



**PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI PENILAIAN  
SEWA TANAH DAN BANGUNAN PADA KANTOR  
PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG  
(KPKNL) JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh

**KIRANA DYAH PITALOKA**

**NIM 160803102010**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2019**



**PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI PENILAIAN  
SEWA TANAH DAN BANGUNAN PADA KANTOR  
PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG  
(KPKNL) JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya  
Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh

**KIRANA DYAH PITALOKA**

**NIM 160803102010**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN**

**JURUSAN MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2019**



***IMPLEMENTATION PROCEDURES ADMISTRATIVE ASSESMENT  
OF RENT LAND AND BUILDINGS AT STATE ASSETS AND AUCTION  
SERVICE OFFICE (KPKNL) JEMBER***

***REAL WORK PRACTICES REPORT***

*A final report submitted as a partial fulfillment of the requirements  
for the degree of Ahli Madya (A.Md.), Major in Financial  
Administration in the Study Program of Financial Administration,  
Department of Management, Faculty of Economics and Business  
Jember University*

*By*

**KIRANA DYAH PITALOKA**

**NIM 160803102010**

***STUDY PROGRAM OF FINANCIAL ADMINISTRATION***

***DEPARTMENT OF MANAGEMENT***

***FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS***

***UNIVERSITAS JEMBER***

***2019***

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI PENILAIAN SEWA TANAH  
DAN BANGUNAN PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA  
DAN LELANG (KPKNL) JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Kirana Dyah Pitaloka  
NIM : 160803102010  
Program Studi : D III Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal:

**25 April 2019**

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

**Drs. Ketut Indraningrat, M.Si.**  
NIP 19610710 198902 1 002  
Anggota,

**Cempaka Paramita, S.E, M.Sc.**  
NIP 19860109 201504 2 002

Mengetahui/ Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan,

**Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., Ak.,CA**  
NIP 19710727 199512 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : KIRANA DYAH PITALOKA  
NIM : 160803102010  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN  
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI  
PENILAIAN SEWA TANAH DAN BANGUNAN  
PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN  
NEGARA DAN LELANG (KPKNL) JEMBER

---

---

Jember, 01 April 2019

Mengetahui,

Ketua Program Studi  
DIII Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah Disetujui Dosen  
Pembimbing

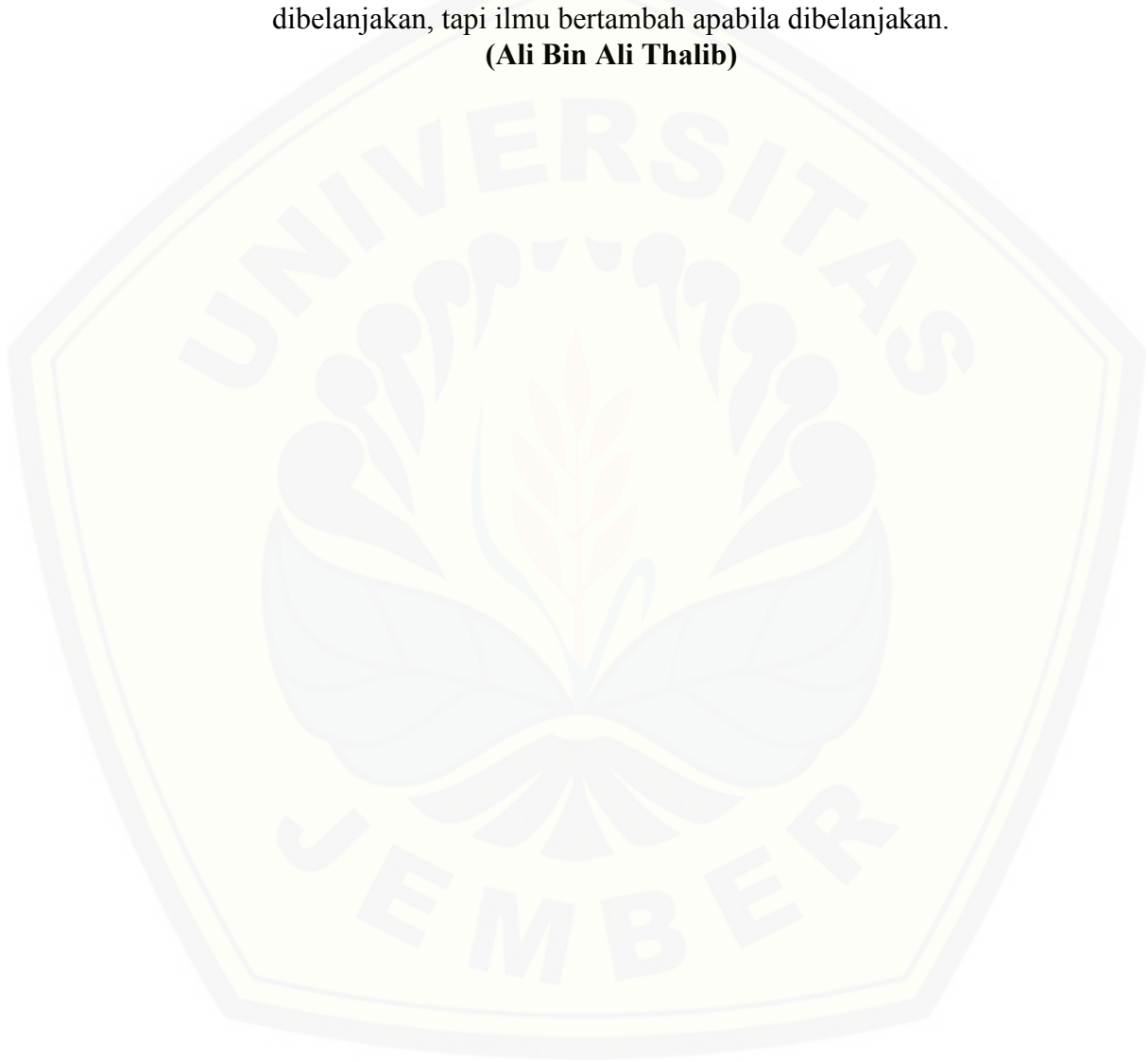
Dr. Sumani, S.E, M.Si.  
NIP. 19690114 200501 1 002

Dr. Diah Yulisetiari, M.Si  
NIP. 19610729 198603 2 001

**MOTTO**

Ilmu itu lebih baik daripada harta. Ilmu menjaga engkau dan engkau menjaga harta. Ilmu itu penghukum dan harta terhukum. Harta itu kurang apabila dibelanjakan, tapi ilmu bertambah apabila dibelanjakan.

**(Ali Bin Ali Thalib)**



## PERSEMBAHAN

Pertama-tama penulis ucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan hidayah-Nya, Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Selain itu, penulis ucapkan terimakasih kepada semua pihak yang membantu dan penulis persembahkan Laporan Praktek Kerja Nyata ini kepada:

1. Kedua orang tua Edi Sulistyو dan Ibu Bastyah yang telah memberikan semangat, dukungan, dan bantuan materi yang tak ada henti-hentinya serta do'a-do'a yang selalu mereka panjatkan untuk kesuksesan penulis
2. Adik Laras Sekar Kinanti yang selalu memberikan dukungan
3. Nirwan Ginting Samudra yang selalu memberikan semangat, dukungan dan nasehat dalam penyelesaian Laporan Praktek Kerja Nyata ini
4. Guru-guru dari TK, SD, SMP, dan SMA serta dosen-dosen kuliah yang telah banyak memberikan ilmu dan bimbingan selama dibangku sekolah dan dibangku kuliah
5. Seluruh teman-teman seangkatan Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan 2016
6. Almamater tercinta, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

## PRAKATA

Puji syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT karena dengan rahmat, karunia, serta taufik dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Pelaksanaan Prosedur Administrasi Penilaian Sewa Tanah dan Bangunan Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember”. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada program studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember serta untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.).

Dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini, penulis mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
2. Dr. Sumani, S.E, M.Si. selaku Kepala Program Studi D3 Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
3. Drs. Markus Apriono, M.M. selaku DPA yang selalu memberikan dukungan untuk menyelesaikan masa studi
4. Dr. Diah Yulisetiari, M.Si. selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan memberikan saran hingga terselesaikannya laporan tugas akhir ini.
5. Kedua orang tua dan adik yang telah memberikan doa –doa dan dukungan tiada henti
6. Prijo Wibowo selaku Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk memperoleh ilmu dan pengetahuan yang penulis tidak dapatkan dalam perkuliahan
7. Roby Lasmana selaku Kepala Seksi Penilaian Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember yang juga memberikan kesempatan kepada penulis untuk terjun langsung dalam seksi Penilaian walaupun tidak sepenuhnya
8. M.N.C.S Pambudi selaku pelaksana pada seksi Penilaian pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember yang selalu memberikan ilmu-ilmu yang tidak penulis terima dalam perkuliahan
9. Hendra Sugestriawan dan I Nyoman Taufik R selaku pelaksana pada seksi Penilaian pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember yang selalu memberikan informasi-informasi yang tidak penulis terima dalam perkuliahan
10. Seluruh karyawan dan staf Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember yang telah memberikan pengarahan dan membantu penulis memberi materi dalam penyelesaian tugas akhir ini



11. Seluruh Dosen dan Staf Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
12. Para sahabat (Elin, Mulya, Anbarda, Mirtha, Nadia, Iva, Loveita, dan Je) yang selalu yang selalu memberikan semangat dari semester awal hingga saat ini
13. Teman teman kost E9 (Fara, Zulfa, Nia, Dyas, Yossi, Dita, Iis, Ais, Ayun, Artha, Tyas dan Desy) yang selalu memberi dukungan dan semangat
14. Seluruh teman- teman D3 Administrasi Keuangan 2016 yang selama ini saling memberikan dukungan satu sama lain
15. Serta berbagai pihak yang penulis tidak dapat sebutkan satu persatu yang telah membantu penulis hingga terselesaikannya Laporan Tugas Akhir

Penulis yakin masih banyak kekurangan dalam Laporan Praktek Kerja Nyata ini, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

