



**ADMINISTRASI PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA  
MELALUI SEWA DI KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA  
DAN LELANG (KPKNL) JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**Oleh**

**Noer Lailatul Jannah**

**NIM 160803102020**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN**

**JURUSAN MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2019**



**ADMINISTRASI PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA  
MELALUI SEWA DI 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**

**Noer Lailatul Jannah**

**NIM 160803102020**

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

**2019**



**ADMINISTRATION OF UTILIZATION OF STATE OWNED  
GOODS THROUGH RENT IN JEMBER STATE AND STATE  
WEALTH SERVICE OFFICE (KPKNL)**

***THE REAL WORKING PRACTICE REPORT***

***Composed to Fulfill One of the Requirements to Obtain the Ahli  
Madya title Study Program Diploma III Financial  
Administration of Management Economic and Business Faculty  
Jember University***

By

**Noer Lailatul Jannah**

**NIM 160803102020**

***STUDY PROGRAMME DIPLOMA III FINANCIAL ADMINISTRATION  
OF MANAGEMENT  
ECONOMIC AND BUSINESS FACULTY  
UNIVERSITY OF JEMBER***

**2019**

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

ADMINISTRASI PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA MELALUI  
SEWA DI KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG  
(KPKNL) JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Noer Lailatul Jannah

NIM : 160803102020

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. Ika Barokah S. S.E., M.M.,**  
**NIP. 197805252003122002**

**Dra. Lilik Farida M.Si**  
**NIP. 196311281989022001**

Anggota,

**Drs. Markus Apriono M.M**  
**NIP. 196404041989021001**

Mengetahui/ Menyetujui  
Dekan  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember

**Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA**  
**NIP. 197107271995121001**

**LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN  
PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : NOER LAILATUL JANNAH  
NIM : 160803102020  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL LAPORAN PKN : PROSEDUR ADMINISTRASI  
PEMANFAATAN BARANG MILIK  
NEGARA MELALUI SEWA DI  
KANTOR PELAYANAN  
KEKAYAAN NEGARA DAN  
LELANG (KPKNL) JEMBER

---

Jember, 7 April 2019

Mengetahui,

Ketua Program Studi  
D III Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah disetujui oleh Dosen  
Pembimbing

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

**Dr. Diana Sulianti K.T, S.E, M.Si**  
NIP. 19741212 200012 2 001

**MOTTO**

“Satu hal yang kamu tunda hari ini, akan meunda banyak hal dihari esoknya”

(NLJ)<sup>\*)</sup>

”Harapan adalah mimpi dari seorang yang terjaga”

(Aristoteles)<sup>\*)</sup>

“Sukes adalah persiapan dan kesempatan bertemu”

(Bobby Unser)<sup>\*)</sup>



## PERSEMBAHAN

Puji Syukur kepada Allah SWT, atas segala rahmat dan karunia-Nya, Tugas Akhir ini dapat dengan baik dan lancar. Dan tak lupa sholawat dan salam kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW sehingga sampai sekarang indahnya iman dan Islam masih terasa

Laporan Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Ayah Usman dan Ibu Fatma yang selalu mendukung penulis baik dari segi materi atau spiritual (doa) yang tiada hentinya.
2. Kakak tercinta yang selalu mendukung penulis untuk terus melanjutkan pendidikan setinggi-tingginya.
3. Karina Mirna Putri Marali, terimakasih sudah menjadi motivator untuk penulis
4. Teman-Teman terbaik penulis (Balkis,Novi,Kirana) terimakasih sudah menjadi teman terbaik penulis baik dalam perkuliahan ataupun di luar perkuliahan
5. Keluarga Besar Mahapala D III FEB-UNEJ yang sudah memberi penulis tempat untuk berproses dengan sebaik mungkin dan mendapatkan pengalaman yang berharga juga keluarga kedua
6. Sahabat terbaik (Achmad Wildan Aziz) yang selalu mendukung dan menyemangati penulis dalam penulisan tugas akhir ini
7. Dosen-Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang pernah membimbing dan memberi ilmu untuk penulis
8. Teman-Teman D III Administrasi Keuangan FEB-UNEJ angkatan 2016 yang sama-sama berjuang menyelesaikan tugas akhir ini. Sukses selalu
9. Almamater tercinta “UNIVERSITAS JEMBER”



## PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “PROSEDUR ADMINISTRASI PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA MELALUI SEWA DI KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) JEMBER”

Penyusunan Tugas Akhir ini sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Keberhasilan penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan dan bimbingan serta dorongan dari berbagai pihak.

Pada kesempatan ini penulis sampaikan rasa terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan dukungan dalam penyusunan Tugas Akhir ini. Ucapan terima kasih penulis sampaikan 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 Ketua Program Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
3. Tatok Endhiarto S.E, M.Si selaku Dosen Wali Penulis;
4. Dr. Diana Sulianti K.T, S.E, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang selalu memberi arah dan bimbingan bagi penulis;
5. Kedua Orang Tua dan Kakak yang selalu memberikan dukungan berupa materi dan doa, serta selalu memberikan semangat untuk menyelesaikan tugas akhir ini;
6. Prijo Wibowo selaku Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember yang telah memberi kesempatan kepada penulis untuk memperoleh ilmu dan pengetahuan yang tidak penulis dapatkan dalam perkuliahan;
7. Agus Budi Utomo selaku Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember yang juga memberi kesempatan kepada penulis untuk terjun langsung dalam seksi Pengelolaan Kekayaan Negara walaupun tidak sepenuhnya



8. Tri Budi Utomo selaku pelaksana pada seksi Pengelolaan Kekayaan Negara pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember yang selalu memberikan ilmu-ilmu yang tidak penulis terima di perkuliahan
9. Domas Meida selaku pelaksana pada seksi Pengelolaan Kekayaan Negara pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember yang selalu memberikan informasi-informasi terkait Pengelolaan Kekayaan Negara
10. Seluruh Pegawai 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. Seluruh pihak yang membantu dalam proses penyelesaian tugas akhir ini, yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu

Dalam penulisan Laporan ini, penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini tentu saja jauh dari kesempurnaan, baik dari segi isi maupun tata tulisannya. Hal ini karena keterbatasan pengetahuan dan pengalaman. Oleh karena itu, kritik dan saran yang mendukung sangat penulis harapkan. Semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Jember, 26 Maret 2019

**Noer Lailatul Jannah**

**NIM 160803102020**

DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>v</b>
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>PRAKATA</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xiv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	5
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>7</b>
2.1 Administrasi .....	7
2.1.1 Pengertian Administrasi .....	7
2.1.2 Unsur-Unsur Administrasi .....	7
2.1.3 Fungsi Administrasi .....	9
2.1.4 Tujuan Administrasi.....	10
2.2 Pemanfaatan Barang Milik Negara .....	11
2.2.1 Prinsip Umum Pemanfaatan BMN.....	11

