

ANALISIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MASUK KELUARNYA BARANG SITAAN PADA RUPBASAN KELAS I KUPANG

Amos Umbu Maki Pawolung¹, Made Susilawati², Ariyon S. Ndun³

Universitas Persatuan Guru 1945 NTT, Indonesia

E-mail: pawolungumbu@gmail.com

ABSTRAK

Tujuan dilakukannya penelitian adalah untuk menganalisis Standar Operasional Prosedur Masuk Keluarnya Barang Sitaan pada RUPBASAN Kelas I Kupang. Data yang dikumpulkan melalui wawancara mendalam dengan informan 2 orang petugas Rupbasan Kelas I Kupang serta menganalisis dokumen SOP. Penelitian ini menggunakan metode analisis deskriptif dan pendekatan kualitatif. Dalam Rupbasan tidak ditemukan kerusakan dan pencurian yang terjadi pada barang sitaan negara Rupbasan karena konsisten dalam pemeriksaan barang sitaan .sejauh ini Rupbasan jarang mengikuti pelatihan terkait SOP. pelaksanaan SOP di Rupbasan masih menghadapi beberapa kendala, khususnya dalam aspek operasional, teknologi, serta evaluasi dan akuntabilitas. Hal ini menunjukkan bahwa peningkatan sistem dan sumber daya masih sangat di perlukan untuk mendukung efektivitas pengelolaan barang sitaan.

Kata Kunci: *SOP, barang sitaan dan RUPBASAN*

ABSTRACT

The purpose of this research is to analyze the Standard Operating Procedure (SOP) for the Incoming and Outgoing of Seized Goods at Class I RUPBASAN Kupang. Data was collected through in-depth interviews with two informants, who are officers at Class I Rupbasan Kupang, as well as through the analysis of SOP documents. This study uses descriptive analysis methods and a qualitative approach. At Rupbasan, no damage or theft of state-seized goods has been found due to consistent inspection procedures. So far, Rupbasan rarely participates in training related to SOPs. The implementation of SOPs at Rupbasan still faces several challenges, particularly in operational aspects, technology, as well as evaluation and accountability. This indicates that improvements in systems and resources are still greatly needed to support the effectiveness of seized goods management.

Keywords: *SOP, seized goods, and RUPBASAN*

Article history

Received: Juli 2025

Reviewed: Juli 2025

Published: Juli 2025

Plagirism checker no 886

Doi : prefix doi :

10.8734/musytari.v1i2.359

Copyright : author

Publish by : musytari



This work is licensed under a [creative commons attribution-noncommercial 4.0 international license](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)

PENDAHULUAN

Rumah penyimpanan barang sitaan negara (RUPBASAN) Kelas I Kupang bertugas untuk melakukan penyimpanan dan pengelolaan terkait barang bukti dan benda sitaan negara. Pengelolaan barang bukti itu telah dilakukan dengan mengikuti prosedur masuk keluarnya benda

ISSN: 3025-9495

sitaan dan barang rampasan negara. Masuk keluarnya barang rampasan dan benda sitaan negara pada RUPBASAN Kelas I Kupang dilakukan sesuai dengan prosedur tertentu yang telah ada dan berlaku. Berikut adalah data masuk keluarnya benda sitaan dan barang rampasan negara RUPBASAN Kelas I Kupang tahun 2023.

Tabel 1. Data masuk keluarnya barang sitaan Rupbasan kelas I Kupang

No	Nama Barang	Masuk	Keluar	Keterangan
1	Kayu Jati	26 Batang	26 Batang	Telah Dikembalikan Kepada Pemilik
2	Bbm	198 Jerigen	198 Jerigen	Dirampas Untuk Negara
3	Kendaraan Mobil Dan Motor	5 Unit	5 Unit	Telah Dikembalikan Kepada Pemiliknya
Total		229	229	Sub Total : 229

Sumber: data diolah (2025)

Berdasarkan tabel diatas nampak bahwa data nama barang yang disita oleh negara dan dititipkan di RUPBASAN Kelas I Kupang meliputi kayu jati, BBM

dan kendaraan mobil dan motor. Dari barang sitaan tersebut ada yang telah dikembalikan dan ada yang masih disimpan di gudang RUPBASAN Kelas I Kupang karena didasarkan dari keputusan pengadilan.

Menurut Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kemenkumham) Republik Indonesia, barang sitaan negara (BSN) adalah barang yang disita negara melalui proses hukum sebagai alat bukti dalam penyelidikan, penuntutan, atau perkara pidana, perdata, atau tindakan administratif tertentu. Barang sitaan di Kota Kupang ini dikelola oleh negara melalui RUPBASAN Kelas I Kupang sehingga ada keputusan tetap dari pengadilan mengenai statusnya.

Barang sitaan merupakan barang bukti berdasarkan proses hukum yang diantaranya berupa benda bergerak/tidak bergerak, uang atau dokumen yang terkait dengan tindak pidana (korupsi, narkoba, pencucian uang, dll) atau pelanggaran administrasi. Semua barang dan benda sitaan itu milik negara yang wajib dilakukan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan berdasarkan aturan dan prosedur yang berlaku di RUPBASAN Kelas I Kupang. Namun belum pernah dilakukan pengkajian prosedur yang didasarkan pada Standar Operasional Prosedur (SOP), termasuk SOP masuk keluarnya benda sitaan dan barang rampasan negara pada RUPBASAN Kelas I Kupang.

