

PENINGKATAN EFEKTIVITAS MANAJEMEN ARSIP KUTIPAN RISALAH LELANG MELALUI KEGIATAN PEMAGANGAN MAHASISWA DI KPKNL PAREPARE

*Improving The Effectiveness Of Auction Minutes Archive Management Through
Student Internship Activities At Kpknl Parepare*

Yadi Arodhiskara¹, Masnawati², Nur ratna sari³, Arfianty⁴

**Email : yadhi01@gmail.com¹, wmasna371@gmail.com², nurratnasari189@gmail.com³,
arfiantyarfan@gmail.com⁴**

¹Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Parepare

^{2,3,4}Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Parepare

Jl. Jend. Ahmad Yani No. Km.6, Bukit Harapan, Kec. Soreang, Kota Parepare, Sulawesi Selatan
91131

Abstrak

Pengelolaan arsip kutipan risalah lelang memiliki peran strategis dalam mendukung kelancaran pelayanan lelang di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Parepare, karena arsip tersebut menjadi dasar verifikasi, penelusuran data, penerbitan salinan, serta penyediaan informasi bagi masyarakat maupun pegawai. Kegiatan pemagangan mahasiswa ini bertujuan untuk menganalisis dan meningkatkan efektivitas manajemen arsip kutipan risalah lelang melalui pendekatan deskriptif kualitatif. Data dikumpulkan melalui observasi langsung di ruang arsip, wawancara dengan pegawai bagian pelayanan lelang, studi dokumentasi terhadap standar operasional prosedur, serta studi kepustakaan. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa akses arsip yang tertib, lengkap, dan akurat sangat berpengaruh terhadap kecepatan dan kualitas pelayanan lelang, terutama pada saat permintaan salinan risalah meningkat. Namun demikian, beberapa kendala masih ditemukan, seperti keterbatasan ruang penyimpanan, penataan arsip lama yang belum sepenuhnya konsisten, kompetensi kearsipan SDM yang bervariasi, serta belum optimalnya upaya digitalisasi dokumen. Kegiatan pemagangan memberikan kontribusi berupa pembenahan penataan arsip, pemilahan berdasarkan tahun dan jenis lelang, serta pendampingan digitalisasi dokumen. Direkomendasikan agar KPKNL Parepare mempercepat integrasi arsip digital, memperkuat kompetensi SDM melalui pelatihan kearsipan, dan menyediakan sarana penyimpanan yang lebih memadai guna mewujudkan pelayanan lelang yang efisien, akuntabel, dan profesional.

Kata Kunci : Arsip, Risalah Lelang, Pelayanan Lelang

Abstract

The management of auction minutes archives plays a strategic role in supporting the smooth implementation of auction services at the State Assets and Auction Service Office (KPKNL) Parepare, as these archives serve as the foundation for verification, data tracing, issuance of certified copies, and provision of information to both the public and staff. This student internship activity aimed to analyze and improve the effectiveness of auction minutes archive management using a descriptive qualitative approach. Data were collected through direct observation in the archive room, interviews with auction service staff, documentation studies of standard operating procedures, and literature review. The results indicate that orderly, complete, and accurate access to archives significantly influences the speed and quality of auction services, especially when requests for certified copies increase. However, several challenges remain, including limited storage space, inconsistent arrangement of older archives, uneven archival competence among staff, and the suboptimal implementation of document digitalization. The internship contributed by reorganizing archive layout, sorting documents by year and auction type, and assisting the digitalization process. It is recommended that KPKNL Parepare accelerate the integration of digital archives, strengthen human resource competence through archival training, and provide more adequate storage facilities to achieve efficient, accountable, and professional auction services.

Keywords: Archives, Minutes of auction, Auction Services.

PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip merupakan salah satu aspek yang memiliki peran sangat mendasar dalam menjaga kualitas administrasi sebuah instansi pemerintah, karena arsip bukan hanya berfungsi sebagai rekaman tertulis yang menggambarkan jejak kegiatan organisasi, tetapi juga menjadi bukti autentik yang memiliki nilai hukum dan administratif sehingga dapat digunakan sebagai dasar perumusan kebijakan, evaluasi kinerja, serta pengambilan keputusan yang tepat dan akuntabel (Priansa, 2020). Dalam pelaksanaan pelayanan lelang, arsip kutipan risalah lelang menjadi dokumen yang memiliki bobot strategis yang tinggi, sebab di dalamnya terdapat seluruh rangkaian informasi mengenai pelaksanaan lelang, termasuk data peserta, nominal penawaran, proses penentuan pemenang, serta detail transaksi yang nantinya menjadi rujukan penting dalam berbagai proses administrasi lanjutan, sehingga arsip tersebut harus ditata, dirawat, dan dikelola secara profesional dengan mengikuti prinsip-prinsip kearsipan yang baku agar terjamin keaslian, keutuhan, dan keterbacaannya (Hamid, 2021).