2.2.2 Pihak Pelaksana Pemanfaatan BMN .....	12
2.2.3 Obyek Pemanfaatan BMN .....	12
2.2.4 Bentuk Pemanfaatan BMN.....	12
2.2.5 Mitra Pemanfaatan BMN .....	13
2.2.6 Jangka Waktu Pemanfaatan BMN .....	14
2.2.7 Sanksi .....	15
2.3 Sewa .....	15
2.3.1 Pengertian dan Prinsip Sewa.....	15
2.3.2 Obyek Sewa BMN .....	18
2.3.3 Tata Cara Sewa BMN .....	18
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>	<b>26</b>
3.1 Latar Belakang .....	26
3.1.1 Sejarah KPKNL Jember .....	26
3.1.2 Visi dan Misi KPKNL Jember .....	28
3.1.3 Logo KPKNL Jember .....	28
3.2 Kegiatan Pokok KPKNL Jember .....	30
3.3 Struktur Organisasi KPKNL Jember.....	32
3.3.1 Pengertian Struktur Organisasi .....	32
3.3.2 Kepegawaian dan Uraian Tugas .....	33
3.4 Kegiatan Pada Bagian PKN KPKNL Jember .....	38
<b>BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>39</b>
4.1 Prosedur Administrasi dan Persetujuan Sewa BMN .....	39
4.1.1 Menerima Surat Permohonan Sewa BMN .....	41
4.1.2 Memeriksa Kelengkapan Dokumen .....	41
4.1.3 Memberikan Nota Dinas Kepada Seksi Penilaian .....	41
4.1.4 Membuat Surat Tugas Survei .....	41
4.1.5 Mensurvei Objek yang akan Disewakan .....	41
4.1.6 Membuat Hasil Survei .....	41
4.1.7 Menyerahkan Hasil Survei .....	42
4.1.8 Menghubungi Pihak PKN .....	42
4.1.9 Memberikan Persetujuan Sewa BMN .....	42
4.2 Dokumen Prosedur Administrasi dan Persetujuan Sewa BMN .....	42

4.2.1 Surat Permohonan Sewa Satker Kepada KNPKNL Jember	42
4.2.2 Checklist Kelengkapan Dokumen Permohonan Sewa BMN	44
4.2.3 Nota Dinas Permohonan Penilaian BMN	45
4.2.4 Nota Dinas Penyampaian Laporan Penilaian BMN	46
4.2.5 Surat Persetujuan Sewa BMN	47
4.3 Penilaian BMN	50
4.4 Perjanjian Sewa BMN	51
4.5 Pembayaran Sewa BMN	52
4.6 Aplikasi Yang Digunakan Pada Seksi PKN)Di KPNL Jember	54
4.6.1 Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN)	54
4.6.2 Sistem Manajemen Tanah Pemerintah (SIMANTAP)	71
4.6.3 Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN)	71
4.7 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi	72
<b>BAB V KESIMPULAN</b>	<b>73</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	<b>75</b>
<b>LAMPIRAN</b>	<b>77</b>

**DAFTAR TABEL**

	<b>Halaman</b>
1.1 Jam Kerja Praktek Kerja Nyata di KPKNL Jember.....	5
1.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..	6



DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
3.1 Logo Kementerian Keuangan .....	29
3.2 Struktur Organisasi KPKNL Jember.....	33
4.1 Prosedur Administrasi Sewa BMN .....	40
4.2 Surat Permohonan Sewa .....	43
4.3 Checklist Kelengkapan Dokumen Sewa .....	44
4.4 Nota Dinas Permohonan Penilaian .....	45
4.5 Nota Dinas Penyampaian Lap.Penilaian .....	46
4.6 Surat Persetujuan Sewa BMN.....	47
4.7 Prosedur Pembayaran Sewa BMN .....	52
4.8 Aplikasi SIMAN .....	54
4.9 Form.Permasalahan Hukum.....	56
4.10 Flowchart WASDAL .....	57
4.11 Perekaman PSP .....	57
4.12 Form.Perekaman PSP.....	58
4.13 Perekaman Tindak Lanjut .....	61
4.14 Form.Perekaman Tindak Lanjut .....	62
4.15 Perekaman PNPB-Sewa .....	63
4.16 Cara Pengisian Perekaman PNPB.....	64
4.17 Perekaman Penertiban BMN.....	65
4.18 Surat Pengantar Laporan WASDAL.....	68
4.19 Lampiran Laporan WASDAL.....	69
4.20 Proses Pengiriman WASDAL di SIMAN.....	70
4.21 Aplikasi SIMANTAP.....	71
4.22 Aplikasi SIMAK-BMN .....	71



DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata .....	77
2. Surat Balasan Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	78
3. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.....	79
4. Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata .....	80
5. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata (Kasi Bagian Umum) .....	81
6. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata (Kasi Pengelolaan Kekayaan Negara).....	82
7. Sertifikat Praktek Kerja Nyata .....	83
8. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	84
9. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata .....	85
10. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata (Lanjutan).....	86

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Kementerian Keuangan merupakan salah satu instansi birokrasi di Indonesia yang memegang peranan penting dalam mewujudkan *good governance*. Di samping tugas utamanya yaitu menyelenggarakan urusan di bidang keuangan, penyelenggaraan urusan di bidang kekayaan negara juga menempati posisi tidak kalah penting untuk terwujudnya akuntabilitas dan transparansi dalam pelaksanaan pemerintahan di Indonesia. Dalam rangka mengoptimalkan perannya tersebut, Kementerian Keuangan selalu melakukan perbaikan untuk menajamkan kembali tugas dan fungsinya. Salah satu kegiatan yang saat ini menjadi agenda utama Kementerian Keuangan adalah terselenggaranya manajemen aset pemerintah yang baik dan handal. Manajemen aset pemerintah oleh Kementerian Keuangan dilaksanakan oleh Eselon satu yang bertugas dalam pengelolaan kekayaan negara yaitu Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN).

Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) memiliki peran yang strategis bagi kestabilan fiskal. Peran strategis itu ditopang dari dua sisi yaitu dari penerimaan maupun belanja. Sisi penerimaan, pengelolaan BMN yang optimal akan menyumbang Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). Sementara dari sisi belanja, pengelolaan BMN berperan dalam menjaga agar belanja-belanja aset pemerintah dilakukan secara efisien dan tepat sasaran.

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014, Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Barang Milik Negara merupakan unsur penting dalam penyelenggaraan pemerintahan khususnya dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Pemerintah Pusat/Daerah harus melakukan pengelolaan atas Barang Milik Negara (BMN) agar dapat berguna bagi pemerintah dan masyarakat. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) adalah suatu proses dalam mengelola kekayaan yang telah ada sebelumnya atau yang diperoleh dari beban Anggaran

Pendapatan Belanja Negara (APBN) atau perolehan lainnya yang sah yang dapat dimanfaatkan dalam kegiatan pemerintah dalam mensejahterakan masyarakat.

Mensejahterakan masyarakat merupakan salah satu tugas pokok Pemerintah secara umum, yaitu 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 masyarakat daerah tersebut semakin maju. Pelayanan tersebut dapat dilihat dari badan usaha yang telah berjalan di daerah tersebut. Adapun beberapa badan usaha tersebut yaitu: Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Swasta (BUMS), maupun badan usaha lainnya seperti Koperasi, Perseroan Terbatas, dan lain-lain.

