

## PROSEDUR PENGARSIPAN DI SUBBAGIAN UMUM KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) MATARAM

**Lalu Dhiyaul Haqi<sup>1</sup>**

Email : [a0c022111@student.unram.ac.id](mailto:a0c022111@student.unram.ac.id)

<sup>1</sup>DIII Akuntansi FEB Universitas Mataram

**Tri Hanani<sup>2</sup>**

Email: [trihanani@unram.ac.id](mailto:trihanani@unram.ac.id)

<sup>2</sup>DIII Akuntansi FEB Universitas Mataram

### ABSTRAK

Adapun tujuan penyusunan kegiatan ini adalah untuk mengetahui prosedur pengarsipan di subbagian umum Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Mataram. Tujuan ini dicapai dengan melakukan kegiatan Magang selama 4 (empat) bulan lamanya dengan melakukan aktivitas pada Subbagian Umum. Laporan ini menjelaskan bagaimana prosedur pengarsipan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Mataram yang merupakan sistem terintegrasi yang bertujuan untuk mengelola dokumen secara efisien, akurat dan sesuai standar yang ditetapkan. Implementasi prosedur ini tidak hanya meningkatkan efisiensi operasional tetapi juga memperkuat kepercayaan publik melalui pengelolaan dokumen yang transparan dan akuntabel. Prosedur pengarsipan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Mataram mulai dari tahapan penerimaan dan penyerahan arsip, identifikasi dan klasifikasi arsip, pencatatan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, penggunaan arsip, hingga pemusnahan arsip dengan masa retensi yang berlaku. Setiap tahapan ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua dokumen yang diterima dan dibuat oleh KPKNL Mataram termasuk dokumen administratif, laporan, surat-surat penting, dan dokumen lelang dikelola dengan tepat.

**Kata kunci: Prosedur, Pengarsipan, KPKNL Mataram**

### ABSTRACT

*The purpose of this activity is to determine the archiving procedures in the general sub-division of the State Property and Auction Service Office (KPKNL) in Mataram. This objective was achieved through a 4 (four) month internship, during which activities were carried out in the General Sub-division. This report explains the archiving procedures at the Mataram State Property and Auction Service Office (KPKNL), which is an integrated system aimed at managing documents efficiently, accurately, and in accordance with established standards. The implementation of these procedures not only improves operational efficiency but also strengthens public trust through transparent and accountable document management. The archiving procedures at the Mataram State Property and Auction Service Office (KPKNL) begin with the stages of receiving and submitting archives, identifying and classifying archives, recording archives, storing archives, maintaining archives, using archives, and finally destroying archives with the applicable retention period. Each of these stages aims to ensure that all documents received and created by the KPKNL Mataram, including administrative documents, reports, important letters, and auction documents, are managed appropriately.*

**Keywords: Procedures, Filing, KPKNL Mataram**

## **PENDAHULUAN**

Direktorat jenderal Kekayaan Negara (DJKN) yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kantor Wilayah DJKN Bali dan Nusa Tenggara. Kantor pelayanan ini bernama Kantor Pengurusan Piutang dan Lelang Negara (KP2LN) Mataram Yang dibentuk berdasarkan keputusan Menteri Keuangan Nomor: 445/KMK.01/2001 tanggal 23 juli 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara yang selanjutnya diubah dengan keputusan Menteri Keuangan Nomor: 425/KMK/.01/2002. Dengan adanya reorganisasi di lingkungan Menteri Keuangan maka berdasarkan peraturan Menteri Keuangan Nomor: 131/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; dibentuklah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) sebagai pengganti DJPLN. Selanjutnya, berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 135/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansu Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, dibentuklah KPKNL Mataram sebagai pengganti KP2LN Mataram (Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, 2021).

Prosedur pengarsipan di Subbagian Umum Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Mataram memegang peranan penting dalam kelancaran administrasi dan pelayanan publik. Proses pengarsipan yang efisien dan terorganisir memungkinkan pengelolaan dokumen dan informasi yang diperlukan untuk pelayanan kepada masyarakat serta pengambilan keputusan yang tepat oleh pemerintah. Dalam konteks ini, pentingnya penerapan teknologi informasi dalam sistem pengarsipan menjadi sangat jelas. Penelitian oleh Sari dan Rosadi menunjukkan bahwa aplikasi pengarsipan berbasis digital dapat meningkatkan efisiensi dan memudahkan pemantauan perkembangan akta, yang menjadi salah satu contoh sistem yang dapat diterapkan di KPKNL Mataram (Sari & Rosadi, 2023).