Berbagai permasalahan sering muncul ketika pengelolaan arsip tidak dilakukan secara sistematis, seperti penyimpanan dokumen yang tidak sesuai kategori, arsip yang tercampur antara periode atau jenis kegiatan, hingga kurangnya mekanisme kontrol terhadap peminjaman dan pengembalian dokumen, yang pada akhirnya mengganggu kelancaran pelayanan karena petugas membutuhkan waktu lebih lama untuk menemukan arsip yang diminta sehingga memperlambat proses pemberian layanan kepada pengguna jasa (Sudrajat, 2020). Di lingkungan KPKNL Parepare, arsip kutipan risalah lelang memiliki fungsi yang sangat penting karena digunakan hampir di setiap jenis layanan, baik untuk kepentingan internal seperti penyusunan laporan, monitoring kegiatan, hingga keperluan audit, maupun untuk kepentingan eksternal seperti permintaan salinan risalah oleh masyarakat, klarifikasi hasil lelang, penyelesaian sengketa administratif, atau pembuktian legalitas proses lelang, sehingga ketepatan, ketersediaan, dan kemudahan akses terhadap arsip tersebut sangat menentukan kualitas pelayanan yang diberikan oleh instansi (Firmansyah, 2021).

Seiring meningkatnya volume kegiatan lelang dari tahun ke tahun, jumlah arsip yang harus ditangani juga semakin besar, yang menuntut KPKNL untuk memiliki sistem pengarsipan yang lebih tertata, terorganisir, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi agar proses penyimpanan dan temu kembali dokumen dapat dilakukan dengan lebih efisien dan tidak memakan waktu terlalu lama, terutama ketika permintaan layanan meningkat pada periode tertentu (Suryani, 2021). Selain itu, perubahan paradigma pelayanan publik yang mengarah pada digitalisasi menuntut instansi pemerintah untuk beralih dari sistem kearsipan tradisional berbasis fisik menuju sistem digital yang memungkinkan arsip dapat disimpan secara lebih aman, dicari dengan lebih cepat, dan diakses tanpa terhambat oleh jarak atau kondisi fisik dokumen, sehingga kualitas pelayanan dapat meningkat seiring dengan kebutuhan masyarakat yang semakin menginginkan layanan cepat, mudah, dan akurat (Dewantara, 2020).

Dalam konteks ini, pengelolaan arsip kutipan risalah lelang yang baik tidak hanya berkaitan dengan penataan dokumen semata, tetapi juga menyangkut kemampuan SDM dalam mengelola arsip, ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai, kebijakan internal yang jelas, serta komitmen organisasi untuk menjaga kualitas pelayanan publik yang berorientasi pada transparansi, kepastian hukum, dan profesionalisme, sehingga analisis terhadap pengelolaan arsip menjadi sangat penting untuk memastikan bahwa proses pelayanan lelang dapat berlangsung tanpa hambatan, responsif terhadap kebutuhan pengguna jasa, serta mampu memberikan pengalaman pelayanan yang lebih efektif dan terpercaya (Ramadan, 2022).

METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif yang bertujuan menggambarkan secara mendalam proses, kondisi, dan hasil kegiatan pemagangan mahasiswa yang berfokus pada peningkatan efektivitas manajemen arsip kutipan risalah lelang di KPKNL Parepare. Pendekatan ini dipilih karena memungkinkan peneliti mengamati langsung aktivitas pengelolaan arsip serta memahami peran magang mahasiswa dalam mendukung perbaikan proses kerja. Dalam pengumpulan data, beberapa teknik digunakan untuk memperoleh informasi yang lengkap dan akurat, yaitu:

a. Observasi Langsung

Observasi dilakukan selama kegiatan magang dengan mengamati secara langsung proses pengelolaan arsip kutipan risalah lelang di bagian pelayanan lelang. Pengamatan mencakup alur penataan arsip, sistem penyimpanan, mekanisme temu kembali dokumen, serta penggunaan arsip dalam menunjang proses pelayanan. Metode ini memberikan data nyata mengenai praktik kearsipan

yang berlangsung di lingkungan kerja.

