

PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF SEBAGAI DOKUMEN PENUNJANG KENAIKAN PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL DI KEJAKSAAN TINGGI PROVINSI JAWA TENGAH

Putya Ika Cruzita*), Rukiyah

*Program Studi S-1 Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro,
Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia 50275*

Abstrak

Skripsi ini membahas tentang peran arsip inaktif sebagai penunjang kenaikan pangkat jabatan fungsional. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui apa saja arsip inaktif yang ada di Kejaksaan Tinggi Provinsi Jawa Tengah dan bagaimana peran arsip inaktif sebagai penunjang kenaikan pangkat jabatan fungsional di Kejaksaan Tinggi Provinsi Jawa Tengah. Desain penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan jenis deskriptif. Teknik pengambilan sampel menggunakan *purposive sampling*. Dalam Pengumpulan data, peneliti menggunakan teknik wawancara dilengkapi dengan observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa arsip inaktif yang ada di Kejaksaan Tinggi Provinsi Jawa Tengah adalah arsip tata usaha, pidana umum, pidana khusus, pembinaan, intelejen, pengawasan, perdata, dan tata usaha Negara.

Kata Kunci: pengelolaan arsip inaktif; peran arsip; kenaikan pangkat; jabatan fungsional; Kejaksaan Tinggi

Abstract

This Thesis discusses the role of inactive archives as supporting the promotion of functional positions. The purpose of this research is to know what are the inactive archives available at Kejaksaan Tinggi of Central Java Provincis and how the role of inactive archives as a supporting promotion of functional positions in the Kejaksaan Tinggi of Central Java Province. The research design used in this research is qualitative research with descriptive type. The sampling technique uses purposive sampling. In collecting data, the researchers used technique interview furnished with observation and documentation. This research result indicates that inactive archive Kejaksaan Tinggi of Central Java Province is administrative, criminal common, special crimes, guidance ,intelligence, supervision, civil, and state administration.

Keywords: management of inactive archives; inactive archive role; promotion functional position; Kejaksaan Tinggi

1. Pendahuluan

Arsip menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap instansi baik instansi pemerintah maupun swasta. Keseluruhan kegiatan instansi pada dasarnya membutuhkan arsip, oleh karena itu arsip menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen di birokrasi. Arsip merupakan suatu hal yang sangat penting karena mempunyai fungsi yang cukup banyak bagi penyelenggaraan organisasi. Arsip berfungsi sebagai sumber ingatan, sumber informasi, bahan penelitian, bahan pengembangan pembangunan, bukti tertulis dan sumber sejarah (Barthos, 2000: 10). Arsip menjadi begitu penting karena mempunyai peran sebagai pusat kegiatan, sumber informasi, dan sebagai alat pengawas yang diperlukan dalam setiap lembaga atau instansi.

Mengingat pentingnya arsip dalam suatu organisasi, maka arsip perlu dikelola dengan sebaik-baiknya, pengelolaan arsip dikenal dengan istilah kearsipan. Martono (1994: 5) mengemukakan pengertian kearsipan sebagai “pengaturan dan penyimpanan warkat atau *record* arsip atas dasar sistem tertentu serta dengan prosedur tertentu yang sistematis sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan kembali dalam waktu singkat”.

Arsip merupakan catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula (Barthos, 2003: 1). Pendapat lain dikemukakan oleh Amsyah (1998: 3), yang mengartikan arsip sebagai setiap catatan (*record* / warkat) yang tertulis, tercetak, atau

*)Penulis Korespondensi.
E-mail: putyaika@gmail.com

ketikan, dalam bentuk huruf, angka, atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu atau formulir), kertas film (slide, mikro film), media komputer (pita *tape*, piringan rekaman, disket), kertas fotokopi.

Pendapat mengenai arsip diungkapkan oleh Kallaus dan Keeling, (1987: 543) yang menyatakan bahwa:

“A record is a written or oral evidence that information has been collected and kept for use in making decisions. The most common records (such as forms correspondence, report, and book) are written and appear on paper. Oral records captured is stored in cassettes or on other magnetic media.”

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan warkat baik gambar ataupun tulisan yang disimpan secara sistematis dan apabila suatu saat diperlukan dapat ditemukan kembali secara cepat, tepat, dan lengkap yang dapat digunakan sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi.