Pemerintah telah menerbitkan beberapa peraturan mengenai pengelolaan Barang Milik Negara (BMN). Salah satunya yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian. Adanya pedoman pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), diharapkan Barang Milik Negara (BMN) yang diperoleh nantinya akan benar-benar berguna dalam operasi, diperoleh dengan harga yang wajar, tidak ada penyalahgunaan, dan tidak ada Barang Milik Negara yang berlebih atau tidak dimanfaatkan secara optimal.

Pemanfaatan barang milik negara merupakan salah satu bentuk dari pengelolaan. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik negara yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementrian/Lembaga dan/atau optimalisasi barang milik negara dengan tidak mengubah status kepemilikan. Salah satu tujuan optimalisasi pemanfaatan barang milik negara yaitu menekan atau menghilangkan biaya yang membebani APBN sehingga terjadi efisiensi atau penghematan. Bentuk pemanfaatan barang milik negara sendiri berupa sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah atau bangun serah guna, dan kerja sama penyediaan infrastruktur.

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah. Instansi vertikal artinya adalah perangkat dari departemen-departemen atau lembaga-lembaga pemerintah yang bukan departemen namun, mempunyai lingkungan kerja di wilayah yang bersangkutan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, bahwa KPKNL mempunyai tugas melaksanakan pelayanan di bidang kekayaan negara, penilaian, piutang negara dan lelang.

Salah satu tugas dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPNL) adalah Inventarisasi, pengadministrasian, pendayagunaan, pengamanan kekayaan negara. Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember, hal terpenting yang harus dilakukan adalah pelayanan yang baik dan profesional pada masyarakat. Adanya pelayanan yang baik dan profesional dapat menunjukkan kualitas kantor tersebut. Salah satu contoh pelayanan tersebut yaitu ; Pelayanan Permohonan Administrasi yang dilakukan pada 3 bidang Pelayanan Kekayaan Negara, Pelayanan Penilaian, dan Pelayanan Lelang. Ketiga bidang tersebut saling berkaitan tanpa adanya satu bidang pelayanan tersebut tidak akan lancar.

Secara luas, administrasi merupakan proses kerjasama beberapa individu dengan cara yang efisien dalam mencapai tujuan sebelumnya. (Irra : 2011). Jadi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang melayani pengadministrasian dari kantor atau lembaga-lembaga yang menggunakan Barang Milik Negara dengan membeli dari beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN). Salah satunya seperti kantor Radio Republik Indonesia Jember yang merupakan Lembaga Penyiaran Publik. Radio Republik Indonesia (RRI) Jember mempunyai lahan yang kosong yang belum digunakan. Lalu RRI tersebut memanfaatkan lahan tersebut dengan cara menyewakannya. Cara tersebut juga mengoptimalkan pemanfaatan barang milik negara yang belum atau tidak digunakan dalam pelaksanaan tugas

dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan negara. Selain itu juga mencegah penggunaan barang milik negara oleh pihak lain secara tidak sah.

Berdasarkan uraian tersebut maka Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember di bidang Pengelolaan Kekayaan Negara ini berjudul “ ADMINISTRASI PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA MELALUI SEWA DI KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) JEMBER”

## **1.2 Tujuan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Tujuan dilaksanakannya Praktek Kerja Nyata pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember adalah :

- a. Untuk mengetahui dan memahami penerapan administrasi sewa terhadap Barang Milik Negara (BMN) pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember.
- b. Untuk membantu melaksanakan Pelayanan Kekayaan Negara pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember.

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

Kegunaan Penyelenggaraan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Keakyaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember adalah:

- a. Memperoleh pengetahuan praktis tentang administrasi sewa terhadap Barang Milik Negara (BMN) pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember.
- b. Memperoleh pengalaman kerja administrasi dibidang Pelayanan Kekayaan Negara pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember.

## **1.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember yang bertempat di Jalan Slamet Riyadi No.344 A Krajan, Patrang, Jember 68111. Kantor Pelayanan Kekayaan



Negara dan Lelang Jember adalah unit operasional yang merupakan perusahaan vertikal dari Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) sebagai eselon I di lingkungan Departemen Keuangan RI yang mempunyai tugas, fungsi, dan kedudukan yang telah diatur dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 135/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilakukan dalam jangka waktu 32 hari terhitung mulai 3 Januari 2019 – 15 Februari 2019 dengan waktu 248 jam sesuai dengan efektif yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

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

Tabel 1.1 Jam Kerja Praktek Kerja Nyata di KPKNL Jember

Hari	Waktu
Senin – Kamis	07.30 – 11.00 WIB
	12.00 – 13.00 WIB (Istirahat)
	14.00 – 16.00 WIB
Jum'at	07.30 – 11.00 WIB
	11.30 – 13.00 WIB (Istirahat)
	14.00 – 16.00 WIB
Sabtu – Minggu	Libur

### 1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada seksi Pengelolaan Kekayaan Negara di Kantor Kekayaan Negara dan Lelang Jember. Adapun jadwal pelaksanaan praktek kerja nyata disajikan pada Tabel 1.2 :



Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-			
		I	II	III	IV
1	Pengenalan dengan Kepala Kantor, Karyawan, dan Staf Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember	X			
2	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum KPKNL Jember dan Penjelasan tentang Praktek Kerja Nyata.	X			
3	Pengarahan dan Penjelasan tentang penginputan dan pengolahan data di aplikasi-aplikasi seksi Pengelolaan Kekayaan Negara	X			
5	Membantu pengarsipan dokumen– dokumen penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan BMN yang masuk	X			
6	Membantu menginput laporan pengawasan dan pengendalian (wasdal) satuan kerja pada Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN)	X	X	X	X
7	Membantu satuan kerja dalam proses penyusunan laporan pengawasan dan pengendalian (wasdal)	X	X	X	X
8	Mengumpulkan data-data menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata		X	X	X
9	Penyusunan dan Bimbingan Laporan Praktek Kerja Nyata				X

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Administrasi

#### 2.1.1 Pengertian Administrasi

Dalam sejarah menunjukkan bahwa bangsa Romawi telah melahirkan ilmu administrasi yang dibudayakan oleh bangsa Eropa Barat (Eropa Kontinental). Administrasi yang diterapkan di Indonesia adalah hasil adopsi bangsa Belanda yang menjadi salah satu bangsa Eropa Barat. Dari segi etimologis, administrasi berasal dari bahasa Yunani yaitu *administratie* yang berarti melayani, membantu. Sedangkan dalam bahasa Inggris, menggunakan istilah *administration* yang sebenarnya dari kata *Ad* (intensif) dan *ministrate (to serve)* yang berarti melayani. Akhirnya diartikan melayani dengan baik (Dewi 2011:2).

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 untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Administrasi dalam arti sempit, merupakan 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 dengan tata usaha.