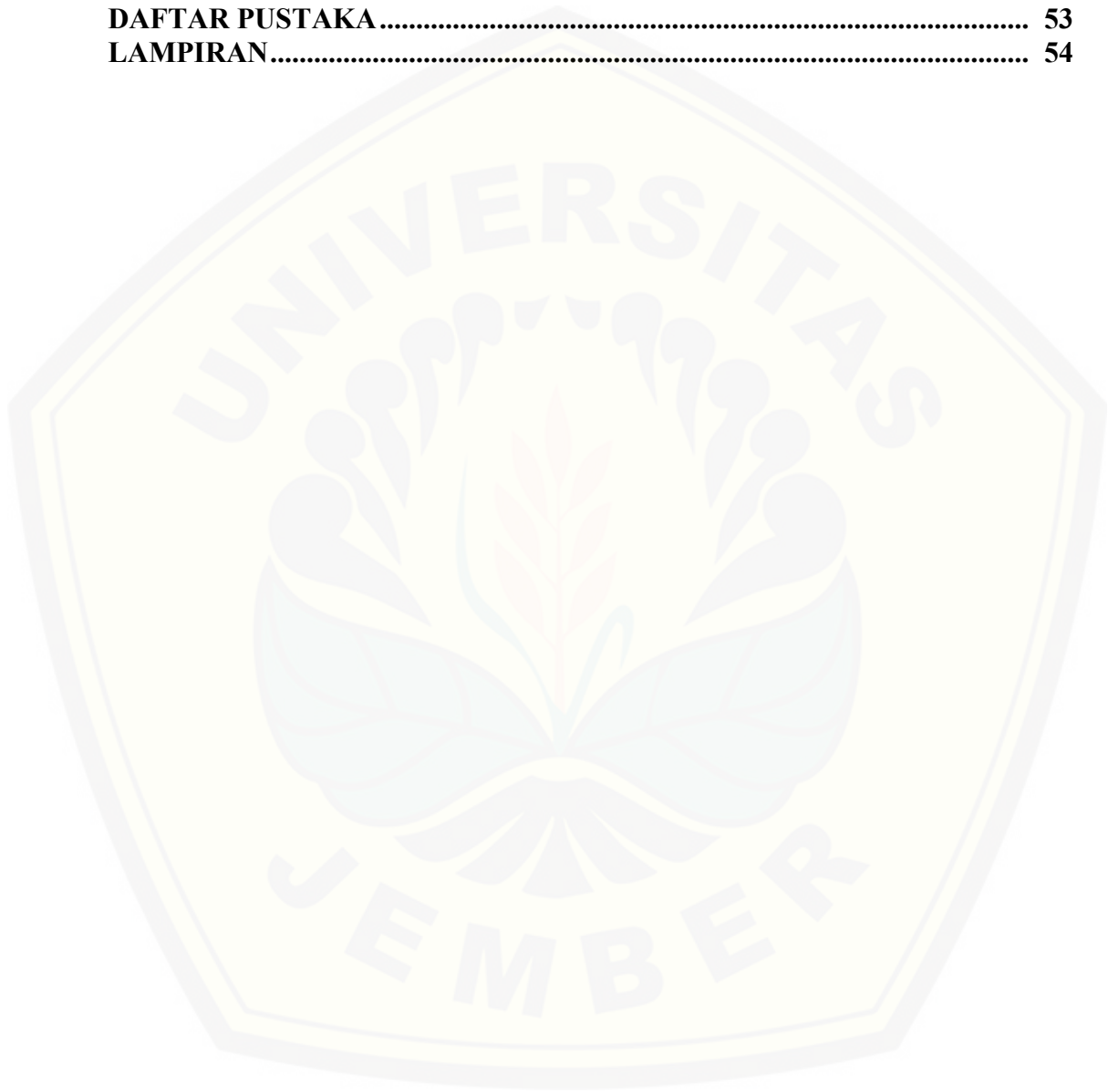
Jember, 01 April 2019

Kirana Dyah Pitaloka

DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>HALAMAN PRAKATA</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xiii</b>
<b>BAB 1</b> <b>PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>1.1</b> <b>Alasan Pemilihan Judul</b> .....	<b>1</b>
<b>1.2</b> <b>Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>3</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
<b>1.3</b> <b>Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>4</b>
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
<b>BAB 2</b> <b>TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>6</b>
<b>2.1</b> <b>Pengertian Prosedur</b> .....	<b>6</b>
<b>2.2</b> <b>Administrasi</b> .....	<b>7</b>
2.2.1 Pengertian Administrasi.....	7
2.2.2 Unsur-unsur Administrasi .....	8
2.2.3 Ciri-ciri Administrasi.....	8
2.2.4 Fungsi Administrasi .....	9
<b>2.3</b> <b>Pengertian Penilaian</b> .....	<b>10</b>
<b>2.4</b> <b>Penilaian BMN berupa Tanah dan Bangunan</b> .....	<b>11</b>
<b>BAB 3</b> <b>GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA.</b>	<b>13</b>
<b>3.1</b> <b>Latar Belakang Sejarah</b> .....	<b>13</b>
3.1.1 Berdirinya KPKNL di Indonesia.....	13
3.1.2 Berdirinya KPKNL di Jember.....	15
3.1.3 Visi dan Misi KPKNL Jember .....	16
<b>3.2</b> <b>Struktur Organisasi</b> .....	<b>17</b>
<b>3.3</b> <b>Kegiatan Pokok KPKNL Jember</b> .....	<b>18</b>
<b>3.4</b> <b>Kegiatan Bagian Yang Dipilih</b> .....	<b>23</b>
<b>BAB 4</b> <b>HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b> .....	<b>24</b>
<b>4.1</b> <b>Prosedur Administrasi Penilaian Sewa Tanah dan Bangunan.</b>	<b>29</b>
4.1.1 Gambaran Umum Prosedur Penilaian Sewa Tanah dan Bangunan	29
4.1.2 Prosedur Pembentukan Tim Penilai.....	30
4.1.3 Prosedur Verifikasi dan Analisis Permohonan Penilaian.....	35

4.1.4	Prosedur Pelaksanaan Survei Lapangan Dalam Rangka Penilaian.	42
4.1.5	Prosedur Penulisan Laporan Penilaian.....	45
<b>4.2</b>	<b>Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>49</b>
<b>4.3</b>	<b>Identifikasi Masalah .....</b>	<b>50</b>
<b>4.4</b>	<b>Alternatif Solusi.....</b>	<b>50</b>
<b>BAB 5</b>	<b>KESIMPULAN .....</b>	<b>52</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	<b>.....</b>	<b>53</b>
<b>LAMPIRAN</b>	<b>.....</b>	<b>54</b>



**DAFTAR TABEL**

1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ..... 5



**DAFTAR GAMBAR**

3.1	Struktur Organisasi KPKNL Jember.....	17
4.1	Alur Prosedur Administrasi Penilaian Sewa Tanah dan Bangunan.....	29
4.2	<i>Flowchart</i> Prosedur Pembentukan Tim Penilai .....	31
4.3	Contoh Surat Keputusan .....	32
4.4	<i>Flowchart</i> Prosedur Verifikasi dan Analisis Permohonan Penilaian.....	37
4.5	Contoh Permohonan Penilaian.....	39
4.6	Contoh Verifikasi Permohonan Penilaian.....	40
4.7	Contoh Surat Tugas.....	41
4.8	<i>Flowchart</i> Prosedur Pelaksanaan Survei Lapangan Dalam Rangka Penilaian.....	43
4.9	Contoh Berita Acara Survei Lapangan .....	44
4.10	<i>Flowchart</i> Prosedur Penulisan Laporan Penilaian .....	46
4.11	Contoh Sampul Laporan Penilaian .....	48

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	Halaman Sampul Laporan Penilaian .....	54
Lampiran 2	Surat Pengantar Laporan Penilaian.....	55
Lampiran 3	Daftar Isi Laporan Penilaian.....	57
Lampiran 4	Pernyataan Penilai .....	58
Lampiran 5	Asumsi dan Syarat Pembatas.....	59
Lampiran 6	Ringkasan Nilai .....	60
Lampiran 7	Lingkup Pelaksanaan Penilaian .....	61
Lampiran 8	Analisis Data .....	64
Lampiran 9	Simpulan Nilai.....	65
Lampiran 10	Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata.....	66
Lampiran 11	Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata .....	67
Lampiran 12	Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata.....	68
Lampiran 13	Lembar Penilaian Praktek Kerja Nyata .....	69
Lampiran 14	Sertifikat Praktek Kerja Nyata.....	72
Lampiran 15	Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata .....	73
Lampiran 16	Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata .....	75

## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pengelolaan kekayaan negara (aset) merupakan salah satu representasi fungsi Kementerian Keuangan sebagai Bendahara Umum Negara (BUN). Pengelolaan kekayaan negara berkembang secara signifikan setelah fungsinya dilaksanakan secara *full dedicated* dalam unit setingkat eselon 1, yaitu Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) pada tahun 2006. Dan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 170/PMK.01/2012, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) memiliki tugas untuk menyempurnakan ruang lingkup kekayaan negara yang dikelola meliputi Barang Milik Negara (BMN), kekayaan negara dipisahkan (KND) dan kekayaan negara lain-lain (KNL). DJKN juga melaksanakan fungsi penilaian, pengurusan piutang negara dan lelang.

Dalam perkembangannya, nilai aset mengalami perkembangan yang signifikan terutama aset tetap yang meliputi tanah dan bangunan. Hal tersebut merupakan hasil dari pelaksanaan inventarisasi dan penilaian atas seluruh aset Kementerian/Lembaga yang dilaksanakan pada tahun 2007-2012. Mulai tahun 2007 Kementerian Keuangan menggulirkan program 3T, yaitu Tertib Administrasi, Tertib Fisik, dan Tertib Hukum, dimana salah satu kegiatan prioritasnya adalah pelaksanaan inventarisasi dan penilaian. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas pengelolaan aset dari sisi administrasi dan fisik. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) memiliki tugas untuk merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis dibidang kekayaan negara, piutang negara dan lelang sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. DJKN memiliki instansi vertikal yaitu Kantor Pelayanan

Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL). Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang sudah tersebar di seluruh Indonesia, dan salah satunya adalah Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember memiliki beberapa bagian pelayanan antara lain Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara, Seksi Piutang Negara, Seksi Pelayanan Lelang dan Seksi Pelayanan Penilaian.

Pada seksi Pelayanan Penilaian memiliki Jasa Penilai yang fungsinya untuk menilai Barang Milik Negara (BMN) yang dimiliki Satuan Kerja. Barang Milik Negara antara lain adalah Tanah, Gedung, Bangunan, Peralatan, dan Mesin. Pengelolaan Barang Milik Negara yang baik akan menguntungkan lembaga/instansi. Jika Barang Milik Negara sudah tidak layak pakai maka akan dilakukan penghapusan. Namun, jika Barang Milik Negara yang masih layak akan tetapi sudah tidak digunakan dapat dilakukan pemanfaatan. Salah satu bentuk pemanfaatan adalah sewa tanah dan bangunan.