Kejaksaan Tinggi Provinsi Jawa Tengah merupakan instansi pemerintah yang bergerak dalam bidang hukum. Segala kegiatan yang terjadi akan selalu dicatat, direkam, dan didokumentasikan sehingga menghasilkan suatu arsip. Arsip yang dihasilkan tentunya memerlukan adanya penataan arsip. Demi kelancaran dalam kegiatan pengolahan arsip diperlukannya peraturan dasar yang digunakan sebagai landasan dan pedoman. Oleh karena itu, Kejaksaan Tinggi Provinsi Jawa Tengah memiliki kebijakan terkait dengan tata kearsipan. Peraturan yang mendasari kegiatan penataan kearsipan di Kejaksaan Tinggi Provinsi Jawa Tengah adalah Surat Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-080/J.A/5/1975 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan dalam Lingkungan Kejaksaan, dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Peraturan tersebut disesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Sebagaimana diketahui kegiatan kearsipan pada dasarnya dapat dibedakan menjadi kearsipan dinamis dan kearsipan statis. Arsip dinamis yang tercipta dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi berdasarkan tingkat (frekuensi) kegunaan atau keperluan dibedakan menjadi arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif adalah arsip yang tingkat kegunaannya masih tinggi atau secara langsung dan terus menerus diperlukan dalam penyelenggaraan administrasi. Adapun arsip inaktif merupakan arsip yang kegunaannya menurun atau berkurang sehingga tidak diperlukan secara langsung atau terus-menerus dalam penyelenggaraan administrasi. Perbedaan ini mempunyai arti penting karena akan membedakan pula dalam penataan dan penyimpanannya. Walaupun arsip inaktif merupakan arsip yang sudah kurang atau menurun nilai kegunaannya, tidak berarti sebagai “barang bekas” karena arsip inaktif itu masih digunakan misalnya dalam hal kenaikan pangkat. Oleh karena itu arsip inaktif harus dioptimalkan karena arsip inaktif itu masih diperlukan untuk kenaikan pangkat. Jika arsip tersebut hilang, maka pegawai tersebut tidak bisa naik pangkat. Arsip inaktif di Kejaksaan Tinggi Provinsi Jawa Tengah sudah terkelola dengan baik. Hal tersebut tidak bisa lepas dari adanya tiga faktor, yaitu sistem penyimpanan arsip yang tepat, fasilitas arsip yang memenuhi syarat, dan petugas yang terampil.

Keberadaan arsip dalam suatu organisasi sering dikatakan sebagai salah satu indikator baik buruknya manajemen organisasi karena jika tidak ada arsip kemungkinan kegiatan yang ada dalam suatu organisasi tersebut akan terhambat, sebagai contoh misalnya untuk kenaikan pangkat pegawai.

Pengangkatan jabatan dalam lingkungan instansi pemerintah dibagi menjadi dua jenis jabatan, yaitu jabatan structural dan jabatan fungsional. Kedua jabatan tersebut merupakan jabatan karier yang hanya dapat diduduki PNS setelah memenuhi syarat yang ditentukan. Fokus terhadap pengangkatan dalam jabatan fungsional, jabatan ini merupakan kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu instansi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan

pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu. Jabatan fungsional tidak secara tegas tercantum dalam struktur organisasi, namun ditinjau dari sudut pandang fungsinya, jabatan tersebut harus ada untuk memungkinkan suatu instansi menjalankan tugas pokoknya. Pasal 1 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 dan Peraturan pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil menyebutkan pangkat sebagai kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang PNS berdasarkan jabatan dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian. Sedangkan yang dimaksud dengan kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan kepada PNS atas dasar prestasi kerja dan pengabdian terhadap Negara.

Di Kejaksaan Tinggi Provinsi Jawa Tengah dalam hal kenaikan pangkat jabatan fungsional, diharuskan teliti untuk setiap kelengkapan data yang diperlukan. Arsip inaktif memang sudah berkurang nilai gunanya, akan tetapi di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah masih dioptimalisasikan dalam penggunaannya jika sewaktu-waktu dibutuhkan.

Gagasan masalah dalam penelitian ini yaitu apa saja arsip yang ada di Kejaksaan Tinggi Provinsi Jawa Tengah serta bagaimana pengelolaan arsip inaktif sebagai dokumen penunjang kenaikan pangkat jabatan fungsional di Kejaksaan Tinggi Provinsi Jawa Tengah. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Pengelolaan Arsip Inaktif sebagai Dokumen Penunjang Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional di Kejaksaan Tinggi Provinsi Jawa Tengah. Melalui kajian ini diharapkan dapat menambah khazanah ilmu pengetahuan kearsipan dan dapat menjadi pembelajaran bagi pembaca. Selain itu dapat dijadikan referensi tambahan bagi para pembaca dan pembelajar ilmu kearsipan, khususnya bagi mereka yang ingin mempelajari tentang arsip inaktif.

