengenalkan program *PHP MySQL* dan menjelaskan kelebihan dan kelemahan. Kemudian penulis juga menjelaskan bagaimana proses *entry* data dan temu balik arsip dinamis inaktif bidang pengawasan secara cepat dan tepat saat arsip dibutuhkan. Cara penggunaan program *PHP MySQL* juga disosialisasikan agar pegawai dapat menggunakan program tersebut selanjutnya dengan mudah. Pegawai saat melakukan percobaan menggunakan program temu balik arsip, pegawai dapat menemukan arsip yang dibutuhkan dengan waktu yang singkat hanya 1-5 menit.

D. Kelebihan dan Kekurangan Program Temu Balik

1. Kelebihan Program Temu Balik Arsip

- a. Program dapat digunakan secara *online* maupun *offline* sesuai dengan kebutuhan pengguna.
- b. Penggunaan secara *offline* tidak perlu mengeluarkan biaya tambahan untuk membayar pihak penyedia *hosting*.
- c. Program temu balik arsip dinamis inaktif dapat memudahkan dalam pencarian arsip dinamis inaktif dengan efektif dan efisien, yaitu dengan cara memasukkan *keyword* yang diketik.

2. Kekurangan Program Temu Balik Arsip

- a. Memiliki keterbatasan kemampuan kerja pada *server* ketika data yang disimpan terlalu banyak atau melebihi batas maksimal kemampuan daya tampung *server*.
- b. Memiliki kelemahan keamanan, jadi pembuat program harus teliti dan berhati-hati dalam melakukan pemrograman dan konfigurasi PHP.
- c. Belum adanya sarana cetak daftar arsip atau *print out* dalam program temu balik tersebut.

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasar pada serangkaian kegiatan praktik selama 60 (enam puluh) hari kerja mengenai pengelolaan dan temu balik arsip dinamis inaktif menggunakan *PHP MySQL* pada bidang pengawasan di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah, penulis dapat menarik simpulan bahwa pengelolaan arsip dinamis inaktif bidang pengawasan sebelum dilakukan kerja praktik, arsip dinamis inaktif bidang pengawasan tidak maksimal dengan masih banyak arsip dinamis inaktif yang belum dikelola, arsip hanya ditumpuk pada depo arsip dan ada pula yang dimasukkan pada lemari besi tanpa dilakukannya pengelolaan karena banyaknya volume arsip dinamis inaktif bidang pengawasan serta kurangnya tenaga ahli dalam bidang kearsipan.

Langkah-langkah yang diambil oleh penulis dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif dimulai dari pemilahan arsip, pengelompokan arsip berdasarkan subbagian, penilaian arsip, pendeskripsian arsip, pembungkusan arsip dengan menggunakan kertas kising, manuver fisik arsip, memasukan arsip ke dalam boks, kamperisasi, pelabelan boks arsip, penataan boks ke dalam rak arsip, pencatatan nomer box dan rak arsip, *entry* data, dan pembuatan DPA. Pada proses penataan arsip dinamis inaktif bidang pengawasan, penulis menemui beberapa kendala yang dihadapi seperti tidak adanya jadwal retensi arsip di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah masih menggunakan Surat Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-080/J.A/5/1975 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan dalam Lingkungan Kejaksaan, mengakibatkan penulis merasa kesulitan menentukan retensi arsip saat melakukan penilaian arsip. Kurangnya pegawai yang paham tentang arsip, di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah memiliki tiga pegawai di urusan kearsipan namun hanya satu pegawai yang paham akan arsip berakibat kurang cepatnya proses penanganan arsip dinamis inaktif sedangkan volume arsip terus bertambah, hal ini mengakibatkan arsip dinamis inaktif menumpuk.

Untuk mengatasi kendala tersebut penulis berkonsultasi dengan pembimbing lapangan Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah mengenai kendala jadwal retensi arsip dengan cara membuat jadwal retensi arsip saat kegiatan penilaian arsip dapat ditentukan retensi arsip yang pasti, dan menambah pegawai yang paham akan arsip untuk menangani pengelolaan arsip dinamis inaktif sehingga arsip tidak menumpuk.

Setelah dilakukannya kerja praktik pengelolaan arsip dinamis inaktif bidang pengawasan, arsip menjadi lebih baik dan lebih rapi. Penulis juga membuat program input data serta sarana temu balik arsip inaktif yang dikhususkan untuk bagian pengawasan menggunakan program *PHP MYSQL*.

B. Saran

Adapun saran yang dapat penulis kemukakan memungkinkan dijadikan bahan masukan atau pertimbangan untuk melaksanakan kegiatan penanganan arsip dinamis inaktif pada bidang pengawasan di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah adalah sebagai berikut.