Menurut UU No. 8 Tahun 1981 tentang KUHP, Permenkumham No. 6 Tahun (2021) menyatakan bahwa SOP harus menjamin bahwa barang sitaan/rampasan dikelola sesuai aturan hukum untuk mencegah penyalahgunaan atau hilangnya barang bukti, serta prosedur SOP. Jadi SOP merupakan pedoman penting yang menjalankan aktivitas operasional masuk keluarnya baraang sitaan diRUPBASAN Kelas I Kupang. Namun, implementasi SOP di RUPBASAN Kelas I Kupang belum pernah dikaji sehingga masih perlu dianalisis untuk memastikan telah dilaksanakannya prosedur dalam mendukung pengendalian intern dan pertanggungjawaban masuk keluarnya barang sitaan negara.

Sejak tahun 2023, Rupbasan Kelas I Kupang telah menggunakan aplikasi masuk keluarnya barang sitaan negara. Hal ini pun belum pernah dikaji terkait telah dilaksanakannya prosedur masuk-keluarnya barang sitaan negara di Rupbasan Kelas I Kupang. Berdasarkan hal tersebut terdapat potensi adanya ketidaksesuaian antara SOP dan praktiknya.

Untuk mengkaji ketidaksesuaian antara SOP dan praktiknya dilakukan berdasarkan Permenkumham No. 16 Tahun 2014 tentang indikator prosedur masuk keluarnya barang sitaan negara (2014). SOP Direktorat Jenderal pemasyarakatan No. PAS- 41. PK. 04. 01 Tahun 2017 serta Pedoman teknis dari Ditjen PAS yang dijelaskan ditinjauan Pustaka (2017).

Indikator ini belum pernah dikaji di RUPBASAN Kelas I Kupang. Hal ini didasarkan dari hasil wawancara awal peneliti dengan pegawai RUPBASAN Kelas I Kupang. Oleh karena itu peneliti

ISSN: 3025-9495

tertarik untuk melakukan analisis pelaksanaan Standar Operasional prosedur yang didasari dari Permenkumham No. 16 Tahun 2014 dan SOP Direktorat Jenderal pemasyarakatan No. PAS- 41. PK. 04. 01 Tahun 2017 serta Pedoman teknis dari Ditjen PAS.

Ada penelitian serupa yang terkait SOP yang dilakukan oleh Riski & Dewi (2023) yang dilakukan di RUPBASAN Kelas II Bandung, dengan hasil temuannya adalah SOP dilaksanakan sesuai Permenkumham No. 4/2020 tetapi ada kendala mengenai koordinasi. Hasil temuan ini belum tentu sama dengan bila dikaji hal yang sama di Rupbasan Kelas I Kupang karena perbedaan kondisi masing-masing Rupbasan. Oleh karena itu peneliti tertarik mengambil judul Analisis Standar Operasional Prosedur Masuk Keluarnya Barang Sitaan Pada RUPBASAN Kelas I Kupang.

KAJIAN LITERATUR

A. Sistem informasi akuntansi (SIA)

Menurut Marshall B. Romney dan Paul J. Steindart (2018), sistem informasi akuntansi (SIA) terdiri dari orang-orang, prosedur, dan teknologi informasi yang bekerjasama untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data guna menghasilkan informasi bagi para pengambil Keputusan.

Ada juga menurut Wilkinson, Cerullo, Raval, dan Wong-On-wing (2000), mengatakan bahwa sistem informasi akuntansi (SIA) adalah suatu perangkat kerja terpadu dalam suatu entitas yang memperkerjakan sumberdaya fisik dan komponen lainnya untuk mengubah data transaksi keuangan menjadi informasi dengan tujuan memfasilitasi perencanaan dan pengendalian aktivitas organisasi.

Dari kedua narasumber diatas peneliti menyimpulkan bahwa SIA adalah suatu sistem informasi yang sangat dibutuhkan oleh suatu instansi guna untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data bagi pengambil keputusan.

B. SOP

Menurut Ekotama (2015), standar operasional prosedur (SOP) merupakan sistem yang disusun untuk memudahkan, merapikan, dan menerbitkan pekerjaan. Menurut Purnamasari (2015), SOP adalah prosedur kerja yang dibuat secara detail dan terperinci bagi semua karyawan untuk melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan misi, visi, dan tujuan suatu lembaga, instansi, atau Lembaga. Menurut Dr. W. Edwards Deming SOP adalah bagian integral dari sitem manajemen kualitas untuk mencapai konsistensi dan peningkatan berkelanjutan.

Dari penjesan beberapa nara sumber diatas peneliti menyimpulkan bahwa SOP adalah alat yang dapat membantu kualitas dari analisis data jika adanya penerapan standar kerja yang jelas dan dikerjakan sesuai dengan prosedur yang ditentukan.