Penentuan harga sewa tanah dan bangunan akan diketahui setelah dilakukannya penilaian untuk mendapatkan nilai ekonomis atau nilai wajar. Perhitungan nilai wajar relevan dengan mata kuliah yang pernah ditempuh yaitu Pengantar Akuntansi 1, Pengantar Akuntansi 2, dan Analisa Laporan Keuangan. Selain diperoleh dari perhitungan nilai wajar, penentuan sewa tanah dan bangunan juga diperoleh dari nilai penyusutan bangunan yang akan dinilai. Dalam proses perkuliahan perhitungan penyusutan bangunan juga diperoleh dari mata kuliah Pengantar Akuntansi 1, Pengantar Akuntansi 2, dan Praktek Kerja Akuntansi.

Dalam pelaksanaan prosedur penilaian meliputi pembentukan Tim Penilai, verifikasi analisis permohonan penilaian, survei lapangan dan penulisan laporan penilaian. Sebelum akhirnya menjadi laporan penilaian, Tim Penilai menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam



verifikasi analisis permohonan penilaian dan survei lapangan. Penyiapan dokumen-dokumen tersebut merupakan salah satu fungsi dari administrasi. Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata selain terjun langsung membantu aktivitas di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember) khususnya di seksi Pelayanan Penilaian, beberapa mata kuliah yang telah diperoleh selama proses perkuliahan dapat diterapkan dalam Praktek Kerja Nyata.

Berdasarkan uraian diatas, maka laporan Praktek Kerja Nyata diberi judul “Pelaksanaan Prosedur Administrasi Sewa Tanah dan Bangunan 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 dan memahami secara langsung mengenai prosedur administrasi penilaian sewa tanah dan bangunan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan Pelayanan Penilaian di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

- a. Menambah wawasan mengenai prosedur administrasi sewa tanah dan bangunan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember
- b. Menerapkan aplikasi ilmu beberapa mata kuliah yang diperoleh selama perkuliahan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember

### 1.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

#### 1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember yang beralamat di Jl. Slamet Riyadi no. 344 Patrang, Jember

#### 1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan menyesuaikan dengan jadwal Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dimulai tanggal 3 Januari 2019 sampai dengan 15 Februari 2019. . Sesuai peraturan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember dengan jangka waktu Praktek Kerja Nyata minimal 144 jam. Adapun jam kerja yang dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara (KPKNL) Jember sebagai berikut :

Senin-Kamis

a. Jam Kerja : Pukul 07.30–17.00

b. Jam istirahat : Pukul 12.00–13.00

Jumat

a. Jam Kerja : Pukul 07.30-17.00

b. Jam Istirahat : Pukul 11.30–13.00

Sabtu – Minggu : Libur

## 1.3.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

No	Kegiatan	Minggu ke						Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	VI	
1	Pengajuan surat izin Praktek Kerja Nyata pada KPKNL Jember	X						7 Jam
2	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan kantor KPKNL Jember	X						4 Jam
3	Pengarahan dan penjelasan mengenai gambaran umum dari KPKNL Jember	X						7 Jam
4	Membantu mengisi formulir	X	X	X	X	X	X	36 Jam
5	Mengarsip Nota Dinas Masuk	X	X	X	X	X	X	26 Jam
6	Membantu survei lapangan	X	X	X	X	X	X	44 Jam
7	Membantu membuat Laporan Penilaian	X	X	X	X	X	X	30 Jam
8	Mengumpulkan data-data Untuk menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata	X	X	X	X	X	X	42 Jam
9	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata					X	X	44 Jam
	Total							240 Jam

Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember, 2019

## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur dalam suatu organisasi atau perusahaan merupakan alat bagi untuk mengadakan pengawasan terhadap operasional yang terjadi dan juga untuk memperoleh klarifikasi data yang diperoleh secara tepat. Berikut pengertian prosedur menurut para ahli.

a. Ismail Solihin

Menurut Ismail Solihin (2011:71), prosedur (*procedures*) merupakan metode atau cara yang baku untuk melaksanakan pekerjaan tertentu. Prosedur diperlukan agar pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan menurut metode tertentu sehingga diperoleh hasil yang seragam.

b. Mulyadi

Menurut Mulyadi (2016:4) prosedur ialah urutan kegiatan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

c. Zulkifli Amsyah

Menurut Zulkifli Amsyah (2005:11) prosedur adalah aturan atau langkah-langkah yang harus dipatuhi oleh masing-masing unit dalam rangka melancarkan kerjasama pada suatu periode tertentu.

Pengertian-pengertian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur adalah rangkaian aktivitas yang dilakukan beberapa orang dalam suatu organisasi yang dilakukan berulang-ulang dalam periode tertentu untuk memperoleh hasil yang seragam.

## 2.2 Administrasi

### 2.2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi adalah dari bahasa latin, *ad* dan *ministrare*. *Ad* artinya intensif dan *ministrare* artinya melayani, membantu dan memenuhi. Pengertian administrasi dalam arti luas adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih berdasarkan pembagian kerja yang telah ditentukan dalam struktur organisasi dengan mendayagunakan sumber daya yang ada dan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Dan pengertian administrasi secara sempit adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan memperoleh kembali informasi secara keseluruhan dalam hubungan satu sama lain, atau dengan kata lain disebut tata usaha, (Gavinov 2016:1). Berikut pengertian prosedur menurut para ahli.

a. Zulkifli Amsyah

Menurut Zulkifli Amsyah (2005:15) administrasi adalah kerja sama dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan tertentu dan hasil dari administrasi adalah arsip

b. Hendi Haryadi

Menurut Hendi Haryadi (2009:2) administrasi melingkupi seluruh kegiatan dari pengaturan hingga pengurusan sekelompok orang yang memiliki diferensiasi pekerjaan untuk mencapai tujuan bersama

Dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah kegiatan yang dilakukan dua orang atau lebih berdasarkan pembagian kerja yang sudah ditentukan untuk mencapai tujuan bersama.

### 2.2.2 Unsur-unsur Administrasi

Menurut Gavinov (2016:2), dalam buku “Administrasi Perkantoran Modern”, unsur-unsur administrasi terdiri dari enam unsur sebagai berikut.

- a. Pengorganisasian : kegiatan mengelompokkan dan menyusun kerangka kerja dan jalinan hubungan kerja sama diantara para pekerja dalam suatu wadah bagi segenap usaha untuk mencapai tujuan tertentu
- b. Manajemen : kegiatan yang berfungsi merencanakan, mengorganisasikan, membina, membimbing, menggerakkan, dan mengawasi sekelompok orang, serta mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama yang ditentukan dapat tercapai dengan baik
- c. Tata hubungan : kegiatan menciptakan hubungan dan dukungan yang baik dari lingkungan masyarakat sekitar terhadap usaha kerja sama perusahaan
- d. Kepegawaian : kegiatan mengatur dan mengurus penggunaan tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama
- e. Keuangan : kegiatan mengatur dan mengolah penggunaan segi pembiayaan sekaligus pertanggungjawaban keuangan dalam usaha kerja sama
- f. Perbekalan : kegiatan merencanakan, mengurus, dan mengatur penggunaan peralatan keperluan kerja dalam usaha kerja sama. Mengurus perlengkapan ini penting agar tidak terjadi pemborosan

### 2.2.3 Ciri-ciri Administrasi

Menurut Gavinov (2016:2) administrasi memiliki beberapa karakteristik/ciri-ciri antara lain sebagai berikut.

- a. Terdapat kelompok manusia yang terdiri dari 2 orang atau dengan lebih
- b. Terdapat kerja sama
- c. Terdapat proses atau usaha
- d. Terdapat bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan
- e. Terdapat tujuan.

### 2.2.4 Fungsi Administrasi

Menurut Gavinov (2016:3) administrasi memiliki lima fungsi yaitu.

- a. Fungsi rutin : fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan
- b. Fungsi teknis : fungsi administrasi membutuhkan pendapat, keputusan, dan ketrampilan perkantoran yang memadai
- c. Fungsi analisis : fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai kemampuan mengambil keputusan, seperti membuat keputusan pembelian
- d. Fungsi interpersonal : fungsi administrasi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta ketrampilan yang berhubungan dengan orang lain seperti mengkoordinasikan tim
- e. Fungsi manajerial : fungsi administrasi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran dan pemotivasian.

Menurut Gavinov (2016:4), fungsi administrasi terbagi menjadi 7 yaitu.

- a. *Planning* (Perencanaan) adalah menyusun perencanaan memerlukan kegiatan administrasi, seperti pengumpulan data, pengolahan data, dan penyusunan perencanaan
- b. *Organizing* (Pengorganisasian) adalah aktivitas menyusun dan membentuk hubungan–hubungan kerja antara orang–orang sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan–tujuan yang telah ditetapkan
- c. *Staffing* adalah salah satu fungsi dari manajemen yang menyusun personalia pada suatu organisasi mulai dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya sampai dengan usaha untuk setiap tenaga petugas memberi daya guna yang maksimal kepada organisasi
- d. *Directing* (pengarahan atau bimbingan) adalah fungsi manajemen yang berhubungan usaha memberi bimbingan, saran, dan perintah–perintah, untuk tugas yang dilaksanakan dengan baik dan benar–benar tertuju dari yang telah ditetapkan semula
- e. *Coordinating* adalah sebagian dari fungsi manajemen untuk melakukan sejumlah kegiatan agar berjalan baik dengan menghindari terjadinya

kekacauan, percekocokan, kekosongan kegiatan yang dilakukan dengan menghubungkan, menyatukan dan menyelaraskan pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerja sama yang terarah dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi

- f. *Reporting* adalah manajemen yang berada pada penyampaian perkembangan atau hasil dari kegiatan dengan pemberian keterangan dari tugas dan fungsi para pejabat yang lebih tinggi baik lisan maupun tulisan sehingga dalam menerima laporan dapat memperoleh gambaran tentang pelaksanaan tugas orang yang memberi laporan
- g. *Budgeting* adalah suatu kegiatan yang mengelola dan perencanaan yang berkelanjutan mengenai keuangan atau anggaran.