b. Wawancara

Wawancara dilakukan secara langsung dengan pegawai KPKNL yang terlibat dalam pengelolaan arsip dan pelayanan lelang. Tujuannya adalah memperoleh informasi yang lebih mendalam mengenai prosedur kerja, kendala yang dihadapi, serta strategi yang diterapkan dalam pengelolaan arsip. Wawancara dilakukan secara informal namun terarah agar data yang diperoleh lebih kaya dan relevan.

c. Studi Dokumentasi

Studi dokumentasi dilakukan dengan menelaah berbagai dokumen terkait, seperti Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan arsip, formulir risalah lelang, daftar arsip, dan dokumen pendukung lainnya. Metode ini digunakan untuk mencocokkan kondisi lapangan dengan prosedur resmi serta memperkuat temuan penelitian dengan bukti dokumen.

d. Studi Kepustakaan

Studi literatur dilakukan untuk mencari landasan teori mengenai manajemen kearsipan, prinsip temu kembali arsip, serta konsep pelayanan publik. Sumber literatur berasal dari buku, jurnal ilmiah, dan pedoman kearsipan pemerintah. Metode ini digunakan untuk memperkuat analisis dan memberikan kerangka teoritis bagi hasil penelitian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan kegiatan pemagangan mahasiswa dengan tema “Peningkatan Efektivitas Manajemen Arsip Kutipan Risalah Lelang melalui Kegiatan Pemagangan Mahasiswa di KPKNL Parepare” dilakukan secara langsung di lingkungan kerja Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Parepare. Kegiatan pemagangan ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif, yang dilaksanakan melalui tahapan observasi, wawancara, Studi Dokumentasi, serta Studi Kepustakaan. Adapun hasil dan pembahasan dari kegiatan pemagangan ini meliputi beberapa aspek utama, yaitu:

1. Pentingnya Arsip Kutipan Risalah Lelang dalam Pelayanan

Arsip kutipan risalah lelang merupakan salah satu dokumen paling vital dalam keseluruhan rangkaian proses lelang di KPKNL. Dokumen ini tidak hanya berfungsi sebagai bukti administratif atas pelaksanaan lelang, tetapi juga memiliki kedudukan sebagai dokumen legal yang dapat dijadikan dasar hukum apabila terjadi sengketa, permohonan klarifikasi, atau proses verifikasi lanjutan. Karena memuat informasi penting seperti identitas peserta, harga penawaran, objek lelang, dan keputusan pemenang, arsip ini menjadi referensi utama bagi petugas dalam memberikan pelayanan yang cepat dan akurat.

Selain itu, arsip kutipan risalah lelang berperan sebagai sarana pengendalian internal dan akuntabilitas publik. Keakuratan dan keteraturan penatausahaan arsip memastikan bahwa setiap langkah dalam proses lelang dapat dipertanggungjawabkan secara transparan. Ketika sistem pengarsipan berjalan dengan baik dengan penataan yang sistematis, pengelompokan yang jelas, serta penggunaan media penyimpanan yang memadai petugas dapat dengan mudah melakukan temu kembali dokumen, mempercepat penyelesaian layanan seperti penerbitan salinan risalah, pemeriksaan data, serta validasi permohonan dari masyarakat maupun instansi terkait.

Sebaliknya, apabila arsip tidak dikelola dengan baik misalnya rusak, hilang, tidak tersusun rapi, atau tidak terdokumentasi dengan standar kearsipan yang benar hal ini dapat menimbulkan hambatan signifikan dalam proses pelayanan. Waktu penyelesaian layanan menjadi lebih lama, risiko kesalahan meningkat, dan potensi sengketa atau ketidakpuasan masyarakat bertambah besar. Pada tingkat institusional, kondisi tersebut dapat menurunkan kepercayaan publik terhadap kualitas pelayanan KPKNL dan mengganggu efektivitas pelaksanaan tugas serta fungsi organisasi.

Dengan demikian, pengelolaan arsip kutipan risalah lelang bukan hanya sekadar kewajiban administratif, tetapi merupakan elemen strategis dalam memastikan mutu layanan, menjamin kepastian hukum, serta meningkatkan profesionalisme dan kredibilitas KPKNL dalam menjalankan fungsi lelang negara.

2. Sistem Penataan Arsip di KPKNL Parepare

Sistem penataan arsip di KPKNL Parepare pada dasarnya telah disusun mengikuti prinsip-prinsip dasar kearsipan yang bertujuan untuk mempermudah proses penyimpanan, pengelompokan, dan temu kembali dokumen. Penataan arsip dilakukan berdasarkan kategori tertentu seperti tahun risalah lelang, nomor risalah, jenis lelang (misalnya lelang eksekusi, lelang non-eksekusi, dan lelang

sukarela), serta unit penanggung jawab. Pengelompokan ini membantu petugas mengidentifikasi dokumen secara cepat ketika dibutuhkan dalam pelayanan.