1. SOP Masuk Keluarnya Barang Sitaan di RUPBASAN

Menurut Permenkumham No. 5 Tahun 2020 (2020), SOP masuk keluarnya barang mengacu pada prosedur tetap yang mengatur penerimaan barang sitaan/rampasan (proses registrasi, pemeriksaan fisik, penyimpanan) dan pengeluaran barang (berdasarkan perintah pengadilan, pemusnahan, lelang atau pengembalian). Prosedur ini bertujuan menjamin keamanan, ketertiban, dan akuntabilitas barang sitaan negara.

2. Fungsi SOP di RUPBASAN Kelas 1 Kupang

Berdasarkan permenkumham No. 5/2020, SOP RUPBASAN memiliki fungsi:

- a. Administratif: Pencatatan dan pendokumentasian barang sitaan dan Pelaporan berkala ke instansi terkait (kejaksaan, pengadilan).
- b. Fisik: Penyimpanan barang sesuai klasifikasi (elektronik, senjata, narkoba, dan lain-lain) dan Pemeliharaan kondisi barang untuk mencegah kerusakan.
- c. Keamanan: Pengawasan akses masuk/keluar barang dan Pencegahan kehilangan/pemalsuan.

3. Analisis SOP RUPBASAN Kelas I Kupang

Analisis SOP RUPBASAN Kelas I Kupang dilakukan dengan membandingkan standar prosedur dengan realisasi dilapangan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 5 Tahun 2020, RUPBASAN bertugas:

- a. Menyimpan, mengamankan, dan mengelola barang sitaan/titipan Negara.
- b. Mencegah kerusakan, kehilangan atau pemalsuan barang bukti
- c. Mendukung proses peradilan

Analisis SOP diukur melalui:

- a. Kesesuaian dengan regulasi (misalnya permenkum hamNo.5/2020)
- b. Kinerja pegawai (Robbins & judge, 2019): Kecepatan pelayanan dan ketepatan dokumen
- c. Pengendalian resiko (ISO 31000: 2018): Minimnya kasus kehilangan /kerusakan barang sitaan dan Sistem keamanan yang terstandar

4. Indikator-Indikator Dalam Implementasi SOP

Menurut Tanjung dan Subagjo (2012), terdapat beberapa indikator dalam implementasi/penerapan standar operasional Prosedur (SOP), diantaranya yakni:

- a. Kemudahan dan kejelasan, prosedur- prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan.
- b. Efisiensi dan efektivitas, prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas.
- c. Keselarasan, prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas dan mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya.
- d. Keterukuran, output dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya.
- e. Dinamis, prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- f. Berorientasi kepada pengguna atau pihak yang dilayani, prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pihak yang dilayani sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna.
- g. Kepatuhan hukum, prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku.
- h. Kepastian hukum, prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pemimpin sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrument untuk melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum.

Adapun Menurut Permenkumham No. 16 Tahun 2014 dan SOP Direktorat Jenderal Pemasyarakatan No. PAS-41. PK. 04. 01 Tahun 2017 serta pedoman teknis dari Ditjen PAS terdiri dari beberapa indikator, yaitu:

- a. Indikator Administratif
 - 1) Kelengkapan dokumen penyitaan seperti tersedianya BAST, surat penyitaan, dan dokumen pendukung dari APH
 - 2) Pencatatan dalam buku register A seperti Barang masuk di catat dibuku register A dan/ atau aplikasi SIBAS
 - 3) Pengarsipan dokumen fisik dan digital seperti dokumen disimpan terstruktur dan mudah diakses saat pemeriksaan
- b. Indikator operasional
 - 1) Ketepatan waktu pencatatan barang masuk seperti maks. 1 hari kerja sejak diterima dari APH

- 2) Penempatan barang sesuai klasifikasi dan kode seperti barang diberi label dan ditempatkan sesuai jenis dan ukuran
- 3) Kebersihan dan keamanan penyimpanan seperti barang tidak rusak dan tempat penyimpanan bersih dan aman
- 4) Frekuensi pemeriksaan fisik berkala seperti minimal dilakukan setiap 1 bulan sekali atau sesuai SOP
- 5) Pemeliharaan dan perawatan barang seperti barang dirawat, terutama kendaraan atau benda hidup.
- c. Indikator pelayanan & koordinasi
 - 1) Koordinasi aktif dengan APH seperti ada berita acara atau catatan koordinasi rutin dengan jaksa/polisi
 - 2) Waktu respon permintaan pengeluaran barang seperti Tindakan pengeluaran dilakukan sesuai permintaan resmi < 2 hari
 - 3) Ketepatan prosedur pengeluaran barang seperti kelengkapan Keputusan hukum, berita acara pengeluaran, register B
- d. Indikator penggunaan teknologi
 - 1) Penerapan Aplikasi SIBAS seperti barang masuk/keluar tercatat dalam sistem sibas
 - 2) Konsistensi data sistem dan fisik seperti data sibas sama dengan kondisi barang actual
- e. Indikator akuntabilitas dan evaluasi
 - 1) Pelaporan berkas ke kanwil/Ditjen PAS seperti laporan bulanan/triwulan dikirim tepat waktu
 - 2) Evaluasi pelaksanaan SOP secara berkala seperti ada berita acara hasil monitoring dan tindak lanjutnya
 - 3) Tidak adanya temuan berulang dari pengawas seperti hasil audit internal/eksternal menunjukkan kepatuhan tinggi