Selain itu, hasil penelitian oleh Rahayu dan Marup mendemonstrasikan bahwa sistem informasi yang berbasis web dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi publik dan mengurangi birokrasi yang tidak efisien, yang sering kali menjadi masalah dalam proses pengarsipan konvensional (Rahayu & Marup, 2021). Pengarsipan yang efektif memerlukan pengawasan dan penerapan prosedur operasional standar (SOP) yang jelas untuk memastikan bahwa semua dokumen dan informasi diorganisir secara benar dan dapat diakses dengan cepat ketika diperlukan (Aprianis, 2021). Dalam pengimplementasiannya, pengawasan dan evaluasi berkala terhadap prosedur pengarsipan akan sangat membantu dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan publik di KPKNL Mataram (Yahya & Anugerah, 2023).

Adanya tantangan dalam mengimplementasikan sistem manajemen dokumen elektronik juga perlu diatasi, seperti yang diungkap oleh Sihalohe dan Sobandi, di mana dukungan internal dan eksternal dari organisasi sangat penting untuk mengatasi tantangan yang muncul dalam sistem pengarsipan (Sihalohe & Sobandi, 2018). Dengan dukungan yang memadai, diharapkan prosedur pengarsipan yang diterapkan di KPKNL Mataram dapat berjalan optimal, memberikan pelayanan yang baik, serta memenuhi kepuasan masyarakat akan sistem administrasi publik.

Secara keseluruhan, melalui penerapan sistem pengarsipan yang berbasis teknologi informasi dan penegakan SOP yang ketat, KPKNL Mataram dapat mengoptimalkan layanan publiknya. Indikasi keberhasilan tersebut dapat dilihat dari efisiensi waktu pengurusan dokumen dan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan, yang pada akhirnya berdampak positif terhadap akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan kekayaan negara. Berdasarkan latar belakang tersebut maka yang menjadi judul laporan ini yaitu prosedur pengarsipan. di Subbagian Umum Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang (KPKNL) Mataram.

## **TINJAUAN LITERATUR**

### **Prosedur**

Pengertian prosedur

Prosedur, secara umum, didefinisikan sebagai serangkaian langkah yang harus diikuti untuk memastikan pelaksanaan tugas dengan cara yang konsisten dan efisien. Prosedur berfungsi sebagai panduan untuk melaksanakan aktivitas tertentu dan membantu dalam standardisasi kegiatan di dalam organisasi. Prosedur juga memberikan kejelasan mengenai bagaimana suatu aktivitas harus dikerjakan, serta menetapkan tanggung jawab dan wewenang individu yang terlibat dalam proses tersebut (Aini et al., 2021). Dalam konteks pengarsipan, prosedur yang jelas sangat penting untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen penting dikelola dengan baik dan dapat diakses dengan mudah.

Karakteristik prosedur meliputi ketepatan, kegunaan, dan kejelasan instruksi. Prosedur yang baik harus dapat dijalankan tanpa kebingungan dan harus mampu memberikan manfaat yang signifikan dalam pelaksanaan tugas. Tujuan prosedur terutama adalah untuk mengurangi kesalahan, meningkatkan efisiensi, dan menyederhanakan pekerjaan. Dengan memiliki prosedur yang terstandarisasi, KPKNL Mataram dapat lebih mudah dalam memberikan layanan kepada masyarakat dan memastikan bahwa semua aktivitas pengarsipan dilakukan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku (Cahyadi, 2022; Primasari et al., 2021). Manfaat dari penerapan prosedur ini termasuk peningkatan produktivitas dan pengurangan waktu serta biaya yang dibutuhkan dalam proses administrasi.

Manfaat prosedur dalam pengarsipan juga dapat dilihat dari segi keamanan dan integritas dokumen. Dengan adanya prosedur yang terstruktur, risiko kehilangan atau kerusakan dokumen dapat diminimalisasi, dan informasi yang diperlukan dapat dikumpulkan atau dianalisis dengan lebih cepat. Selain itu, karakteristik prosedur yang jelas akan memudahkan pelatihan bagi pegawai baru, karena mereka dapat dengan mudah memahami langkah-langkah yang harus diambil dalam mengelola arsip. Jenis-jenis prosedur dalam pengarsipan dapat dibagi menjadi prosedur standar yang mencakup langkah-langkah umum, prosedur darurat untuk situasi khusus, serta prosedur adaptif yang mungkin diperlukan berdasarkan perubahan teknologi atau kebijakan yang diterapkan (Arnanto et al., 2018).

