



**PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN ADMINISTRASI PADA
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
(KPKNL) JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

oleh:

AINISATUR ROHMANING BUDI

NIM. 140803101026

PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2017



**PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN ADMINISTRASI PADA
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
(KPKNL) JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (Amd)
Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

oleh :

AINISATUR ROHMANING BUDI

NIM. 140803101026

PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2017



**PROCEDURE FOR ADMINISTRATION APPLICATIONS AT KANTOR
PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL)
JEMBER**

THE REAL JOB PRACTICE PROPOSAL

Composed that one of rule for acquiring Ahli Madya Title
Program Study Diploma III Management Company The Faculty of Economic and Business
Jember University

by :

AINISATUR ROHMANING BUDI

NIM. 140803101026

PROGRAM STUDY DIPLOMA III MANAGEMENT COMPANY

MANAGEMENT DEPARRTEMENT

FACULTY OF ECONOMIC AND BUSINESS

JEMBER UNIVERSITY

2017

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN ADMINISTRASI PADA
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Ainisatur Rohmaning Budi
NIM : 140803101026
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan

Telah dipertahankan di depan penguji pada tanggal:

04 Mei 2017

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua

Sekretaris

Dr. Handriyono, M. Si.

NIP. 19620802 199002 1 001

Dr. Novi Puspitasari, S. E. M. M

NIP. 19801206 200501 2 001

Anggota

Drs. Didik Pudjo Musmedi, MS

NIP. 19610209 198603 1 001

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Dekan,

Dr. Muhammad Miqdad, SE., MM., Ak

NIP. 19710727 199512 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : AINISATUR ROHMANING BUDI
NIM : 140803101026
PROGRAM STUDI : DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL : “PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN ADMINISTRASI
PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN
LELANG (KPKNL) JEMBER”

Jember, 12 April 2017

Ketua Program Studi
Manajemen Perusahaan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Dosen Pembimbing

Drs. SUDARYANTO, MBA, Ph.D

NIP. 19660408 199103 1 001

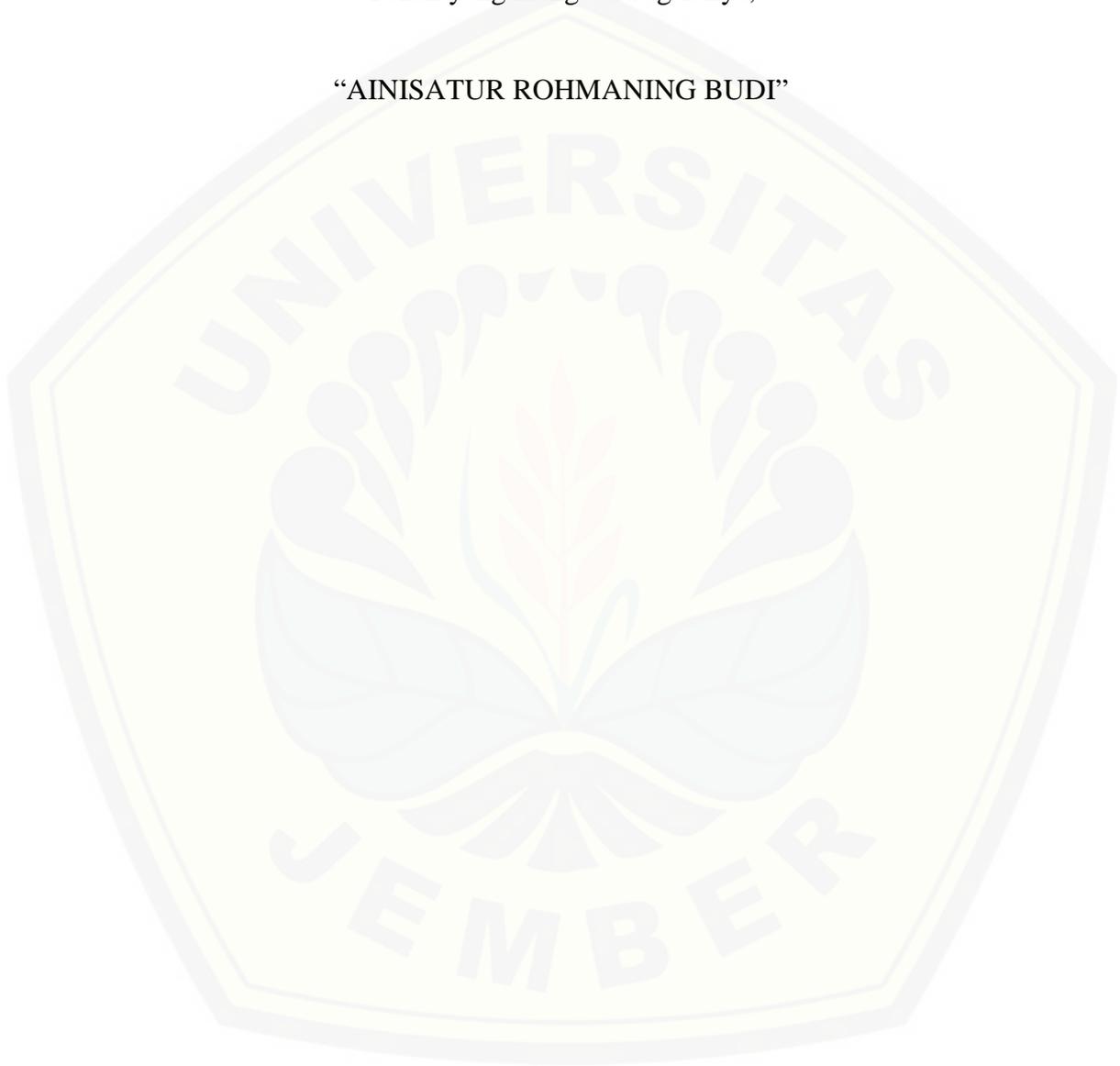
ARIWAN JOKO NUSBANTORO, SE., M.M.

NIP. 19691007 199902 1 001

MOTTO

Jadilah dirimu sendiri,
Jangan terpaku oleh perkataan orang lain karena,
Kamu yang melakukan,
Orang yang berkomentar,
Tuhan yang mengatur segalanya,

“AINISATUR ROHMANING BUDI”



PERSEMBAHAN

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan berkat dan rahmat-Nya, sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar.

Laporan ini saya persembahkan untuk :

1. Kedua orang tua yang saya sayangi, Ayah (Bagong Budi Santoso) dan Ibu (Susila) yang selalu memberikan dukungan secara moril maupun materi, yang selalu tidak lelah mendoakanku setiap saat, menyayangiku dengan setulus hatinya, dan berusaha memberikan yang terbaik untuk masa depanku. Terima kasih atas nasehat, usaha, dan jerih payah selama ini.
2. Kakak saya (Rizaldy Rohimawan Santoso) yang juga sudah memberikan dukungan dan doanya selama ini.
3. Ariwan Joko Nusbantoro, S.E., M.M. selaku dosen pembimbing yang membimbing saya dalam menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini hingga selesai dengan baik.
4. Teman magangku (Sandra Ariesta Kartika Putri) yang sudah menemaniku magang bersama selama 30 hari dan menemaniku memintak materi di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember.
5. Teman-temanku (Ajeng Mayangsari, Delia Paulina, dan Dessy Ayu Permatasari) yang telah memberikan saya semangat ketika magang.
6. Teman-teman baruku (Tata dan Nuril) yang sudah menemaniku saat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN), juga yang selalu memberikan canda tawa ketika saya sudah mulai jenuh menyelesaikan Laporan ini.
7. Guru dan dosenku yang selama 5 semester telah memberikan ilmu yang bermanfaat untuk kehidupan di masa depan nanti
8. Almamater tercinta yang selalu saya banggakan, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat, karunia, dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul **“Prosedur Pelayanan Permohonan Administrasi Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember”** dengan lancar sebagai salah satu syarat akademis untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Diploma III Jurusan Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Materi dan penyusunan laporan ini dikerjakan berdasarkan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini tidak akan selesai dengan lancar tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE., MM., Ak selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan;
3. Ariwan Joko Nusbantoro, SE., M.M. selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing saya dalam menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini;
4. Segenap Dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membimbing dan memberi bekal ilmu selama ini serta memberi kemudahan dalam proses akademik;
5. Bapak Prijo Wibowo, selaku Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember yang telah memberikan motivasi dan perhatian selama Praktek Kerja Nyata;
6. Segenap karyawan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember yang telah membantu selama kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) dan Penyusunan Laporan;
7. Bagong Budi Santoso, Susila dan Rizaldy Rohimawan Santoso sekeluarga yang telah memberi semangat dan doa untuk menyelesaikan Laporan ini dengan lancar;
8. Semua teman-teman yang selalu memberi dorongan serta doa untuk menyelesaikan Laporan ini;
9. Serta semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan ini.