### 2.3 Pengertian Penilaian

Penilaian adalah gabungan antar ilmu pengetahuan dan seni dalam mengestimasi nilai dari sebuah kepentingan yang terdapat dalam suatu properti dalam tujuan tertentu dan pada waktu yang telah ditetapkan serta dengan mempertimbangkan segala karakteristik yang ada pada properti tersebut termasuk jenis-jenis investasi yang ada di pasaran. Pelaksanaan penilaian dilakukan oleh Tim Penilai yang berjumlah ganjil. Pada implementasinya pelaksanaan penilaian mulai dilakukan pada tahun 2007. Kegiatan awal penilaian dilaksanakan secara nasional dan serentak didasari oleh Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 2007 dalam rangka Inventarisasi dan Penilaian (IP) BMN dengan tujuan koreksi saldo awal Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP). Mengikuti perkembangan proses penilaian yang dilakukan DJKN khususnya terhadap BMN, telah terjadi perubahan angka pada neraca aset pada pelaporan LKPP 2007 sampai dengan LKPP 2010 dimana kegiatan IP BMN masih dilaksanakan Grafik Perubahan nilai BMN.



Penilaian merupakan salah satu tahapan dalam pengelolaan BMN selain perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Dalam ketentuan umum PP Nomor 27 Tahun 2014. Penilaian BMN merupakan proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian BMN pada waktu tertentu. Opini nilai yang dihasilkan akan dipergunakan dalam proses pengelolaan BMN sesuai dengan tujuan awal pelaksanaan penilaian.

#### **2.4 Penilaian BMN berupa Tanah dan Bangunan**

Berdasarkan PMK Nomor 27 Tahun 2014 Pasal 50 yang terdiri dari 5 ayat mengatur pelaksanaan penilaian BMN berupa tanah dan bangunan dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan. Dalam pasal ini dinyatakan secara jelas bahwa untuk penilaian BMN berupa tanah dan bangunan dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan dilakukan oleh.

a) **Penilai Pemerintah**

Penilai Pemerintah adalah PNS di lingkungan Pemerintah yang diangkat oleh kuasa Menteri Keuangan serta diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk melakukan penilaian, termasuk atas hasil penilaiannya secara independen

b) **Penilai Publik yang ditetapkan oleh Pengelola Barang**

Selain dapat dilakukan oleh Penilai Pemerintah, penilaian BMN berupa tanah dan bangunan dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan dapat juga dilakukan oleh Penilai Publik yang ditetapkan oleh Pengelola Barang. Dalam penjelasan pasal ini yang dimaksud dengan Penilai Publik yaitu penilai selain Penilai Pemerintah yang memiliki izin praktek penilaian dan menjadi anggota asosiasi penilai yang diakui oleh Pemerintah.

Penilaian BMN berupa tanah dan bangunan dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan dilakukan untuk mendapatkan nilai wajar yaitu estimasi harga yang akan diterima dari penjualan aset atau dibayarkan untuk penyelesaian kewajiban antar pelaku pasar yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar pada tanggal penilaian. Nilai wajar hasil penilaian menjadi tanggung jawab penilai. Penggunaan nilai wajar dalam rangka pemindahtanganan BMN berupa tanah dikecualikan untuk penjualan BMN berupa tanah yang diperlukan untuk pembangunan rumah susun sederhana, dimana nilai jual BMN ditetapkan oleh Menteri Keuangan berdasarkan perhitungan yang telah ditetapkan oleh Menteri Pekerjaan Umum. Hal ini dimaksudkan agar tujuan pembangunan rumah susun sederhana dapat tercapai. Namun demikian kewajaran nilai/harga BMN tersebut tetap diperhatikan.

## **BAB. 3 GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA**

### **3.1 Latar Belakang Sejarah**

#### **3.1.1 Berdirinya Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) di Indonesia**

Pada tahun 1971 struktur organisasi dan sumber daya manusia Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) tidak mampu menangani penyerahan piutang negara yang berasal dari kredit investasi. Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 1976 dibentuk Badan Urusan Piutang Negara (BUPN) dengan tugas mengurus penyelesaian piutang negara sebagaimana Undang-Undang Nomor 49 Prp Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara, sedangkan PUPN yang merupakan panitia interdepartemental hanya menetapkan produk hukum dalam pengurusan piutang negara. Sebagai penjabaran Keppres 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.

Untuk mempercepat proses pelunasan piutang negara macet, diterbitkanlah Keputusan Presiden Nomor 21 Tahun 1991 yang menggabungkan fungsi lelang dan seluruh aparatnya dari lingkungan Direktorat Jenderal Pajak ke dalam struktur organisasi BUPN, sehingga terbentuklah organisasi baru yang bernama Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara (BUPLN). Sebagai tindak lanjut, Menteri Keuangan memutuskan bahwa tugas operasional pengurusan piutang Negara dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pengurusan Piutang Negara (KP3N), sedangkan tugas operasional lelang dilakukan oleh Kantor Lelang Negara (KLN). Selanjutnya, berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 177 Tahun 2000 yang ditindaklanjuti dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 2/KMK.01/2001 tanggal 3 Januari 2001, BUPLN ditingkatkan menjadi

Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara (DJPLN) yang fungsi operasionalnya dilaksanakan oleh Kantor Pengurusan Piutang dan Lelang Negara (KP2LN).

Reformasi Birokrasi di lingkungan Departemen Keuangan pada tahun 2006 menjadikan fungsi pengurusan piutang negara dan pelayanan lelang digabungkan dengan fungsi pengelolaan kekayaan negara pada Direktorat Pengelolaan Barang Milik/Kekayaan Negara (PBM/KN) Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb), sehingga berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2006 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Republik Indonesia, DJPLN berubah menjadi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN), dan KP2LN berganti nama menjadi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) dengan tambahan fungsi pelayanan di bidang kekayaan negara dan penilaian.

Penertiban Barang Milik Negara (BMN) yang terdiri dari kegiatan inventarisasi, penilaian dan pemetaan permasalahan BMN mengawali tugas DJKN dalam pengelolaan kekayaan negara, dilanjutkan dengan koreksi nilai neraca pada Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) dan Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga (LKKL). Dari kegiatan ini, LKPP yang sebelumnya mendapat opini *disclaimer* dari BPK RI, telah meraih opini wajar dengan pengecualian. Pada periode pelaporan 2012, sebanyak 50 dari 93 kementerian/lembaga meraih opini wajar tanpa pengecualian.

Mengingat fungsi pengelolaan aset negara yang merupakan pos terbesar neraca pada LKPP, dan sebagai kontributor perkembangan perekonomian nasional, saat ini DJKN tengah melaksanakan transformasi kelembagaan sebagai bagian dari Transformasi kelembagaan Kementerian Keuangan. Transformasi kelembagaan di DJKN ini dimaksudkan untuk meningkatkan dan mempertajam fungsi DJKN yang terkait dengan manajemen aset dan *special mission* pengelolaan kekayaan negara.

### 3.1.2 Berdirinya Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) yang berada di bawah koordinasi Kantor Wilayah X DJKN Surabaya dan mempunyai wilayah kerja yang meliputi Kabupaten Jember, Kabupaten Bondowoso, Kabupaten Situbondo, Kabupaten Probolinggo, Kota Probolinggo dan Kabupaten Banyuwangi.

Pada tahun tahun 1991 didirikan kantor bernama Kantor Pengurusan Piutang Negara (KP3N) Jember, yang menyelenggarakan tugas dan fungsi mengurus piutang negara. Sebagai kantor yang baru terbentuk, sarana dan prasarana sangat terbatas. Kantor masih menyewa (Jl. Mastrip No. 79, Jember), minim sarana transportasi serta sumberdaya manusia. Namun, demikian, semangat para pegawai tetap tinggi untuk melayani pengguna jasa, dalam hal melaksanakan pengurusan piutang macet yang diserahkan Bank-bank Milik Negara, Badan Usaha Milik Negara dan Daerah, serta instansi Pemerintah.

Tahun 2002 nama KP3N diubah menjadi KP2LN atau Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara. Dengan perubahan ini, tugas dan fungsinya bertambah, yaitu selain memberikan pelayanan pengurusan piutang negara macet, juga melayani lelang. Pengguna jasa KP2LN meliputi Instansi Pemerintah Pusat/Daerah, Badan Usaha Milik Negara/Daerah, Badan Hukum Swasta dan Perorangan. Tahun 2005 KP2LN Jember memperoleh dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk membangun gedung kantor.

Tahun 2006 kembali terjadi reorganisasi dan sekali lagi terjadi penambahan 2 (dua) tugas dan fungsi sekaligus, yaitu pengelolaan kekayaan negara dan penilaian. Nama KP2LN berubah menjadi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL). Pengguna jasa KPKNL meliputi Satuan Kerja Kementerian/Lembaga, Satuan Kerja Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Negara/Daerah, Badan Hukum Swasta atau Perorangan yang dikelola. Dengan penambahan tugas dan fungsi diikuti dengan perbaikan sarana dan prasarana.