Berdasarkan pengertian diatas administrasi merupakan kegiatan penataan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih dan saling berkaitan dengan guna untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

#### 2.1.2 Unsur-unsur Administrasi

Menurut Dew (2011:10-11), untuk mencapai suatu tujuan tertentu, kelompok orang yang berkerja sama memerlukan seperangkat instrumen yang saling terkait dan bersinergi. Seperangkat instrumen tersebut berwujud sejumlah unsur yang harus ada. Artinya tanpa adanya unsur-unsur tersebut, tujuan yang telah ditetapkan atau yang dikehendaki tidak akan tercapai. Dalam kegiatan

administrasi, terdapat delapan unsur yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya, meliputi :

a. Organisasi

Kegiatan mengelompokkan dan menyusun kerangka kerja, 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 usaha kerja sama yang telah ditentukan dapat tercapai dengan baik.

c. Komunikasi

Kegiatan menyampaikan berita, pemberian ide, dan gagasan dari seseorang kepada orang lain, yang bersifat timbal balik antara pimpinan dengan pimpinan, pimpinan dengan bawahan, baik secara formal maupun nonformal mewujudkan usaha kerja sama.

d. Informasi

Kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, menyebarkan, dan menyimpan berbagai keterangan obyektif yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

e. Personalia

Kegiatan mengatur dan mengurus penggunaan tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

f. Keuangan

Kegiatan mengatur dan mengolah penggunaan segi pembiayaan sekaligus pertanggung jawaban keuangan dalam usaha kerja sama.

g. Perbekalan

Kegiatan merencanakan, mengurus, dan mengatur penggunaan peralatan keperluan kerja dalam usaha kerja sama. Mengurus perlengkapan ini penting agar tidak menimbulkan pemborosan.

#### h. Hubungan Masyarakat

Kegiatan menciptakan hubungan dan dukungan yang baik dari lingkungan masyarakat sekitar terhadap usaha kerja sama perusahaan.

#### 2.1.3 Fungsi Administrasi

Fungsi administrasi secara luas terdiri dari 7 macam (Govinov, 2016) yaitu: *planning*, *organizing*, *staffing*, *directing*, *coordinating*, *reporting* dan *budgeting*.

- a. *Planning* (Perencanaan) adalah penyusunan perencanaan memerlukan kegiatan administrasi, seperti pengumpulan data, pengolahan data, 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* (Staf) 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 memberdayakan yang maksimal kepada organisasi.
- d. *Directing* (Pengarahan atau Bimbingan) adalah fungsi manajemen yang berhubungan usaha member bimbingan, saran, perintah-perintah, untuk tugas yang dilaksanakan dengan baik dan benar-benar tertuju dari yang telah ditetapkan semula.
- e. *Coordinating* (Koordinasi) 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 kerjasama yang terarah dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi.
- f. *Reporting* (Laporan) 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* (Anggaran) adalah suatu kegiatan yang mengelola dan perencanaan yang berkelanjutan mengenai keuangan atau anggaran.

Sedangkan fungsi administrasi secara sempit terdiri dari 5 macam menurut Quible (dalam Govinov 2016:3), yaitu: fungsi rutin, fungsi teknis, fungsi analisis, fungsi interpersonal, dan fungsi manajerial.

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

#### 2.1.4 Tujuan Administrasi

Menurut Dewi (2011:8), administrasi yang baik akan sangat menentukan berhasil tidaknya suatu perusahaan. Hal ini didasari karena administrasi merupakan suatu alat yang dijalankan pada puncak dari suatu organisasi untuk merumuskan tujuan, menentukan kebijaksanaan dan membuat putusan-putusan tentang bagaimana menyelesaikan suatu pekerjaan agar tercapai sesuai dengan tujuan bersama perusahaan.

- a. Agar seseorang usaha dapat memonitoring administrasi perusahaannya;
- b. Agar seseorang pengelola usaha dapat mengevaluasi kegiatan perusahaan;
- c. Agar seseorang pengelola usaha dapat menyusun program pengembangan usaha dan kegiatan perusahaan;



- d. Agar seorang pengelola usaha dapat mengamankan kegiatan usaha dan organisasi usaha

## **2.2 Pemanfaatan Barang Milik Negara**

Tata cara pelaksanaan pemanfaatan barang milik negara diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara (“Permenkeu 78/2014”). Permenkeu 78/2014 mencabut dan menggantikan Peraturan Menteri Keuangan No. 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.

Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah (“Barang Negara”).

Pemanfaatan Barang Milik Negara adalah pendayagunaan Barang Negara yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi kementerian/lembaga, dan/atau optimalisasi Barang Milik Negara yang dilakukan dengan tidak mengubah status kepemilikan.

### **2.2.1 Prinsip Umum Pemanfaatan Barang Milik Negara**

1. Pemanfaatan Barang Milik Negara dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan negara.
2. Pemanfaatan Barang Milik Negara dilakukan dengan memperhatikan kepentingan negara dan kepentingan umum.
3. Pemanfaatan Barang Milik Negara dilakukan dengan tidak mengubah status kepemilikan Barang Milik Negara.
4. Barang Milik Negara yang menjadi objek pemanfaatan harus ditetapkan status penggunaannya oleh pengelola barang/pengguna barang.
5. Biaya pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Negara serta biaya pelaksanaan yang berkaitan dengan pemanfaatan Barang Milik Negara dibebankan pada mitra pemanfaatan.



6. Penerimaan negara dari pemanfaatan Barang Milik Negara merupakan penerimaan negara yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum negara.
7. Barang Milik Negara yang menjadi objek pemanfaatan dilarang dijaminkan atau digadaikan.

#### 2.2.2 Pihak Pelaksana Pemanfaatan Barang Milik Negara

Pihak yang dapat melakukan Pemanfaatan Barang Negara:

##### 1. Pengelola Barang

Pengelola barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Negara, untuk Barang Milik Negara yang berada pada Pengelola Barang

##### 2. Pengguna Barang

Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Negara dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk Barang Negara yang berada pada Pengguna Barang.

#### 2.2.3 Objek Pemanfaatan Barang Milik Negara

Objek pemanfaatan Barang Milik Negara meliputi:

1. Tanah dan/atau bangunan; dan
2. Selain tanah dan/atau bangunan, yang berada pada Pengelola Barang/Pengguna Barang.

Objek pemanfaatan Barang Milik Negara yang dimaksud di atas dapat dilakukan untuk sebagian atau seluruhnya.

#### 2.2.4 Bentuk Pemanfaatan Barang Milik Negara

Bentuk pemanfaatan Barang Milik Negara berupa:

##### 1. Sewa

Sewa adalah pemanfaatan Barang Negara oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.

##### 2. Pinjam Pakai

Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan barang dari pemerintah pusat ke pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima

imbangan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.

### 3. Kerja Sama Pemanfaatan

Kerja Sama Pemanfaatan (“KSP”) adalah pendayagunaan Barang Milik Negara oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya.

### 4. Bangun Guna Serah

Bangun Guna Serah (“BGS”) adalah pemanfaatan Barang Milik Negara berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.

### 5. Bangun Serah Guna

Bangun Serah Guna (“BSG”) adalah Pemanfaatan Barang Milik Negara berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.

### 6. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur

Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (“KSPI”) adalah kerja sama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 2.2.5 Mitra Pemanfaatan Barang Milik Negara

Pemilihan mitra pemanfaatan Barang Milik Negara dilaksanakan melalui tender. Tender adalah pemilihan mitra guna pengalokasian hak pemanfaatan Barang Milik Negara, melalui penawaran secara tertulis untuk memperoleh penawaran yang paling tinggi.