Penulis menyadari bahwa tidak ada hasil karya manusia yang sempurna, begitu pula dengan laporan ini. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat dapat membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan bagi pembaca pada umumnya.

Semoga amal baik dari semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan laporan ini akan senantiasa mendapatkan limpahan pahala, berkah, dan rahmat dari Allah SWT, Amin.

Jember, 12 April 2017

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
PRAKATA.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.4. Rincian Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.2 Pengertian Pelayanan.....	5
2.3 Pengertian Permohonan.....	6
2.4 Pengertian Administrasi.....	6
2.4.1 Sudut Pandang Administrasi.....	8
2.4.1.1 Administrasi Sebagai Ilmu.....	9
2.4.1.2 Administrasi Sebagai Pekerjaan.....	9
2.4.2 Fungsi-Fungsi Administrasi.....	10

BAB III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA	
NYATA.....	12
3.1 Sejarah Instansi.....	12
3.2 Visi dan Misi Instansi.....	14
3.3 Struktur Organisasi.....	14
3.4 Kegiatan Pokok Instansi.....	16
3.5 Bidang Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	17
BAB IV. PEMBAHASAN.....	18
4.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	18
4.2 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata.....	19
4.3 Prosedur Pelayanan Permohonan Administrasi Pada Kantor	
Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.....	21
4.3.1 Prosedur Pelayanan Permohonan Administrasi Pada Bidang Pelayanan Kekayaan Negara.....	21
4.3.2 Prosedur Pelayanan Permohonan Administrasi Pada Bidang Penilaian.....	25
4.3.3 Prosedur Pelayanan Permohonan Administrasi Pada Bidang Pelayanan Lelang.....	26
BAB V. KESIMPULAN.....	31
DAFTAR PUSTAKA.....	32
LAMPIRAN.....	33

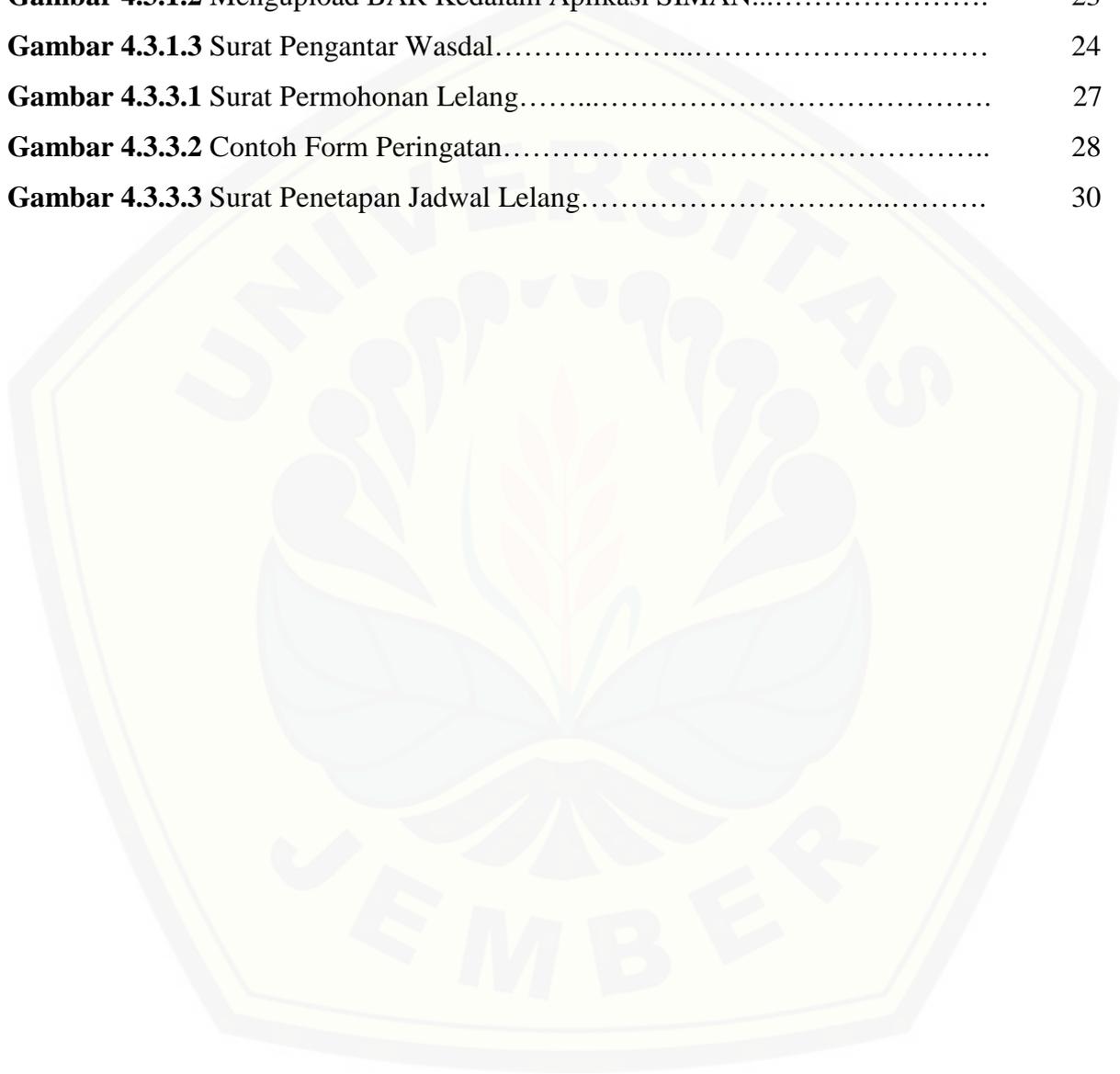
DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
------------------	--	---