Meskipun secara konseptual sistem tersebut sudah berjalan, implementasinya masih menghadapi sejumlah tantangan. Salah satunya adalah ketidakteraturan penataan arsip lama, terutama dokumen sebelum penerapan sistem digital yang masih masih dikelola secara manual. Arsip-arsip ini belum sepenuhnya ditata mengikuti standar penomoran atau klasifikasi yang berlaku sekarang, sehingga membedakan antara dokumen lama dan baru sering membutuhkan waktu tambahan.

Selain itu, peningkatan volume arsip setiap tahun seiring dengan bertambahnya jumlah lelang menyebabkan ruang penyimpanan menjadi semakin penuh. Lemari arsip, rak, dan ruang penyimpanan yang tersedia terkadang tidak cukup memadai, sehingga penempatan arsip sering kali dilakukan secara darurat atau tidak sesuai urutan. Kondisi ini berisiko menurunkan kualitas tata kelola arsip jika tidak segera ditangani melalui penataan ulang atau perluasan ruang.

Penataan arsip yang efektif juga menuntut ketelitian, konsistensi, dan kedisiplinan petugas kearsipan. Petugas harus memastikan bahwa setiap dokumen telah diberi label yang jelas, dicatat dalam daftar arsip, serta disimpan pada lokasi yang sesuai dengan sistem klasifikasi. Namun pada kenyataannya, beban kerja petugas yang cukup tinggi serta jumlah SDM terbatas terkadang membuat proses penataan kurang maksimal.

Di sisi lain, proses digitalisasi yang belum sepenuhnya terealisasi juga menjadi kendala tersendiri. Meskipun beberapa arsip baru telah diinput ke dalam sistem digital, namun keseluruhan arsip fisik belum terintegrasi ke dalam basis data elektronik. Hal ini menyebabkan petugas harus melakukan pencarian ganda, yaitu di arsip fisik dan digital, sehingga memakan waktu lebih lama.

3. Proses Temu Kembali Arsip dalam Pelayanan

Proses temu kembali arsip merupakan salah satu elemen paling krusial dalam pelayanan di KPKNL Parepare karena menentukan seberapa cepat dokumen dapat diberikan kepada pengguna jasa. Tahap ini menjadi penghubung antara kebutuhan informasi dengan ketersediaan arsip yang tersimpan, sehingga keberhasilannya sangat bergantung pada kualitas penataan yang dilakukan sebelumnya. Bagi pengguna jasa, kecepatan memperoleh dokumen seperti kutipan risalah lelang seringkali menjadi indikator utama profesionalitas dan efektivitas pelayanan instansi.

Dalam kondisi ideal, sistem penataan arsip yang rapi dan standar memungkinkan petugas melakukan pencarian hanya dalam waktu beberapa menit. Setiap arsip dapat dilacak berdasarkan tahun risalah, nomor dokumen, atau jenis lelang, sehingga proses temu kembali berlangsung terstruktur dan akurat. Namun, dalam praktik di lapangan, proses temu kembali tidak selalu berjalan seefisien yang diharapkan. Berbagai faktor seperti arsip yang tercampur antar-kategori, penomoran yang tidak konsisten, ataupun map yang tidak disusun mengikuti alur kronologis sering menjadi penyebab utama keterlambatan.

Kendala lainnya adalah keterbatasan ruang penyimpanan yang menyebabkan penataan arsip kadang dilakukan secara bertumpuk, sehingga petugas harus membuka beberapa berkas terlebih dahulu sebelum menemukan dokumen yang dicari. Kesalahan penamaan atau pelabelan map juga menjadi hambatan signifikan karena dapat membuat arsip tersimpan di lokasi yang tidak sesuai dengan klasifikasi. Kondisi ini mengharuskan petugas bekerja lebih teliti untuk menghindari salah ambil dokumen.

Selain sebagai proses fisik, temu kembali arsip juga melibatkan sistem digital yang sedang dikembangkan. Dalam pelayanan modern, arsip digital dapat mempercepat pencarian melalui fitur pencarian otomatis berbasis kata kunci atau nomor dokumen. Namun, karena belum seluruh arsip fisik terinput ke dalam sistem digital, proses temu kembali sering dilakukan dengan gabungan metode manual dan elektronik. Hal ini menyebabkan petugas harus mengecek dua sumber sekaligus database digital dan rak arsip fisik yang tentu membutuhkan waktu lebih lama.