### 3.1.3 Visi dan Misi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember

#### a. Visi KPKNL Jember

Menjadi kantor pelayanan kekayaan negara, piutang negara, dan lelang yang profesional dan bertanggung jawab untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat

#### b. Misi KPKNL Jember

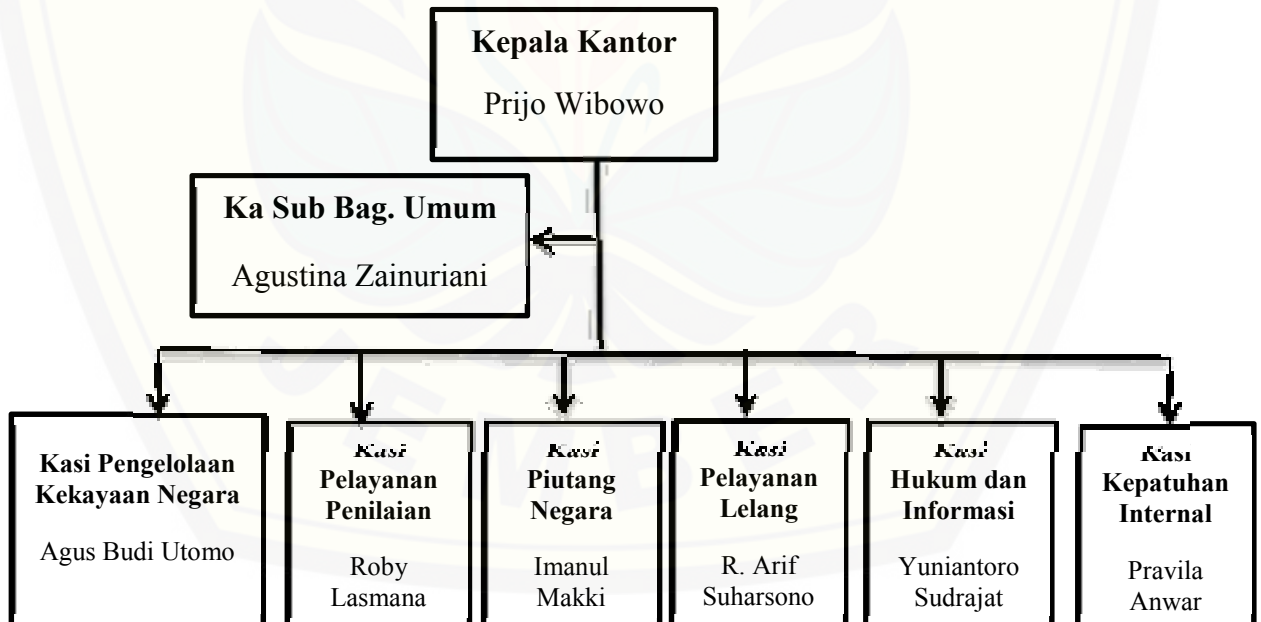
- 1) Mewujudkan optimalisasi penerimaan efisiensi pengeluaran dan efektifitas pengelolaan kekayaan negara.
- 2) Mengamankan kekayaan negara secara fisik, administrasi dan hukum.
- 3) Mewujudkan nilai kekayaan negara yang wajar dan dapat dijadikan acuan dalam berbagai keperluan penilaian.
- 4) Melaksanakan pengurusan piutang negara yang efektif, efisien transparan dan akuntabilitas.
- 5) Mewujudkan lelang yang efektif, efisien, transparan, akuntabilitas, adil dan kompetitif sebagai instrumen jual beli yang mampu mengakomodasikan kepentingan masyarakat.

### 3.2 Struktur Organisasi

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) di Jember terdapat beberapa posisi terdiri dari:

1. Kepala Kantor KPKNL
2. Kepala Sub Bagian Umum
3. Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara
4. Kepala Seksi Pelayanan Penilaian
5. Kepala Seksi Piutang Negara
6. Kepala Seksi Pelayanan Lelang
7. Kepala Seksi Hukum dan Informasi
8. Kepala Seksi Kepatuhan Internal

Berikut adalah bagan atau struktur organisasi dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember

Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember, 2019

### 3.3 Kegiatan Pokok KPKNL Jember

Berikut ini merupakan tugas dari masing – masing bagian yang tercantum pada struktur organisasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember, yaitu.

#### 1. Kepala Kantor

Kepala Kantor memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut.

- a. Bertanggung jawab terhadap hasil keputusan piutang dan lelang negara kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN)
- b. Memberikan pengarahan kepada setiap kepala seksi agar menjalankan fungsinya sesuai dengan prosedur petunjuk pelaksanaan lelang Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia.

#### 2. Sub Bagian Umum

##### a. Tugas

Bagian umum mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, protokoler, tata usaha dan rumah tangga.

##### b. Fungsi

- 1) Pelaksanaan penyusunan rencana strategik dan akuntabilitas
- 2) Pelaksanaan urusan kepegawaian
- 3) Pelaksanaan urusan keuangan
- 4) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

#### 3. Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara

##### a. Tugas

Bidang pengelolaan kekayaan negara mempunyai tugas melaksanakan pemberian bimbingan teknis, pengawasan, evaluasi pelaksanaan dan pengelolaan di bidang pengelolaan kekayaan negara.



b. Fungsi

- 1) Penyusunan bahan bimbingan teknis, inventarisasi, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan kekayaan negara
- 2) Penyusunan bahan bimbingan teknis prosedur pengadaan, pengamanan, pemanfaatan, dan status penguasaan kekayaan negara
- 3) Penyusunan bahan bimbingan teknis penatausahaan, pertanggungjawaban, pelaporan dan akuntansi serta penyusunan daftar kekayaan negara
- 4) Pelaksanaan pengelolaan kekayaan negara.

4. Seksi Pelayan Penilaian

a. Tugas

Bidang penilaian mempunyai tugas melaksanakan pemberian bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi, dan bimbingan terhadap Penilai serta pelaksanaan kegiatan di bidang penilaian sumber daya alam, properti, properti khusus dan usaha.

b. Fungsi

- 1) Penyusunan bahan bimbingan teknis, supevisi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan di bidang penilaian sumber daya alam, properti, properti khusus dan usaha
- 2) Penyusunan bahan bimbingan teknis penelitian, pengolahan data dan informasi di bidang penilaian sumber daya alam properti, properti khusus dan usaha
- 3) Penyusunan bahan bimbingan terhadap penilaian
- 4) Pelaksanaan kegiatan di bidang penilaian.

5. Seksi Piutang Negara

a. Tugas

Bidang Piutang Negara mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, penggalian potensi pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan

pengurusan piutang negara, pemberian bahan pertimbangan atas usul penghapusan, keringanan hutang, pencegahan bepergian ke luar negeri, paksa badan atau penyelesaian piutang negara, serta bimbingan teknis pengelolaan barang jaminan dan pemeriksaan harta kekayaan atau barang jaminan yang tidak diketemukan milik penanggung hutang atau jaminan hutang.

b. Fungsi

- 1) Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis, pemantauan pelaksanaan penetapan, penagihan dan eksekusi piutang negara
- 2) Pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan atas usul penghapusan keringanan hutang, pencegahan bepergian ke luar negeri, paksa badan atau penyelesaian piutang negara
- 3) Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis verifikasi pengurusan piutang negara
- 4) Pelaksanaan penggalian potensi piutang negara
- 5) Pelaksanaan pengurusan piutang negara
- 6) Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis, penggalian potensi pemantauan, pelaksanaan pemeriksaan harta kekayaan atau barang jaminan yang tidak diketemukan milik penanggung hutang atau penjamin hutang
- 7) Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis pengelolaan dan pemantauan pelaksanaan pengamanan, pemberdayaan dan pemasaran barang jaminan.

6. Seksi Pelayanan Lelang

a. Tugas

Bidang lelang mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, penggalian potensi, pemantaun, evaluasi, verifikasi dan pengembangan lelang, dan bimbingan terhadap Usaha Jasa Lelang, dan Profesi Pejabat Lelang, serta Pengawas Lelang.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan bimbingan teknis, penggalian potensi pemantauan, evaluasi, verifikasi risalah lelang, dan pengembangan lelang
- 2) Penyiapan bahan pengawasan lelang
- 3) Pelaksanaan pemeriksaan kinerja lelang dan pembukuan hasil lelang
- 4) Penyiapan bahan bimbingan dan pelaksanaan pengawasan Usaha Jasa Lelang, dan Profesi Pejabat Lelang.

7. Seksi Hukum dan Informasi

a. Tugas

Bidang Hukum dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelayanan bantuan hukum dan bimbingan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan pelayanan informasi di bidang kekayaan negara, penilaian, pengurusan piutang negara dan lelang.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan bimbingan dan pelaksanaan pelayanan hukum, penelaahan hukum, serta penanganan perkara di bidang kekayaan negara, penilaian, pengurusan piutang negara dan lelang
- 2) Penyiapan bahan bimbingan teknis pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kekayaan negara, penilaian, pengurusan piutang negara dan lelang
- 3) Pelaksanaan verifikasi pengurusan piutang negara dan lelang
- 4) Penyiapan bahan bimbingan teknis registrasi dan penatausahaan berkas pengurusan piutang negara
- 5) Pelaksanaan pengolahan data dan penyajian informasi di bidang kekayaan negara, penilaian, pengurusan piutang negara dan lelang
- 6) Pelaksanaan pengelolaan jaringan informasi.

## 8. Seksi Kepatuhan Internal

### a. Tugas

Seksi Kepatuhan Internal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pelaksanaan penyiapan bahan rencana kerja, rencana strategik, laporan akuntabilitas kinerja, dan pemantauan pengendalian intern, pengelolaan kinerja, pengelolaan resiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pengawasan pengurusan rekomendasi perbaikan proses bisnis, penanganan perkara dan pemberian pendapat hukum (*legal opinion*), serta perencanaan, pengelolaan dan pemeliharaan perangkat, jaringan infrastruktur informasi dan komunikasi, dan pengawasan implementasi sistem aplikasi, penyajian informasi dan hubungan masyarakat.

### b. Fungsi

- 1) Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, rencana strategik, dan laporan akuntabilitas kinerja teknologi
- 2) Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan intern, pengelolaan kinerja, pengelolaan resiko, dan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin di lingkungan Kantor Wilayah
- 3) Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan, dan perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis di lingkungan Kantor Wilayah
- 4) Penyiapan bahan bimbingan dan pelaksanaan penanganan perkara dan pemberian pendapat hukum (*legal opinion*)
- 5) Penyiapan bahan perencanaan, pengelolaan dan pemeliharaan perangkat, jaringan dan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi
- 6) Penyiapan pengawasan implementasi sistem aplikasi
- 7) Penyiapan bahan penyajian informasi dan hubungan kemasyarakatan.

### 3.4 Kegiatan Bagian Yang Dipilih

Bidang Pelayanan Penilaian merupakan salah satu seksi yang terdapat pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember. Adapun alasan memilih bidang penilaian sebagai pembahasan dalam Laporan Praktek Kerja Nyata, untuk menambah wawasan yang berkaitan dengan kegiatan di bidang penilaian dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan selama di perkuliahan. Sehingga pembaca memahami kegiatan-kegiatan apa saja yang dilakukan penulis pada saat melakukan Praktek Kerja Nyata pada seksi Pelayanan Penilaian Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember. Seksi Pelayanan Penilaian mempunyai tugas untuk memberikan nilai, mensurvei objek Barang Milik Negara yang akan dinilai, dan mempertimbangkan nilai Barang Milik Negara yang dimiliki Satuan Kerja (SatKer). Penilaian dapat dilakukan apabila ada permohonan penilaian Barang Milik Negara atau kekayaan Negara dari Satuan Kerja yang dinaungi oleh KPKNL Jember.