### **METODE**

Jenis penelitian yang digunakan dalam laporan magang ini adalah deskriptif kualitatif, yaitu penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat, serta hubungan antar fenomena yang diteliti. Penelitian ini berfokus pada pemahaman mendalam terhadap prosedur pengarsipan yang diterapkan di Subbagian Umum KPKNL Mataram.

Penelitian dilakukan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Mataram, khususnya pada Subbagian Umum. Kegiatan magang berlangsung selama empat bulan, dimulai dari bulan Agustus hingga November 2024. Sumber data dalam penelitian ini terdiri dari data primer diperoleh langsung melalui observasi dan partisipasi aktif selama kegiatan magang di Subbagian Umum KPKNL Mataram. Sedangkan data sekunder diperoleh dari dokumen-dokumen internal kantor seperti arsip, laporan kegiatan, SOP pengarsipan, serta literatur yang relevan mengenai prosedur pengarsipan. Teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi:

- a. Observasi langsung: Penulis mengamati secara langsung proses pengarsipan yang dilakukan oleh pegawai Subbagian Umum.

- b. Wawancara informal: Dilakukan dengan pegawai yang terlibat dalam kegiatan pengarsipan untuk memperoleh informasi tambahan terkait prosedur dan kendala yang dihadapi.
- c. Studi dokumentasi: Penulis mempelajari dokumen-dokumen arsip dan SOP yang digunakan dalam proses pengarsipan.
- d.

Data yang diperoleh dianalisis menggunakan metode analisis deskriptif, yaitu dengan menguraikan dan menjelaskan setiap tahapan prosedur pengarsipan yang dilakukan di KPKNL Mataram. Analisis dilakukan dengan cara:

- a. Mengelompokkan data berdasarkan tahapan prosedur pengarsipan.
- b. Menyusun data secara sistematis sesuai urutan proses.
- c. Menarik kesimpulan mengenai efektivitas dan efisiensi prosedur pengarsipan yang diterapkan.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Dalam mempercepat proses pelunasan piutang negara macet, diterbitkanlah keputusan Presiden Nomor 21 Tahun 1991 yang menggabungkan fungsi lelang dan seluruh aparatnya dari lingkungan Direktorat Jenderal Pajak ke dalam struktur organisasi BUPN, sehingga terbentuklah organisasi baru yang bernama Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara (BUPLN). Sebagai tindak lanjut, Menteri Keuangan memutuskan bahwa tugas operasional pengurusan piutang Negara dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pengurusan Piutang Negara (KP3N), sedangkan tugas operasional pengurusan piutang Negara dilakukan oleh Kantor Lelang Negara (KLN). Selanjutnya, berdasarkan keputusan Presiden

Nomor 177 Tahun 2000 yang ditindaklanjuti dengan keputusan Menteri Keuangan Nomor 2/KMK.01/2001 tanggal 3 Januari 2001, BUPLN ditingkatkan menjadi Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara (DJPLN) yang fungsi operasionalnya dilaksanakan oleh Kantor Pengurusan Piutang dan Lelang Negara (KP2LN). Reformasi Birokrasi di lingkungan Departemen Keuangan pada tahun 2006 menjadikan fungsi pengurusan piutang negara dan pelayanan lelang digabungkan dengan fungsi pengelolaan kekayaan negara pada Direktorat Pengelolaan Jenderal Perbendaharaan (DJPb), sehingga berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 66 tahun 2006 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Republik Indonesia, DJPLN berubah menjadi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN), dan KP2LN berganti nama menjadi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang dengan tambahan fungsi pelayanan di bidang kekayaan negara dan penilaian.

Penertiban Barang Milik Negara (BMN) yang terdiri dari kegiatan inventarisasi, penilaian dan pemetaan permasalahan BMN mengawali Tugas DJKN dalam pengelolaan kekayaan negara, dilanjutkan dengan koreksi nilai neraca pada Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) dan Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga (LKKL). Dari kegiatan ini, LKPP yang sebelumnya mendapat opini disclaimer dari BPK RI, telah meraih opini wajar dengan pengecualian. Pada periode pelaporan 2012, sebanyak 50 dari 93 kementerian/lembaga meraih opini wajar tanpa pengecualian. Mengingat fungsi pengelolaan aset negara yang merupakan pos terbesar neraca pada LKPP, dan sebagai kontributor perkembangan perekonomian nasional, saat ini DJKN tengah melaksanakan transformasi kelembagaan sebagai bagian dari Transformasi Kelembagaan Kementerian Keuangan. Transformasi