Tahapan tender meliputi:

1. pengumuman;

2. pengambilan dokumen pemilihan;
3. pemasukan dokumen penawaran;
4. pembukaan dokumen penawaran;
5. penelitian kualifikasi;
6. pemanggilan peserta calon mitra;
7. pelaksanaan tender; dan
8. pengusulan dan penetapan mitra pemanfaatan Barang Milik Negara.

Jika tender tersebut gagal maka pemilihan akan dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Tender ulang dengan paling sedikit 3 (tiga) orang peserta calon mitra, proses dilanjutkan dengan mekanisme tender;
2. Apabila peserta calon mitra kurang dari 3 (tiga) peserta, maka panitia pemilihan menyatakan bahwa tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan seleksi langsung.
3. Dalam hal peserta calon mitra yang mengikuti Tender ulang kurang dari 2 (dua) peserta, maka panitia pemilihan menyatakan bahwa tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan penunjukkan langsung.

Pejabat/pegawai pada kementerian/lembaga atau pihak yang memiliki hubungan keluarga, baik dengan Pengelola Barang/Pengguna Barang, tim pemanfaatan, maupun panitia pemilihan, sampai dengan derajat ketiga dilarang menjadi calon mitra.

#### 2.2.6 Jangka Waktu Pemanfaatan Barang Negara

1. Jangka waktu sewa Barang Negara paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian dan dapat diperpanjang dengan persetujuan dari Pengelola Barang.
2. Jangka waktu pinjam pakai paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.
3. Jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian KSP ditandatangani dan dapat diperpanjang. Namun, untuk penyediaan infrastruktur (i) transportasi, (ii) jalan, (iii) sumber daya air, (iv) air minum, (v) air limbah, (vi)

telekomunikasi, (vii) ketenagalistrikan, serta (viii) minyak dan/atau gas bumi diberikan paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak penandatanganan perjanjian KSP dan dapat diperpanjang.

4. Jangka waktu BGS/BSG paling lama 30 (tiga puluh) tahun terhitung sejak penandatanganan perjanjian dan tidak dapat diperpanjang.
5. Jangka waktu KSPI paling lama 50 (lima puluh) tahun dan dapat diperpanjang. Namun, perpanjangan jangka waktu KSPI tersebut hanya dapat dilakukan dalam hal terjadinya *government force majeure*, seperti dampak kebijakan pemerintah yang disebabkan oleh terjadinya krisis ekonomi, politik, sosial, dan keamanan.

#### 2.2.7 Sanksi

1. Mitra dapat dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran, surat peringatan dan denda.
2. Dalam hal Barang Milik Negara yang dimanfaatkan tidak dipelihara dengan baik, mitra harus melakukan memperbaiki sampai pada kondisi sesuai dengan yang diperjanjikan. Perbaikan tersebut harus sudah diselesaikan paling lambat pada saat berakhirnya masa pemanfaatan Barang Milik Negara.
3. Dalam hal Barang Milik Negara yang dimanfaatkan tersebut hilang, maka mitra wajib mengganti objek pemanfaatan dan hasil pemanfaatan Barang Milik Negara dengan barang yang sama atau barang yang sejenis dan setara. Penggantian tersebut wajib dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya pemanfaatan Barang Milik Negara.
4. Dalam hal perbaikan dan/atau penggantian Barang Milik Negara tidak dapat dilakukan, mitra membayar biaya perbaikan dan/atau penggantian tersebut secara tunai. Pembayaran biaya dilakukan dengan cara menyetorkan ke rekening kas umum negara.

### 2.3 Sewa

#### 2.3.1 Pengertian dan Prinsip Sewa

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pengertian sewa adalah pemakaian sesuatu dengan membayar uang, sedangkan menyewa adalah

memakai (meminjam/menampung) dengan membayar uang sewa. Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara, pengertian sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Negara oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.

Dalam Kitab Undang-Undang Hukum Perdata memberikan batasan tentang interpretasi resmi dari apa yang dinamakan perjanjian sewa menyewa, sebagaimana tertuang dalam Pasal 1548 KUH Perdata : “Sewa menyewa adalah suatu persetujuan, dengan mana pihak yang satu mengikatkan dirinya untuk memberikan kepada pihak lainnya kenikmatan dari suatu barang, selama suatu waktu tertentu dan dengan pembayaran suatu harga, oleh pihak tersebut belakangan itu disanggupi pembayarannya”.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sewa adalah pemakaian suatu barang oleh pihak lain dalam jangka tertentu dan menerima imbalan berupa uang tunai.

Ada beberapa prinsip umum sewa Barang Milik Negara sebagai berikut :

- a. Penyewaan Barang Milik Negara dilakukan dengan tujuan:
  - 1) Optimalisasi, mengoptimalkan pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN) yang belum/tidak digunakan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan Negara.
  - 2) Penunjang, memperoleh fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi instansi Pengguna Barang.
  - 3) Pengamanan, mencegah penggunaan Barang Milik Negara (BMN) oleh pihak lain secara tidak sah.
- b. Objek Sewa
  - 1) Pemda;
  - 2) Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
  - 3) Swasta (Perorangan, Persekutuan, Perdata/Firma/Komanditer, Perseroan Terbatas, Lembaga/Organisasi Internasional/ Yayasan, dan Koperasi);



- 4) Unit penunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintahan/negara (Persatuan/perhimpunan PNS/TNI/POLRI, persatuan/perhimpunan istri PNS/TNI/POLRI. Dan Unit penunjang kegiatan lainnya);
  - 5) Badan Hukum Lainnya (Bank Indonesia, Lembaga Penjamin Simpanan, Badan Hukum yang dimiliki negara, dan Badan Hukum internasional/asing).
- c. Penyewa memiliki tanggung jawab :
- 1) Melakukan pembayaran uang sewa
  - 2) Melakukan pembayaran biaya lainnya jika ada;
  - 3) Melakukan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN) selama jangka waktu sewa;
  - 4) Mengembalikan Barang Milik Negara (BMN) yang disewa kepada pengelola/pengguna barang;
  - 5) Memenuhi kewajiban tanggung jawab, dan ketentuan lainnya yang diatur dalam perjanjian sewa
- d. Jangka waktu sewa paling lama lima tahun sejak ditandatanganinya perjanjian dan dapat diperpanjang dengan persetujuan Pengelola Barang
- e. Penyewa atas persetujuan Pengelola Barang/Pengguna Barang hanya dapat mengubah bentuk Barang Milik Negara (BMN) tanpa mengubah konstruksi dasar bangunan, dengan ketentuan bagian yang ditambahkan pada bangunan tersebut menjadi Barang Milik Negara. Bagian yang ditambahkan tersebut disertakan dalam (Berita Acara Serah Terima) BAST pada akhir sewa untuk ditetapkan sebagai Barang Milik Negara.
- f. Pembayaran uang sewa dilakukan secara sekaligus paling lambat dua hari kerja sebelum penandatangan perjanjian sewa
- g. Pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN) yang telah terjadi dan belum mendapat persetujuan pejabat yang berwenang, pengelola barang dapat menerbitkan persetujuan terhadap kelanjutan pemanfaatan Barang Milik Negara, dengan ketentuan pengguna barang menyampaikan permohonan persetujuan untuk sisa waktu pemanfaatan sesuai dengan perjanjian kepada pengelola barang.