2. Metode Penelitian

Desain penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang mengungkapkan situasi sosial tertentu dengan mendeskripsikan kenyataan secara benar, bentuk oleh kata-kata berdasarkan teknik

pengumpulan dan analisis data yang relevan yang diperoleh dari situasi yang ilmiah (Satori, 2012: 25). Penelitian kualitatif digunakan karena penelitian ini akan meneliti mengenai fenomena yang sedang terjadi serta akan mendapatkan hasil secara terperinci mengenai jawaban dan perilaku informan. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Menurut Arikunto (2010: 3), penelitian deskriptif adalah penelitian yang dimaksudkan untuk menyelidiki keadaan, kondisi, atau hal lain-lain yang sudah disebutkan, yang hasilnya dipaparkan dalam bentuk laporan penelitian. Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan studi kasus. Menurut Creswell (2015: 135-136) pendekatan studi kasus merupakan pendekatan kualitatif yang penelitiannya mengeksplorasi kehidupan nyata, sistem terbatas kontemporer (kasus) atau beragam sistem terbatas (berbagai kasus), melalui pengumpulan data detail dan mendalam yang melibatkan beragam sumber informasi atau sumber informasi majemuk (misalnya pengamatan, wawancara, dokumen dan berbagai laporan) dan melaporkan deskripsi kasus dan tema kasus.

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis data kualitatif. Data kualitatif adalah semua bahan, keterangan data fakta-fakta di lapangan yang tidak dapat diukur dan dihitung secara eksak matematis, tetapi hanya berwujud keterangan naratif semata (Prastowo, 2014: 204). Sumber data pada penelitian ini yaitu narasumber yang dapat memberikan informasi yang ada di lapangan, yang nantinya akan membantu memenuhi data-data yang dibutuhkan oleh peneliti. Sumber data terdiri dari dua jenis yaitu data primer dan data sekunder. Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari subjek penelitian dengan mengenakan alat pengukur atau alat pengambilan langsung pada subjek sebagai sumber informasi yang dicari (Azwar, 2009: 91). Penelitian ini data primer diperoleh dari Kaur arsip, pegawai pengelola data kepegawaian, dan Kepala bagian pembinaan di Kejaksaan Tinggi Provinsi Jawa Tengah dengan melakukan wawancara pada informan untuk mendapatkan data arsip inaktif sebagai penunjang kenaikan pangkat. Data sekunder adalah data yang diperoleh peneliti lewat

pihak lain, tidak langsung diperoleh dari subjek penelitiannya (Azwar, 2009: 91). Data Sekunder digunakan peneliti untuk melengkapi data primer penelitian. Dalam penelitian ini, peneliti mengambil data sekunder yaitu dokumen-dokumen atau data-data yang berkaitan tentang penelitian ini.

Menurut Moelong (2011: 132) subjek penelitian adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan latar (lokasi atau tempat). Subjek dalam penelitian ini adalah pegawai di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah. Sedangkan objek penelitian menurut Idrus (2009: 91) yaitu merujuk pada masalah atau tema yang sedang diteliti. Objek dalam penelitian ini adalah arsip inaktif.

Pemilihan informan pada penelitian ini menggunakan teknik *purposive sampling*. Teknik *purposive sampling* merupakan teknik yang dilakukan dengan cara mengambil subjek bukan didasarkan atas strata, random atau daerah, tetapi didasarkan atas adanya tujuan tertentu (Arikunto, 2010: 183). Teknik *purposive sampling* dalam menentukan pilihan dengan cara informan ditetapkan secara sengaja atas dasar kriteria yang ditentukan oleh peneliti.

Jumlah informan pada penelitian ini adalah sebanyak tiga orang. Informan tersebut adalah pegawai di Kejaksaan Tinggi Provinsi Jawa Tengah diantaranya adalah Kaur Arsip, Pegawai yang mengelola data kepegawaian, dan Kepala Bidang Pembinaan. Adapun kriteria pemilihan informan dalam penelitian ini menggunakan beberapa pertimbangan tertentu, diantaranya yaitu: pegawai yang terlibat pada kegiatan arsip inaktif di Kejaksaan Tinggi Provinsi Jawa Tengah, pegawai yang mengelola data kepegawaian di Kejaksaan Tinggi Provinsi Jawa Tengah, dan pegawai yang pernah meminjam arsip inaktif di Kejaksaan Tinggi Provinsi Jawa Tengah untuk kenaikan pangkat. Pada penelitian ini yang menjadi informan kunci yaitu Kaur arsip Kejaksaan Tinggi Provinsi Jawa Tengah.