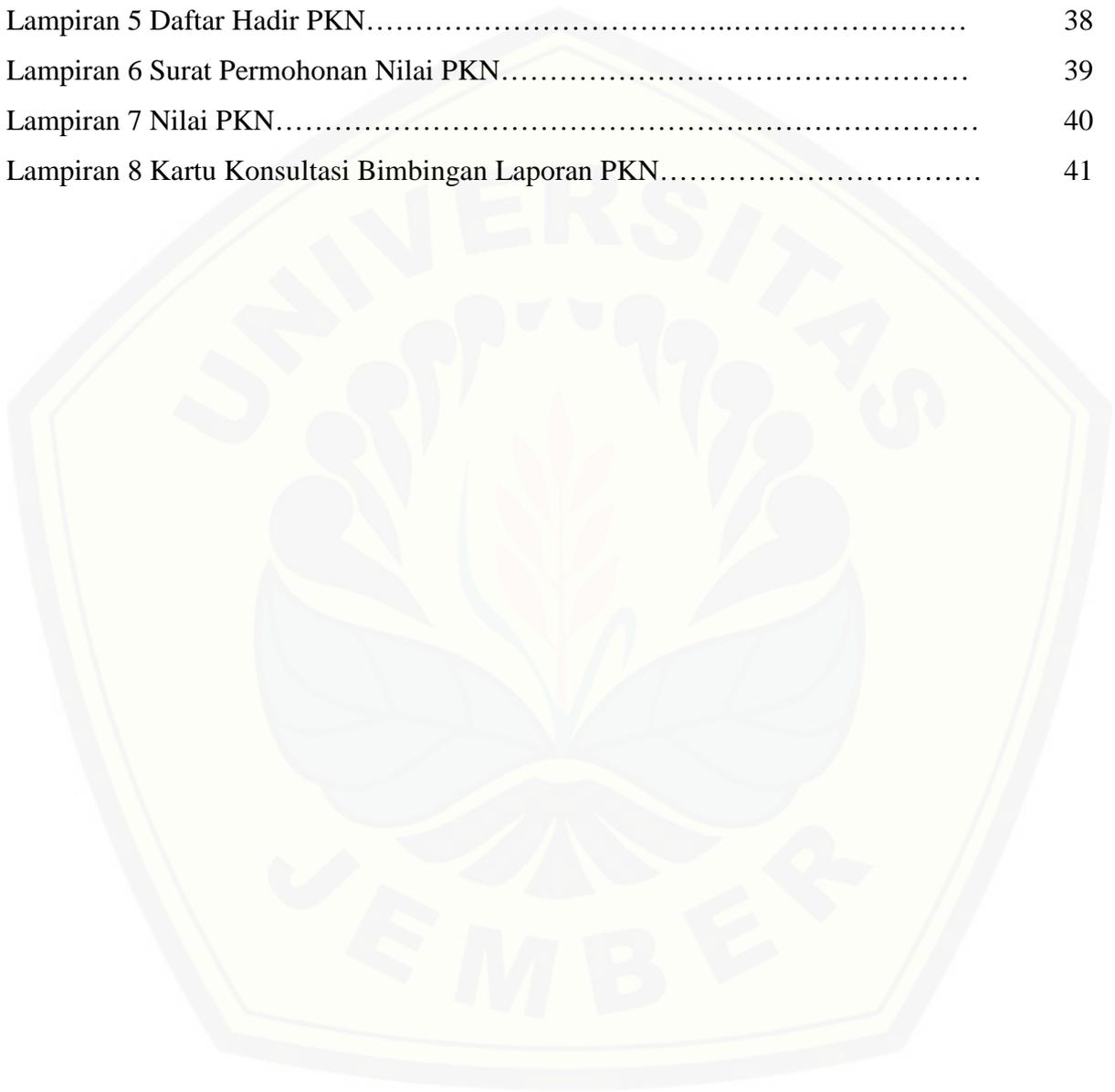
DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Struktur Organisasi KPKNL.....	16
Gambar 4.2	Email KPKNL Jember.....	19
Gambar 4.2	Aplikasi SIMAN.....	20
Gambar 4.3.1.1	Tanda Tangan BAR 2 Pihak dan 1 Pihak.....	22
Gambar 4.3.1.2	Mengupload BAR Kedalam Aplikasi SIMAN.....	23
Gambar 4.3.1.3	Surat Pengantar Wasdal.....	24
Gambar 4.3.3.1	Surat Permohonan Lelang.....	27
Gambar 4.3.3.2	Contoh Form Peringatan.....	28
Gambar 4.3.3.3	Surat Penetapan Jadwal Lelang.....	30



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat PKN.....	34
Lampiran 2 Surat Persetujuan PKN Pada KPKNL Jember.....	35
Lampiran 3 Surat Jadwal PKN Setiap Minggu.....	36
Lampiran 4 Jadwal PKN Setiap Minggu.....	37
Lampiran 5 Daftar Hadir PKN.....	38
Lampiran 6 Surat Permohonan Nilai PKN.....	39
Lampiran 7 Nilai PKN.....	40
Lampiran 8 Kartu Konsultasi Bimbingan Laporan PKN.....	41



BAB I PENDAULUAN

1.1. Alasan Pemilihan Judul

Di era globalisasi saat ini berdampak pada perubahan, sebuah pelayanan yang baik dan profesional sangat dibutuhkan oleh banyak perusahaan dan organisasi. Banyak perusahaan dan organisasi yang menggunakan pelayanan sebagai kunci utama untuk mengelola dan mencapai tujuan-tujuan perusahaan atau organisasi tersebut. Pemerintah telah memberikan wewenang kepada pemerintah daerah untuk mengatur Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Swasta (BUMS), maupun badan usaha lainnya untuk menjalankan tugasnya sesuai dengan yang telah ditentukan oleh pemerintah. Pemerintah daerah merupakan bagian dari pemerintah Negara yang tentunya lebih banyak berhubungan langsung dengan masyarakat dan memiliki kewajiban penuh untuk melaksanakan pembangunan diberbagai bidang demi meningkatkan kesejahteraan masyarakatnya.

Dalam suatu daerah mensejahterakan masyarakat juga merupakan salah satu tugas pokok pemerintah secara umum, yakni dengan cara memberikan pelayanan kepada masyarakat (*Public Service*). Pelayanan masyarakat dapat dilihat dari sarana prasarana atau badan usaha yang semakin banyak disediakan oleh pemerintah, maka diharapkan akan membuat daerah tersebut masyarakatnya semakin maju. Pelayanan tersebut dapat dilihat dari badan usaha yang telah berjalan didaerah tersebut. Adapun beberapa badan usaha tersebut yakni Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Swasta (BUMS), ma 2 badan usaha lainnya seperti Koperasi, Perseroan, Perseroan Terbatas dan lain-lain.

Sebagai contohnya dapat dilihat pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) didaerah Kota Jember yakni Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang (KPKNL) Jember. Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember, hal terpenting yang harus dilakukan adalah pelayanan yang baik dan profesional pada masyarakat Jember dan Besuki Raya (Probolinggo, Situbondo, Bondowoso, dan Banyuwangi). Dengan adanya pelayanan yang baik dan professional dapat menunjukkan kualitas kantor tersebut. Didalam Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember melayani masyarakat dengan baik dan professional merupakan hal penting yang harus dilakukan pada setiap bidang. Salah satu contohnya yakni Pelayanan Permohonan Administrasi yang dilakukan pada bidang Pelayanan Kekayaan Negara, Pelayanan Penilaian, dan Pelayanan Lelang. Ketiga bidang tersebut sangat saling berkaitan tanpa ad 1 tu bidang tersebut pelayanan tidak akan

berjalan lancar. Dan setiap bidang tersebut memiliki SOP (*Standart Operation Prosedure*) nya masing-masing.

Mengingat sebuah pelayanan yang baik dan profesional sangat penting bagi perusahaan dan pelayanan tersebut yang menentukan kualitas perusahaan tersebut. Maka, berdasarkan uraian yang telah dijelaskan diatas, maka dilakukanya Praktek Kerja Nyata dengan mengambil judul **“PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN ADMINISTRASI PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) JEMBER”**.

1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui kegiatan pelayanan permohonan administrasi pada beberapa bidang di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember yakni bidang Pelayanan Kekayaan Negara, Pelayanan Penilaian dan Pelayanan Lelang

1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh wawasan, pengetahuan dan pengalaman praktis secara langsung pada lingkungan kerja di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang (KPKNL) Jember.
- b. Menjadi sarana latihan kerja dan aplikasi ilmu yang dikuasai mengenai sumber daya manusia.
- c. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.

1.3. Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1. Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember yang bertempat di Jl. Slamet Riyadi No. 34A Patrang-Jember.