### 2.3.2 Objek Sewa Barang Milik Negara

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2016 tentang tata cara pelaksanaan sewa barang milik negara, objek sewa Barang Milik Negara (BMN) sebagai berikut :

1. Objek Sewa meliputi Barang Milik Negara (BMN) berupa: tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/ atau bangunan, yang berada pada Pengelola Barang/ Pengguna Barang.
2. Objek Sewa Barang Milik Negara (BMN) berupa tanah dan/ atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhan.
3. Objek Sewa Barang Milik Negara (BMN) berupa tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan atas ruang di bawah atau di atas permukaan tanah
4. Terhadap sewa ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang/Pengguna Barang tetap dapat menggunakan tanah untuk penyelenggaraan tugas dan fungsinya dan atau untuk pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN) lainnya.
5. Dalam hal objek Sewa Barang Milik Negara (BMN) berupa sebagian tanah dan/ atau bangunan, luas tanah dan/ atau bangunan yang menjadi objek Sewa BMN adalah sebesar luas bagian tanah dan/atau bangunan yang dimanfaatkan.

### 2.3.3 Tata Cara Sewa Barang Milik Negara (BMN)

Pelaksanaan sewa atas BMN dipisahkan antara sewa atas BMN pada Pengelola Barang dan sewa atas BMN pada Pengguna Barang. Pengelola Barang dapat menyewakan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada padanya. Sedangkan Pengguna Barang dapat menyewakan BMN dengan persetujuan Pengelola Barang untuk BMN berupa sebagian tanah dan/atau bangunan atau BMN selain tanah dan/atau bangunan, yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang. Berdasarkan PMK Nomor 57/PMK.06/2016 tentang tata cara pelaksanaan sewa barang milik negara dibagi menjadi 2 bagian antara lain sebagai berikut.

a. Sewa atas BMN pada Pengelola Barang

1) Pengusulan

a) Calon permohonan sewa kepada pengelola dengan disertai :

(1) Data permohonan sewa, antara lain :

- (a) Latar belakang permohonan
- (b) Jangka waktu penyewaan termasuk periode
- (c) Peruntukan sewa
- (d) Pernyataan untuk menyewakan objek sewa kepada pihak lain jika ada

(2) Data BMN yang diajukan untuk dilakukan sewa

(3) Data calon penyewa, antara lain :

- (a) Nama
- (b) Alamat
- (c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- (d) Surat permohonan sewa dari calon penyewa

(4) Bentuk kelembagaan, jenis kegiatan usaha, *fotocopy* Surat Izin/Tanda Izin Usaha atau yang sejenis, untuk calon penyewa yang berbentuk badan hukum/badan usaha

(5) Surat pernyataan/persetujuan antara lain:

- (a) Pernyataan/persetujuan dari pemilik/pengurus, perwakilan pemilik/pengurus, atau kuasa pemilik/pengguna, dalam hal calo penyewa berbentuk badan hukum/badan usaha
- (b) Pernyataan kesediaan dari calon penyewa untuk menjaga dan memelihara BMN serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa

b) Dalam hal yang akan disewakan berupa ruang di atas atau di bawah permukaan tanah BMN maka sekian data sebagaimana yang dimaksud, disampaikan juga data berupa :

- (1) Gambar rancangan bangunan/jaringan yang akan dibangun
- (2) Kajian pendukung penyewaan ruang di atas atau di bawah lokasi BMN

## 2) Penelitian dan Penilaian

- a) Pengelola Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan terkait permohonan dari calon penyewa
- b) Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian objek sewa guna memperoleh nilai wajar atas sewa
- c) Pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud dilakukan dengan berpedoman pada standar penilaian dan ketentuan peraturan perundang-undangan
- d) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud digunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan dan perhitungan besaran sewa
- e) Seluruh biaya penilaian dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)
- f) Dalam hal terdapat permohonan sewa dari beberapa calon penyewa dalam waktu yang bersamaan, Pengola Barang menentukan penyewa dengan didasarkan pada pertimbangan aspek pengamanan dan pemeliharaan BMN serta permohonan sewa yang paling menguntungkan negara

## 3) Persetujuan

- a) Pengelola memberikan persetujuan atas permohonan sewa yang diajukan dengan mempertimbangkan hasil penilaian dan kajian kelayakan penyewaan
- b) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permohonan sewa dengan disertai alasannya
- c) Dalam hal Pengelola Barang menyetujui permohonan tersebut, Pengelola Barang menerbitkan keputusan sewa, sekurang-kurangnya memuat:
  - (1) Data BMN yang akan disewakan
  - (2) Data penyewa
  - (3) Data sewa antara lain :

- (a) Besaran sewa sesuai dengan kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelembagaan penyewa atas periodesitas sewa; dan
  - (b) Jangka waktu termasuk periodesitas sewa
  - d) Besaran sewa yang dicantumkan dalam keputusan sewa merupakan nilai hasil perhitungan tarif pokok sewa dilakukan faktor penyesuaian
  - e) Dikecualikan dari ketentuan tersebut, dalam hal terdapat usulan besaran sewa yang diajukan oleh calon penyewa dan nilai usulan tersebut lebih besar dari hasil perhitungan besaran sewa, maka besaran sewa yang dicantumkan dalam keputusan sewa adalah sebesar usulan besaran sewa dari calon penyewa
  - f) Perjanjian sewa ditandatangani oleh Pengelola Barang dan calon penyewa dalam jangka waktu paling lama tiga bulan sejak keputusan sewa diterbitkan oleh Pengelola Barang
  - g) Dalam hal perjanjian sewa belum ditandatangani sampai dengan berakhirnya jangka waktu sebagaimana yang dimaksud, maka keputusan sewa yang diberikan oleh Pengelola Barang menjadi tidak berlaku lagi (jangka waktu penandatanganan perjanjian sewa berlaku untuk sewa dengan periodesitas per bulan atau per tahun)
- b. Sewa atas BMN pada Pengguna Barang
- 1) Pengusulan
    - a) Pengguna Barang mengajukan usulan kepada Pengelola Barang untuk menyewakan BMN sesuai dengan kewenangannya, dengan disertai :
      - (1) Data usulan sewa antara lain :
        - (a) Dasar pertimbangan dilakukan sewa
        - (b) Usulan jangka waktu penyewaan, termasuk periodesitas sewa
        - (c) Surat usulan sewa dari calon penyewa kepada Pengguna Barang
        - (d) Usulan besaran sewa
      - (2) Data BMN yang diusulkan untuk disewakan, antara lain :
        - (a) Foto atau gambar BMN, berupa :

