

BAB 1

PENDAHULUAN

Pada hakikatnya sebuah instansi atau organisasi mempunyai bagian dan tugas khusus didalam bidang administrasi. Dengan kata lain setiap unit organisasi pasti menggunakan unit yang digunakan untuk mengatasi sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan administrasi yang memiliki hubungan dengan kearsipan. 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.

Didalam sebuah sistem kearsipan juga dapat menggunakan peran dan fungsi pokok adapun komponen kerjanya yaitu peralatan , sistem kerja dan manusia. Demi kemajuan suatu organisasi kita harus memerlukan dukungan dari manajemen yang tepat dengan menggunakan data dan informasi. Arsip merupakan salah satu sumber data karena arsip adalah bukti dan sekaman suatu kegiatan yang dimulai dari transaksi dari awal hingga akhir. Apabila arsip dikelola

dengan baik , efektif dan efisien akan memberikan nilai dan manfaat yang banyak..

Arsip adalah salah satu kegiatan perkantoran memerlukan sumber data dan informasi, karena arsip merupakan suatu bukti dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdahulu hingga kegiatan pengambilan suatu keputusan. Dalam pengambilan keputusan arsip haruslah diolah secara manual ataupun dengan menggunakan komputer menjadi data / informasi yang sudah siap dipakai sebagai dasar dalam sebuah pengambilan keputusan oleh seorang pemimpin.

“The Liang Gie berpendapat dalam buku *Administrasi Perkantoran Modern* , Arsip merupakan suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali (Gie ,2000)”

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. Seseorang akan mudah untuk mencari dan menemukan kembali sebuah arsip apabila arsip yang dikelola sudah sesuai dengan penataan dan prosedur yang telah ditentukan . Dalam pengelolaan dan penyimpanan prosedur arsip pada suatu kantor atau instansi pastilah berbeda . Dengan demikian tidak menutup kemungkinan ada kesamaan dalam prosedur penyimpanan arsip . Pada intinya bertujuan agar kegiatan sebuah kearsipan dapat berjalan dengan secara baik dan teratur , tetapi sering terjadi permasalahan apabila suatu organisasi

tidak dapat melaksanakan prosedur penataan arsip secara baik dan benar .Akan menghambat kelancaran dalam pekerjaan arsip jika arsip yang disimpan tidak sesuai dengan prosedur penataan yang ditetapkan . Maka dari itu dalam pengelolaan arsip harus memerlukan teknik dan keterampilan yang khusus karena data dan informasi yang akan diterima diproses dan dihasilkan tidak terbatas jumlahnya.

Pengelolaan arsip inaktif merupakan aktivitas sekelompok orang didasari dengan ilmu dan pengetahuan , tanggung jawab dan ahli supaya bisa mencapai suatu tujuan yang ditentukan. Arsip Inaktif juga memiliki tujuan diantaranya bisa menyediakan secara cepat penemuan arsip inaktif apabila pengguna membutuh kannya. Pengelolaan arsip inaktif juga memiliki tujuan yaitu informasi yang didalamnya terkandung dengan akurat tepat dan dapat digunakan dalam menggunakan pengambilan suatu keputusan . .

Pengolahan arsip inaktif memiliki faktor- faktor diantaranya petugas kearsipan , fasilitas kearsipan dan penggunaan sistem penyimpanannya .

Dari hal ini dapat dilihat peranan arsip sangat penting dalam Sistem Informasi Manajemen (SIM) atau *Managemen Informasi Sistem* (MIS) . Dengan menggunakan data dan informasi yang teliti dan benar maka keputusan yang diambil dapat dihasilkan secara efisien dan efektif. Dalam system ini data yang diperoleh arsip diolah menjadi suatu informasi yang digunakan para pimpinan sebagai pertimbangan dalam pengambilan keputusan . Ketersediaan informasi yang berkualitas menjadi hal yang penting dalam hal ini . Informasi yang berkualitas harus akurat , tepat waktu

, relevan , dan lengkap . Akurat suatu informasi harus teliti dan benar adanya . Tepat waktu artinya bahwa informasi harus tersedia jika sewaktu-waktu dibutuhkan . Relevan artinya bahwa informasi harus utuh , tidak ada yang kurang

Kantor Wilayah DJKIN SJB sudah mempunyai peraturan dalam pengolah dan menyimpan arsip baik secara digital maupun manual, namun belum berjalan maksimal hal ini dapat dilihat dari arsip yang masih kurang mendapat perhatian. Tidak hanya dari segi pemeliharaan dan pengamanan arsip tetapi dari sistem filingnya , sehingga mengakibatkan arsip tersebut sulit untuk ditemukan kembali . Arsip masih memiliki sifat dinamis apabila arsip tersebut terus maju sesuai dengan perkembangan lembaga dan unit organisasi dalam suatu lembaga yang bersangkutan anata satu dan lainnya . Arsip dapat bertambah banyak dengan tidak diikuti peralatan dan fasilitas arsip serta tenaga ahli yang membahas tentang kearsipan yang akan menimbulkan suatu masalah sendiri.

