

PROSEDUR PENATAAN ARSIP SALINAN RISALAH LELANG KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDRAL KEKAYAAN NEGARA (DJKN) SJB

¹Rabin Ibnu Zainal, ²Indriani Pangesti

¹Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma, rabin.zainal@binadarma.ac.id

²Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma, indrianipangesti97@gmail.com

***Abstract** - Archives have an important role in an office, if the archives are not well managed, it can be difficult to find information that has been stored and ultimately can hamper the next stage of the work process. In this study the authors examined the Regional Office of the Directorate General of State Assets of South Sumatra, Jambi and the Pacific Islands. The problem in research is how to find files back quickly if the archive will be used. The purpose of this study is to find out how the Procedure of Arranging Copies of Auction Minutes in Facilitating the Search for Archives of Auction Minutes in the Regional Office of the Directorate General of State Wealth of South Sumatra, Jambi and Pacific Islands. The research method that I use is a qualitative descriptive method. The process of rediscovering the archive quickly Auction Copy of Auction in the field of Auction Regional Office of the Directorate General of State Assets of South Sumatra has not run optimally, because there are still pending files in this case Auction Copy of the Auction has not been or has been verified, but has not been archived in the File Box in the Cabinets Special for Fire Resistant.*

Keywords: Archive, DJKN, Roll O Pack

Abstrak - Arsip mempunyai peranan penting dalam sebuah kantor, apabila arsip yang dimiliki kurang baik pengelolannya dapat mengakibatkan sulitnya menemukan informasi yang telah disimpan dan akhirnya dapat menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya. Dalam penelitian ini penulis meneliti di Kantor Wilayah Direktorat Jendral Kekayaan Negara Sumatra Selatan, Jambi dan Bangka Belitung. Permasalahan dalam penelitian adalah bagaimana cara menemukan kembali arsip secara cepat apabila arsip akan digunakan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana Prosedur Penataan Arsip Salinan Risalah Lelang Dalam Mempermudah Pencarian Arsip Salinan Risalah Lelang di Kantor Wilayah Direktorat Jendral Kekayaan Negara Sumatra Selatan, Jambi dan Bangka Belitung. Metode penelitian yang penulis gunakan adalah metode Deskriptif Kualitatif. Proses penemuan kembali secara cepat arsip Salinan Risalah Lelang di bidang Lelang Kantor Wilayah Direktorat Jendral Kekayaan Negara Sumatra Selatan belum berjalan secara maksimal, dikarenakan masih terdapat file pending dalam hal ini Salinan Risalah Lelang belum ataupun yang sudah diverifikasi, namun belum diarsipkan di Kotak File pada Lemari Khusus Tahan Api (*Roll O Pack*) pada gudang Bidang Lelang.

Kata kunci: Arsip, DJKN, Roll O Pack

1. Pendahuluan

Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan arsip yang sudah tertib dan teratur akan sangat menunjang kecepatan dan ketepatan dalam penyajian suatu informasi dan bisa membantu pihak-pihak dalam melancarkan penyelesaian tugasnya [1]. Seseorang akan mudah untuk mencari dan menemukan kembali sebuah arsip apabila arsip yang dikelola sudah sesuai dengan penataan dan prosedur yang telah ditentukan. Kantor Wilayah DJKN SJB sudah mempunyai peraturan dalam pengolahan dan menyimpan arsip baik secara digital maupun manual, namun belum berjalan maksimal hal ini dapat dilihat dari arsip yang masih kurang mendapat perhatian.

Kegiatan kearsipan ini juga sangat penting dalam kegiatan administrasi, karena arsip adalah pengingat untuk suatu instansi pemerintahan. Dengan tidak adanya arsip mungkin seorang

pegawai akan sulit diingat baik dokumen dan catatan secara lengkap, oleh sebab itu suatu instansi dalam mengolah berbagai arsip harus memperhatikan isi arsip yang sesuai dengan keadaan suatu unit organisasi dalam mencapai suatu tujuan. Kegiatan administrasi akan berjalan dengan lancar apabila sistem kearsipan yang digunakan dapat berjalan dengan baik. Administrasi akan sedikit terlambat jika sistem penyimpanan kearsipan kurang diperhatikan.

