

**PROSEDUR PENATAAN ARSIP SALINAN RISALAH LELANG DALAM
MEMPERMUDAH PENCARIAN SALINAN RISALAH LELANG
DIBIDANG LELANG KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDRAL
KEKAYAAN NEGARA (DJKN) SJB**

INDRIANI PANGESTI

161540025

Tugas akhir ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar

Ahli Madya pada Program Studi Administrasi Bisnis



PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

FAKULTAS VOKASI

UNIVERSITAS BINA DARMA

2019

HALAMAN PENGESAHAN

**PROSEDUR PENATAAN ARSIP SALINAN RISALAH LELANG DALAM
MEMPERMUDAH PENCARIAN SALINAN RISALAH LELANG
DIBIDANG LELANG KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDRAL
KEKAYAAN NEGARA (DJKN) SJB**

OLEH :

**INDRIANI PANGESTI
161540025**

Telah diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Ahli Madya pada Program Administrasi Bisnis

Palembang , September 2019

Program Studi Administrasi Bisnis

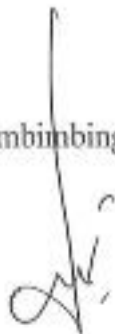
Fakultas Vokasi

Dekan

Universitas Bina
Dharma
Fakultas Vokasi

Rabin Ibnu Zainal, S.E., M.Sc., Ph.D.

Pembimbing Utama



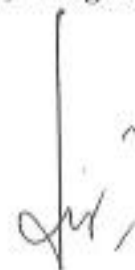

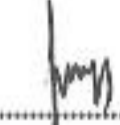
Trisninawati, SE.,MM

HALAMAN PERSETUJUAN

**Tugas Akhir berjudul " PROSEDUR PENATAAN ARSIP SALINAN
RISALAH LELANG DALAM MEMPERMUDAH Pencarian Arsip
SALINAN RISALAH LELANG DI BIDANG LELANG KANTOR DJKN
SJB Oleh" INDRIANI PANGESTI "**

Telah di pertahankan di depan komisi penguji hari Kamis , 14 Agustus 2019.

Komisi Penguji

- | | | |
|--|------------|--|
| 1. Trisninawati,SE.,MM | Ketua | 
(.....) |
| 2. Rabin Ibnu Zainal, S.E., M.Sc., Ph.D. | Penguji I | 
(.....) |
| 3. Fitriasuri,S.E.,Ak.,M.M | Penguji II | 
(.....) |

Mengetahui,

Program Studi Administrasi Bisnis

Fakultas Vokasi Diploma III

Universitas Bina Darma

Ketua

Universitas Bina Darma
Fakultas Vokasi


Fitriasuri, S.E., Ak., M.M.

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Indriani Pangesti

NIM : 161540025

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tugas Akhir yang saya tulis ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik baik (ahli madya/sarjana/magister) di Universitas Bina Darma atau perguruan tinggi lain;
2. Tugas Akhir ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri dengan arahan tim pembimbing;
3. Dalam Tugas Akhir ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dikutip dengan mencantumkan nama pengarang dan memasukkan ke dalam daftar pustaka;
4. Saya bersedia tugas akhir/skripsi/tesis, yang saya hasilkan dicek keasliannya menggunakan *plagiarism checker* serta diunggah ke internet, sehingga dapat diakses public secara daring;
5. Surat pernyataan ini saya tulis dengan sungguh-sungguh dan apabila terdapat penyimpangan atau ketidakbenaran dalam pernyataan ini maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, September 2019

Yang membuat pernyataan



IndrianiPangesti

NIM : 161540025

Motto :

- *Keberhasilan yang dicapai dari kerja sendiri dengan sungguh - sungguh akan terasa lebih indah dan lebih nikmat , dibanding keberhasilan dari orang lain*

Ku Persembahkan Kepada :

- Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan Hidayah-Nya yang telah memberikan kekuatan , kesehatan dan kesabaran untukku dalam mengerjakan Tugas Akhir ini
- Kedua orang tuaku yang ku sayangkan dan ku cintai terima kasih selalu mendukung dan mendoakan aku di setiap langkah kaki ku.
- Keluarga dan Saudaraku yang telah memberikan do'a dan dukungan dalam penyelesaian tugas akhir ini
- Sahabat-sahabat seperjuanganku khususnya semua mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma Palembang
- Teman kantorku yang ada di Kantor Desa Merah Mata terimakasih telah membantu menyelesaikan dan mendukung dalam menyelesaikan tugas akhir ini
- Semua pihak yang telah memberikan motivasi serta doa kepada penulis yang tidak dapat disebutkan satu-persatu saya ucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya
- Untuk Dosen pembimbing tugas akhir ibu **Trisninawati, SE.,MM** terimakasih telah membimbing selama menyusun tugas akhir
- Almamaterku dan Kampus tercinta

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: *Penemuan kembali arsip secara cepat*

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 (Roll O Pack) in the Auction Field warehouse.