Dari beberapa indikator diatas dalam penelitian ini peneliti menggunakan indikator operasional, Indikator penggunaan teknologi dan Indikator akuntabilitas dan evaluasi. Alasan peneliti menggunakan kombinasi ketiga indikator tersebut adalah peneliti ingin mengetahui apakah point-point penting dari ketiga indikator tersebut terlaksana sesuai SOP yang berlaku atau tidak.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan di RUPBASAN Kelas I Kupang, yang berlokasi di Jln. Matahari No. 6 Oesapa selatan, Kota Kupang Nusa Tenggara Timur pada bulan Mei 2025 - selesai. Populasi pada penelitian ini adalah semua petugas di RUPBASAN Kelas I Kupang. Yang menjadi sampel dalam penelitian ini adalah bapak Imang blegur dan ibu Novi bagian SOP masuk keluarnya barang sitaan di RUPBASAN Kelas I Kupang.

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kuantitatif berupa Jumlah Barang sitaan Masuk dan keluar Tahun 2025 dan data kualitatif berupa Transkrip wawancara tentang SOP masuk dan keluarnya barang sitaan pada RUPBASAN Kelas I Kupang. Sumber data yang digunakan adalah sumber data primer berupa hasil wawancara dan observasi dan sumber data sekunder berupa buku, jurnal, dll. Pada penelitian ini teknik pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Dalam penelitian ini peneliti menganalisis menggunakan beberapa teknis analisis data, yaitu wawancara, rekapan jawaban responden, dan analisis data berdasarkan pertanyaan dari indikator penelitian.

ISSN: 3025-9495

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Alur Masuknya Barang Sitaan Negara di Rupbasan Kelas I Kupang

Dalam sistem peradilan pidana di Indonesia, keberadaan barang sitaan negara sering kali menjadi perhatian tersendiri. Barang-barang ini, yang bisa berupa kendaraan, elektronik, hingga benda berharga lainnya, bukan hanya menjadi bukti dalam proses hukum, tetapi juga memiliki nilai penting baik secara hukum maupun ekonomi. Di sinilah peran Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara (Rupbasan) menjadi sangat vital.

Rupbasan Kelas I Kupang adalah salah satu lembaga di bawah Kementerian Hukum dan HAM yang bertugas untuk menerima, menyimpan, dan menjaga barang sitaan serta rampasan negara. Namun, tidak semua orang mengetahui bagaimana proses atau alur masuknya barang-barang ini ke dalam Rupbasan. Padahal, setiap langkah dalam alur tersebut mencerminkan komitmen negara terhadap akuntabilitas, keamanan, dan keadilan.

Melalui penelitian ini, penulis ingin mengangkat dan menjelaskan secara sistematis bagaimana sebenarnya alur masuknya barang sitaan negara di Rupbasan Kelas I Kupang. Proses ini dimulai dari permintaan penitipan oleh instansi penegak hukum, pemeriksaan fisik barang, pencatatan administrasi, hingga penempatan di tempat penyimpanan yang telah disesuaikan dengan jenis dan kondisi barang. Setiap tahap memiliki aturan dan prosedur yang telah ditetapkan, dan keberhasilannya sangat bergantung pada koordinasi antarinstansi serta ketelitian dalam pelaksanaannya.

Dengan memahami alur ini secara lebih dekat, diharapkan masyarakat dan aparat penegak hukum dapat melihat betapa pentingnya pengelolaan barang sitaan yang baik, tidak hanya demi kelancaran proses hukum, tetapi juga demi menjaga hak-hak semua pihak yang terlibat. Pelaksanaan SOP dilakukan sesuai dengan SOP yang berlaku dalam Rupbasan Kelas I Kupang sebagai berikut:

1. Penyerahan Barang Sitaan

Barang disita oleh penyidik (polri, kejaksaan, atau instansi berwenang lainnya) dan dilengkapi dengan berita acara penyitaan dan dokumen pendukung

2. Pemeriksaan Administrasi

Rupbasan memeriksa kelengkapan dokumen (surat penyitaan, identifikasi dan lain-lain). Serta jika barang tidak lengkap barang dapat ditolak.

3. Penerimaan fisik barang

Barang diperiksa kondisi fisiknya oleh petugas Rupbasan dan dicatat dalam buku register serta diberi kode identifikasi.

4. Penyimpanan

Barang disimpan digudang Rupbasan sesuai jenis (elektronik, kendaraan, dll) dengan sistem pengamanan ketat

5. Pelaporan

Rupbasan melaporkan penerimaan barang ke instansi penyerah dan pihak terkait (misal: pengadilan)