- i. Gambar lokasi dan atau *site plan* tanah dan atau bangunan yang akan disewakan
  - ii. Foto bangunan dan bagian bangunan yang akan disewakan; dan/atau
  - iii. Foto BMN selain tanah dan atau bangunan yang akan disewakan
- (b) Kuantitas BMN, berupa :
- i. Luas tanah dan atau bangunan keseluruhan dan yang akan disewakan; atau
  - ii. Jumlah atau kapasitas BMN selain tanah dan atau bangunan
- (c) Nilai BMN yang akan disewakan berupa :
- i. Nilai tanah dan atau bangunan keseluruhan dan yang akan disewakan; atau
  - ii. Nilai BMN selain tanah dan bangunan yang akan disewakan
- (d) Dokumen terkait BMN yang akan disewakan berupa *fotocopy* Penetapan Status Penggunaan (PSP)
- (e) Dalam hal yang akan disewakan berupa ruang di atas atau di bawah permukaan tanah BMN, maka selain data di atas, maka disampaikan juga data berupa :
- i. Gambar rancangan bangunan atau jaringan yang akan dibangun; dan
  - ii. Kajian pendukung penyewaan ruang di atas atau di bawah lokasi BMN
- (f) Data calon penyewa, antara lain :
- i. Nama
  - ii. Alamat
  - iii. Bentuk kelembagaan
  - iv. Jenis kegiatan usaha
  - v. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
  - vi. *Fotocopy* Surat Izin Usaha/ Tanda Izin Usaha atau sejenis untuk calon penyewa yang berbentuk badan usaha. Dalam hal usulan sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang bukan



berdasarkan permohonan dari calon penyewa, maka usulan sewa kepada Pengelola Barang tidak perlu disertai data calon penyewa sebagaimana diterangkan di atas, hanya diberlakukan bagi pelaksanaan sewa dengan periodesitas sewa per hari atau per jam

(g) Surat Pernyataan dari Penggunaan Barang

i. Pernyataan dari Penggunaan Barang bahwa :

(1) BMN yang akan disewakan tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga; dan

(2) Penyewaan BMN tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian atau Lembaga

ii. Pernyataan kesediaan dari calon penyewa untuk menjaga dan memelihara BMN serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa. Dalam hal usulan sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang bukan berdasarkan permohonan dari calon penyewa, maka usulan sewa kepada Pengelola Barang tidak perlu disertai surat pernyataan hanya diberlakukan bagi pelaksanaan sewa dengan periodesitas sewa per hari atau per jam.

2) Penelitian dan Penilaian

- a) Pengelola Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan terkait permohonan dari Pengguna Barang
- b) Dalam melakukan penelitian, Pengelola Barang dapat meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan usulan sewa
- c) Dalam hal BMN yang diusulkan untuk disewakan berupa tanah dan/atau bangunan atau ruang di atas/di bawah permukaan tanah BMN, Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian objek sewa guna memperoleh nilai wajar atas sewa BMN



- d) Dalam hal yang diusulkan untuk disewakan merupakan BMN selain tanah dan/atau bangunan, Pengelola Barang melakukan penelitian atas besaran sewa yang diusulkan oleh Pengguna Barang
- e) Pelaksanaan penilaian dilakukan dengan berpedoman pada standar penilaian dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan
- f) Hasil penilaian digunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan dan perhitungan besaran sewa
- g) Seluruh biaya penilaian dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)

### 3) Persetujuan

- (1) Pengelola Barang memberikan persetujuan atas permohonan sewa yang diajukan dengan mempertimbangkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan
- (2) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang yang mengajukan usulan sewa dengan disertai alasan
- (3) Dalam hal Pengelola Barang menyetujui permohonan tersebut, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan sewa sekurang-kurangnya memuat:
  - (a) Data BMN yang akan disewakan
  - (b) Data penyewa
  - (c) Data sewa, antara lain:
    - i. Besaran sewa sesuai dengan kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelembagaan penyewa serta periodesitas sewa
    - ii. Jangka waktu, termasuk periodesitas sewa
- (4) Dalam hal usulan sewa yang diusulkan oleh Pengguna Barang tidak disertai data calon penyewa, maka persetujuan sewa tidak perlu disertai data calon penyewa
- (5) Besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa BMN merupakan hasil perhitungan tarif pokok sewa dikalikan faktor penyesuaian

- (6) Dikecualikan dari ketentuan diatas, sepanjang terdapat nilai/besaran sewa yang diajukan oleh calon penyewa dan/atau Pengguna Barang dan nilai usulan tersebut lebih besar dari hasil perhitungan, maka besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan adalah sebesar usulan nilai sewa/besaran sewa dari calon penyewa/pengguna barang



## BAB III

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Latar Belakang

##### 3.1.1 Sejarah KPKNL

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.

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 Baran 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.

Pada tahun 1991 didirikan Kantor Pengurusan Piutang Negara (KP3N) Jember, yang menyelenggarakan tugas dan fungsi mengurus piutang negara. Sebagai kantor yang baru terbentuk, saran dan prasarana yang dimiliki sangat terbatas. Kantor masih menyewa (Jalan Mastrip No.79, Jember), minim sarana transportasi serta sumberdaya manusia. Namun demikian semangat tetap tinggi untuk melayani pengguna jasa, dalam hal ini melaksanakan pengurusan piutang macet yang diserahkan oleh 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 reorganisasian dan sekali lagi terjadi penambahan 2 (dua) bagian sekaligus, yaitu Pengelolaan Kekayaan Negara dan Penilaian. Namanya pun berubah menjadi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL). Pengguna jasa KPKNL meliputi Satuan Kerja Negara/Daerah, Badan Hukum Swasta, dan Perorangan. Penambahan bagian ini juga diikuti dengan perbaikan sarana/prasarana.

### 3.1.2 Visi dan Misi KPKNL Jember

#### a. Visi KPNL

Menjadi pengelola kekayaan negara, piutang negara, dan lelang yang profesional dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

#### b. Misi KPKNL

- 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 akuntabel

### 3.1.3 Logo KPKNL Jember

Pada era sekarang ini setiap perusahaan atau kantor memiliki identitas tersendiri yang membedakannya dengan perusahaan-perusahaan lainnya. Menciptakan sebuah logo selain untuk membedakan diri dengan perusahaan lain tetapi juga sebagai identitas sebuah perusahaan. Sehingga hanya melihat logonya



saja masyarakat akan mengetahui perusahaan apa itu. Sebuah logo perusahaan biasanya memiliki makna tertentu. Kantor Pelayanan Kekayaan dan Lelang (KPKNL) mempunyai logo yang mengikuti Kementerian Keuangan karena Kantor Pelayanan Kekayaan dan Lelang merupakan salah satu unit kerja yang saat ini berada di bawah naungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Departemen Keuangan Republik Indonesia. Adapun logo dari Kementerian Keuangan dapat dilihat pada gambar :



Gambar 3.1 Logo Kementerian Keuangan

Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)

Jember,2019

Arti makna dari logo tersebut adalah :

- a. Padi dan kapas melambangkan cita-cita upaya kita untuk mengisi kesejahteraan Bangsa dan sekaligus diberi arti sebagai tanggal lahirnya Negara Republik Indonesia;
- b. Sayap melambangkan ketangkasan dalam menjalankan tugas;
- c. Gada melambangkan daya upaya menghimpun, mengerahkan, mengamankan keuangan negara;
- d. Ruang segi lima melambangkan dasar negara Pancasila



Arti keseluruhan :

Makna dari lambang tersebut adalah ungkapan suatu daya yang mempersatukan dan menyasikan dalam gerak kerja, untuk melaksanakan tugas kementerian keuangan.

