

RINGKASAN

Prosedur Pengarsipan Dokumen Minuta Risalah Lelang pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Surakarta, Nur Laila Sukma Ayu Suantri, NIM D42220976, Akuntansi Sektor Publik, Politeknik Negeri Jember, Novitasari (Pembimbing Lapang) dan Endro Sugiartono, S.E., M.M. (Dosen Pembimbing Magang).

Laporan ini menjelaskan mengenai hasil pelaksanaan kegiatan magang yang dilakukan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Surakarta selama 4 (empat) bulan mulai dari 1 September 2025 sampai dengan 31 Desember 2025. Pelaksanaan magang ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan dan pemahaman mahasiswa mengenai praktik pengelolaan kekayaan negara, pengurusan piutang negara, penilaian, serta lelang. Selama pelaksanaan magang, mahasiswa ditempatkan secara bergilir salah satunya pada bagian Pejabat Fungsional Pelelang.

Selama penempatan pada bagian Pejabat Fungsional Pelelang, kegiatan yang dilakukan meliputi penulisan dan pengecekan nomor lampiran, nomor risalah lelang, serta tanggal pelaksanaan lelang, penginputan data pengguna layanan melalui WhatsApp ke dalam sistem layanan, pengarsipan dokumen lelang berupa risalah lelang, minuta risalah lelang, lelang batal, dan lelang tidak laku, pelaksanaan *stock opname* arsip secara berkala, serta mengagenda register lelang. Seluruh kegiatan pengarsipan dilakukan berdasarkan ketentuan yang berlaku dengan mengelola arsip melalui tahapan penerimaan, pencatatan, pelabelan, penyimpanan, pemindahan, serta pemusnahan arsip sesuai masa retensi.

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan magang, sistem pengarsipan Dokumen Minuta Risalah Lelang di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Surakarta pada umumnya telah berjalan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 196 Tahun 2019 dan Nomor 86 Tahun 2024. Meskipun demikian, masih ditemukan beberapa kendala sehingga diperlukan penyempurnaan lebih lanjut agar proses pengarsipan lebih optimal.