B. Penerapan SOP Masuknya Barang Sitaan

Berikut adalah tabel SOP penerimaan Basan Baran pada Rupbasan Kelas I Kupang

Tabel 2. SOP Penerimaan Basan Baran

SOP PENERIMAAN BASAN BARAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS PENGAMANAN	PETUGAS PENERIMAAN	KASUBSI MINHARA	KEPALA RUPBASAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Tamu dari instansi terkait serta dokumen / surat-surat yang sah					Surat-surat / Dokumen	5 Menit	Surat-surat / Dokumen	
2.	Menerima Tamu dan mengecek ulang dokumen dan surat-surat yang menyertai dan dicatat dalam buku jaga/buku Tamu					Buku Tamu dan Laporan Penjagaan	5 Menit	Berkas Laporan Penjagaan	
3.	Petugas Duta Layanan Mengantar dan mengarahkan Tamu beserta dokumen yang dibawanya menuju ruangan tunggu dan petugas pengamanan menghubungi petugas administrasi dan pemeliharaan						5 Menit	Tamu sampai ke tempat	
4.	Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen / surat-surat dan mencocokkan macam dan jumlah aBasan Baran sebagaimana tertulis dalam dokumen / surat-surat yang dibawa tersebut					Surat-surat dan Basan Baran	5 Menit	Dokumen yang sah, lengkap dan tercatatnya surat/dokumen penitipan	Dilakukan pengecekan terhadap Surat Perintah penyitaan, penetapan BA Penyitaan, surat pengantar
5.	menerima tamu beserta kelengkapan surat-surat / dokumen Basan Baran					Surat-surat dan Basan Baran	10 Menit	Kesesuaian antara barang dan Surat/Dokumen yang menyertai serta ketersediaan tempat penyimpanan	
6.	Membuat Berita Acara Penerimaan setelah dilakukan penelitian Basan Baran					Basan Baran	15 Menit	Tersedianya dokumen/arsip penerimaan Basan Baran	SOP Penelitian
7.	Menyerahkan dokumen / surat-surat beserta Basan Baran kepada petugas peneliti untuk dilakukan penelitian					Surat-surat dan Basan Baran	5 Menit	Diterimanya Basan Baran oleh petugas peneliti	
8.	Menandatangani Berita Acara Penerimaan bersama petugas yang menyerahkan					Surat-surat, Berita Acara Model BA 2	5 Menit	Diterimanya Basan Baran sesuai dengan Surat / dokumen yang sah	
9.	Mengarsipkan Berita Acara Penerimaan Basan Baran dan mencatat dalam buku register serta melakukan pengimputan kedalam Sistem Data Base Pemasarakatan					Surat-surat, Berita Acara Model BA 2	5 Menit	Tersedianya dokumen penerimaan Basan Baran yang lengkap	

Sumber: Data olahan penulis tahun 2025

Uraian prosedur SOP Barang masuk pada Rupbasan Kelas I Kupang

- Menerima tamu dari instansi terkait serta dokumen/surat-surat yang sah
- Menerima tamu dan mengecek ulang dokumen dan surat-surat yang menyertai dan dicatat dalam buku jaga/buku tamu
- Petugas duta layanan mengantar dan mengarahkan tamu beserta dokumen yang dibawahnya menuju ruangan tunggu dan petugas pengamanan menghubungi petugas administrasi dan pemeliharaan
- Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen/surat-surat dan mencocokkan macam dan jumlah basan baran sebagaimana tertulis dalam dokumen/surat-surat yang dibawah tersebut
- Menerima tamu berserta kelengkapan surat-surat/dokumen basan baran
- Membuat berita acara penerimaan setelah dilakukan penelitian basan baran
- Menyerahkan dokumen/surat-surat beserta basan baran kepada petugas peneliti untuk dilakukan penelitian
- Menandatangani berita acara penerimaan bersama petugas yang menyerahkan
- Mengarsipkan berita acara penerimaan basan baran dan mencatat dalam buku register serta

melakukan penginputan kedalam sistem database pemasyarakatan.

C. SOP Barang Sitaan Keluar pada RUPBASAN Kelas I Kupang

Berikut adalah data SOP Barang keluar pada RUPBASAN Kelas I Kupang

Tabel 3. SOP barang sitaan keluar

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Pengamanan	Duta Layanan	Petugas Layanan Basan Baran	KASUBSI MINIHARA	KEPALA RUPBASAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Petugas Pengamanan Menerima Tamu/APH dengan Ramah dan mengecek identitas diri serta menanyakan tujuan kunjungannya ke Rupbasan, selanjutnya Tamu/APH diarahkan kepada Duta Layanan.						Tamu dan Dokumen/Surat-surat yang sah	3 Menit	Tamu beserta dokumen/surat - surat yang diterima sah	
2.	Duta Layanan Menerima Tamu/APH dan memeriksa dokumen dan surat- surat yang dibawanya serta menyarankan untuk mengisi buku tamu jika kedatangan APH ada keterkaitan dalam pengeluaran Basan Barang maka Duta layanan mengarahkan APH kepada petugas Petugas layanan Basan Baran beserta surat/dokumen yang di bawa kepada petugas layanan Basan Baran.						Dokumen/surat-surat yang sah serta buku jaga	2 Menit	tercatatnya identitas Tamu	
3.	Petugas Basan Baran menerima APH dengan ramah dan memeriksa kelengkapan surat/ dokumen yang dibawanya apakah sudah lengkap dan sesuai prosedur pengeluaran Basan Barang, selanjutnya...							5 Menit	Sampainya Tamu kepada Petugas Administrasi dan pemeliharaan	
4.	Petugas Layanan Basan Baran membuat Berita Acara Pengeluaran Basan Baran untuk di tandatangani bersama dan menyerahkan kepada petugas pengamanan untuk di catat dalam buku piket pengamanan						Surat-surat yang sah, Basan Baran, Buku Register	5 Menit	Kesesuaian antara dokumen / surat-surat dengan Basan Baran yang akan di ambil	
5.	Petugas pengamanan, petugas Minihara (pengelola Basan Baran) beserta Bagian Humas dapat mendampingi APH dan Tamu menuju Gudang penitipan Basan Baran untuk di lakukan pengecekan sekaligus pengeluaran basan baran yang sesuai dengan surat/dokumen yang ada.						dokumen/surat-surat dan Basan Baran	5 Menit	Membuat Berita Acara Pengeluaran	
6.	Petugas Gudang mempersiapkan Basan Baran dalam Proses pengeluaran Basan Baran yang berlangsung mulai dari gudang penitipan sampai dengan Basan Baran keluar dari Rupbasan.							10 Menit		
7.	Setelah Basan Baran Keluar dari Rupbasan petugas layanan Basan Baran mengeluarkan / memberikan tanda dalam buku Register Basan baran bahwa basan baran telah di keluarkan dari rupbasan						Berita Acara pengeluaran	10 Menit	Persetujuan Kasubsi dan Kepala Rupbasan	
8.	Basan Baran yang telah di keluarkan dari Rupbasan juga di catat dalam Data Base Pemasyarakatan pengeluaran Barang titipan oleh APH.						Berita acara pengeluaran, dokumentasi, Basan Baran	10 Menit	Tersedianya Basan Baran yang sesuai dengan Berita Acara	