2. Tinjauan Pustaka

2.1 Pengertian Arsip

Arsip adalah rekaman peristiwa atau kegiatan berbagai media dan bentuksesuai dengan perkembangan komunikasi dan perkembangan teknologi yang dibuat dan diterima oleh lembaga pemerintah daerah, lembaga pendidikan, berbangsa dan perseorangan dalam pelaksanaan kegiatan kehidupan bermasyarakat (UU Nomor 43 Tahun 2009) [2].

2.2 Kearsipan

Kearsipan adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secaraaman dan ekonomis [3].

2.3 Pengolahan Arsip Inaktif

Pengolahan arsip inaktif adalah aktifitas sekelompok orang didasari oleh ilmu pengetahuan, keahlian dan tanggung jawab supaya bisa mencapai tujuan yang ditentukan [4]. Pada umumnya setiap perusahaan mempunyai sistem kearsipan dan mempunyai prosedur kearsipan yang berbeda-beda dimana suatu perusahaan atau organisasi itu menggunakan sistem kearsipan yang terbaik dan cocok menurut perusahaan atau organisasi tersebut [5]. Selain itu, sistem penyimpanan arsip yang digunakan juga harus baik, hal tersebut dilakukan supaya dapat menunjang kelancara aktivitas suatu perusahaan dimana dengan sistem yang penyimpanan arsip yang digunakan arsip tersebut tetap terpelihara dan dapat ditemukan kembali dengan cepat apabila diperlukan [6]. Berikut ini ialah peranan arsip antara lain sebagai berikut :

- 1) Sebagai bahan atau pembuktian
- 2) Sebagai bahan perencanaan dan pengambilan keputusan
- 3) Sebagai alat utama organisasi

Terdapat 2 aspek pengertian penemuan kembali arsip [7]:

- 1) Penemuan kembali arsip secara fisik / manual/ konvensional
- 2) Penemuan kembali arsip secara informasi / mekanik / inkonvensional

3. Metodologi Penelitian

3.1 Metode Penelitian

Dalam penelitian data yang dikumpulkan penulis menggunakan metode kualitatif yaitu mengumpulkan data, mengklarifikasi, menginformasikan data, sehingga data dapat memberikan gambaran atau keterangan yang diteliti.

3.2 Sumber Data

Sumber data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut, yaitu Data Primer adalah dalam laporan ini penulis melakukan wawancara kepada karyawan Kantor Direktorat Jendral Kekayaan Negara (DJKN) Sumatra Selatan Jambi dan Bangka Belitung, serta Data Sekunder adalah dalam laporan ini didapatkan dari beberapa referensi yaitu buku, internet dan hasil penelitian pihak lain yang telah dipublikasikan yang kaitannya dengan penelitian ini.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan dalam Pengumpulan Data adalah sebagai berikut :

1) Pengamatan (*Obeservation*)

Pengamatan dilakukan dengan cara meninjau secara langsung tempat objek yang diteliti serta mengumpulkan data-data informasi yang dibutuhkan di Kantor Direktorat Jendral Kekayaan Negara (DJKN) Sumatra Selatan Jambi dan Bangka belitung.

2) Wawancara

Dilakukan dengan cara bertanya langsung dengan pihak – pihak terkait untuk memberikan informasi mengenai prosedur penataan arsip salinan risalah lelang dalam memudahkan pencarian salinan risalah lelang.

3) Literal

Dilakukan dengan cara mengumpulkan data mencari atau mempelajari dari buku – buku atau sumber internet sebagai referensi yang berhubungan daengan laporan penelitian tugas akhir ini, buku – buku atau sumber internet yang menjadi referensi dapat dilihat di daftar pustaka