Keywords: Quick rediscovery of archives

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Indriani Pangesti
Jenis Kelamin : Perempuan
Tempat Tanggal Lahir : Palembang , 10 Desember 1997
Agama : Islam
Status : Belum menikah
Alamat : Merah Mata RT 11 Dusu III Kecamatan
Banyuasin 1 Kabupaten Banyuasin
No HP : 08979688894
Alamat Email : indrianipangesti97@gmail.com

Pendidikan Formal

Sekolah Dasar (2006 – 2010) : SD N 1 Banyuasin

SMP (2010 – 2013) : SMP 21 Palembang

SMA (2013 – 2016) : SMA Dharma Bhakti

Perguruan Tinggi (2016-2019) : D3 Program Studi Administrasi

Bisnis di Universitas Bina Darma

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillahirrobil'allamin, puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat hidayah, ridho dan bimbingan-Nya penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan judul "Prosedur Penataan Arsip Salinan Risalah Lelang dalam Mempermudah pencarian Salinan Risalah Lelang di Bidang Lelang Kantor Wilayah Direktorat Jendral Kekayaan Negara (DJKN) SJB ". Adapun tugas akhir ini dibuat sebagai syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya pada Program Studi Administrasi Bisnis, fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma Palembang.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa tugas akhir ini masih jauh dari sempurna, baik dari isi maupun tutur bahasanya. Oleh karena itu melalui kesempatan ini penulis sangat mengharapkan saran dan kritik dari pembaca demi kesempurnaan tugas akhir ini. Penulisan tugas akhir ini tidak terlepas dari bantuan bimbingan dan dukungan moril maupun material, serta motivasi dalam bentuk semangat dari berbagai pihak. Melalui kesempatan yang baik ini, dengan segala kerendahan hati, penulis sampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Dr. SundaArianaM.Pd MM. selaku Rektor Universitas Bina Darma Palembang.
2. Rabin IbnuZainal , S.E, M.Sc., Ph.D , selaku Dekan Fakultas Administrasi Bisnis Universitas Bina Darma
3. Fitriasuri , S.E., Ak., M.M , selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis, Universitas Bina Darma Palembang.
4. Trisninawati, SE.,MM, selaku pembimbing Utama yang telah memberikan waktu bimbingan, dan petunjuk dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
5. Bapak dan ibu Dosen Program Studi Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma Palembang yang telah memberikan dan membagikan ilmu pengetahuan yang bermanfaat bagi penulis.

6. Bapak ,Ibudansaudara-saudaraku yang kusayangi, serta keluargaku yang terus memberikan dukungan khususnya material, bimbingan dan doa.
7. Sahabat-sahabat seperjuanganku khususnya semua mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma Palembang angkatan 2016.

Akhir kata, Penulis berharap tugas akhir ini berguna bagi pihak-pihak yang berkepentingan dan dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya sebagai referensi mahasiswa Universitas Bina Darma Palembang. Aamiin ya Rabbal Alamin.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Palembang , September 2019

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN DEPAN.....	I
HALAMAN PENGESAHAN.....	II
SURAT PERNYATAAN	III
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	IV
ABSTRAK	V
ABSTRAK.....	VII
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	VIII
KATA PENGANTAR.....	IX
DAFTAR ISI.....	XI
BAB IPENDAHULUAN	
1.1 LatarBelakang	1
1.2 RumusanMasalah.....	5
1.3 BatasanMasalah	5
1.3.1 Tujuan Dan Manfaat	5
1.3.2 Tujuan	5
1.4.2 Manfaat	5
1.5 MetodePenelitian.....	6
1.5.1 ObjekPeneitan	6
1.5.2 MetodePenelitian.....	6
1.5.3 Jenis Dan Sumber Data	7
1.6 TeknikPengumpulan Data	7

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1	Tujuan Umum Objek Penelitian.....	9
2.1.1	Sejarah Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Sumatera Selatan Jambi Dan Bangka Belitung	9
2.1.2	Visi Kantor Wilayah Direktorat Jendral Kekayaan Negara Sumatera Sumatera Selatan Jambi Dan Bangka Belitung	11
2.1.3	Misi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Sumatera Selatan Jambi Dan Bangka Belitun.....	11
2.1.4	Tugas Dan Fungsi Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Sumatera Selatan Jambi Dan Bangka Belitun	12
2.1.4.1	Tugas	12
2.1.4.2	Fungsi	12
2.2	Sejarah Lelang Di Indonesia	14
2.2.1	Sejarah Kelemahan Lembaga Di Indonesia	15
2.3	Struktur Organisasi Bidang Lelang	18

BAB III PEMBAHASAN

3.1	Landasan Teori	22
3.1.1	Pengertian Arsip	22
3.1.2	Pengertian Kearsipan	26
3.1.3	Fungsi Arsip	26
3.1.4	Peranan Arsip	27

3.1.5	Azas kearsipan	29
3.1.6	Syarat-Syarat Sebuah Arsip	31
3.1.7	Pemeliharaan, perawatan dan pengamanan Arsip Salinan Risalah Lelang di Kntor DJKN SJB	32
3.2	Prosedur Penyimpanan Arsip Salinan Risalah Lelang Di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Sumatera Selatan Jambi Dan Bangka Belitung	35
3.2.1	Penyimpanan Arsip Berdasarkan Sistem Geografis	40
3.3	Prosedur Penyimpanan Arsip Salinan Risala lelang	43
3.4	Macam-Macam Peralatan Kearsipan	44
3.5	Sarana dan prasarana pendukung pekerjaan kearsipan Salinan Risalah Lelang di Kantor Wilayah DJKN SJB	40
BAB KESIMPULAN DAN SARAN		
4.1	Kesimpulan	51
4.2	Saran	52
DAFTAR PUSTAKA		53

DAFTAR LAMPIRAN

1. Permohonan surat Pengantar Tugas Akhir/Skripsi
2. Surat Izin Magang
3. Permohonan Judul & Pembimbing Tugas Akhir
4. Formulir Penilaian magang
5. Lembar Konsultasi
6. Surat Keterangan Lulus Ujian Tugas Akhir
7. Formulir Perbaikan Penulisan Tugas Akhir
8. Formulir Kelayakan penjilitan
9. Sertifikat Seminar Career Coach Training di Universitas Bina Darma
Palembang
10. Sertifikat Table Manner Training di Sintesa Peninsula Hotel Palembang
11. Sertifikat Toefl
12. Turnitin Tugas Akhir
13. Turnitin Jurnal