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara tidak terstruktur, dan studi dokumentasi untuk memperkaya data dalam bahan analisis. Observasi dilakukan dengan cara peneliti berinteraksi dengan pegawai sehingga dapat terjalin hubungan yang baik melalui pendekatan ini. Menurut

Idrus (2009: 101) observasi atau pengamatan merupakan aktivitas pencatatan fenomena yang dilakukan secara sistematis. Peneliti juga turun langsung ke lapangan, sehingga peneliti juga dapat melihat langsung bagaimana kegiatan yang ada di ruang bagian arsip inaktif. Observasi dilakukan untuk mendapatkan gambaran secara jelas mengenai pemanfaatan arsip inaktif di Kejaksaan Tinggi Provinsi Jawa Tengah. Menurut (Idrus, 2009: 107) kegiatan wawancara terstruktur ini biasanya dilakukan oleh peneliti dengan cara terlebih dahulu mempersiapkan bahan pertanyaan yang akan diajukan dalam wawancara nanti. Wawancara terstruktur yang sudah disusun bertujuan untuk mendapatkan informasi yang sesuai dengan fokus penelitian ini. Menurut Moleong (2010: 217), Dokumentasi merupakan sumber yang memberikan data atau informasi atau fakta kepada peneliti. Beberapa dokumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah blanko usul kenaikan pangkat dan foto dari dokumentasi penelitian.

Data yang diperoleh direduksi berdasarkan relevansi penelitian, disajikan dalam bentuk uraian naratif, dan ditarik kesimpulan. Uji keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan triangulasi metode dan triangulasi sumber data.

3. Hasil dan Pembahasan

a. Arsip inaktif di Kejaksaan Tinggi Provinsi Jawa Tengah

Arsip inaktif yang ada di *record center* semua berasal semua bagian yang ada di Kejaksaan Tinggi Provinsi Jawa Tengah. arsip inaktif yang ada di *record center* tidak hanya arsip surat, tetapi juga dokumen. Pada dasarnya istilah arsip dan dokumen memiliki perbedaan yakni tidak semua dokumen termasuk ke dalam arsip, hanya dokumen yang memiliki bukti transaksi sebuah kegiatan yang dapat dikatakan sebagai arsip (Sulistyo-Basuki, 2003: 378).

Arsip inaktif di Kejaksaan Tinggi Provinsi Jawa Tengah jumlahnya kurang lebih terdapat 1000 boks arsip dan 150 karung goni berisi arsip yang sudah dibedakan berdasarkan bidangnya. Arsip inaktif merupakan arsip yang penggunaannya sudah menurun, akan tetapi di Kejaksaan Tinggi Provinsi Jawa Tengah masih sering dicari oleh para pegawai

Kejaksaan Tinggi Provinsi Jawa Tengah. Arsip inaktif yang ada di Kejaksaan Tinggi Provinsi Jawa Tengah yang disimpan jumlahnya sangat banyak dan arsip inaktif tersebut terdiri dari arsip tata usaha, arsip pidana umum, arsip pidana khusus, arsip pembinaan, arsip intelijen, arsip pengawasan, arsip perdata dan tata usaha negara, serta arsip sekretariat. Arsip inaktif tersebut masih terbilang bermanfaat bagi pegawai di Kejaksaan Tinggi Provinsi Jawa Tengah. Akan tetapi, di ruang arsip inaktif tersebut belum ada buku daftar hadir pengunjung untuk mengetahui berapa jumlah pastinya untuk setiap tahunnya.



Gambar 1. Arsip Pidana Umum

Prosedur peminjaman arsip inaktif di setiap instansi mempunyai tata cara masing-masing. Di Kejaksaan Tinggi Provinsi Jawa Tengah mempunyai tata cara dalam peminjaman arsip inaktif yaitu hanya boleh dipinjam pada saat hari itu saja dan dilakukan secara kondisional, yaitu tidak ada jadwal peminjaman yang ditentukan, yang jelas peminjaman arsip inaktif dilayani pada saat jam kerja. Pegawai yang ingin mencari atau meminjam arsip inaktif langsung menemui petugas arsipnya kemudian petugas arsip yang mencarikan, pegawai tersebut hanya perlu menunggu saja. Apabila pegawai tersebut hanya ingin melihat saja, cukup dilakukan di ruangan arsip saja. Kalau pegawai tersebut ingin meminjam, arsip tersebut hanya boleh difotokopi pada hari itu kemudian dikembalikan pada petugas arsip pada hari itu juga. Pencarian arsip inaktif di Kejaksaan Tinggi Provinsi Jawa Tengah sudah mempunyai aplikasi untuk mempermudah petugas dalam proses temu kembali arsip