Dalam proses penilaian, khususnya saat memberi nilai terhadap suatu objek nilai yang dicari adalah nilai wajar. Perhitungan nilai wajar telah dipelajari dalam proses perkuliahan, sehingga ilmu tersebut dapat diterapkan pada saat Praktek Kerja Nyata. Dan penerapan fungsi administrasi keuangan pada saat penyelesaian Laporan Penilaian yang menghasilkan nilai wajar sebagai acuan untuk menentukan harga sewa tanah dan bangunan.

## BAB 5. KESIMPULAN

Pada pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember, banyak ilmu yang didapatkan mengenai pelaksanaan prosedur penilaian sewa tanah dan bangunan berdasarkan pada pembahasan bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan.

1. Untuk mendapatkan nilai wajar harga sewa dilakukan beberapa pendekatan penilaian antara lain perbandingan harga pasar, pendekatan biaya, dan pendekatan pendapatan. Ilmu yang sudah diperoleh dalam perkuliahan terutama mata kuliah Praktek Kerja Akuntansi dan Analisa Laporan Keuangan dapat diaplikasikan dalam proses perhitungan nilai wajar.
2. Prosedur Penilaian secara umum di seksi Pelayanan Penilaian di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember sudah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku dari proses awal permohonan penilaian sampai diterbitkan Laporan Penilaian.
3. Seksi Pelayanan Penilaian sudah tertib administrasi dalam melakukan penyelesaian penilaian Barang Milik Negara. Karena jangka waktu penyelesaian untuk penilaian yang dimulai dari permohonan penilaian sampai dengan menjadi Laporan Penilaian khususnya pemanfaatan Barang Milk Negara adalah 25 hari. Seksi Pelayanan Penilaian Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember dapat menyelesaikannya kurang dari 25 hari.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama
- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Sistem Informasi*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- DJkn. 2014. Sejarah. [www.djkn.kemenkeu.go.id/2013/page/sejarah](http://www.djkn.kemenkeu.go.id/2013/page/sejarah) [diakses pada 1 Maret 2019].
- Gavinov, Ivan Tinarbudi. 2016. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Parama Publishing.
- Haryadi, Hendi. 2009. *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staf*. Jakarta: Visimedia
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi ke-4. Jakarta: Salemba Empat.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK 78/PMK.06/2014. *Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara*. 30 April 2014. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 588. Jakarta.
- Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah. 24 April 2014. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92. Jakarta.
- Solihin, Ismail. 2011. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat.

Lampiran 1 : Halaman Sampul Laporan Penilaian





## Lampiran 2 : Surat Pengantar Laporan Penilaian

## PENGANTAR

Yth. Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara  
Jalan Siamet Riyadi No. 344A Patrang  
Jember

Sehubungan dengan Nota Dinas Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara Nomor ND-255/WKN.10/KNL.04.02/2018 tanggal 29 November 2018 perihal Pemahaman Penilaian dalam rangka sewa BMN pada KPKNL Jember, dan sesuai Surat Keputusan Kepala KPKNL Jember Nomor KEP-147/WKN.10/KNL.04/2018 tanggal 03 Desember 2018, serta Surat Tugas Kepala KPKNL Jember nomor ST 915/WKN.10/KNL.04/2018 tanggal 05 Desember 2018 dengan ini kami sampaikan laporan hasil penilaian objek penilaian dimaksud dengan tujuan menentukan Nilai Wajar atas sewa sebagian tanah dan bangunan. Laporan Penilaian dengan keseluruhan isi beserta lampirannya menjelaskan rincian pendekatan dan metode penilaian serta data pendukung yang digunakan dalam analisis penilaian dimaksud sesuai dengan penilaian lapangan yang telah kami lakukan.

Setelah mempertimbangkan data dan informasi yang objektif, kami mengambil simpulan bahwa Nilai Wajar atas Sewa Objek Penilaian berupa sebagian tanah Barang Milik Negara milik Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember yang berlokasi di Jalan Siamet Riyadi No. 344A, Kelurahan Patrang, Kecamatan Patrang, Kabupaten Jember, Provinsi Jawa Timur, pada tanggal 05 Desember 2018 adalah sebagai berikut:

No.	Jenis Objek Penilaian	Luas (m <sup>2</sup> )		Jumlah (unit atau bidang)	Nilai Wajar atas Sewa (Rp)	Periode/atas Sewa (per)
		Tanah	Bangunan			
1	Sebagian Tanah	3	0	1 unit tanah	20.151.000,00	3 tahun

Kami menyatakan bahwa di dalam penilaian ini, kami tidak mempunyai kepentingan apa pun terhadap objek penilaian tersebut, baik saat ini maupun masa yang akan datang dan setiap yang membatasi dinyatakan dalam laporan penilaian ini.

Hormat kami,  
Ketua Tim Penilai



Roby Lasmans  
NIP 19800408 200112 1 003

## PENGANTAR

Yth. Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara  
Jalan Siamet Riyadi No. 344A Patrang  
Jember

Sehubungan dengan Nota Dinas Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara Nomor ND-255/WKN.10/KNL.04.02/2018 tanggal 29 November 2018 perihal Pemahaman Penilaian dalam rangka sewa BMN pada KPKNL Jember, dan sesuai Surat Keputusan Kepala KPKNL Jember Nomor KEP-147/WKN.10/KNL.04/2018 tanggal 03 Desember 2018, serta Surat Tugas Kepala KPKNL Jember nomor: ST 916/WKN.10/KNL.04/2018 tanggal 05 Desember 2018, dengan ini kami sampaikan laporan hasil penilaian objek penilaian dimaksud dengan tujuan menentukan Nilai Wajar atas sewa sebagian tanah dan bangunan. Laporan Penilaian dengan keseluruhan isi beserta lampirannya, menjelaskan rincian pendekatan dan metode penilaian serta data pendukung yang digunakan dalam analisis penilaian dimaksud sesuai dengan pemilihan lapangan yang telah kami lakukan.

Setelah mempertimbangkan data dan informasi yang objektif, kami mengambil simpulan bahwa Nilai Wajar atas Sewa Objek Penilaian berupa sebagian tanah Barang Milik Negara milik Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember yang berkedudukan di Jalan Siamet Riyadi No. 344A, Kelurahan Patrang, Kecamatan Patrang, Kabupaten Jember, Provinsi Jawa Timur, pada tanggal 30 Desember 2018 adalah sebagai berikut:

No	Jenis Objek Penilaian	Luas (m <sup>2</sup> )		Jumlah (unit atau bidang)	Nilai Wajar atas Sewa (Rp)	Periode Sewa (per)
		Tanah	Bangunan			
1	Sebagian Tanah	3	0	1 unit tanah	20.151.000,00	3 tahun

Kami menyatakan bahwa di dalam penilaian ini, kami tidak mempunyai kepentingan apa pun terhadap objek penilaian tersebut, baik saat ini maupun masa yang akan datang dan setiap yang membatasi dinyatakan dalam laporan penilaian ini.

Hormat kami,  
Ketua Tim Penilai



Roby Lasmana  
NIP 19800408 200112 1 003

## Lampiran 3 : Daftar Isi Laporan Penilaian

DAFTAR ISI		Halaman
Halaman Judul .....		1
Pengantar .....		2
Daftar Isi .....		3
Pernyataan Penilai .....		4
Asumsi dan Syarat Pembatas .....		5
Ringkasan Nilai .....		6
I. LINGKUP PELAKSANAAN PENILAIAN .....		7
A. Dasar Perugasan .....		7
B. Tujuan Penilaian .....		7
C. Tanggal Survei Lapangan dan Tanggal Penilaian .....		7
D. Definisi Nilai .....		7
E. Deskripsi Objek Penilaian .....		7
E.1. Legalitas Objek Penilaian .....		7
E.2. Lokasi Objek Penilaian .....		8
E.3. Deskripsi dan Identifikasi Objek Penilaian .....		8
F. Pendekatan Penilaian .....		8
G. Standar Penilaian .....		8
H. Sumber Informasi .....		8
II. ANALISIS DATA .....		11
A. Analisa Data .....		11
B. Penilaian .....		11
III. SIMPULAN NILAI .....		12
LAMPIRAN		

## Lampiran 4 : Pernyataan Penilai

## PERNYATAAN PENILAI

Tim Penilai menyatakan bahwa nilai yang dihasilkan adalah :

1. Berdasarkan pengetahuan dan data yang diperoleh dari hasil survei serta dari pihak-pihak tertentu sebagai narasumber yang terpercaya.
2. Berdasarkan pernyataan atas fakta yang ada terkini, yang dinyatakan dalam laporan ini.
3. Berdasarkan atas analisis, opini, dan simpulan nilai yang dibatasi oleh asumsi, kondisi, dan syarat penilainya.
4. Berdasarkan pada kondisi tidak dipengaruhi kepentingan apa pun pada saat ini dan masa yang akan datang atas objek penilaian.
5. Berdasarkan pada peninjauan langsung terhadap objek penilaian dalam laporan ini.
6. Laporan ini disusun dengan berpedoman pada peraturan terkait.

ARSIP PENILAIAN:



## Lampiran 5 : Asumsi dan Syarat Pembatas

## ASUMSI DAN SYARAT PEMBATAS

Tim Penilai membuat asumsi sebagai berikut :

1. Penilaian dilakukan berdasarkan data dan informasi yang disampaikan oleh sumber yang dapat dipercaya dan atas ketidakbenaran data dan/atau informasi tersebut bukan menjadi tanggung jawab Tim Penilai.
2. Objek penilaian dinilai sebagai objek yang bebas dari segala beban atasnya, kecuali dinyatakan lain.
3. Kompetensi kepemilikan dan manajemen objek penilaian merupakan tanggung jawab pemilik/pengelola.
4. Keterangan yang diberikan oleh pihak lain dianggap relevan dan layak selama berdasarkan analisis objektif yang dilakukan Tim Penilai.
5. Penilaian dilaksanakan dengan memperimbangkan kebijakan dan peraturan pemerintah yang terkait dengan objek penilaian, kecuali dinyatakan lain.
6. Penggunaan tanah dan/atau bangunan serta sarana penunjangnya dalam area objek penilaian yang dinilai telah dirinci dalam laporan ini, kecuali dinyatakan lain.
7. Objek penilaian berupa sebagian tanah dan bangunan diasumsikan disewakan per tahun.