Sumber: data olahan penulis tahun 2025

Uraian prosedur SOP Barang keluar RUPBASAN Kelas I Kupang sebagai berikut:

- Petugas pengamanan menerima tamu/APH dengan ramah dan mengecek identitas diri serta menanyakan tujuan kunjungannya ke RUPBASAN, selanjutnya tamu/APH diarahkan kepada duta layanan
- Duta layanan menerima tamu/APH dan memeriksa dokumen dan surat-surat yang dibawanya serta menyarankan untuk mengisi buku tamu jika kedatangan APH ada keterkaitan dalam pengeluaran basan baran maka duta layanan mengarahkan APH kepada petugas layanan basan baran beserta surat/dokumen yang dibawa kepada layanan basan baran
- Petugas basan baran menerima APH dengan ramah dan memeriksa kelengkapan surat/dokumen yang dibawanya apakah sudah lengkap dan sesuai prosedur pengeluaran basan baran, selanjutnya
- Petugas pelayanan basan baran membuat berita acara pengeluaran basan baran untuk ditandatangani bersama dan menyerahkan kepada petugas pengamanan untuk dicatat dalam

buku piket pengamanan

- e. Petugas pengamanan, petugas minhara (pengelola basan baran beserta bagian humas dapat mendampingi APH dan tamu menuju gudang penitipan basan baran untuk dilakukan pengecekan sekali gus pengeluaran basan baran yang sesuai dengan surat/dokumen yang ada
- f. Petugas gudang mempersiapkan basan baran dalam proses pengeluaran basan baran yang berlangsung mulai dari gudang penitipan sampa dengan basan baran keluar dari Rupbasan
- g. Setelah basan baran keluar dari Rupbasan petugas layanan basan baran mengeluarkan/ memberikan tanda dalam buku register basan baran bahwa basan baran telah dikeluarkan dari Rupbasan
- h. Basan baran yang telah dikeluarkan dari Rupbasan juga dicatat dalam database masyarakatan pengeluaran barang titipan oleh APH.

D. Pembahasan

Berdasarkan Langkah-langkah analisis data yang dilakukan terhadap hasil penelitian, maka diperoleh gambaran jelas mengenai permasalahan yang dibahas peneliti ini pada bagian pembahasan ini diuraikan tentang jawaban informan yang diberikan pertanyaan peneliti. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 4. Kesimpulan Masing-Masing Pertanyaan Wawancara Terkait SOP

Indikator	Pertanyaan wawancara	Jawaban informan I	Jawaban informan II	Kesimpulan dari II informan
Indikator Operasional	Apakah pernah terjadi insiktor keamanan misalnya kerusakan barang atau pencurian	Sejauh ini Rupbasan tidak menemukan Kerusakan dan pencurian pada barang sitaan	Sejauh ini Rupbasan tidak mendapatkan masalah seperti ini	Dari jawaban II informan peneliti menyimpulkan bahwa tidak adanya kerusakan dan pencurian yang terjadi pada Rupbasan Kelas I Kupang
	Seberapa sering pengecekan fisik barang dilakukan	Barang di periksa seminggu sekali	Barang di periksa seminggu sekali	Peneliti menyimpulkan bahwa dalam Rupbasan selalu konsisten dalam pemeriksaan barang
	Apakah ada pelatihan khusus untuk memastikan petugas memahami klasifikasi ini terkait SOP	Pelatihan jarang dilakukan pada Rupbasan Kelas I Kupang	Sejauh ini rupbasan hanya melakukan dua kali pelatihan terkait SOP	Dari jawaban informan peneliti menyimpulkan bahwa dalam Rupbasan jarang adanya pelatihan terkait SOP
Indikator Penggunaan Teknologi	Apakah Rupbasan sudah menggunakan aplikasi SIBAS dan apakah semua petugas sudah melakukan pelatihan terkait aplikasi	Sejauh ini Rupbasan belum menggunakan aplikasi SIBAS	Sejauh ini Rupbasan tidak menggunakan aplikasi SIBAS tetapi menggunakan database	Dari jawaban kedua informan tersebut peneliti menyimpulkan bahwa Rupbasan belum menggunakan aplikasi SIBAS tetapi menggunakan database
	Apakah pernah	Sejauh ini	Sejauh ini	Dari jawaban kedua