1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan 30 hari kerja yaitu mulai tanggal 20 Februari sampai

31 Maret 2017.

Jam kerja yang berlaku pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember sebagai berikut:

Senin – Kamis : Kerja pukul 07.25 – 17.00
 : Istirahat pukul 12.00 – 13.00
 Jum'at : Kerja pukul 07.25 – 17.00
 : Istirahat pukul 11.30 – 13.00
 Sabtu – Minggu : LIBUR

1.4. Rincian Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Rincian Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang disajikan dalam Tabel 1.1 :

Tabel 1.1 : Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Waktu Pelaksanaan	Bagian	Hasil Kegiatan	Pengawas Kegiatan
1.	Minggu Pertama 20 s/d 24 Febuari 2017	Seksi Penilaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta PKN diberi arahan membuka arsip seksi penilaian lalu menscan arsip tersebut dan menjilidnya kembali 2. Mengatur kembali arsip sesuai urutan 3. Mengantar surat masuk kepada bagian Umum dan Sekertaris 	Seksi Penilaian
2.	Minggu Kedua 27 Februari s/d 3 Maret 2017	Seksi Lelang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengupload surat masuk, surat keluar dan surat lainnya sesuai dengan yang telah didisposisikan melalui aplikasi SMART (Sistem Monitoring Aplikasi Rutin) 2. Menulis nomor surat masuk yang telah dikirim langsung kepihak seksi lelang kedalam buku surat masuk 	Seksi Lelang
3.	Minggu Ketiga 6 s/d 10 Maret 2017	Seksi Lelang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengupload surat masuk, surat keluar dan surat lainnya sesuai dengan yang telah didisposisikan melalui 	Seksi Lelang

			<p>plikasi SMART (Sistem Monitoring Aplikasi Rutin)</p> <p>2. Menulis nomor surat masuk yang telah dikirim langsung kepihak seksi lelang kedalam buku surat masuk</p>	
4.	Minggu Keempat 13 s/d 17 Maret 2017	Seksi Pelayanan Kekayaan Negara	<p>1. Menunggu BAR yang dikirim melalui email</p> <p>2. Memasukkan BAR tahunan dan semester 2 diaplikasi SIMAN (System Informasi Manajemen Aset Negara)</p> <p>3. Menunggu email masuk, surat wasdal BMN (Barang Milik Negara)</p> <p>4. Mendownload surat wasdal lalu mencetaknya</p> <p>5. Menulis nomer surat wasdal</p>	Seksi Pelayanan Kekayaan Negara
5.	Minggu Kelima 20 s/d 24 Maret 2017	Seksi Pelayanan Kekayaan Negara	<p>1. Menunggu BAR yang dikirim melalui email</p> <p>2. Memasukkan BAR tahunan dan semester 2 diaplikasi SIMAN (System Informasi Manajemen Aset Negara)</p> <p>3. Menunggu email masuk, surat wasdal BMN (Barang Milik Negara)</p> <p>4. Mendownad surat wasdal lalu mencetaknya</p> <p>5. Menulis nomer surat wasdal pada buku surat masuk</p>	Seksi Pelayanan Kekayaan Negara
6.	Minggu Keenam 27 s/d 31 Maret 2017	Seksi Penilaian	<p>1. Peserta PKN diberi arahan membuka arsip seksi penilaian lalu menscan arsip tersebut dan menjilidnya kembali</p> <p>2. Mengatur kembali arsip sesuai urutan</p> <p>3. Mengantar surat masuk kepada bagian Umum dan Sekertaris</p>	Seksi Penilaian

Sumber : Data Primer KPKNL 2017

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Prosedur

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), prosedur dapat diartikan sebagai tahap kegiatan untuk aktivitas. Pengertian lainnya menyebutkan sebagai serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang baku agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama pula. Prosedur menurut Mulyadi (2010:5) adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Prosedur bisa mengindikasikan rangkaian aktivitas, tugas-tugas, langkah-langkah, keputusan-keputusan, perhitungan-perhitungan, dan proses-proses yang dijalankan melalui serangkaian pekerjaan yang menghasilkan suatu tujuan yang diinginkan, suatu produk atau sebuah akibat. Dalam pelaksanaan proses prosedur, ada beberapa aturan formal yang harus ditaati, yaitu:

- a. prosedur harus dijalankan sesuai dengan struktur, maksud, dan ruang lingkup kegiatan.
- b. Prosedur harus diterangkan oleh seorang penanggung jawab.
- c. Prosedur harus dijalankan dengan menggunakan acuan berupa dokumen-dokumen terkait.
- d. Prosedur harus diaplikasikan dengan menggunakan berbagai macam bahan, alat, dan juga dokumen yang sesuai.
- e. Prosedur harus dilengkapi dengan informasi atau catatan pengendalian.
- f. Prosedur harus dilengkapi dengan lampiran-lampiran yang sesuai.
- g. Prosedur harus dikontrol dengan menggunakan dokumentasi atau pun rekaman perjalanan prosedur.

2.2. Pengertian Pelayanan

Pelayanan merupakan salah satu tujuan utama dari upaya dalam memuaskan seorang pelanggan dan sudah merupakan keharusan yang wajib dilaksanakan dengan baik oleh individu maupun organisasi. Suatu bentuk pelayanan yang baik dapat memberikan cerminan dan kualitas individu atau organisasi yang baik pula. Adapun arti pelayanan dari beberapa ahli:

a. Menurut Hardiyansyah (2011:11)

Pelayanan dapat diartikan sebagai aktivitas yang diberikan untuk membantu, menyiapkan, dan mengurus baik itu berupa barang atau jasa dari satu pihak ke pihak lain. Pelayanan pada hakikatnya adalah serangkaian kegiatan, karena itu proses pelayanan berlangsung secara rutin dan berkesinambungan, meliputi seluruh kehidupan organisasi dalam masyarakat.

b. Menurut Kotler dan Litjan Poltak Sinambela (2011:4)

Pelayanan adalah setiap kegiatan yang menguntungkan dalam suatu kumpulan atau kesatuan, dan menawarkan kepuasan meskipun hasilnya tidak terikat pada suatu produk secara fisik.

c. Menurut Litjen Poltak Sinambela (2011:5)

Pelayanan publik adalah pemberian layanan (melayani) keperluan orang atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi tertentu sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan.

2.3. Pengertian Permohonan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) permohonan dapat diartikan sebagai berikut:

1. Permintaan kepada orang yang lebih tinggi kedudukannya dan sebagainya (sudah diajukan kepada Bapak Gubernur).
2. Lamaran “pekerjaan dan sebagainya” (ia mengajukan – kepada kepala bagian personalia kantor tersebut)

2.4. Pengertian Administrasi

Menurut (Khaerul Umam, 2014), secara etimologi, administrasi berasal dari kata *ad* dan *ministrare* yang berarti melayani, membantu, memenuhi, melaksanakan, menerapkan, mengendalikan, menyelenggarakan, mengarahkan, menghasil gunakan, mengelola, mengatur,

mengurus, mengusahakan, dan mendayagunakan. Dalam bahasa Arab dikenal istilah *yudabbiru*, yang artinya mengarahkan, melaksanakan, mengelola, menjalankan, rekayasa, mengemudikan, penguasa, mengatur, bertugas, mengurus, dengan baik, membuat rencana dan berusaha. Adapun dalam bahasa Perancis disebut dengan *administer*. Dari kata ini terbentuk kata benda, yaitu *administration* dan kata sifat *administrativus* yang dalam bahasa Inggris diterjemahkan sebagai *administration*.

Ilmu administrasi merupakan hasil pemikiran penalaran manusia yang disusun berdasarkan dengan rasionalitas dan sistematika yang mengungkapkan kejelasan tentang objek formal, yaitu pemikiran untuk menciptakan keteraturan dari berbagai aksi dan reaksi yang dilakukan oleh manusia dan objek material, yaitu manusia yang melakukan aktivitas administrasi dalam bentuk kerja sama menuju terwujudnya tujuan tertentu.

Dalam buku administrasi terbitan Universitas Gadjah Mada, definisi administrasi adalah sebagai berikut:

- a. Aktivitas yang bersangkutan dengan cara untuk menyelenggarakan tujuan yang telah ditetapkan semula.
- b. Pengorganisasian dan bimbingan orang-orang agar melaksanakan tujuan khusus.
- c. Proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu.

Beberapa ahli mendefinisikan administrasi secara luas dan beragam diantaranya sebagai berikut:

- a. Leonard D White (dalam Khairul Umam, 2014)

Administration can be defined as the activities of group efforts, public or private, civil or military (administrasi adalah proses yang umum ada pada setiap usaha kelompok-kelompok, baik pemerintah maupun swasta, sipil maupun militer, dalam ukuran besar maupun kecil).

- b. Herbert A Simon (dalam Khairul Umam, 2014)

Administration can be defined as the activities of groups cooperating to accomplish common goals (administrasi dapat dirumuskan sebagai kegiatan-kegiatan kelompok kerja sama untuk mencapai tujuan-tujuan bersama).