Efektivitas temu kembali arsip tidak hanya berdampak pada kecepatan pelayanan, tetapi juga pada kualitas informasi yang diberikan kepada pengguna. Arsip yang ditemukan dengan cepat, lengkap, dan akurat mencerminkan profesionalisme instansi serta meningkatkan kepercayaan masyarakat. Sebaliknya, jika pencarian arsip memakan waktu lama atau hasil pencariannya tidak tepat, hal ini dapat menimbulkan ketidakpuasan pengguna jasa dan menurunkan kredibilitas pelayanan lelang.

Dengan demikian, sistem temu kembali arsip perlu terus diperkuat melalui penataan yang lebih

terstandar, pengelolaan ruang yang lebih efisien, serta percepatan integrasi arsip ke dalam sistem digital. Upaya ini akan membantu memastikan bahwa proses pencarian dokumen dapat dilakukan secara cepat, efisien, dan tepat sasaran, sehingga pelayanan kepada masyarakat dapat berlangsung optimal.

4. Tantangan dalam Pengelolaan Arsip

Dalam pelaksanaannya, pengelolaan arsip di KPKNL Parepare dihadapkan pada berbagai tantangan yang bersifat struktural maupun teknis. Tantangan ini muncul seiring dengan meningkatnya jumlah dokumen, dinamika pelayanan, serta kebutuhan akan sistem kearsipan yang lebih modern dan terintegrasi. Permasalahan pertama yang paling dominan adalah keterbatasan ruang penyimpanan. Setiap tahun, KPKNL menerima dan menghasilkan ratusan risalah lelang baru yang harus disimpan dalam jangka waktu panjang. Hal ini membuat lemari arsip, rak penyimpanan, hingga ruang arsip menjadi semakin padat, sehingga penataan arsip sering dilakukan secara bertumpuk dan tidak ideal. Penumpukan ini tidak hanya menyulitkan proses temu kembali, tetapi juga berpotensi meningkatkan risiko kerusakan fisik pada dokumen.

Selain itu, ketiadaan standarisasi penamaan dan klasifikasi arsip secara menyeluruh masih menjadi kendala teknis yang cukup serius. Setiap unit atau petugas terkadang menerapkan pola penamaan yang berbeda, sehingga terjadi ketidakkonsistenan dalam identifikasi arsip. Ketidakteraturan ini berpotensi membuat dokumen disimpan di lokasi yang tidak sesuai urutan, serta memperlambat proses pencarian ketika dibutuhkan. Dalam konteks lembaga pelayanan publik, masalah ini dapat menghambat efisiensi dan mengurangi tingkat akurasi pelayanan.

Tantangan berikutnya adalah ketergantungan yang tinggi pada arsip fisik. Sebagian besar dokumen masih disimpan dalam bentuk kertas, sehingga sangat rentan terhadap kerusakan akibat usia, kelembapan, jamur, dan faktor lingkungan lainnya. Risiko kehilangan dan kerusakan juga meningkat ketika dokumen sering dipindahkan atau ditangani tanpa prosedur yang tepat. Minimnya fasilitas penyimpanan yang memenuhi standar kearsipan, seperti rak anti-karat, box arsip tahan kelembapan, dan ruangan ber- AC, turut memperburuk permasalahan ini.

Dari sisi sumber daya manusia, tidak semua petugas memiliki kompetensi kearsipan yang memadai. Banyak staf yang tidak memiliki latar belakang pendidikan atau pelatihan khusus di bidang arsip, sehingga kurang memahami prinsip-prinsip dasar kearsipan seperti klasifikasi, indexing, labeling, dan pemeliharaan dokumen. Kondisi ini menyebabkan kualitas penataan sering bergantung pada pengalaman masing-masing petugas dan tidak mengikuti standar baku. Pelatihan dan pengembangan kompetensi menjadi sangat penting untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip secara keseluruhan.

Di samping itu, beban kerja pegawai yang tinggi juga menjadi faktor yang memengaruhi efektivitas pengelolaan arsip. Petugas harus menangani berbagai tugas administrasi, pelayanan, dan pengelolaan dokumen secara bersamaan sehingga pengarsipan sering kali tidak menjadi prioritas utama. Ketika volume pekerjaan meningkat, proses penataan arsip kerap tertunda, yang pada akhirnya berdampak pada menumpuknya dokumen yang belum diatur secara sistematis.