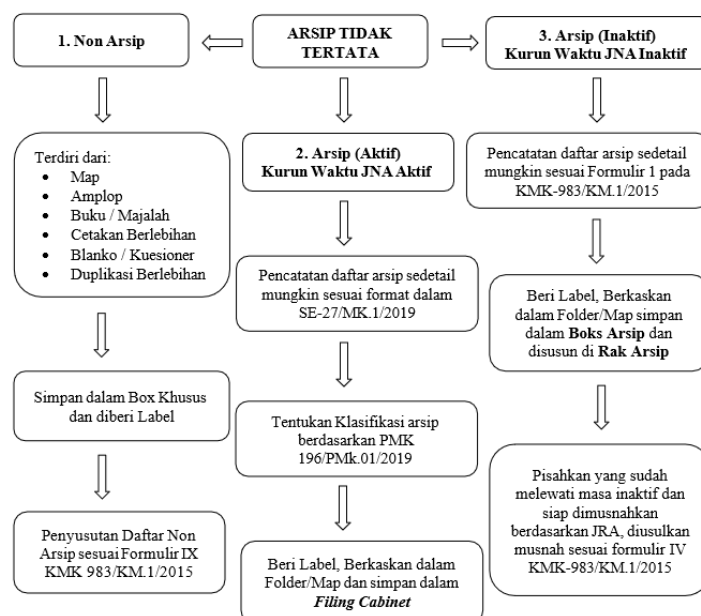
Kelembagaan di DJKN ini dimaksudkan untuk meningkatkan dan mempertajam fungsi DJKN yang terkait dengan manajemen aset dan special mission pengelolaan kekayaan negara. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kantor Wilayah DJKN Bali dan Nusa Tenggara. Awalnya, kantor pelayanan ini bernama Kantor Pengurusan Piutang dan Lelang Negara (KP2LN) Mataram Yang dibentuk

berdasarkan keputusan Menteri Keuangan Nomor: 445/KMK.01/2001 tanggal 23 juli 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara yang selanjutnya diubah dengan keputusan Menteri Keuangan Nomor: 425/KMK/.01/2002. Dengan adanya reorganisasi di lingkungan Menteri Keuangan maka berdasarkan peraturan Menteri Keuangan Nomor: 131/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; dibentuklah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) sebagai pengganti DJPLN. Selanjutnya, berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 135/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansu Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, dibentuklah KPKNL Mataram sebagai pengganti KP2LN Mataram.

Prosedur pengarsipan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Mataram adalah suatu sistem yang teratur yang dimaksudkan untuk mengelola dokumen dengan cepat. Karna dokumen yang diarsipkan merupakan bukti administratif yang sah dan dapat digunakan sebagai referensi dalam audit atau evaluasi. Dengan pengelolaan arsip yang sesuai standar, dapat menjamin bahwa informasi mengenai pengelolaan kekayaan negara dan lelang tetap dapat dipertanggungjawabkan.

Tujuan utama dari prosedur ini adalah memastikan bahwa semua dokumen yang diterima dan dibuat oleh KPKNL Mataram termasuk dokumen administratif, laporan, surat-surat penting, dan dokumen lelang dikelola dengan tepat. Prosedur pengarsipan yang tepat tidak hanya melindungi kerahasiaan dan integritas data, tetapi juga membuat petugas lebih mudah mendapatkan data yang dibutuhkan untuk kepentingan pelayanan publik.

Metode ini termasuk proses pengumpulan, klasifikasi, pengkodean, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan dokumen yang telah habis masa penyimpanan. Dokumen disimpan secara aman, mudah diakses, dan aman dari kehilangan atau kerusakan karena setiap langkah prosedur ini diatur. Adapun penataan serta beberapa tahapan atau prosedur pengarsipan di KPKNL Mataram yaitu sebagai berikut:



Sumber : [www.jdih.kemenkeu.go.id](http://www.jdih.kemenkeu.go.id)

Gambar 1.  
Penataan Akhir Arsip KPKNL Mataram

**Tahapan Pengarsipan:**

**1. Penerimaan dan Penyerahan Arsip**

- a. Penyerahan arsip  
Setiap unit kerja yang memiliki arsip yang sudah selesai atau tidak lagi digunakan secara aktif wajib menyerahkannya ke unit pengarsipan, ini dilakukan untuk memastikan bahwa arsip dikelola secara terpusat dan tidak tercecer.
- b. Pemeriksaan Awal  
Setelah dokumen diterima, langkah pertama adalah memeriksa kelengkapannya untuk memastikan bahwa ada dokumen penting seperti nomor surat, tanda tangan, atau lampiran yang relevan. Jika ada yang kurang, dokumen tidak akan diterima dan harus dilengkapi terlebih dahulu.
- c. Registrasi  
Setelah dokumen diperiksa, langkah berikutnya adalah registrasi dengan memberikan nomor register. Nomor register ini penting untuk pelacakan arsip di kemudian hari. Untuk memudahkan pencarian dan pengelolaan, setiap arsip yang diterima akan dicatat dalam sistem atau buku register.