- c. Luther Gulick (dalam Khairul Umam, 2014)

Administration has to do with getting things done, with the accomplishment of defined objectives (administrasi berkenaan dengan penyelesaian hal-hal yang hendak dikerjakan, dengan tercapainya tujuan-tujuan yang telah ditetapkan)

8

d. Sondang P Siagian (dalam Khairul Umam,2014)

Administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

e. Hadari Nawawi (dalam Khairul Umam,2014)

Administrasi adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya.

f. Prajudi Atmosudirjo (dalam Khairul Umam,2014)

Administrasi merupakan fenomena sosial, yaitu perwujudan tertentu dalam masyarakat modern, eksistensi administrasi ini berkaitan dengan organisasi.

Dari berbagai pengertian administrasi yang dikemukakan oleh para ahli tersebut, pada prinsipnya administrasi memiliki pengertian yang sama, yaitu sebagai berikut:

- a. Dua orang manusia atau lebih karena pada dasarnya manusia tidak dapat bekerja sama dengan dirinya sendiri. Oleh karena itu, harus ada orang lain yang turut serta dalam proses kerja sama itu.
- b. Tujuan yang dapat ditentukan oleh semua pihak yang terlibat dalam proses administrasi itu. Tujuan bias ditentukan oleh sebagian dan mungkin hanya oleh seseorang dari mereka yang terlibat.
- c. Tugas yang hendak dilaksanakan; pencapaian tujuan akan lebih efisien dan ekonomis apabila semua orang yang terlibat mau bekerja sama satu sama lain.
- d. Sarana dan prasarana tertentu; yang diperlukan dalam proses administrasi. Sarana ini bergantung pada berbagai factor seperti:
 1. Jumlah orang yang terlibat
 2. Sifat tujuan yang hendak dicapai
 3. Ruang lingkup serta beragam tugas yang hendak dijalankan
 4. Sifat kerja sama yang dapat diciptakan dan dikembangkan

2.4.1. Sudut Pandang Administrasi

Adminstrasi dapat dilihat dari dua sudut pandang yang saling melengkapi satu sama lainnya, yaitu sebagai berikut:

2.4.1.1. Administrasi Sebagai Ilmu

Adapun beberapa alasan yang melatar belakangi fungsi administrasi sebagai ilmu yakni:

- a. Sebagai disiplin ilmu, administrasi memiliki objek material, yaitu manusia. Ini artinya dilihat dari pokok masalah yang dibahas, manusialah sosok yang dibahas. Objek material ini akan tumpang tindih dengan ilmu lainnya, seperti ilmu jiwa, ilmu hukum, ilmu ekonomi, ilmu pendidikan, dan ilmu lainnya.
- b. Administrasi sebagai disiplin ilmu yang mandiri memiliki objek formal, dalam arti penyelenggaraannya, baik perencanaan yang bermula dari perencanaan maupun perencanaan yang berakhir dengan evaluasi untuk memulai kembali pekerjaan tersebut.
- c. Sebagai ilmu, administrasi diterima secara universal diseluruh dunia. Walaupun dilihat dari paradigma terdapat berbagai kutub yang saling bertolak belakang.
- d. Sebagai ilmu, administrasi dapat dipelajari dan diajarkan sehingga berbagai perguruan tinggi mendirikan jurusan dan kajian mengenai administrasi pada berbagai strata.
- e. Sebagai ilmu, administrasi memiliki sistematika yang khas dan berbeda dari negara satu dengan negara lainnya.

Adapun beberapa langkah rasionalitas dibidang filsafat ilmu administrasi sebagai berikut:

- a. *Ontologis*; nilai dasar pemikiran manusia yang menggambarkan kebenaran dasar (apriori).
- b. *Epistemologis*; perkembangan ilmu administrasi dalam pemikiran manusia terhadap rasionalitas melahirkan pandangan yang bercakrawala dan tidak dapat dijangkau batas akhirnya.

- c. *Akisologis*; ilmu administrasi yang akan memberikan makna yang hakiki apabila dapat dimanfaatkan dalam berbagai aspek kehidupan.

2.4.1.2. Administrasi Sebagai Pekerjaan

Pada hakikatnya, ilmu administrasi tumbuh dan berkembang dalam pemikiran manusia. Selain sebagai ilmu, administrasi juga sebagai pekerjaan yang harus diselesaikan secara tuntas dan memuaskan. Dalam prosesnya administrasi memiliki unsur-unsur yang terkait antara satu dan yang lainnya. Jika salah satu unsurnya tidak ada, maka proses administrasi akan pincang. Unsur-unsur tersebut meliputi sebagai berikut. ¹⁰

1. Organisasi, yaitu wadah bagi segenap kegiatan usaha kerja sama.
2. Manajemen, yaitu kegiatan menggerakkan sekelompok orang dan mengerahkan fasilitas kerja, hubungan ini meliputi:
 - a. Perencanaan
 - b. Pembuatan keputusan
 - c. Pembimbingan
 - d. Pengoordinasian
 - e. Pengawasan (kontrol)
 - f. Penyempurnaan dan perbaikan tata struktur dan tata kerja
3. Komunikasi, yaitu menyampaikan berita dan pemindahan pikiran seseorang kepada yang lainnya
4. Kepegawaian, yaitu pengaturan dan pengurusan pegawai atau karyawan yang diperlukan
5. Keuangan, yaitu pengelolaan segi-segi pembiayaan dan pertanggung jawaban keuangan
6. Perbekalan, yaitu perencanaan, pengadaan, dan pengaturan pemakaian barang-barang keperluan kerja
7. Tata usaha, yaitu penghimpunan, pencatatan, pengolahan, pengiriman, dan penyimpanan keterangan yang diperlukan
8. Hubungan masyarakat, yaitu perwujudan hubungan yang baik dan dukungan dari lingkungan masyarakat terhadap usaha kerja sama

1.4.2. Fungsi-Fungsi Administrasi

Adapun fungsi-fungsi administrasi demi meningkatkan mutu pekerjaan pada suatu organisasi:

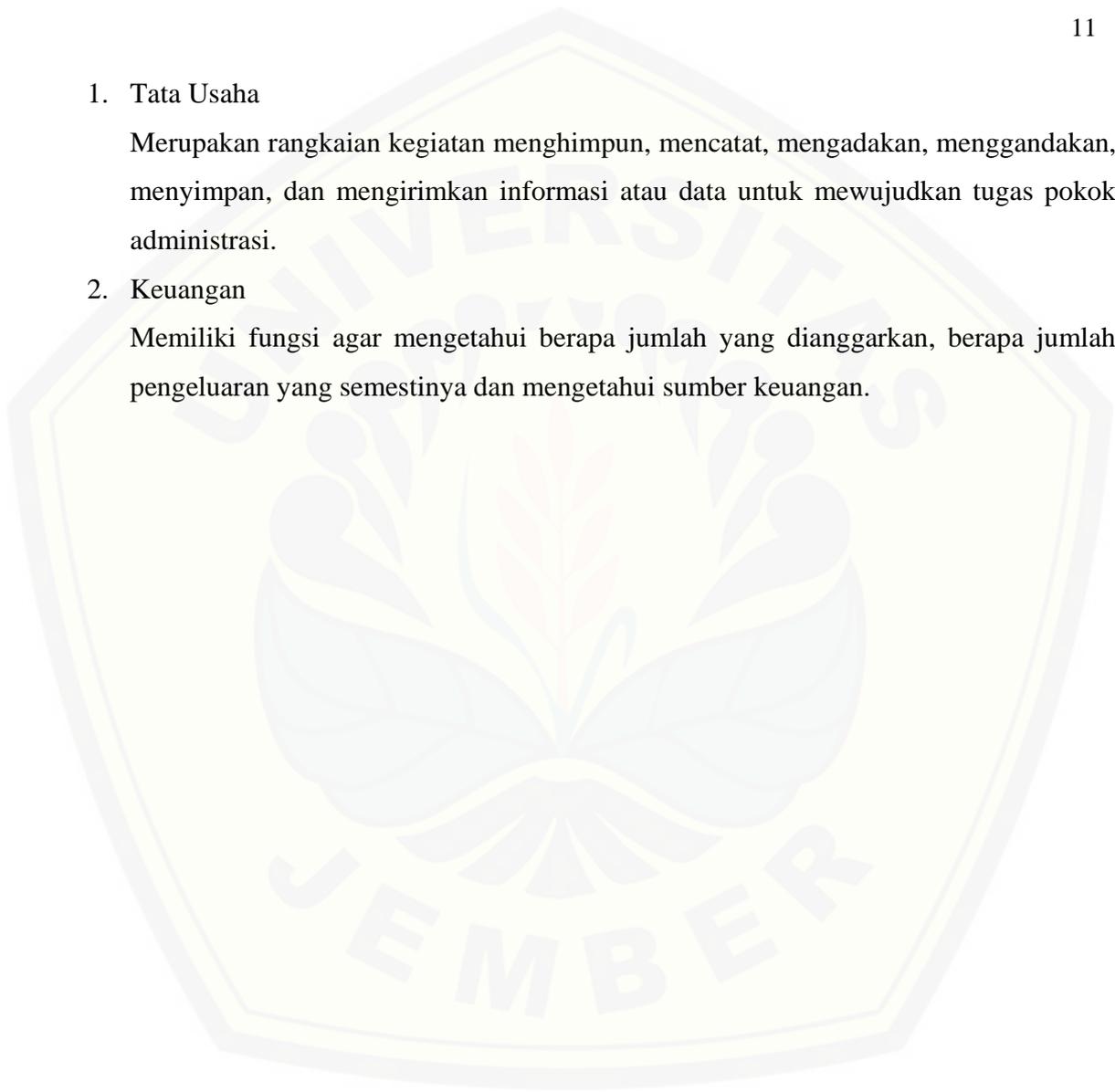
11

1. Tata Usaha

Merupakan rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengadakan, menggandakan, menyimpan, dan mengirimkan informasi atau data untuk mewujudkan tugas pokok administrasi.

2. Keuangan

Memiliki fungsi agar mengetahui berapa jumlah yang dianggarkan, berapa jumlah pengeluaran yang semestinya dan mengetahui sumber keuangan.



BAB III

GAMBARAN UMUM OBYEK PRKTEK KERJA NYATA

3.1. Sejarah Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang (KPKNL)

Setelah proklamasi kemerdekaan RI tahun 1945, pemerintah menggulirkan program pengucuran atau pemberian pinjaman dana untuk kredit bagi para pengusaha kecil dalam rangka mendorong pertumbuhan perekonomian rakyat pasca penjajahan. Kebijakan ini digariskan oleh Panitia Pemikir Siasat Ekonomi yang didirikan oleh Muhammad Hatta pada tahun 1946.

Dalam perkembangannya, pengucuran atau pinjaman dana yang diberikan oleh pemerintah tersebut tidak dapat dikembalikan tepat waktu. Dana pinjaman tersebut menjadi kredit macet. Bila keadaan tersebut tidak segera dilakukan langkah pengamanan, maka berdasarkan Keputusan Penguasa Perang Pusat Kepala Staf Angkatan Darat Nomor Kpts/Peperpu/0241/1958 tanggal 6 april 1958 dibentuk Panitia Penyelesain Piutang Negara (P3N) dengan tugas melakukan penyelesaian piutang negara dengan cara *Parate Eksekusi* (melaksanakan sendiri puusan-putusannya seperti surat paksa, sita, lelang, dan keputusan hukum lainnya tanpa harus meminta bantuan lembaga peradilan).

Dekrit Presiden tanggal 5 Juli 1959 negara Indonesia kembali ke keadaan tertib sipil yang dimulai pada tanggal 16 Desember 1960. Dalam situasi tertib sipil tersebut, maka dasar hukum yang memayungi Keputusan Penguasa Perang Pusat (yaitu Undang-Undang Dasar Sementara 1950) jadi tidak berlaku lagi. Seluruh Keputusan Penguasa Perang Pusat berikut semua aturan pelaksanaannya tidak akan berlaku lagi. Namun demikian, tugas dan kewenangan P3N untuk menyelesaikan piutang negara secara cepat dan efisien masih dipandang relevan untuk tetap dilaksanakan. Oleh karena itu, sebelum Keputusan Penguasa Perang Pusat tersebut dicabut, maka dipandang perlu untuk menyusun suatu ketentuan pengganti yang dapat mempertahankan eksistensi tugas dan kewenangan pengurusan piutang negara yang cepat dan efisien.

Tanggal 14 Desember 1960 pemerintah menetapkan Undang-Undang Nomor 49 Pada Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara. Berdasarkan Undang-Undang tersebut pemerintah membentuk Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) sebagai pengganti P3N, maka PUPN juga diberikan Kewenangan *Parate Eksekusi* dalam melaksanakan tugasnya.

Tahun 1971 penyerahan piutang negara yang berasal dari kredit investasi cukup banyak, namun struktur organisasi dan sumber daya manusia PUPN terbatas. Oleh karena itu, berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 1976 dibentuk Badan Urusan Piutang

Negara (BUPN) dengan tugas mengurus penyelesaian piutang negara, sedangkan PUPN yang merupakan panitia interdepartemental hanya menetapkan produk hukum dalam pengurusan piutang negara. Sebagai penjabaran Keputusan Presiden Nomor 11 tahun 1976 tersebut, maka Menteri Keuangan mengeluarkan Surat Keputusan Nomor 517/MK/IV/1976 tentang susunan organisasi dan tata kerja BUPN, dimana tugas pengurusan piutang negara dilaksanakan oleh Satuan Tugas (Satgas) BUPN.

Piutang Negara yang Meningkat pengurusannya diserahkan kepada BUPN. Piutang Negara yang Meningkat pengurusannya menandakan makin banyaknya piutang negara yang bermasalah (macet). Piutang negara yang bermasalah berasal dari perbankan yang mempunyai agunan maupun non perbankan. Pemerintah mengeluarkan Keputusan Presiden Nomor 21 Tahun 1991 yang menggabungkan fungsi lelang dan seluruh aparatnya dari lingkungan Direktorat Jenderal Pajak kedalam struktur organisasi BUPN guna mempercepat proses pelunasan piutang negara. Sehingga terbentuklah organisasi baru yang bernama Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara (BUPLN).

Keputusan Presiden Nomor 21 Tahun 1991, Menteri Keuangan memutuskan bahwa tugas operasional pengurusan piutang negara dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pengurusan Piutang Negara (KP3N), sedangkan tugas operasional lelang dilakukan oleh Kantor Lelang Negara (KNL). 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).

Kantor Pelayanan Pengurusan Piutang Negara (KP3N) dan Kantor Lelang Negara (KLN) dilebur menjadi satu dengan nama Kantor Pengurusan Piutang dan Lelang Negara (KP2LN). Untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada kantor operasional. Penyatuan ini dikukuhkan dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 425/KMK.01/2002 tanggal 2 Oktober 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara.

Tahun 2006 terjadi penataan organisasi dilingkungan Departemen Keuangan dimana fungsi Pengurusan Piutang Negara dan Pelayanan Lelang digabung dengan fungsi Pengelolaan Kekayaan Negara Direktorat Pengelolaan Barang Milik/Kekayaan Negara (PBM/KN) DJPb, sehingga Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara (DJPLN) berubah menjadi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) 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. Dengan adanya perubahan organisasi tersebut, maka KP2LN berganti nama menjadi Kantor Pelayanan

Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) dengan tambahan fungsi pelayanan dibidang kekayaan negara dan penilaian sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal dilingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara. Hal ini merupakan salah satu hasil Reformasi Birokasi yaitu penyatuan fungsi-fungsi yang sejenis kedalam satu unit Eselon I.

Unit kerja Kantor Pusat DJKN terdiri dari 8 unit eselon II, yaitu: Sekretariat, Direktorat Barang Milik Negara, Direktorat kekayaan Negara Dipisahkan, Direktorat Piutang Negara dan Kekayaan Negara Lain-Lain, Direktorat Penilaian, Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi, Direktorat Lelang, dan Direktorat Hukum dan Hubungan Masyarakat. Selain itu, DJKN juga mempunyai unit kerja vertikal yang tersebar diseluruh Indonesia, yang terdiri dari 17 Kantor Wilayah dan 70 KPKNL.