Keseluruhan tantangan tersebut menunjukkan pentingnya pembaruan sistem pengelolaan arsip di KPKNL Parepare. Perlu adanya modernisasi melalui penerapan sistem digital, penyediaan fasilitas penyimpanan yang lebih representatif, penyusunan standar kearsipan yang seragam, serta peningkatan kapasitas SDM. Upaya-upaya ini menjadi kunci untuk memastikan pengelolaan arsip dapat mendukung pelayanan lelang secara cepat, akurat, dan profesional.

5. Pemanfaatan Arsip Digital sebagai Solusi Efisiensi

Pemanfaatan arsip digital menjadi langkah strategis dan inovatif dalam menghadapi berbagai tantangan pengelolaan arsip fisik. Digitalisasi tidak hanya berfungsi sebagai alternatif penyimpanan, tetapi juga sebagai instrumen modernisasi pelayanan publik. Dengan mengubah dokumen fisik menjadi bentuk digital, proses pengelolaan, penyimpanan, hingga temu kembali arsip dapat dilakukan dengan lebih efektif, cepat, dan aman.

Dalam konteks pelayanan di KPKNL Parepare, digitalisasi arsip memberikan sejumlah manfaat yang signifikan. Salah satu keuntungan utama adalah percepatan proses pencarian dokumen. Arsip digital memungkinkan petugas menemukan risalah lelang hanya dengan memasukkan kata kunci seperti nomor risalah, nama debitor, jenis lelang, atau tahun pelaksanaan. Hal ini jauh lebih efisien dibandingkan mencari dokumen fisik secara manual yang membutuhkan waktu lebih lama, terutama

ketika volume arsip sudah sangat besar.

Selain itu, arsip digital secara drastis mengurangi kebutuhan ruang fisik. Jika sebelumnya lemari arsip, rak, dan box arsip memakan sebagian besar ruang kantor, maka dengan digitalisasi, ratusan hingga ribuan dokumen dapat tersimpan dalam satu server atau penyimpanan berbasis cloud. Penghematan ruang ini memberikan fleksibilitas bagi instansi untuk mengalokasikan area kantor untuk fungsi lain yang lebih produktif.

Keunggulan lainnya adalah perlindungan terhadap risiko kerusakan dan kehilangan dokumen. Arsip fisik sangat rentan terhadap faktor lingkungan seperti kelembapan, rayap, jamur, dan kerusakan akibat sering dipindahkan. Namun, arsip digital dapat disimpan secara aman melalui sistem backup, enkripsi, dan proteksi data yang sesuai standar keamanan informasi. Dengan demikian, kualitas dan integritas dokumen dapat terjaga dalam jangka waktu panjang.

Upaya digitalisasi arsip di KPKNL Parepare sebenarnya sudah mulai diterapkan, khususnya untuk beberapa arsip baru yang diinput ke sistem elektronik. Namun, proses ini masih perlu diperluas dan dipercepat karena sebagian besar dokumen lama masih tersimpan secara fisik. Untuk mencapai sistem kearsipan digital yang ideal, diperlukan tahap digitalisasi massal, termasuk pemindaian arsip lama, penyesuaian format file, penyusunan metadata, serta pengintegrasian seluruh dokumen ke dalam satu basis data yang terpusat.

Selain faktor teknis, keberhasilan digitalisasi juga ditentukan oleh kompetensi SDM. Petugas perlu dibekali keahlian dalam penggunaan perangkat digital, manajemen dokumen elektronik, serta pemahaman mengenai keamanan data. Penerapan SOP digital yang jelas juga menjadi elemen penting agar proses digitalisasi berjalan konsisten dan terstandarisasi.

Apabila sistem arsip digital dapat diterapkan secara optimal, pelayanan di KPKNL Parepare akan menjadi lebih efisien, akurat, dan responsif. Petugas dapat memberikan dokumen dengan cepat, mengurangi risiko kesalahan, dan meningkatkan kepuasan pengguna jasa. Selain itu, penerapan arsip digital turut mendukung visi pemerintah dalam menciptakan pelayanan publik berbasis teknologi informasi yang modern, transparan, dan mudah diakses.



Gambar 1. Proses Digitalisasi Arsip

6. Dampak Pengelolaan Arsip terhadap Kelancaran Pelayanan Lelang

Pengelolaan arsip yang efektif memegang peranan penting dalam memastikan kelancaran penyelenggaraan pelayanan lelang di KPKNL Parepare. Arsip kutipan risalah lelang merupakan dokumen resmi yang menjadi dasar hukum setiap transaksi lelang, sehingga penataannya harus dilakukan secara teliti, akurat, dan mudah diakses. Ketika arsip dikelola dengan baik-baik dalam bentuk fisik maupun digital petugas dapat menemukan dokumen yang diperlukan dengan cepat, sehingga proses verifikasi, penyusunan laporan, hingga pelayanan kepada masyarakat dapat berlangsung lebih efisien.