	ditemukan ketidaksesuaian antara data sistem dan fisik	belum ditemukan ketidaksesuaian data fisik dan sistem	belum ditemukan ketidaksesuaian data fisik dan sistem	informan peneliti menyimpulkan bahwa sejauh ini Rupbasan belum menemukan ketidak sesuaian data dan fisik
	Bagaimana prosedur perbaikan jika ada ketidak sesuaian data	Jika adanya ketidaksesuaian data maka petugas bagian SOP melakukan pengecekan arsip untuk memecahkan masalah tersebut	Jika adanya ketidaksesuaian data maka petugas bagian SOP melakukan pengecekan arsip untuk memecahkan masalah tersebut	Dari jawaban kedua informan tersebut dapat disimpulkan bahwa adanya pengecekan arsip Ketika terjadi ketidaksesuaian data
Indikator Akuntabilitas Dan Evaluasi	Apakah laporan sudah berbasis digital atau manual	Semua sudah berbasis digital	Ada yang sudah digital dan ada beberapa yang masih manual	Dari kedua jawaban informan peneliti menyimpulkan bahwa dalam Rupbasan sudah menggunakan digital dalam pencatatan SOP namun ada beberapa yang masih menggunakan manual
	Seberapa sering evaluasi terhadap pelaksanaan SOP dilakukan	Sering dilakukan evaluasi namun kurangnya pelatihan yang menjadi penghambat	Sering dilakukan evaluasi namun kurangnya pelatihan yang menjadi penghambat	Dari kedua jawaban informan, peneliti menyimpulkan bahwa dalam Rupbasan sering dilakukan evaluasi namun kurangnya pelatihan yang menjadi penghambat
	Apakah pernah ada temuan berulang dari pengawas misalnya BPK atau Ditjen terkait pengelolaan barang sitaan	Sejauh ini belum pernah	Sejauh ini belum pernah	Dari jawaban dua informan tersebut peneliti menyimpulkan bahwa sampai saat ini tidak adanya temuan dari pihak BPK atau Ditjen terkait pengelolaan barang sitaan

Sumber: data olahan penulis tahun 2025

Dari tabel tersebut diatas maka dapat disimpulkan bahwa pertanyaan Apakah perna terjadi insikator keamanan misalnya kerusakan barang atau pencurian? kesimpulannya bahwa tidak adanya kerusakan dan pencurian yang terjadi pada Rupbasan Kelas I Kupang

Seberapa sering pengecekan fisik barang dilakukan? dengan kesimpulan dalam Rupbasan

ISSN: 3025-9495

selalu konsisten dalam pemeriksaan barang

Apakah ada pelatihan khusus untuk memastikan petugas memahami klasifikasi ini terkait SOP? Kesimpulannya bahwa dalam Rupbasan jarang adanya pelatihan terkait SOP

Apakah Rupbasan sudah menggunakan aplikasi SIBAS dan apakah semua petugas sudah melakukan pelatihan terkait aplikasi?. Kesimpulannya bahwa Rupbasan belum menggunakan aplikasi SIBAS tetapi menggunakan database

Apakah pernah ditemukan ketidaksesuaian antara data sistem dan fisik? Dari jawaban kedua informan peneliti menyimpulkan bahwa sejauh ini Rupbasan belum menemukan ketidak sesuaian data dan fisik

Bagaimana prosedur perbaikan jika ada ketidak sesuaian data? Dari jawaban kedua informan tersebut dapat disimpulkan bahwa adanya pengecekan arsip Ketika terjadi ketidaksesuaian data

Apakah laporan sudah berbasis digital atau manual? Dari kedua jawaban informan peneliti menyimpulkan bahwa dalam Rupbasan sudah menggunakan digital dalam pencatatan SOP namun ada beberapa yang masih menggunakan manual

Seberapa sering evaluasi terhadap pelaksanaan SOP dilakukan? Dari kedua jawaban informan, peneliti menyimpulkan bahwa dalam Rupbasan sering dilakukan evaluasi namun kurangnya pelatihan yang menjadi penghambat

Apakah pernah ada temuan berulang dari pengawas misalnya BPK atau Ditjen terkait pengelolaan barang sitaan? Dari jawaban dua informan tersebut peneliti menyimpulkan bahwa sampai saat ini tidak adanya temuan dari pihak BPK atau Ditjen terkait pengelolaan barang sitaan.