3.2. Visi dan Misi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang

Visi : menjadi pengelola kekayaan negara, piutang negara dan proses pelelangan yang professional dan bertanggung jawab untuk kemakmuran rakyat.

Misi :

1. Mewujudkan optimalisasi penerimaan, efisien pengolahan dan efektifitas pengelolaan kekayaan negara.
2. Mengamankan kekayaan negara secara fisik, administrasi dan hukum,
3. Mewujudkan nilai kekayaan negara yang wajar dan dapat dijadikan acuan dalam berbagai keperluan penilaian
4. Melaksanakan pengurusan piutang negara yang efektif, efisien, transparansi, dan akuntable
5. Mewujudkan lelang yang efektif, efisien, transparan, akuntable, adil dan kompetitif sebagai instrumen jual beli yang mampu mengakomodasi kepentingan bersama.

3.3. Struktur Organisasi

struktur organisasi merupakan satu kerangka dalam organisasi yang dapat menunjukkan segenap tugas pekerjaan dalam mencapai tujuan organisasi. KPKNL Jember memiliki tugas pokok dan beberapa fungsi berdasarkan Pasal 30 dan Pasal 31 Keputusan Menteri Republik Indonesia Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dan Kantor Pelayanan Piutang dan

Lelang yaitu: Tugas Pokok KPKNL menurut pasal 30 yaitu KPKNL mempunyai 15 melaksanakan pelayanan dibidang kekayaan negara, penilaian, piutang, dan lelang.

1. Fungsi Pokok KPKNL dalam pasal 31 yaitu:

- a. Inventaris, pengadministrasian, pendayagunaan, pengamanan kekayaan negara;
- b. Registrasi, verifikasi dan analisa pertimbangan permohonan pengalihan serta penghapusan kekayaan negara;
- c. Registrasi penerimaan berkas, penetapan, penagihan, pengelolaan barang jaminan, eksekusi, pemeriksaan harta kekayaan milik penanggung hutang atau penjamin hutang;
- d. Penyiapan bahan pertimbangan atas permohonan keinginan jangka waktu, dan atau jumlah hutang, usul pencegahan dan penandaan penanggung hutang dan atau penjamin hutang, serta penyiapan data usul penghapusan piutang negara;
- e. Pelaksanaan pelayanan penilaian;
- f. Pelaksanaan pelayanan lelang
- g. Penyajian informasi dibidang kekayaan negara, penilaian, piutang negara dan lelang;
- h. Pelaksanaan penetapan dan penagihan piutang negara serta pemeriksaan kemampuan penanggung hutang atau penjamin hutang dan eksekusi barang jaminan;
- i. Pelaksanaan pemeriksaan barang jaminan milik penanggung hutang atau penjamin hutang serta harta kekayaan lain;
- j. Pelaksanaan bimbingan kepada Pejabat Lelang
- k. Inventaris, pengamanan, penyalahgunaan barang jaminan;
- l. Pelaksanaan pemberian pertimbangan dan bantuan hukum pengurusan piutang negara dan lelang;
- m. Verifikasi dan pembukuan penerimaan pembayaran piutang negara dan lelang;
- n. Pelaksanaan administrasi kantor Pelayanan kekayaan Negara dan Lelang

Susunan organisasi KPKNL Jember termasuk dalam Tipe B yang berdasarkan Pasal 32 keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 102/PMK.01/2008 terdiri dari:

1. Sub Bagian Umum
2. Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara
3. Seksi Pelayanan Penilaian ;
4. Seksi Piutang Negara;
5. Seksi Pelayanan Lelang
6. Seksi Hukum dan informasi
7. Seksi Kepatuhan Internal

Berikut adalah gambaran struktur organisasi pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember:



Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember.

Gambar 3.1. : Bagan struktur organisasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember, 2017.

3.4. Kegiatan Pokok di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang dapat dikatakan sebagai perusahaan yang berada dibidang jasa, hal ini sudah tercantum pada Keputusan Menteri Keuangan Nomor 31/KM.6/2008 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pengelolaan Barang Milik Negara Kepada Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Untuk Dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat Dan/Atau Keputusan Menteri Keuangan.

Visi Misi berikut, “Menjadi Pengelola Kekayaan Negara, Piutang Negara dan Lelang yang bertanggung Jawab Sebesar – Besar Kemakmuran Rakyat; Mewujudkan Optimalisasi Penerimaan, Efisiensi Pengeluaran dan Efektifitas Pengelolaan Kekayaan Negara; Melaksanakan pengurusan Piutang Negara yang Efisien, Efektif Transparan dan Akuntabel”.

Proses produksinya mungkin juga tidak dikaitkan dengan suatu produk fisik. Secara garis besar tugas pokok dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) adalah mengelola dan menginventaris seluruh kekayaan negara dan menyelenggarakan lelang yang bersumber dari asset-aset negara maupun asset pihak swasta yang dimohonkan lelang secara sukarela. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dibidang kekayaan Negara, penilaian, piutang Negara dan lelang. Sejalan dengan program reformasi birokrasi Departemen keuangan, pelaksanaan tugas tersebut dituntut adanya pengelolaan yang profesional, transparan dan akuntabel guna terselenggaranya prinsip-prinsip pemerintahan yang baik. Salah satunya adalah pelaksanaan inventarisasi dan penilaian yang telah ditetapkan oleh Kantor Pusat DJKN.

3.5. Kegiatan Pada Keseluruhan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember

Bidang keseluruhan yang ada pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember saling berpengaruh satu sama lain. Adapun alasan memilih keseluruhan tentang KPKNL sebagai pembahasan dalam Laporan Praktek Kerja Nyata, untuk menambah wawasan yang berkenaan dengan pelayanan permohonan administrasi yang terjadi didalam kantor. Sehingga pembaca memahami kegiatan-kegiatan administrasi apa saja yang dapat terjadi sehingga menunjukkan pelayanan karyawan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember pada masyarakat sudah baik atau belum.

Bidang yang saya tunjukkan pada pembaca didalam laporan ini adalah Pelayanan Kekayaan Negara, Penilaian, dan Pelayanan Lelang. Sehingga pembaca dapat mengetahui pelayanan administrasi yang terjadi pada ketiga bidang tersebut yang saling berkaitan satu sama lain. Kegiatan yang sering dilakukan pada seksi ini yakni melayani penetapan status penggunaan BMN (Barang Milik Negara) berupa tanah dan/atau bangunan dan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR).

BAB V
KESIMPULAN

Berdasarkan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember dengan mengambil judul : “PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN ADMINISTRASI PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) JEMBER”. Maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan permohonan administrasi pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember telah dilakukan sesuai dengan *Standar Operating Procedure* (SOP) yang telah ditentukan oleh kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang. Sehingga Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember telah menunjukkan pelayanan yang baik dan professional;
- b. Pelaksanaan permohonan administrasi pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember dilaksanakan sesuai prosedur melalui seksi penilaian, seksi lelang, seksi pelayanan dan kekayaan negara selanjutnya akan dilakukan pelelangan baik secara tertulis maupun secara lesan.

DAFTAR PUSTAKA

Anang Panca, Jakarta. 2016. Arti Prosedur Menurut KBBI dan Pandangan Ahli.

[Http://any.web.id/arti-prosedur-menurut-kbbi-dan-pandangan-ahli.info](http://any.web.id/arti-prosedur-menurut-kbbi-dan-pandangan-ahli.info). 6 Juni 2017

Hardiyansyah, 2011, “Kualitas Pelayanan Publik Konsep, Dimensi, Indikator dan Implementasinya”, Yogyakarta : Gava Media.

KPKNL, Jember. 2017. *Sejarah DJKN*.

<http://www.kpknljember.djkn.or.id/sejarah-djkn.html>. 13 April 2017

Mulyadi, 2010, “Akuntansi Biaya”, Yogyakarta : UPP STIM YKPN

Sinambela, Litjan Poltak. 2011, “Reformasi Pelayanan Publik Teori, Kebijakan, Implementasi”, Jakarta : Bumi Aksara.