**2. Identifikasi dan Klasifikasi Arsip**

- a. Identifikasi Jenis Arsip  
Arsip yang diterima akan dikelompokkan berdasarkan jenisnya, seperti surat masuk, laporan, nota dinas, kontrak, atau dokumen lainnya. Ini memudahkan pengelolaan dan penempatan arsip dalam kategori yang sesuai.
- b. Klasifikasi Berdasarkan Subjek  
Setelah jenis arsip diidentifikasi, langkah selanjutnya adalah mengklasifikasikan arsip berdasarkan subjek atau topik. Misalnya, arsip yang berkaitan dengan keuangan akan dikelompokkan berbeda dari arsip yang berkaitan dengan lelang atau penilaian, ini penting untuk memudahkan pencarian arsip sesuai dengan topik yang relevan.
- c. Klasifikasi Berdasarkan Waktu  
Arsip juga dapat diklasifikasikan berdasarkan tahun atau periode tertentu. Dengan melakukan hal ini akan lebih mudah untuk menemukan dokumen pada waktu tertentu, seperti dokumen tahun 2019 atau dokumen yang mencakup masa jabatan.
- d. Penggunaan Kode Klasifikasi  
Setelah arsip diklasifikasikan, setiap kategori atau kelompok arsip akan diberi kode klasifikasi yang terdiri dari huruf atau angka yang memudahkan pencarian dan mengurangi kesalahan dalam penataan arsip.

**3. Pencatatan Arsip**

- a. Daftar Arsip  
Setiap dokumen yang diterima dan diklasifikasikan harus dimasukkan dalam daftar arsip yang berisi informasi seperti nomor register, judul atau nama dokumen, tanggal pembuatan, pengirim, dan penerima, serta deskripsi singkat isi dokumen. Dengan cara ini, setiap arsip dapat di temukan dengan mudah.
- b. Kartu Kendali  
Dokumen yang sering dipinjam atau digunakan seperti dokumen keuangan harus dibuatkan dengan kartu kendali. Kartu ini berisi informasi tentang lokasi penyimpanan dan siapa yang bertanggung jawab atas arsip.
- c. Database Arsip  
Selain pencatatan manual, arsip dapat dimasukkan ke dalam database elektronik. Penggunaan database ini sangat efektif untuk mengelola arsip digital, memungkinkan pencarian lebih cepat dan efisien. Selain itu, karena data arsip disalin dalam bentuk digital resiko kehilangan informasi berkurang.

#### 4. Penyimpanan Arsip

##### a. Pemilihan Media Penyimpanan

Arsip harus disimpan dengan menggunakan media yang tepat dan sesuai. Arsip fisik dapat disimpan dalam rak atau lemari arsip, sedangkan arsip elektronik dapat disimpan dalam server atau cloud storage. Jenis media dan volume arsip harus disesuaikan dengan pilihan media.

##### b. Pemberian Label

Setiap dokumen arsip yang disimpan dalam wadah, seperti folder atau kotak arsip, harus diberi label yang jelas. Label ini berisi tentang informasi penting seperti nomor register, jenis dokumen, dan subjek arsip, untuk mempermudah pencarian arsip dimasa mendatang.

##### c. Penyusunan Arsip

Arsip yang disimpan harus disusun secara sistematis dan biasanya dilakukan berdasarkan klasifikasi jenis, subjek, dan waktu. Ini akan membuat arsip lebih mudah diakses dan menghindari kebingungan.

#### 5. Pemeliharaan Arsip

##### a. Pembersihan Berkala

Arsip harus dibersihkan secara berkala dari debu atau kotoran. Ini penting untuk mencegah kerusakan dokumen karena debu, kotoran, atau jamur. Untuk arsip digital, proses pembersihan juga dapat dilakukan, seperti memastikan server atau perangkat penyimpanan digital bebas dari malware.

##### b. Perbaikan Arsip

Beberapa arsip mungkin mengalami kerusakan fisik, seperti robek atau kusut. Karena itu, arsip harus diperbaiki agar tetap dibaca dan dipelihara dengan baik.