Gambar 2. Aplikasi Pencarian Arsip Inaktif

b. Kenaikan Pangkat di Kejaksaan Tinggi Provinsi Jawa Tengah

Kenaikan pangkat tidak lepas dari suatu instansi pemerintah. Kenaikan pangkat merupakan suatu penghargaan yang diberikan kepada PNS (Pegawai Negeri) sudah diatur dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang pelaksanaan kenaikan pangkat PNS. Kejaksaan Tinggi Provinsi Jawa Tengah juga mempunyai aturan yang dikeluarkan oleh Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-145/A/J.A/02/2003. Susunan kepangkatan di Kejaksaan Tinggi Provinsi Jawa Tengah disusun berdasarkan golongan terendah sampai yang tertinggi, Dari Juru Muda golongan 1A sampai Pembina Utama itu 4E. Jadi 1A – 1D, 2A – 2D, 3A – 3D, 4A – 4E. Kenaikan pangkat di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah tidak hanya dinaungi oleh BKN, akan tetapi juga diatur dalam peraturan Jaksa Agung. Isi dari peraturan Jaksa Agung sebagian besar isinya sama seperti peraturan BKN.

Kenaikan pangkat pegawai terdiri dari empat macam sebagaimana tersebut di atas mempunyai persyaratan yang harus dipenuhi oleh pegawai yang mengajukan. Persyaratan kenaikan pangkat pegawai di Kejaksaan dapat diketahui secara lengkap di Peraturan Jaksa Agung Nomor: KEP-145/A/J.A/02/2003 tentang pedoman pelaksanaan kenaikan pangkat PNS di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia adalah sebagai berikut :

1) Kenaikan regular

Kenaikan pangkat regular diberikan kepada pegawai negeri sipil yang tidak menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu.

2) Kenaikan pangkat pilihan
Kenaikan pangkat pilihan yaitu kenaikan pangkat untuk PNS yang:

- a. Menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu.
- b. Menduduki jabatan tertentu yang pengangkatannya ditetapkan dengan Keputusan Presiden sama seperti Pimpinan Tinggi yang keputusannya langsung dari Presiden.

Pegawai yang mengajukan kenaikan pangkat pilihan harus menduduki jabatan tertentu yang pengangkatannya ditetapkan dengan keputusan Presiden, sama seperti pimpinan tinggi yang mendapatkan keputusan langsung dari Presiden, misalnya pegawai tersebut seharusnya masuk golongan 4D hanya dengan kewenangan Presiden pegawai tersebut bisa diangkat dengan jabatan yang lebih tinggi.

1. Menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya. Pegawai yang mengajukan kenaikan pangkat pilihan mampu memberikan prestasi kerja yang luar biasa baiknya, seperti halnya mampu mengungkap kasus korupsi yang nilainya sangat tinggi, di Kejaksaan ada juga penilaian kerja dalam satu tahun yaitu sidak karya, jika pegawai dinilai atasan berprestasi, pegawai ini bisa dinaikkan pangkatnya melalui kenaikan pangkat pilihan.
2. Menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi Negara. Pegawai yang bisa diangkat menjadi pejabat Negara yaitu pegawai yang mampu memberikan penemuan baru yang berguna bagi Negara, misalnya dalam bidang pendidikan seperti menemukan aplikasi TI.
3. Diangkat menjadi pejabat Negara. Jabatan fungsional menurut Keputusan Presiden No. 87 Tahun 1999 dan PP No. 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional. Seorang pegawai bisa mengajukan kenaikan pangkat sebagai jaksa apabila menduduki jabatan minimal sebagai Ajun Jaksa Madya atau Penata Muda,

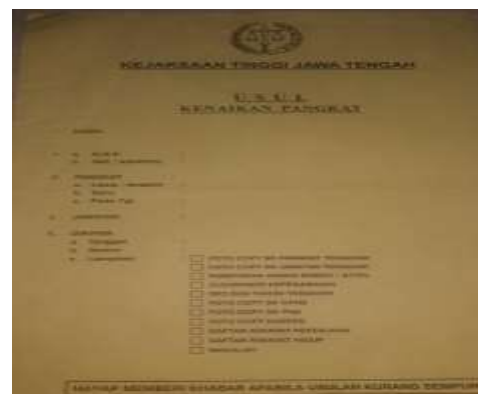
jabatan tersebut merupakan golongan III A. Selain itu ada ketentuan lain dalam kenaikan jabatan fungsional.