Umam, Khaerul. 2014, “Manajemen Perkantoran (Refrensi untuk Para Akademis dan Praktis)”, Bandung : Pustaka Setia

Lampiran 1 : Surat Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 0334/UN.25.1.4/PM/2017
Lampiran : Satu Bendel
Hal : Permohonan Tempat PKN

17 Januari 2017

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang (KPKNL)
Jl. Slamet Riyadi No 344 A Patrang
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Ainisatur Rohmaning Budi	140803101026	D3 Manajemen Perusahaan
2.	Sandra Ariesta Kartika Putri	140803101037	D3 Manajemen Perusahaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 16 Januari 2017 - 24 Februari 2017

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Bantuan Dekan I,
Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2 : Surat Persetujuan PKN Pada KPKNL Jember



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH DJKN JAWA TIMUR
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JEMBER

Jalan Slamet Riyadi 344 A Patrang Jember 68111
Telp. (0331) 428758, 428759; Faks. (0331) 428760; webside : www.kpknjember.djkn.or.id

Nomor : S- 122 /WKN.10/KNL.04/2017 20 Februari 2017
Sifat : Biasa
Hal : Persetujuan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Jl. Kalimantan 37 Tegalboto Jember

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor :0334/UN.25.1.4/PM/2017 tanggal 17 Januari 2017 hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami tidak keberatan untuk menjadi Lokasi Tempat Praktek Kerja Nyata atas nama **Anisatur Rohmaning Budi dkk.** sesuai jadwal yang telah ditentukan yaitu mulai tanggal 20 Februari 2017 Sampai dengan 31 Mare 2017.

Untuk selanjutnya, mahasiswa tersebut agar mengikuti peraturan dan ketentuan yang berlaku di KPKNL Jember. Adapun jam kerja di KPKNL Jember yakni : Masuk Kantor pukul 07.30 WIB, Pulang Kantor pukul 17.00 WIB, setiap hari Senin s.d. Jumat.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih

Kepala Kantor
Prijo Wibowo
NIP 19630905 198203 1 001

Lampiran 3 : Surat Jadwal PKN



KEMENTERIAN KEUANGAN
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH DJKN JAWA TIMUR
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JEMBER
Jln. Slamet Riyadi 344A Patrang Jember 68111
Telp. (0331) 428758,428759, Faks. (0331)428760, Webside:www.kpknjember.djkn.or.id

Nota Dinas

Nomor : ND- 16 /WKN.10/KNL.0401/2017

Kepada : Para Kepala Seksi
Dari : Kepala Sub Bagian Umum
Sifat : Biasa
Lampiran : Satu Lembar
Hal : Jadwal Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember
Tanggal : 20 Februari 2017

Sehubungan dengan surat Kepala KPKNL Jember Nomor : S-180/WKN.10/KNL.04/2017 tanggal 30 Januari 2017 hal Persetujuan Tempat Magang, bersama ini terlampir kami sampaikan jadwal Magang dimaksud dan mohon kiranya Saudara dapat memberikan bimbingan sebagaimana mestinya.

Demikian atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.



Slamet Santoso
NIP.19690520 199012 1 003

Tembusan :
Kepala kantor (sebagai laporan)

Lampiran 4 : Jadwal PKN Setiap Minggu

Lampiran Nota Dinas Kepala Sub Bagian Umum
 Nomor : ND- 16 /WKN.10/KNL.0401/2017
 Tanggal : 20 Februari 2017

JADWAL MAGANG
MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

Bulan : Februari s.d Maret 2017

No.	Nama Seksi/Bagian	Tanggal 13 Februari 2017 s.d 24 Maret 2017				
		Minggu I	Minggu II	Minggu III	Minggu IV	Minggu V
1	Seksi Pelayanan Penilaian	Anisatur Rohmaning B.		Sandra Ariesta K.P	Anisatur Rohmaning B.	Sandra Ariesta K.P
2	Seksi Piutang Negara		Sandra Ariesta K.P		Sandra Ariesta K.P	Anisatur Rohmaning B.
3	Seksi PKN		Sandra Ariesta K.P	Anisatur Rohmaning B.		Sandra Ariesta K.P
4	Pelayanan Lelang	Sandra Ariesta K.P	Anisatur Rohmaning B.			Anisatur Rohmaning B.

Lampiran 5 : Daftar Hadir



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JEMBER
 Jalan Slamet Riyadi 344 A Patrang Jember 68111
 Telp. (0331) 428758, 428759; Faksimile : (0331) 428760
 website : www.kpknljember.djkn.or.id

DAFTAR HADIR
 MAHASISWA MAGANG FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
 DI KPKNL JEMBER TANGGAL 20 FEBRUARI S.D. 31 MARET 2017

NAMA MAHASISWA : ANISATUR ROHMANING BUDI
 NIM : '140803101026
 PROGRAM STUDI : D-III Manajemen

BULAN : FEBRUARI - MARET 2017

HARI						
SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU
20	21	22	23	24	25	26
<i>Anis</i>	<i>Anis</i>	<i>Anis</i>	<i>Anis</i>	<i>Anis</i>		
27	28	1	2	3	4	5
<i>Anis</i>	<i>Anis</i>	<i>Anis</i>	<i>Anis</i>	<i>Anis</i>		
6	7	8	9	10	11	12
<i>Anis</i>	<i>Anis</i>	<i>Anis</i>	<i>Anis</i>	<i>Anis</i>		
13	14	15	16	17	18	19
<i>Anis</i>	<i>Anis</i>	<i>Anis</i>	<i>Anis</i>	<i>Anis</i>		
20	21	22	23	24	25	26
<i>Anis</i>	<i>Anis</i>	<i>Anis</i>	<i>Anis</i>	<i>Anis</i>		
27	28	29	30	31	2	3
<i>Anis</i>	<i>Anis</i>	<i>Anis</i>	<i>Anis</i>	<i>Anis</i>		



Rahmat Basuki
 NIP. 19790606 200501 1 003

Lampiran 6 : Surat Permohonan Nilai PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

Nomor : 1457/UN25.1.4/KR/2017
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN
LELANG (KPKNL)

di –
Jember

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,
Pembantu Dekan I

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.
NIP 19661020 199002 2 001

Lampiran 7 : Nilai PKN



UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	82	Delapan Dua
2.	Ketertiban	85	Delapan Lima
3.	Prestasi Kerja	86	Delapan Enam
4.	Kesopanan	86	Delapan Enam
5.	Tanggung Jawab	86	Delapan Enam

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Ainisatur Rohmaning Budi
 N I M : 140803101026
 Program Studi : Manajemen Perusahaan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : *Slamet Santoso*
 Jabatan : *Kasubag Umum*
 Institusi : KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL)

Tanda Tangan dan
 Stempel Lembaga :

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 8 : Kartu Konsultasi Bimbingan Laporan PKN



UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Ainisatur Rohmaning Budi
 NIM : 140803101026
 Program Studi : Manajemen Perusahaan
 Judul Laporan PKN : PENGARUH LINGKUNGAN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL)

Dosen Pembimbing : Ariwan Joko Nusbantoro, S.E., M.M.
 TMT_Persetujuan : 17 Februari 2017 s/d 17 Juli 2017
 Perpanjangan : 17 Juli 2017 s/d 17 September 2017

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	22/2/2017	Konsultasi Judul Aca	1.
2.		Bab. 1 : Revue & deskripsi	2.
3.		Analisa, lokasi	3.
4.		Bab. 2 = tujuan bgs	4.
5.		Salah, Hase, lokasi	5.
6.		Bab. 3 : Analisis bgs	6.
7.		yg salah, lokasi	7.
8.		Bab. 4 : Analisis bgs	8.
9.		yg salah - lokasi	9.
10.		Bab. 5 :	10.
11.		Salah dan ulang antara	11.
12.		Kesimpulan dgn tujuan	12.
13.		yg di caya :	13.
14.	17/9/17	untuk tujuan CBS	14.
15.		kesimpulan dgn kesimpulan juga selasmana dan dan dgn tujuan	15.

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

Jember,.....
 Dosen Pembimbing

Drs. Sudarvanto, MRA, Ph.D.