##### c. Penggantian Media Penyimpanan

Jika media penyimpanan (seperti folder atau lemari) mulai rusak, perlu dilakukan penggantian dengan yang baru. Untuk arsip digital, media penyimpanan seperti hard disk atau server yang mulai usang juga harus diganti untuk memastikan data tetap aman.

##### d. Monitoring Kondisi Lingkungan

Dokumen fisik harus disimpan dalam kondisi yang terkontrol, seperti suhu dan kelembaban yang rendah, untuk mencegah kerusakan yang dapat disebabkan oleh kondisi lingkungan yang buruk.

#### 6. Penggunaan Arsip

##### a. Pencarian Arsip

Arsip dapat dicari melalui berbagai metode seperti daftar arsip, kartu kendali, atau database arsip. Sistem pencarian yang efisien akan mempermudah petugas dan pengguna untuk mendapatkan arsip yang diperlukan dengan cepat.

##### b. Peminjaman Arsip

Arsip bisa dipinjam oleh pengguna yang berhak, dan untuk menjaga keamanannya pengguna perlu menandatangani surat peminjaman dan surat pernyataan tanggungjawab untuk memastikan bahwa arsip dikembalikan dalam keadaan baik.

##### c. Pengadaan Arsip

Jika diperlukan, arsip bisa digandakan dengan memperhatikan hak cipta atau kerahasiaan informasi yang terkandung di dalamnya. Pengadaan arsip dilakukan dengan prosedur yang jelas dan hati-hati agar integritas dokumen tetap terjaga.

#### 7. Pemusnahan Arsip

a. Evaluasi Masa Retensi

Sebelum arsip dimusnahkan, dilakukan evaluasi masa retensinya. Masa retensi adalah jangka waktu dimana arsip harus disimpan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku, setelah masa ini berakhir arsip dapat dimusnahkan.

b. Tim Pemusnahan

Tim pemusnah adalah tim yang terdiri dari petugas yang berwenang untuk memverifikasikan arsip yang akan dimusnahkan. Tim ini bertanggung jawab untuk memastikan bahwa hanya arsip yang memenuhi kriteria yang dimusnahkan.

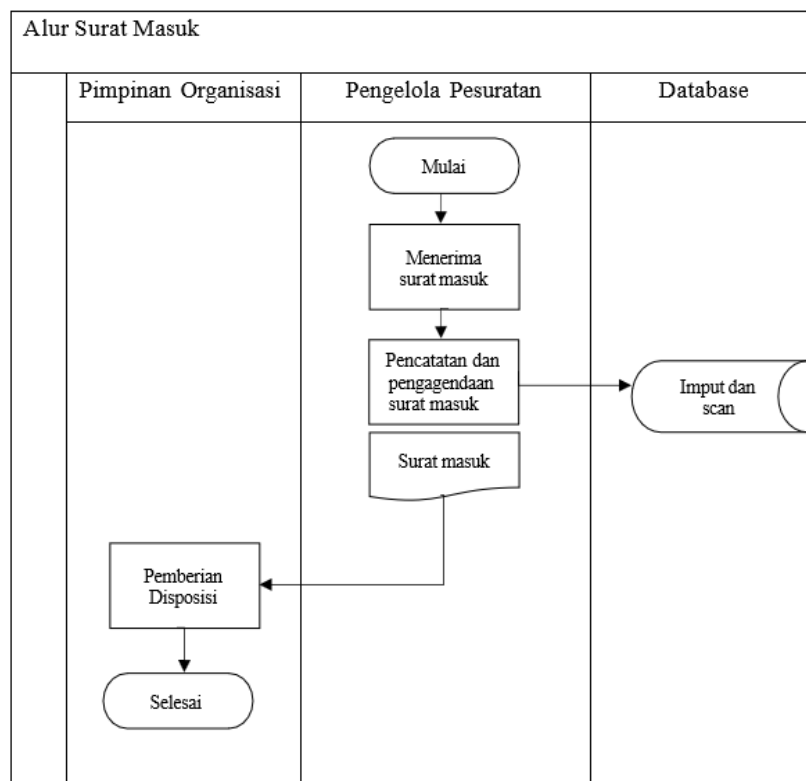
c. Pelaksanaan Pemusnahan

Arsip harus dimusnahkan secara aman, seperti dengan menghancurkan secara fisik dan dokumen yang dimusnahkan tidak boleh dipulihkan atau disalahgunakan.