Dengan adanya latar belakang masalah diatas penulis tertarik tentang prosedur penataan arsip yang dilakukan di bidang Lelang Kantor Wilayah DJKN SJB. Maka penulis mengambil judul “Prosedur penataan arsip salinan risalah lelang dalam memudahkan pencarian salinan risalah lelang di bidang lelang Kantor Wilayah Direktorat Jendral Kekayaan Negara Sumatra Selatan, Jambi dan Bangka Belitung “

1.1 Rumusan Masalah

Dengan adanya latar belakang diatas , maka penulis tertarik untuk mengambil rumusan masalah :

1. Bagaimana penemuan kembali secara cepat arsip Salinan Risalah Lelang di bidang Lelang Kantor Wilayah DJKN SJB?
2. Apakah prosedur penataan arsip Salinan Risalah Lelang di bidang Lelang Kantor Wilayah DJKN SJB sudah benar?
3. Apakah peralatan arsip sudah dapat mendukung pekerjaan arsip Salinan Risalah Lelang di Kantor Wilayah DJKN SJB?

1.2 Batasan Masalah

Untuk mendapatkan suatu pembahasan yang telah ditetapkan maka penulis membatasi permasalahan yang dihadapi agar laporan yang akan dibuat lebih terarah di bidang lelang yaitu prosedur penataan arsip salinan risalah lelang dalam memudahkan pencarian salinan risalah lelang.

1.3 Tujuan dan Manfaat

1.3.1 Tujuan

Adapun tujuan dari penelitian yang dilaksanakan adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana penemuan kembali secara cepat arsip Salinan Risalah Lelang di bidang Lelang Kantor Wilayah Direktorat Jendral Kekayaan Negara Sumatra Selatan
2. Untuk mengetahui penataan arsip Salinan Risalah Lelang di bidang Lelang Kantor Wilayah DJKN SJB sudah benar
3. Untuk mengetahui apakah peralatan arsip sudah dapat mendukung pekerjaan arsip Salinan Risalah Lelang di Kantor Wilayah DJKNSJB.

1.4.2 Manfaat

Berdasarkan masalah yang dirumuskan diatas , maka manfaat

penelitian ini yaitu :

1. Secara akademik membuka wawasan dan memberikan pengalaman penulis untuk mengetahui apa saja kualitas penyimpanan arsip dalam mempermudah pencarian arsip di kantor Direktorat Jendral Kekayaan Negara Sumatra Selatan , Jambi dan Bangka Belitung
2. Secara praktis menyumbang saran bagi Kantor Direktorat Jendral Kekayaan Negara Sumatra Selatan , Jambi dan Bangka Belitung dalam meningkatkan prosedur penataan arsip agar lebih , mudah untuk ditemtkan kembali.

Hasil dari penelitian ini dapat dipergunakan untuk menambah ilmu pengetahuan dalam ilmu kearsipan dan dapat juga dipergunakan untuk referensi bagi peneliti khususnya mengenai sistem kearsipan yang berguna untuk suatu organisasi atau instansi .

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Objek penelitian

1) Waktu : Waktu yang dilaksanakan peneliti yaitu mulai tanggal 21

Januari – 21 Maret 2019

2) Tempat : Tempat penulis melakukan penelitian adalah Kantor

Wilayah DJKNSJB

1.5.2. Metode Penelitian

Dalam penelitian data yang dikumpulkan penulis menggunakan metode kualitatif yaitu mengumpulkan data, mengklasifikasi dan menginterpretasikan data, sehingga data dapat memberikan gambaran atau keterangan mengenai objek yang akan diteliti.

1.5.3. Jenis dan Sumber Data

1. Data Primer

Dalam laporan ini penulis dapat melalui wawancara kepada karyawan Kantor Wilayah DJKN SJB.

2. Data Sekunder

Dalam laporan ini didapatkan dari beberapa referensi yaitu buku ,

internet , dan hasil penelitian pihak lain yang telah dipublikasikan yang kaitannya dengan penelitian ini.

2.5 Teknik PengumpulanData

1. Pengamatan (Observasi)

Dengan cara mengamati secara langsung di lokasi penelitian Kantor Wilayah DJKN SJB.

2. Wawancara (Interview)

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. Litorial

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