Jaksa merupakan kenaikan pangkat yang menduduki jabatan fungsional tertentu, jadi kenaikan pangkatnya dapat dinaikan apabila:

1. Sekurang-kurangnya 2 tahun dalam pangkat terakhir.
2. Angka kredit yang dikumpulkan itu harus terpenuhi, misalnya dari jenjang 3B ke 3C harus memenuhi 200 angka kredit. Angka kredit harus terpenuhi dahulu baru bisa naik pangkat.
3. Setiap penilaian unsur prestasi kerja sekurang-kurangnya mendapatkan nilai di atas 75 selama 2 tahun berturut-turut. Apabila nilai di bawah itu, maka tidak bisa diusulkan.

Kenaikan pangkat regular dan kenaikan pangkat pilihan di Kejaksaan Tinggi Provinsi Jawa Tengah mempunyai syarat administrasi yang harus disertakan, diantaranya yaitu:

1. Fotokopi SK Pangkat terakhir.
2. Fotokopi SK, nilai angka kredit jaksa perlu penetapan angka kredit, sedangkan yang regular tidak perlu.
3. *Clearance* kepegawaian merupakan pernyataan bahwa tidak pernah melakukan pelanggaran disiplin seperti catatan kepegawaian.
4. DP3 dua tahun terakhir.
5. Fotokopi SK CPNS.
6. Fotokopi SK PNS.
7. Fotokopi Kartu pegawai.
8. Daftar riwayat pekerjaan.
9. Daftar riwayat hidup.
10. Karya ilmiah berupa makalah khusus untuk yang dari golongan 3D ke 4A.



Gambar 3. Blangko Usul Kenaikan Pangkat

- 3) Kenaikan pangkat Anumerta
Kenaikan pangkat anumerta diberikan kepada PNS yang dinyatakan meninggal dalam menjalankan tugas. Keputusan kenaikan pangkat anumerta diberikan sebelum PNS tersebut dimakamkan. Keputusan tersebut menjadi keputusan pejabat yang berwenang.
- 4) Kenaikan pangkat Pengabdian
Kenaikan pangkat pengabdian yaitu kenaikan pangkat untuk pejabat yang sudah pensiun. Apabila pejabat tersebut memenuhi kriteria untuk Negara, maka dapat dinaikan satu tingkat lebih tinggi dari pangkat terakhirnya. Kenaikan pangkat pengabdian itu bermacam-macam, ada yang karena batas pensiun, ada yang karena meninggal, kemudian ada yang cacat saat melaksanakan pekerjaan, misalnya seorang pegawai sedang bertugas di Timor Timur, pada saat itu sedang terjadi kerusuhan adanya peledakan bom sehingga mengakibatkan cacat yang tidak bisa disembuhkan, maka pegawai tersebut dipensiunkan dengan diberikan kenaikan pangkat pengabdian, akan tetapi jika pegawai cacat bukan karena tugas, misalnya pegawai tersebut sedang berwisata ke Timor Timur dan mendapatkan musibah yang mengakibatkan cacat, maka pegawai tersebut tidak bisa dinaikan pangkat pengabdian. Kenaikan pangkat pengabdian pun juga ada ketentuan masa kerjanya, yaitu:
 - a. Sekurang-kurangnya 30 tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 1 bulan dalam pangkat terakhir.
 - b. Sekurang-kurangnya 20 tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 1 bulan dalam pangkat terakhir.
 - c. Sekurang-kurangnya 10 tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 2 bulan dalam pangkat terakhir.
 Kenaikan pangkat pengabdian ini diberikan kepada seorang pegawai yang tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin.

Proses atau prosedur kenaikan pangkat di Kejaksaan Tinggi Provinsi Jawa

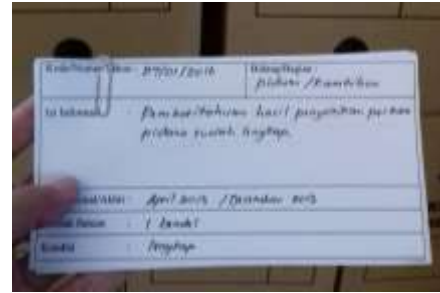
Tengah dilakukan dengan cara PNS yang sudah memiliki data atau berkas sebagai syarat kenaikan pangkat diajukan ke Kepala Kejaksaan Tinggi kemudian diteruskan ke Kejaksaan Agung Republik Indonesia diteruskan lagi ke BKN, setelah mendapatkan nota persetujuan dari BKN kemudian diberikan lagi ke Kejaksaan Agung Republik Indonesia untuk diterbitkan SK Jaksa Agung, setelah itu dikirim lagi ke Kejaksaan Tinggi dan diberikan ke PNS yang bersangkutan.