d. Dokumentasi Pemusnahan

Setelah proses pemusnahan selesai, dilakukan dokumentasi untuk mencatat semua arsip yang telah dimusnahkan. Dokumentasi ini berfungsi sebagai bukti bahwa pemusnahan telah dilakukan dengan benar dan sesuai prosedur. Laporan pemusnahan ini biasanya berisi tentang jenis arsip, jumlah arsip yang dimusnahkan, serta alasan pemusnahan berdasarkan masa retensi atau kebijakan yang berlaku

Flowchart Prosedur Pengarsipan di Subbagian Umum KPKNL Mataram Alur Surat Masuk :



**Gambar 2. Alur Surat Masuk**

(Sumber : [www.jdih.kemenkeu.go.id](http://www.jdih.kemenkeu.go.id))

Keterangan Alur Surat Masuk Sebagai berikut:

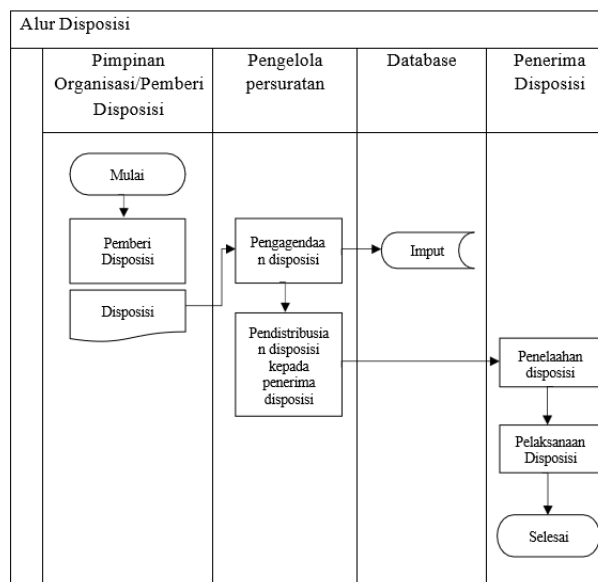
- Surat Masuk diterima oleh Pengelola persuratan.
- Pengelola persuratan yang dimaksud adalah pegawai pada Bagian/Subbagian Tata Usaha atau Bagian/Subbagian Umum atau sekretaris pimpinan unit kerja.
- Pengelola persuratan melakukan pencatatan data Agenda Surat Masuk pada Aplikasi Sitem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik dan penyimpanan berkas



naskah dinas dalam bentuk hardcopy terlebih dahulu dilakukan pemindaian dokumen. Pemindaian dokumen (scan) merupakan hal yang bersifat optional. Apabila surat yang diterima sudah dalam bentuk file digital (softcopy) atau merupakan surat yang bersifat rahasia, pemindaian dokumen tidak diperlukan.

- d. Data Agenda Surat Masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna).
- e. Apabila surat tersebut salah alamat, pada Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik terdapat fitur untuk mengembalikan ke pengelola persuratan agar dilakukan penyesuaian.
- f. Pimpinan unit kerja kemudian menangani Surat Masuk tersebut dengan membuat disposisi. Alur selanjutnya akan mengikuti Alur Disposisi:

Alur Disposisi :



Gambar 3. Alur Disposisi

(Sumber : [www.jdih.kemenkeu.go.id](http://www.jdih.kemenkeu.go.id))

Penjelasan Alur Disposisi adalah berikut:

- a. Alur disposisi merupakan kelanjutan dari penanganan Surat Masuk atau disposisi lanjutan. Pimpinan unit kerja/pemberi disposisi merupakan Pengguna Tujuan Surat yang menerima Surat Masuk pertama kali atau penerima Disposisi yang melakukan disposisi lanjutan.
- b. Form disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan kepada penerima disposisi (sesuai format yang tercantum dalam Peraturan Menteri keuangan yang mengatur mengenai pedoman tata naskah dinas kementerian Keuangan).
- c. Pengelola persuratan melakukan pengagendaa disposisi. Data disposisi yang telah direkam akan tersimpan dalam basis data yang terpusat.
- d. Penerima disposisi dapat melihat secara langsung isi perintah disposisi melalui alur Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik.
- e. Penerimaan disposisi menerima disposisi dan menindaklanjuti/ melaksanakan disposisi tersebut dengan membuat konsep surat keluar. Alur selanjutnya akan mengikuti Alur Surat Keluar. Untuk disposisi surat berupa keterangan perintah 'arsipkan', Pengelola Persuratan dapat merekam catatan pengarsipan melalui Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik.