E. Kesimpulan dari setiap indikator

Berdasarkan uraian tentang jawaban informan yang dikaji, peneliti menyimpulkan jawaban tersebut sesuai dengan indikator yang dibahas. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 5. Kesimpulan Dari Setiap Indikator

Indikator	Pertanyaan Wawancara	Jawaban dari 2 Informan	Kesimpulan perindikator
Indikator Operasional	a. Apakah pernah terjadi insiktor keamanan misalnya kerusakan barang atau pencurian	Tidak adanya kerusakan dan pencurian yang terjadi pada Rupbasan Kelas I Kupang	Peneliti menyimpulkan bahwa tidak adanya kerusakan dan pencurian yang terjadi pada Rupbasan dan Rupbasan juga selalu konsisten dalam pemeriksaan barang serta jarang adanya pelatihan terkait SOP
	b. Seberapa sering pengecekan fisik barang dilakukan	Dalam Rupbasan selalu konsisten dalam pemeriksaan barang	
	c. Apakah ada pelatihan khusus untuk memastikan petugas memahami klasifikasi ini terkait SOP	Dalam Rupbasan jarang adanya pelatihan terkait SOP	
Indikator Teknologi	a. Apakah Rupbasan sudah menggunakan aplikasi SIBAS dan apakah semua petugas sudah melakukan pelatihan	Rupbasan belum menggunakan aplikasi SIBAS tetapi menggunakan database	Peneliti menyimpulkan bahwa dalam indikator ini rupbasan belum menggunakan aplikasi SIBAS tetapi menggunakan Data base dan juga rupbasan

	terkait aplikasi		
	b. Apakah pernah ditemukan ketidaksesuaian antara data sistem dan fisik	Rupbasan belum menemukan ketidaksesuaian data dan fisik	belum menemukan ketidaksesuaian data dan fisik serta adanya pengecekan arsip Ketika terjadi ketidak sesuaian data
	c. Bagaimana prosedur perbaikan jika ada ketidak sesuaian data	adanya pengecekan arsip Ketika terjadi ketidaksesuaian data	
Indikator Evaluasi dan Akuntabilitas	a. Apakah laporan sudah berbasis digital atau manual	Rupbasan sudah menggunakan digital dalam pencatatan SOP namun ada beberapa yang masih menggunakan manual dalam Rupbasan sering dilakukan evaluasi namun kurangnya pelatihan yang menjadi penghambat	Peneliti menyimpulkan bahwa dalam indikator ini Rupbasan menggunakan digital dalam pencatatan SOP namun ada beberapa yang masih menggunakan manual dan dalam Rupbasan sering melakukan evaluasi namun kurangnya pelatihan yang menjadi penghambat serta sampai saat ini tidak adanya temuan dari pihak BPK atau Ditjen terkait pengelolaan barang sitaan
	b. Seberapa sering evaluasi terhadap pelaksanaan SOP dilakukan		
	c. Apakah pernah ada temuan berulang dari pengawas misalnya BPK atau Ditjen terkait pengelolaan barang sitaan	sampai saat ini tidak adanya temuan dari pihak BPK atau Ditjen terkait pengelolaan barang sitaan	

Sumber: data olahan penulis tahun 2025

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang mengacu pada indikator-indikator SOP (operasional, teknologi, akuntabilitas & evaluasi), maka dapat disimpulkan bahwa temuan indikator operasional: tidak adanya kerusakan dan pencurian yang terjadi pada Rupbasan dan Rupbasan juga selalu konsisten dalam pemeriksaan barang serta jarang adanya pelatihan terkait SOP. Temuan indikator teknologi: Rupbasan belum menggunakan aplikasi SIBAS tetapi menggunakan Data base dan juga rupbasan belum menemukan ketidaksesuaian data dan fisik serta adanya pengecekan arsip Ketika terjadi ketidak sesuaian data. Temuan indikator evaluasi dan akuntabilitas: Rupbasan menggunakan digital dalam pencatatan SOP namun ada beberapa yang masih menggunakan manual dan dalam Rupbasan sering melakukan evaluasi namun kurangnya pelatihan yang menjadi penghambat serta sampai saat ini tidak adanya temuan dari pihak BPK atau Ditjen terkait pengelolaan barang sitaan. Berdasarkan 3 indikator tersebut diatas maka peneliti menyimpulkan bahwa pelaksanaan SOP di Rupbasan masih menghadapi beberapa kendala, khususnya dalam aspek operasional, teknologi, serta evaluasi dan akuntabilitas. Hal ini menunjukkan bahwa peningkatan sistem dan sumber daya masih sangat di perlukan untuk mendukung efektivitas pengelolaan barang sitaan.

ISSN: 3025-9495

DAFTAR PUSTAKA

- Ekotama, R. (2015). *Standar Operasional Prosedur: Teori dan Implementasi*. Refika Aditama. Bandung: (hlm. 41).
- Pedoman Teknis Ditjen PAS
- Peraturan Dirjen PAS No. PER-01.PK.01.10 (2021) tentang tata cara pengelolaan barang sitaan dan Rampasan Negara.
- Permenkumham No. 16 Tahun 2014 Tentang Indikator (2014).
- Permenkumham No. 5 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja RUPBASAN (2020).
- Romney, M. B., & Steinhart, P. J. (2018). *Sistem informasi Akuntansi (Edisi 15)*. Salemba Empat.
- SOP Direktorat Jenderal Pemasyarakatan No. PAS-41. PK. 04. 01 Tahun 2017 (2017).
- Sugiyono. (2017). *Metode peneliian kuantitatif, kualitatif dan R&D serta Wawancara*. Bandung: Alfabeta.
- .