c. Pengelolaan Arsip Inaktif sebagai Dokumen Syarat Kenaikan Pangkat Pegawai Fungsional di Kejaksaan Tinggi Provinsi Jawa Tengah

Arsip mempunyai peranan penting dalam setiap kegiatan yang ada di suatu instansi. Oleh karena itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar harus dilakukan sistem penyimpanan yang tepat, fasilitas yang memenuhi syarat dan pegawai yang terampil dalam bidang kearsipan. Usaha untuk mencapai berhasilnya tujuan kegiatan dari suatu instansi diperlukan bahan informasi yang lengkap, yang dimaksud dengan informasi adalah data-data yang mampu memberikan keterangan yang meyakinkan sehingga dapat berdaya guna dan tepat guna. Data-data ini diharapkan mampu membantu menyelesaikan segala macam masalah dan persoalan yang erat kaitannya dengan tugas yang dilaksanakan. Khususnya dalam hal kenaikan pangkat pegawai fungsional di Kejaksaan Tinggi Provinsi Jawa Tengah untuk menunjang kenaikan pangkat diperlukan adanya arsip yang tepat untuk membantu dalam melengkapi syarat administrasi kenaikan pangkat. Arsip inaktif khususnya arsip angka kredit mempunyai peran yang sangat penting dalam hal kenaikan pangkat karena untuk melengkapi persyaratan administrasi yang harus dipenuhi. Apabila seorang pegawai tidak mampu memenuhi persyaratan kenaikan pangkat, maka pegawai tersebut tidak bisa mengajukan kenaikan pangkat jabatan fungsional.



Gambar 4. Arsip Angka Kredit



Gambar 5. Lembar Deskripsi

d. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Inaktif sebagai Dokumen Penunjang Kenaikan Pangkat Pegawai Fungsional

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan informan, dapat diketahui bahwa arsip inaktif dapat dioptimalkan karena adanya pengelolaan arsip yang baik. Hal tersebut terjadi karena adanya faktor-faktor yang mempengaruhi, diantaranya yaitu sistem penyimpanan kearsipan, fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat, petugas kearsipan, dan lingkungan kerja kearsipan.

1. Sistem Penyimpanan Kearsipan

Surat dan berkas dari satuan kerja yang baru diterima di *record center* selanjutnya memasuki tahap pengelolaan arsip inaktif. arsip yang baru datang di *record center* langsung diolah, yaitu dengan cara dipilah. Dipilah mana yang masih layak untuk disimpan dan mana yang sudah tidak layak untuk disimpan, setelah arsip dipilah, baru arsip memasuki tahap pengolahan. Akan tetapi, boks arsip yang sudah diberi label hanya bisa ditata di lantai. Hal tersebut terjadi karena ruang arsip yang kurang luas. Arsip inaktif di Kejaksaan Tinggi Provinsi Jawa Tengah sudah ditata dengan baik, dimulai dari identifikasi arsip / pemilahan, pendeskripsian, pembungkusan arsip, manuver kartu deskripsi arsip, pemberian nomor definitif pada kartu deskripsi, manuver fisik arsip, *entry data*, pemberian nomor definitif, pembungkusan arsip, penataan dalam boks arsip, pelabelan boks arsip, penataan di rak, dan mencetak daftar arsip. Pengelolaan arsip ini mempunyai tujuan untuk menyelamatkan isi yang terkandung dalam arsip tersebut, selain itu untuk mempermudah petugas dalam proses pencarian arsip.

2. Fasilitas Kearsipan yang Memenuhi Syarat

Pengelolaan arsip inaktif harus didukung dengan fasilitas yang memenuhi syarat. Sebaiknya sistem penyimpanan arsip inaktif yang digunakan apabila tidak ditunjang dengan fasilitas yang memadai ini akan mengakibatkan arsip inaktif tidak tersimpan dengan baik. Jadi sebaiknya selain memperbaiki sistem penyimpanan harus dibenahi pula fasilitas yang mendukung untuk terlaksananya tata kelola arsip inaktif yang baik. Pengolahan arsip inaktif dilakukan dengan berbagai macam fasilitas seperti rak arsip, komputer, AC, boks arsip, ATK, tali rafia, kertas coklat untuk pembungkus arsip.