1. Melakukan penyelenggaraan kegiatan perawatan arsip seperti fumigasi, agar arsip tidak mudah rusak dan tidak menyebabkan munculnya rayap.
2. Dengan memasang AC yang dinyalakan selama 24 jam. AC ini selain berfungsi untuk mengatur kelembapan dan temperatur udara juga untuk mengurangi banyak debu.
3. Melakukan kegiatan pembersihan di depo arsip agar arsip tidak penuh debu.
4. Peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang kearsipan, peningkatan itu dapat dilakukan melalui pengiriman SDM ke pendidikan kearsipan, pelatihan kearsipan.
5. Perlu penambahan tenaga kerja khususnya fungsional arsiparis dan dukungan-dukungan yang lain demi menunjang kegiatan pengelolaan kearsipan yang lebih maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

A. Peraturan Pemerintah

Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: Per-006/A/JA/07/2017
Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia

Surat Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP- 080/J.A/5/1975
Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan dalam Lingkungan
Kejaksaan

Undang Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

B. Buku, Artikel, dan Internet

Abubakar. 1996. *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*. Jakarta: Djambatan.

Amsyah. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
Barthos. 2005. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.

Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: PT Gramedia.

Hendarwan dan Ulum. 2017. *Pengantar Kerasipan Dari Isu Kebijakan Manajemen*. Malang:Tim UB

Solichin. 2016. *Pemograman Web dengan PHP dan MySQL*. Yogyakarta: Budi Luhur

Moenir. 2001. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Sudaryono. 2016. *Metode Penelitian Pendidikan*. Jakarta: PT Kharsima Putra Utama

Suprihanto. 2014. *Manajemen*. Yogyakarta: Gajah mada University Press

Zed. 2008. *Metode Penelitian Kepustakaan*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia

<http://kt-jateng.kejaksaan.go.id/main/profile/sejarah.html>, diunduh pada 20 Maret 2021.

<https://www.google.com/intl/id/earth>, diunduh pada 20 Maret 2021

DAFTAR INFORMAN

1. Nama : Suyatno
NIP : 19710204 199403 1 004
Pekerjaan : Kepala Urusan Kearsipan Kejaksaan Tinggi
Jawa Tengah
Alamat : Jl. Wiroto Raya, Semarang Barat
2. Nama : Doni Restu Eka Ardijanto
NIP : 19810709 200212 1 004
Pekerjaan : Staff Urusan Kearsipan Kejaksaan Tinggi
Jawa Tengah
Alamat : Jl. Kagok, Semarang Selatan
3. Nama : Joko Cahyono
NIP : 19920524 201012 1 001
Pekerjaan : Staff Urusan Kearsipan Kejaksaan Tinggi
Jawa Tengah
Alamat : Jl. Sendangmulyo, Tembalang

LAMPIRAN

Lampiran A: Surat Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-080/J.A/5/1975 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan dalam Lingkungan Kejaksaan.

BAGIAN PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI HUKUM KEJAKSAAN AGUNG		JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA	MILIK PERPUSTAKAAN KEJAKSAAN AGUNG
NOMOR INDUK :	3444/1965	SURAT KEPUTUSAN JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA Nomor : KEP-080/J.A/5/1975	
NOMOR KLAS. :		Tentang:	
ASAL :	1315	KETENTUAN-KETENTUAN POKOK KEARSIPAN DALAM LINGKUNGAN KEJAKSAAN	

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA

MENIMBANG :

1. Bahwa dipandang perlu untuk menegaskan serta menyempurnakan tugas kearsipan dalam lingkungan Kejaksaan sesuai dengan perkembangan dan pertumbuhan Kejaksaan pada dewasa ini ;
2. Bahwa untuk kepentingan Lembaga Kejaksaan perlu diselamatkan bahan-bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap mengenai kehidupan Kejaksaan pada masa yang lalu, kini dan yang akan datang, oleh karena itu perlu disempurnakan pengaturan mengenai administrasi, tata tertib dan tatalaksana kearsipan Kejaksaan ;
3. Bahwa sambil menunggu Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan ketentuan Pokok Kearsipan dan juga guna memenuhi maksud tersebut diatas perlu dikeluarkan Surat Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia yang mengatur Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan dalam lingkungan Kejaksaan.

MENGINGAT :

1. Undang-undang tentang Ketentuan Pokok-pokok Kejaksaan Nomor 15 tahun 1961 ;
2. Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan ;
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 - tahun 1971 tanggal 10 Mei 1971 tentang Penyempurnaan Pokok-pokok Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Agung dan Kejaksaan Daerah ;
4. Surat Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia - tanggal 15 Mei 1971 Nomor: KEP-022/D.A/5/1971 - tentang Kelengkapan Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Perincian Tugas Kejaksaan Agung dan Kejaksaan Daerah ;
5. Surat Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia - tanggal 27 September 1974 Nomor : KEP-169/J.A/9/1974 tentang Pembentukan Panitia Arsip Kejaksaan Agung Republik Indonesia.

MEMPERHATIKAN :

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

Lampiran B: Hasil Magang Kerja



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021