Arsip yang tertata baik juga meningkatkan kualitas pengambilan keputusan, karena data historis dapat diakses secara lebih andal sebagai referensi. Kecepatan layanan menjadi nilai tambah yang signifikan, terutama saat pengguna jasa membutuhkan salinan risalah lelang, informasi objek lelang sebelumnya, atau pembuktian administrasi. Kemudahan ini memberikan pengalaman pelayanan yang lebih profesional, responsif, dan transparan.

Selain itu, pengelolaan arsip yang optimal turut memperkuat akuntabilitas institusi. Setiap dokumen yang tersimpan rapi meminimalkan potensi kesalahan, duplikasi data, atau hilangnya arsip penting yang dapat menimbulkan sengketa di kemudian hari. Dalam konteks instansi publik, ketersediaan arsip yang lengkap dan akurat menjadi wujud nyata komitmen KPKNL dalam menjaga integritas dan kepatuhan terhadap regulasi.

Sebaliknya, apabila pengelolaan arsip tidak berjalan dengan baik, berbagai hambatan dapat muncul. Keterlambatan pencarian dokumen dapat memperlambat pelayanan dan menurunkan produktivitas pegawai. Risiko kesalahan informasi juga meningkat apabila arsip tidak terstruktur atau tidak ter-update, yang pada akhirnya dapat mengurangi tingkat kepercayaan masyarakat terhadap sistem pelayanan lelang. Dalam beberapa kasus, penataan arsip yang buruk dapat menyebabkan potensi kerugian hukum apabila dokumen penting hilang atau rusak.

Dengan demikian, pengelolaan arsip yang profesional bukan hanya menjadi tugas administratif, tetapi juga menjadi fondasi utama dalam mewujudkan pelayanan lelang yang cepat, akurat, dan terpercaya. Peningkatan sistem kearsipan termasuk digitalisasi akan semakin memperkuat kelancaran operasional dan kualitas layanan publik di KPKNL Parepare.

Pengelolaan arsip kutipan risalah lelang di KPKNL Parepare menunjukkan bahwa efektivitas pelayanan publik sangat bergantung pada kualitas sistem kearsipan. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara selama kegiatan pemagangan, diketahui bahwa proses penataan arsip dilakukan melalui beberapa tahapan mulai dari penerimaan dokumen, klasifikasi, penyimpanan, hingga temu kembali arsip saat dibutuhkan. Proses tersebut memerlukan ketelitian dan konsistensi agar arsip dapat ditemukan dengan cepat, terlebih ketika permintaan salinan risalah meningkat pada periode tertentu. Temuan ini sejalan dengan pendapat Priansa (2020), yang menjelaskan bahwa pengelolaan arsip yang tertib dan sistematis akan mempermudah proses administrasi dan mempercepat pelayanan publik.

Selain itu, hasil penelitian menunjukkan bahwa digitalisasi arsip merupakan solusi utama yang dianggap dapat meningkatkan efisiensi kearsipan. Temuan ini relevan dengan Sudrajat (2020), yang menegaskan bahwa pemanfaatan teknologi informasi dalam kearsipan memungkinkan akses dokumen secara cepat, akurat, dan aman. Digitalisasi juga membantu mengurangi risiko kerusakan dokumen fisik akibat usia atau faktor lingkungan. Namun, implementasi digitalisasi di KPKNL Parepare masih belum optimal karena keterbatasan kesiapan sistem dan SDM. Sehingga diperlukan pelatihan kearsipan dan penyediaan sarana penyimpanan digital yang lebih memadai agar proses pengelolaan arsip semakin efektif.

Dampak pengelolaan arsip yang baik terlihat dari peningkatan kualitas pelayanan lelang, baik kepada masyarakat maupun kebutuhan dokumentasi internal instansi. Ketika arsip mudah ditemukan, proses layanan berjalan lebih cepat sehingga meningkatkan kepercayaan publik terhadap KPKNL sebagai instansi pemerintah yang profesional dan transparan. Hal ini didukung oleh penelitian Firmansyah (2021), yang menyatakan bahwa kualitas layanan publik dipengaruhi oleh kemampuan instansi dalam menyediakan informasi secara cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, peningkatan efektivitas manajemen arsip bukan hanya berdampak pada efisiensi internal, tetapi juga memperkuat akuntabilitas dan citra positif lembaga publik.