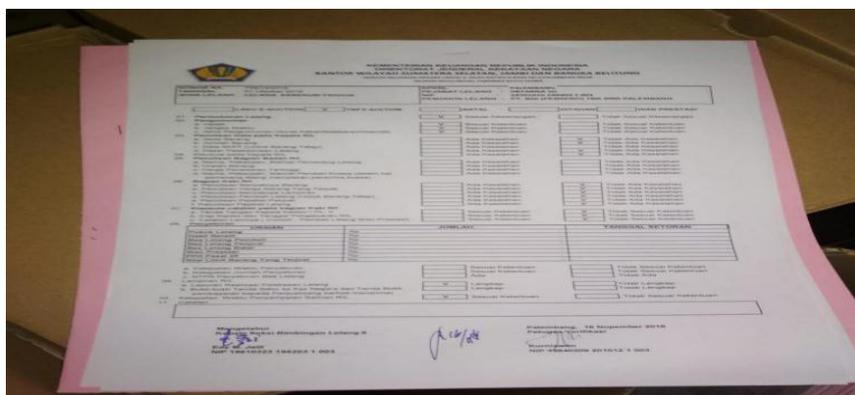
4. Hasil dan Pembahasan

Bidang Lelang pada Kantor Wilayah DJKN SJB merupakan unit teknis yang melaksanakan pengarsipan dan penyimpanan Salinan Risalah Lelang seluruh KPKNL dan Pejabat Lelang Kelas II di wilayah kerja Kantor Wilayah DJKN SJB. [8]Pada prinsipnya, agar pencarian arsip Salinan Risalah Lelang pada Bidang Lelang dapat dilakukan secara cepat, Bidang Lelang Kantor Wilayah DJKN SJB menyimpan dokumen Salinan Risalah Lelang di dalam kotak file (*filebox*) yang diletakkan pada Lemari Khusus Tanah Api (*Roll O Pack*)pada gudang.

Setelah barang yang dilelang laku terjual kemudian diberi lembar disposisi oleh lembaga lelang kemudian diberikan kepada pelaksana dan tim pelaksana memferivikasi dan menginput kedalam komputer lembar disposisi yang diberikan oleh lembaga lelang. [9]Setelah melakukan penginputan kedalam komputer lembar disposisi tersebut di cetak dan ditanda tangani oleh tim pelaksana, kemudian lembar disposisi tersebut di arsipkan kedalam file bok berdasarkan KPKNL wilayah dan tahun lelang dan setelah itu disimpan dalam gudang arsip diurutkan berdasarkan tahun lelang .

Untuk mempermudah pencarian arsip salinan Risalah Lelang Arsip disimpan berdasarkan Nama Wilayah KPKNL dan tahun lelang. Peralatan Kearsipan di Kantor Wilayah Direktorat Jendral Kekayaan Negara (DJKN) SJB :

1. Map Arsip



Gambar 1. Map Arsip

2. File Box



Gambar 2. File Box

3. Lemari Tahan Api (Roll O pack)



Gambar 3. Lemari Tahan Api (Roll O pack)

4. Rak Arsip



Gambar 4. Rak Arsip

5. Kesimpulan

Proses penemuan kembali secara cepat arsip Salinan Risalah Lelang di bidang Lelang Kantor Wilayah Direktorat Jendral Kekayaan Negara Sumatra Selatan belum berjalan secara maksimal, dikarenakan masih terdapat arsip yang berantakan dan sering terjadi arsip yang tercampur dengan KPKNL dari wilayah lain .

Referensi

- [1] Z. Amsyah, Manajemen Kearsipan, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 1995.
- [2] Z. Amsyah, Manajemen Kearsipan Moderen, Jakarta: PT. Gramedia, 2003.
- [3] Z. Amsyah, Manajemen Kearsipan, Jakarta: PT. Gramedia, 2003.
- [4] A. S. d. T. Wahyono, Manajemen Kearsipan Moderen dan Konvensional Basis Komputer, Yogyakarta: Grave Media, 2005.
- [5] A. d. Gunawan, “Bahan Ajar Diklat Kearsipan,” Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum, Palembang, 2015.
- [6] B. Basir, Manajemen Kearsipan untuk lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi, Jakarta: Bumi Akasara, 1997.
- [7] F. G. d. Laksami, Manajemen Perkantoran Moderen, Jakarta: PT. Rajagrafindo, 2015.
- [8] L. T. Gie, Administrasi Perkantoran Moderen, Yogyakarta: Liberty Yogyakarta, 2007.
- [9] T. W. Agus Sugiarto, Manajemen Kearsipan Modern, Yogyakarta: Gava Medira, 2001.