Laporan Penilaian ini dibuat dengan syarat batasan umum sebagai berikut.

1. Nilai yang digunakan adalah dalam mata uang rupiah.
2. Laporan ini bersifat rahasia dan tidak dapat disebarluaskan baik secara keseluruhan maupun sebagian tanpa izin dari Tim Penilai dan pemberi tugas.
3. Penilaian ini hanya digunakan untuk tujuan sebagaimana disebutkan dalam laporan ini, dan Tim Penilai tidak bertanggung jawab terhadap penggunaan untuk tujuan lainnya.
4. Ketua dan anggota tim menandatangani simpulan nilai dan bertanggung jawab separuhnya atas hasil laporan penilaian ini.
5. Laporan Penilaian ini hanya berlaku selama 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal penilaian dan Penilai tidak bertanggung jawab atas nilai setelah masa berlaku laporan ini berakhir.

ARSIP PENILAIAN

m s b

## Lampiran 6 : Ringkasan Nilai

## RINGKASAN NILAI

Objek Penilaian : Sebagian tanah seluas 3 m<sup>2</sup> milik Kantor Pelayanan Kakayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember  
 Alamat Objek Penilaian : Jalan Slamet Riyadi No. 344A, Kelurahan Patrang, Kecamatan Patrang, Kabupaten Jember, Provinsi Jawa Timur  
 Pemilik Objek : Kantor Pelayanan Kakayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember  
 Alamat Pemilik : Jalan Slamet Riyadi No. 344A, Kelurahan Patrang, Kecamatan Patrang, Kabupaten Jember, Provinsi Jawa Timur  
 Pendekatan Penilaian : Pendekatan Data Pasar

No	Jenis Objek Penilaian	Luas (m <sup>2</sup> )		Jumlah (unit atau bidang)	Nilai Akumulasi Sewa (Rp)	Pendekatan Sewa (per)
		Tanah	Bangunan			
1	Sebagian tanah	3	0	1 unit tanah	29.151.000,00	3 tahun

ARSIP PENILAIAN

## Lampiran 7 : Lingkup Pelaksanaan Penilaian

## I. LINGKUP PELAKSANAAN PENILAIAN

## A. DASAR PENUGASAN

Dasar penugasan adalah Surat Keputusan Kepala KPKNL Jember Nomor KEP-147/WKN.10/KNL.04/2018 tanggal 03 Desember 2018, serta Surat Tugas Kepala KPKNL Jember nomor: ST-915/WKN.10/KNL.04/2018 tanggal 05 Desember 2018 untuk melaksanakan perjanjian dires dalam rangka melakukan Penilaian dalam rangka pemanfaatan Barang Milik Negara pada KPKNL Jember di Jember.

## B. TUJUAN PENILAIAN

Tujuan penilaian adalah untuk mengemukakan pendapat Nilai Wajar atas sewa sebagian tanah dan bangunan seluas 3 m<sup>2</sup> Barang Milik Negara Satker Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember yang berlokasi di Jalan Slamet Riyadi No. 344A, Kelurahan Patrang, Kecamatan Patrang, Kabupaten Jember, Provinsi Jawa Timur, dalam rangka Pemanfaatan.

## C. TANGGAL SURVEI LAPANGAN DAN TANGGAL PENILAIAN

Survei lapangan atas objek penilaian dilakukan pada tanggal 03 Desember 2018 dan untuk tanggal Penilaian ditetapkan pada tanggal 06 Desember 2018.

## D. DEFINISI NILAI

Nilai Wajar adalah estimasi harga yang akan diterima dari penjualan sewa atau ditawarkan untuk penyelesaian kewajiban antara pelaku pasar yang meminati dan berkeinginan untuk melaksanakan transaksi wajar pada tanggal penilaian (PMK Nomor 111/PMK.06/2017).

Sewa adalah pemanfaatan oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai (Perdirjen Kekayaan Negara Nomor PER-4/KN/2015).

## E. DESKRIPSI OBJEK PENILAIAN

## E.1. Legalitas Objek Penilaian

Objek Penilaian	Sabagian tanah dan bangunan seluas 3 m <sup>2</sup> milik Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember
Alamat Objek Penilaian	Jalan Slamet Riyadi No. 344A, Kelurahan Patrang, Kecamatan Patrang, Kabupaten Jember, Provinsi Jawa Timur
Pemilik Objek/Satker	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember

ARSIP PENILAIAN

Alamat Pemilik	: Jalan Slamet Riyadi No. 344A, Kelurahan Patrang, Kecamatan Patrang, Kabupaten Jember, Provinsi Jawa Timur
Luas Tanah Objek Penilaian	: 3 m <sup>2</sup>
Jenis Kepemilikan	: SHP Nomor 34/ Tahun 2004
Pemegang Hak	: Pemerintah Republik Indonesia c.q. Kementerian Keuangan Republik Indonesia berkedudukan di Jakarta
Masa Berlaku Hak	: Selama tanah dipergunakan
Peruntukan Tanah	: Berdasarkan pengamatan Tim Penilai pada saat survei lapangan, saat ini tanah objek penilaian akan dipergunakan untuk bangunan ATM.

### E.2. Lokasi Objek Penilaian

Objek Penilaian berupa sebagian tanah dan bangunan Barang Milik Negara milik Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember yang berlokasi di Jalan Slamet Riyadi No. 344A, Kelurahan Patrang, Kecamatan Patrang, Kabupaten Jember, Provinsi Jawa Timur. Objek Penilaian terletak tepat di pinggir Jalan Utama dengan lebar jalan ± 8m, berjarak sekitar 3 km dari Stasiun Jember, dan sekitar 3,85 km dari Alun-alun Jember. Aksesibilitas menuju lokasi baik. Batas-batas objek penilaian dengan objek di sekitarnya adalah sebagai berikut:

- Sebelah Utara : Gang Perumahan
- Sebelah Selatan : Tanah Milik
- Sebelah Timur : Tanah Milik
- Sebelah Barat : Jalan Slamet Riyadi
- Koordinat GPS : 8°08'48.5"S 113°43'24.5"E

Facilitas Umum dan Sosial yang ada di lingkungan objek penilaian sebagai berikut:

- Listrik : Ada (PLN)
- Jaringan air bersih : Ada (PDAM)
- Jaringan Telepon : Telkom, PSTN Ada, Saluler Ada
- Jaringan Internet : Ada (3G dan 4G)
- Sarana Kesehatan : Ada (Puskesmas)
- Sarana Pendidikan : Ada (SD/SMP/SMA Jember)
- Sarana Peribadatan : Ada (Masjid, Mushola)
- Sarana Perbelanjaan : Ada (Pasar Tradisional)

ABSIP PENILAIAN

8/10  
No. /



### E.3. Deskripsi dan Identifikasi Objek Penilaian:

Objek penilaian berupa sebagian tanah dan bangunan milik Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember yang berlokasi di Jalan Slamet Riyadi No. 344A, Kelurahan Patrang, Kecamatan Patrang, Kabupaten Jember, Provinsi Jawa Timur yang saat ini akan dipergunakan sebagai bangunan ATM seluas 3 m<sup>2</sup>, tanah objek penilaian memiliki kontur rata, elevasi sejajar jalan. Saat ditelaah lokasi survei lapangan, objek penilaian sudah dipergunakan sebagai ATM.

### F. PENDEKATAN PENILAIAN

Pendekatan penilaian untuk objek penilaian ini menggunakan Pendekatan Data Pasar yang digunakan untuk mengestimasi nilai objek penilaian dengan cara mempertimbangkan data transaksi sewa dan atau penawaran sewa dari objek pembandingan sejenis dan data pasar yang terkait melalui proses perbandingan.

### G. STANDAR PENILAIAN

Peaksanaan penilaian Barang Milik Negara dilakukan dengan berpedoman pada prinsip-prinsip, pendekatan, dan metode penilaian Barang Milik Negara yang berlaku secara umum, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2017 tentang Penilaian Barang Milik Negara, dan Perdiinan Kekayaan Negara Nomor PER-4/KN/2015 tentang Pedoman Penilaian Sewa atas Tanah dan/atau Bangunan. Standar laporan disusun berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 124/KN/2016 tentang Standar Laporan Penilaian. Tidak tercapai inkonsistensi antara laporan penilaian ini dengan standar-standar tersebut diatas.

### H. SUMBER INFORMASI

Data yang digunakan dalam penilaian ini diperoleh dari Puput (062230807724), Toko Devita Jalan Riau 16D, Jember dan Sandi (081333751227), RS Jember Klinik, Jalan Citarum, Jember. Penilai telah melakukan verifikasi terhadap data tersebut melalui konfirmasi data pada saat survei lapangan.

ARSIP PENILAIAN

5  
2/

## Lampiran 8 : Analisis Data

**II. ANALISIS DATA****A. ANALISIS PASAR**

Berdasarkan penelitian kami di lapangan, Jalan Slamet Riyad No. 344A, Kelurahan Patrang, Kecamatan Patrang, Kabupaten Jember, Provinsi Jawa Timur merupakan jalan utama, permintaan akan sewa tanah dan bangunan di sekitar lokasi objek penilaian cukup tinggi karena merupakan kawasan komersial perkantoran.

**B. PENILAIAN**

Pendekatan penilaian yang digunakan yaitu pendekatan data pasar. Pendekatan ini dilakukan dengan cara mempertimbangkan data objek pembandingan sejenis. Data pembandingan tersebut kemudian dibandingkan dengan objek penilaian untuk kemudian dilakukan penyesuaian-penyesuaian sehingga didapatkan estimasi nilai atas sewa.

Penentuan nilai wajar atas sewa dilakukan dalam beberapa tahap:

1. Objek Pembandingan diperoleh berdasarkan data transaksi sewa berupa tanah dan/atau bangunan disekitar objek penilaian
2. Berdasarkan data transaksi di atas, tim penilai membandingkan objek penilaian dengan objek pembandingan, kemudian dengan menggunakan faktor-faktor pembandingan yang mempengaruhi nilai sewa tanah dilakukan penyesuaian. Faktor-faktor pembandingan yang berpengaruh untuk penentuan nilai wajar atas sewa antara lain, lokasi, aksesibilitas, waktu transaksi, jenis transaksi, luas tanah, peruntukan, dan fasilitas pada objek
3. Melakukan pembobotan terhadap Indikasi nilai dan hasil penyesuaian untuk menghasilkan nilai wajar atas sewa tanah.