Temuan tersebut sejalan dengan hasil kegiatan pemagangan mahasiswa MBKM lainnya di lingkungan Kota Parepare, sebagaimana dilaporkan Jumriani dkk. (2024) dan Nur dkk. (2024), yang menunjukkan bahwa pemagangan mahasiswa terbukti membantu instansi mitra dalam membenahan administrasi dan penataan arsip transaksi. Darmawan dkk. (2024) juga menegaskan bahwa penerapan aplikasi berbasis elektronik pada instansi pemerintah mendukung terwujudnya *good government governance* melalui pengelolaan dokumen yang lebih tertib dan transparan. Selain itu, Shobaruddin dkk. (2024) serta Sari dkk. (2022) menyimpulkan bahwa digitalisasi arsip dinamis berbasis sistem informasi mampu meningkatkan efektivitas penyimpanan, keamanan, dan temu kembali dokumen pada instansi publik. Dengan demikian, hasil pemagangan di KPKNL Parepare memperkuat bukti empiris bahwa penguatan manajemen arsip, khususnya melalui digitalisasi, menjadi kunci peningkatan mutu pelayanan lelang secara berkelanjutan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Pengelolaan arsip kutipan risalah lelang di KPKNL Parepare memiliki peran penting dalam menunjang kelancaran dan kualitas pelayanan lelang. Arsip yang tertata dengan baik mempermudah

proses temu kembali dokumen, mempercepat pelayanan, serta mendukung akuntabilitas dan kepastian hukum. Hasil pemagangan menunjukkan bahwa meskipun sistem kearsipan telah berjalan, masih terdapat kendala seperti keterbatasan ruang penyimpanan, ketidakkonsistenan penataan arsip lama, dan belum optimalnya digitalisasi. Oleh karena itu, peningkatan efektivitas manajemen arsip sangat diperlukan untuk mendukung pelayanan lelang yang lebih efisien dan profesional.

Saran

KPKNL Parepare disarankan untuk meningkatkan penataan arsip secara lebih sistematis serta mempercepat penerapan arsip digital yang terintegrasi. Selain itu, diperlukan peningkatan kompetensi SDM melalui pelatihan kearsipan dan penyediaan sarana pendukung yang memadai. Bagi penelitian selanjutnya, disarankan untuk mengkaji lebih lanjut efektivitas digitalisasi arsip dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik.

DAFTAR PUSTAKA

- Darmawan, Yusni, Sukmawati, Hairunnisa, A., & Minahari. (2024). Penerapan aplikasi SAKTI pada Diskominfo Sandi dalam mewujudkan good government governance Kab. Pinrang. *Community Care: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, 2(2), 23–30.
- Dewantara, A. (2020). Digitalisasi arsip sebagai strategi peningkatan layanan informasi publik. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan*, 5(1), 44–56.
- Firmansyah, R. (2021). Peran arsip sebagai sumber informasi administratif dalam layanan publik. *Jurnal Administrasi Negara*, 8(2), 112–120.
- Hamid, A. (2021). *Pengelolaan arsip dalam peningkatan kualitas pelayanan publik*. Jakarta: Rajawali Press.
- Jumriani, Hajrah, & Wahyuni, M. (2024). Strategi KPR bermasalah pada Bank BTN Syariah KCPS Parepare. *Community Care: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, 2(2), 31–36.
- Nur, M., Daming, H. M., Wijaya, I., & Ashar, S. A. (2024). Penggunaan aplikasi DMS (Dealer Management System) pada PT. Kalla Toyota Cabang Pinrang. *Community Care: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, 2(2), 37–40.
- Priansa, D. J. (2020). *Manajemen administrasi perkantoran modern*. Bandung: Alfabeta.
- Ramadhan, M. (2022). *Pelayanan publik dan profesionalisme aparatur negara*. Kencana.
- Sari, I. P., Batubara, I. H., Al-Khowarizmi, & Hariani, P. P. (2022). Perancangan sistem informasi pengelolaan arsip digital berbasis web untuk mengatur sistem kearsipan di SMK Tri Karya. *Wahana Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, 1(1), 18–24. <https://doi.org/10.56211/wahana.v1i1.101>
- Shobaruddin, M., Novita, A. A., Putra, E., Ngindana, R., Fauzi, M. H., Yanti, A. M. E., Ramadhani, F., & Suparmansyah, R. (2024). Digitalisasi arsip dinamis untuk pengelolaan kearsipan desa yang efektif dan efisien. *Jurnal Inovasi Hasil Pengabdian Masyarakat (JIPEMAS)*, 7(2), 516–525. <https://doi.org/10.33474/jipemas.v7i2.21794>
- Sudrajat, A. (2020). *Manajemen arsip dan dokumen pemerintahan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.