Ruang arsip inaktif ini yang menjadi fasilitas utama justru menjadi penghambat dalam pengelolaan arsip inaktif. Hal tersebut disebabkan oleh kesadaran pemimpin mengenai pentingnya fasilitas ini guna untuk mendukung terciptanya tata kelola arsip inaktif dengan baik. Bidang arsip inaktif ini sering dipandang sebelah mata, dianggap sebagai pekerjaan yang sepele, padahal bidang arsip inaktif ini merupakan sumber informasi yang sangat penting walaupun untuk penggunaannya sudah menurun.



Gambar 6. Ruang Arsip Inaktif

3. Petugas Kearsipan

Pengelolaan arsip inaktif didukung dengan adanya petugas arsip. Pengelolaan arsip inaktif yang baik tidak hanya didukung dengan fasilitas yang lengkap, melainkan harus didukung dengan pegawai yang terampil sebagai pelaksana, karena akan mempengaruhi hasil-hasil optimal yang akan dicapai. Keterampilan yang dimaksud oleh penulis di sini adalah kemampuan petugas dalam mengolah arsip-arsip secara baik dengan memanfaatkan waktu secara efektif.

Arsip inaktif di Kejaksaan Tinggi Provinsi Jawa Tengah sangat terawat dengan baik dengan fasilitas dan sumber daya yang terampil, dapat diketahui bahwa prosedur peminjaman arsip inaktif sangatlah mudah dilakukan. Pegawai hanya memberitahukan kepada petugas mengenai arsip apa yang ingin dicari. Apabila ingin membaca saja, bisa langsung dibaca di tempat. Apabila arsip ingin dipinjam, arsip hanya bisa difotokopi pada hari itu dan dikembalikan pada hari itu juga. Proses pencarian arsip inaktif dirasa sangatlah cepat, pencarian arsip inaktif di Kejaksaan Tinggi Provinsi Jawa Tengah tidak membutuhkan waktu yang lama. Hal ini dikarenakan adanya aplikasi pencarian arsip yang membantu petugas dalam melakukan pencarian arsip inaktif.

4. Lingkungan Kerja Kearsipan

Pengelolaan arsip inaktif didukung dengan adanya lingkungan kerja kearsipan, dimana ruang arsip tersebut harus dalam keadaan bersih. Selain itu juga suhu ruangan juga harus diperhatikan, seperti halnya dalam penggunaan AC harus tetap menyala selama 24 jam. Hal ini bertujuan agar ruangan terbebas dari debu yang dapat menimbulkan kerusakan arsip.

4. Simpulan

Berdasarkan uraian yang sudah dijelaskan pada bab-bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa arsip inaktif yang ada di Kejaksaan Tinggi Provinsi Jawa Tengah adalah arsip tata usaha, pidana umum, pidana khusus, pembinaan, intelejen, pengawasan, perdata dan TU Negara, sekretariat. Arsip inaktif yang berupa arsip

angka kredit ternyata dibutuhkan untuk menunjang kenaikan pangkat pegawai, jadi arsip inaktif tersebut berperan penting dalam kenaikan pangkat pegawai fungsional. Arsip inaktif ini bisa berperan optimal jika didukung adanya pengelolaan arsip. Hal tersebut dipengaruhi adanya faktor-faktor yang meliputi sistem penyimpanan kearsipan, fasilitas kearsipan inaktif yang memenuhi syarat, petugas kearsipan, serta lingkungan kerja kearsipan.

Ada beberapa kendala yang dihadapi pegawai kearsipan dalam mengolah arsip inaktif, yaitu jumlah SDM dan dukungan pimpinan instansi yang masih kurang, perlunya peningkatan kompetensi pegawai guna menunjang kinerja pegawai kearsipan, serta penambahan fasilitas untuk mendukung kegiatan pengelolaan arsip inaktif.

Daftar Pustaka

- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Azwar, Saiffudin. 2009. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar Offset.
- Barthos, Basir. 2000. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- _____. 2003. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Creswell, John W. 2015: *Research Design. Qualitative, Quantitative and Mixed Methods Approaches*. Edisi Keempat. Lincoln: cations.
- Idrus, Muhammad. 2009. *Metode Penelitian Ilmu Sosial Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif*. Jakarta: Erlangga.
- Kallaus, Norman F. & Keeling, B. Lewis. 1987. *Administrative Office Management Ninth Edition*. South-western publishing CO: Cineinnati, Ohio.
- Martono, Boedi. 1994. *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Moleong, Lexy. 2013. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.

- Sulistyo-Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Satori, Djam'an dan Komariah Aan. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Zulkifli, Amsyah. 1998. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.