## Lampiran 9 : Simpulan Nilai

## III. SIMPULAN NILAI

Berdasarkan data/informasi, analisis data, asumsi, dan kondisi pembatas, menurut kami Nilai Wajar atas Sewa objek penilaian berupa tanah dan bangunan seluas 3 m<sup>2</sup> milik Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember yang berlokasi di Jalan Slamet Riyadi No. 344A, Kelurahan Patrang, Kecamatan Patrang, Kabupaten Jember, Provinsi Jawa Timur pada tanggal 03 Desember 2018 adalah sebagai berikut:

No	Jenis Objek Penilaian	Luas (m <sup>2</sup> )		Jumlah (unit atau bidang)	Nilai Wajar atas Sewa (Rp)	Periode atas Sewa (par)
		Tanah	Bangunan			
1	Sebagian tanah	3	0	1 unit tanah	20.101.000,00	3 tahun

## TIM PENILAI

NO	NAMA/NIP	TANDA TANGAN
1	Rohy Laemana / NIP 19800408 200112 1 003 KMK Nomor: Kep-05/KM.06/UP.11/2008 tanggal 08 September 2008	
2	MNCS Pambudi / NIP 19870926 200812 1 003 KMK Nomor: KEP-08/KM.6/UP.11/2011 tanggal 13 Juni 2011	
3	Pabu Awan / NIP 19790220 200604 1 001 KMK Nomor: Kep-31/KM.06/2007 tanggal 11 Juli 2007	

## Lampiran 10 : Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boro Klatik Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0331) 437432 – Fax. (0331) 332150  
Email: [info@ujember.ac.id](mailto:info@ujember.ac.id)

Nomor : 8880/UN.25.1.4/PM/2018 15 November 2018  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : Permohonan Tempat PKN

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Kabupaten Jember  
Jl. Slamet Riyadi No. 344A Pabrang  
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 mengundang kesediaan Bapak/Ibu yang Sebaik pimpinan untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Kirana Dyah Pitaloka	160803102010	D3 Administrasi Keuangan
2.	Mulya Fitri Hartanini	160603102016	D3 Administrasi Keuangan
3.	Noer Lailatul Jannah	160803102020	D3 Administrasi Keuangan
4.	Nur Alimaja Anberda	160803102026	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Januari 2019 - Februari 2019

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disempatkan terimakasih.

s.d. Dekan  
Wakil Dekan I



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

Lampiran 11 : Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIRKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA**  
**KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR**  
**KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JEMBER**

JALAN SURABAYA BAYAT NOMOR 244A, PATIKRAJ, JEMBER - 68111  
 TEL: (030) 320012000, 3200120000, 3200120001, 3200120002, 3200120003, 3200120004, 3200120005, 3200120006, 3200120007, 3200120008, 3200120009, 3200120010, 3200120011, 3200120012, 3200120013, 3200120014, 3200120015, 3200120016, 3200120017, 3200120018, 3200120019, 3200120020, 3200120021, 3200120022, 3200120023, 3200120024, 3200120025, 3200120026, 3200120027, 3200120028, 3200120029, 3200120030, 3200120031, 3200120032, 3200120033, 3200120034, 3200120035, 3200120036, 3200120037, 3200120038, 3200120039, 3200120040, 3200120041, 3200120042, 3200120043, 3200120044, 3200120045, 3200120046, 3200120047, 3200120048, 3200120049, 3200120050, 3200120051, 3200120052, 3200120053, 3200120054, 3200120055, 3200120056, 3200120057, 3200120058, 3200120059, 3200120060, 3200120061, 3200120062, 3200120063, 3200120064, 3200120065, 3200120066, 3200120067, 3200120068, 3200120069, 3200120070, 3200120071, 3200120072, 3200120073, 3200120074, 3200120075, 3200120076, 3200120077, 3200120078, 3200120079, 3200120080, 3200120081, 3200120082, 3200120083, 3200120084, 3200120085, 3200120086, 3200120087, 3200120088, 3200120089, 3200120090, 3200120091, 3200120092, 3200120093, 3200120094, 3200120095, 3200120096, 3200120097, 3200120098, 3200120099, 3200120100

**Daftar Hadir Mahasiswa Magang**  
**Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember pada KPKNL Jember**  
**Tanggal 3 Januari s.d. 15 Februari 2019**

Nama Mahasiswa : Kirana Dyah Pitaloka  
 NIM : 18060102010  
 Program Studi : D-III Administrasi Keuangan

Bulan: JANUARI - FEBRUARI

Hari						
Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15		

Jember, 15 Februari 2019  
 Penanggungjawab KPKNL Jember  
  
 Drs. Siswomoro

## Lampiran 12 : Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata



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

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal 050  
Kota Ploso 66 – telp. (030) 357950 – Fax. (030) 352150  
Jember 66121

Nomor : 0956/UN25.14/KR/2019  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : *Permohonan Nilai PKN*

Yth: Pimpinan  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LILANG JEMBER,  
di-  
JEMBER

Sehubungan akan dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada instansi 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.



Dr. H. Dekan,  
Fak. Dekar 1

Dr. H. Dekan,  
Fak. Dekar 1  
19640325 198902 1 001

## Lampiran 13 : Lembar Penilaian Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Pahl  
 Kode Pos 125 - Telp. (0331) 337530 - Fax. (0331) 332150  
 Jember 65121

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	90	
2.	Keterlibatan	90	
3.	Produksi Kerja	90	
4.	Kesopanan	90	
5.	Tanggung Jawab	90	

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : KIRANA DYAH PITALOKA  
 N I M : 160803102010  
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : AGUSTINA ZAMJURANI  
 Jabatan : KASUBAG UMUM  
 Instansi : KANTOR PELAYANAN KEPYATAAN NEGARA DAN BELANGG DI JEMBER  
 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	Cukup Buruk
5.	40 - 49	Buruk



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

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Jember Doto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337090 – Fax. (0331) 333150  
Jember 60121

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	95	Sangat Baik
2.	Keterlibatan	95	Sangat Baik
3.	Prestasi Kerja	95	Sangat Baik
4.	Kesopanan	95	Sangat Baik
5.	Tanggung Jawab	95	Sangat Baik

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : KIRANA DYAH PITAILOKA  
N I M : 150803102010  
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : *Dwi Supriyanto*  
Jabatan : *Panitia Pengumpul*  
Instansi : KANTOR DEPARTEMEN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JEMBER  
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





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

### FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Bala  
Kota Pas 125 - Telp. (0331) 337890 - Fax. (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	95	Sangat baik
2.	Ketertiban	95	sangat baik
3.	Prestasi Kerja	95	sangat baik
4.	Kesopanan	95	sangat baik
5.	Tanggung Jawab	95	sangat baik

#### IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : KIRANA DYAH PETALOKA  
NIM : 160803102010  
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN

#### IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Roby Lasmana  
Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Penilaian  
Instansi : KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JEMBER  
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 14 : Sertifikat Praktek Kerja Nyata



## Lampiran 15 : Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jalan Kalimantan 57 – Kampus Bumi Tegal Boto Korak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
Email : feh@unj.ac.id

**PERSetujuan PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

Menyatakan bahwa :

Nama : KIRANA DYAH PITALOKA  
N I M : 160805102010  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
PROSEDUR ADMINISTRASI PENILAIAN SEWA TANAH DAN HANGUNAN PADA  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) JEMBER

Menjadi  
Pelaksanaan Prosedur Administrasi Penilaian Sewa Tanah Dan  
Hangunan Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan  
Lelang (KPKNL) Jember

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dr. Diah Yulisetiawati, M.Si.	19610729 198603 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal 18 Februari 2019 s.d. 18 Juli 2019. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan perpanjangan selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 18 Juli 2019  
Kaprod. Administrasi Keuangan.

Dr. Sunardi, S.E., M.Si.  
NIP. 196501142005011002.

**CATATAN :**

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk.
2. Setelah disetujui (dilandatangan), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
  - 1) Ketua Prodi/Prodi
  - 2) Dosen Pembimbing;
  - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S3)
3. (\*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 16 : Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tega Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
 Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
 Email : feb@unej.ac.id

**KARTU KONSULTASI**

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

Nama : KIRANA DYAH PITALOKA  
 NIM : 160803102010  
 Program Studi : Administrasi Keuangan  
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR ADMINISTRASI PENYALAN SEWA TANAH DAN BANGUNAN PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LEJANG (KPKNL) JEMBER

Pencat Pembimbing : Dr. Diah Walpeterini, M.Si.  
 TMT\_Persetujuan : 18 Februari 2019 sid 18 Juli 2019  
 Durasi/jangan : 18 Juli 2019 sid 18 September 2019

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	26-2-2019	Konsultasi proposal & judul PKN	1. <i>[Signature]</i>
2.			2. ....
3.	4-3-2019	Acc judul diganti & Pitaloka	3. <i>[Signature]</i>
4.			4. ....
5.	20-3-2019	Revisi bab vi - xii : 4, 1, 4, 7, 9	5. <i>[Signature]</i>
6.		15, 22, 25, 43, 45, 47	6. ....
7.	21-3-2019	perbaiki bab 2, 3	7. <i>[Signature]</i>
8.			8. ....
9.	22-3-2019	perbaiki semua format out	9. <i>[Signature]</i>
10.		file	10. ....
11.	25-3-2019	Bab I & bab II : format	11. <i>[Signature]</i>
12.		semua susun formatnya	12. ....
13.	28-3-2019	Perbaikan daftar	13. <i>[Signature]</i>
14.			14. ....
15.	27-3-2019	acc laporan lap PKN	15. <i>[Signature]</i>
16.		ditinjau ya	16. ....
17.			17. ....
18.			18. ....
19.			19. ....
20.			20. ....
21.			21. ....
22.			22. ....



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kota Pas 68121  
 Telp. (0331) 331990 – Fax (0331) 332150  
 Email : feb@unjember.ac.id

23.		23. ....
24.		24. ....
25.		25. ....
26.		26. ....
27.		27. ....
28.		28. ....
29.		29. ....
30.		30. ....
31.		31. ....
32.		32. ....
33.		33. ....
34.		34. ....
35.		35. ....

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

Mengetahui,  
 Ketua Program Studi

Dr. Sumardi, S.E., M.Si  
 NIP. 19640114 200501 1 002

Jember, 21 Maret 2019  
 Dosen Pembimbing

Dr. Diyah Yulisetiawati, M.Si  
 NIP. 19610729 198603 2 001