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

Prosedur pengarsipan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Mataram merupakan sistem terintegrasi yang bertujuan untuk mengelola dokumen secara efisien, akurat, dan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Tahapan dalam pengarsipan mulai dari penerimaan dan penyerahan arsip, identifikasi dan klasifikasi arsip, pencatatan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, penggunaan arsip hingga pemusnahan arsip dengan masa retensi yang berlaku. Setiap tahapan ini bertujuan untuk memastikan kerahasiaan, integritas, dan kemudahan akses dokumen. Sehingga implementasi prosedur ini tidak hanya meningkatkan efisiensi operasional pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Mataram tetapi juga memperkuat kepercayaan publik melalui pengelolaan dokumen yang transparan dan akuntabel. Adapun yang dapat disarankan yaitu dalam aspek Penciptaan, perlu menambahkan sumber daya manusia untuk menjadi petugas khusus pengelola arsip. Sehingga dapat mengurangi beban pekerja pegawai yang semakin bertambah dikarenakan mendapatkan beban kerja dari pegawai yang sudah pensiun dan belum ada pengganti. Sehingga ketika sumber daya manusianya terpenuhi petugas arsip akan dengan mudah koordinasi dengan pihak pencipta arsip. Dalam aspek Penggunaan, penting bagi unit kerja masing-masing agar memiliki prosedur dalam peminjaman arsip seperti menggunakan kartu pinjam arsip. Dalam hal ini prosedur peminjaman arsip sangat berguna untuk diminimalkan.

## **REFERENSI**

- Aini, N., Satria, A., Wahyuni, E., & Bengen, D. (2021). Program Strategis Dalam Mengatasi Kendala Kelembagaan Pengelolaan Ekowisata Bahari di Raja Ampat (Studi Kasus: Kampung Wisata Distrik Meos Mansar). *Jurnal Kebijakan Sosial Ekonomi Kelautan Dan Perikanan*, 11(2), 127. <https://doi.org/10.15578/jksekp.v11i2.9655>
- Aprianis (2021). Pengaruh Standar Operasional Prosedur (Sop) Dan Kualitas Pelayanan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Imigrasi Kelas Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bandar Lampung. *Jurnal Ilmu Manajemen Saburai (JIMS)*, 7(1), 47-56. <https://doi.org/10.24967/jmb.v7i1.1252>.
- Arnanto, Y., Sitanggang, R., & Sitio, N. (2018). Perbandingan Pemberian Informasi Verbal Dengan Presentasi Video Terhadap Pengetahuan Prosedur Anestesi Umum Pada Pasien Yang Akan Menjalani Operasi Di Rsup Dr Hasan Sadikin Bandung. *Jurnal Anestesi Perioperatif*, 6(3), 183-192. <https://doi.org/10.15851/jap.v6n3.1351>
- Cahyadi, A. (2022). Perubahan posisi dan tekanan balon pipa endotrakeal. *Majalah Anestesi & Critical Care*, 40(1), 1-3. <https://doi.org/10.55497/majanestericar.v40i1.255>
- Direktorat Jenderal Kekayaan Negara. (2021). KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA. <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kpknl-mataram/profil>
- Primasari, I., Marini, A., & Sumantri, M. (2021). Analisis Kebijakan Dan Pengelolaan Pendidikan Terkait Standar Penilaian Di Sekolah Dasar. *Jurnal Basicedu*, 5(3), 1479-1491. <https://doi.org/10.31004/basicedu.v5i3.956>
- Rahayu, R. and Marup, P. (2021). Rancang Bangun Sistem Informasi Pelayanan Administrasi Publik Terpadu Berbasis Web. *Jurnal Algoritma*, 18(1), 25-34. <https://doi.org/10.33364/algoritma/v.18-1.826>
- Sari, D. and Rosadi, M. (2023). Rancang Bangun Aplikasi Pengarsipan Berkas Berbasis Android Pada Kantor Notaris Nj. *Bios Jurnal Teknologi Informasi Dan Rekayasa Komputer*, 4(2), 87-95. <https://doi.org/10.37148/bios.v4i2.80>
- Sihaloho, L. and Sobandi, A. (2018). Peluang Dan Tantangan Dalam Mengimplementasikan Sistem Manajemen Dokumen Elektronik. *Khazanah Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 11(1), 1. <https://doi.org/10.22146/khazanah.34470>
- Yahya, M. and Anugerah, M. (2023). Kualitas Pelayanan Publik Di Kantor Imigrasi Pekanbaru Tahun 2019. *Jurnal El-Riyasah*, 14(1), 1. <https://doi.org/10.24014/jel.v14i1.21190>