### **3.2 Kegiatan Pokok KPKNL Jember**

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang dapat dikatakan sebagai perusahaan yang berada di bidang 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 Kantor Wilayah dan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang di lingkungan Direktorat Jenderal Keuangan Negara untuk dan atas nama Menteri Keuangan menandatangani surat dan/atau Keputusan Menteri Keuangan.

Dalam ilmu ekonomi, jasa atau layanan adalah aktivitas ekonomi yang melibatkan sejumlah interaksi dengan konsumen atau dengan barang-barang milik, tetapi tidak menghasilkan transfer kepemilikan. Dapat dipahami dari paparan yang sudah dijelaskan bahwa Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) adalah salah satu lembaga negara yang bergerak di bidang jasa dengan mengutamakan serta meningkatkan pelayanan terhadap negara dan masyarakat. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang hanya sebagai perantara dari suatu pihak ke pihak yang lainnya.

Secara garis besar tugas pokok dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) adalah mengelola dan menginventaris seluruh kekayaan negara dan menyelenggarakan lelang bersumber dari aset-aset negara maupun aset pihak swasta yang dimohonkan lelang secara sukarela. Sebagai kantor operasional, Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember mempunyai tugas dalam melaksanakan pelayanan di bidang 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.

Tugas pokok Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) menurut Pasal 30 yaitu KPKNL mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dibidang Kekayaan Negara, Penilaian, dan Lelang. Sedangkan menurut Pasal 31 tugas pokok KPKNL 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 penanggungan hutang dan atau penjamin hutang, serta penyiapan data usulan 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 jaminan 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

### 3.3 Struktur Organisasi KPKNL Jember

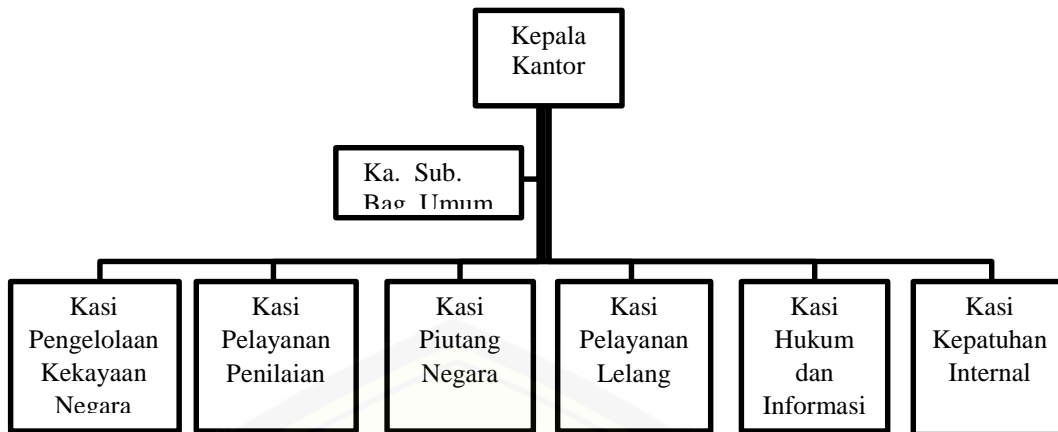
#### 3.3.1 Pengertian Struktur Organisasi

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.

Susunan organisasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) di Jember terdiri dari :

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

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



Gambar 3.2 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember

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

### 3.3.2 Kepegawaian dan Uraian Tugas KPKNL Jember

Karyawan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember memiliki karyawan sebanyak 34 orang. Berikut ini merupakan uraian tugas dan fungsi masing-masing bagian yang tercantum pada struktur organisasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember, yaitu:

#### a. Kepala Kantor

Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

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

#### b. Sub Bagian Umum

##### 1) Tugas dan Seksi Bagian Umum

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

##### 2) Fungsi Seksi Bagian Umum

- a) Pelaksanaan penyusunan rencana strategi dan laporan akuntabilitas;
- b) Pelaksanaan urusan kepegawaian;

- c) Pelaksanaan urusan keuangan
- d) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga

c. Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara

Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara mempunyai tugas melaksanakan pemberian bimbingan teknis, pengawasan, evaluasi pelaksanaan dan pengelolaan di bidang pengelolaan negara. Dalam melaksanakan seksi kekayaan negara menyelenggarakan 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, pertanggung jawaban, dan status penguasaan kekuasaan negara.

d. Seksi Pelayanan Penilaian

Mempunyai tugas melaksanakan penilaian yang meliputi identifikasi permasalahan survei pendahuluan, pengumpulan dan analisis data, penerapan metode penelitian, rekonsiliasi nilai serta kesimpulan nilai dan laporan penilaian untuk kepentingan penilaian kekayaan negara sumber daya alam, *real property*, *property* khusus dan usaha serta penilaian atas permintaan bahan hukum pemerintah dan penilaian terhadap objek-objek yang diamanatkan oleh undang- undang atau peraturan pemerintah:

- 1) Penyusunan bahan bimbingan teknis, *supervise*, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan di bidang penilaian sumber daya alam, *property*, *property* khusus, dan usaha;
- 2) Pelaksanaan bahan bimbingan terhadap penilaian;
- 3) Pelaksanaan kegiatan di bidang penilaian.

Bidang Penilaian terdiri dari :

1) Sub Bagian Sumber Daya Alam

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, *supervise*, pemantauan, evaluasi dan bimbingan teknis penelitian serta pelaksanaan kegiatan di bidang penilaian sumber daya alam.



2) Sub Bagian *Property*

Mempunyai tugas melakukan bahan bimbingan teknis, *supervise*, pemantauan, evaluasi dan bimbingan teknis penelitian, pengelolaan data dan informasi, bimbingan terhadap penilaian serta pelaksanaan kegiatan di bidang penilaian *property*.

3) Sub Bagian *Property* Khusus dan Usaha

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, *supervise*, pemantauan, evaluasi dan bimbingan teknis penelitian, pengelolaan data dan informasi, bimbingan terhadap penilaian serta pelaksanaan kegiatan di bidang penilaian *property* maupun usaha.

e. Seksi Piutang Negara

Seksi Piutang Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penagihan piutang negara serta pemeriksaan kemampuan penanggung hutang atau pinjaman hutang dan eksekusi barang jaminan, pertimbangan, dan pemberian keringanan hutang, pengusulan, pencegahan dan pelaksanaan paksa badan, penyiapan penimbangan penyelesaian atau penghapusan piutang negara serta bimbingan teknis pengelolaan barang jaminan dan pemeriksaan harta kekayaan atau barang jaminan yang tidak ditemukan milik penanggung hutang atau pinjaman hutang.

Dalam melakukan tugas, seksi piutang negara menjalankan fungsi sebagai berikut :

- 1) Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan pemantauan pelaksanaan;
- 2) Penetapan, penagihan dan eksekusi piutang negara;
- 3) Pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan atas penghapusan keringanan hutang, pencegahan berpergian keluar negeri, paksa badan atau penyelesaian piutang negara;
- 4) Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis verifikasi pengutusan piutang negara;
- 5) Pelaksanaan penggalan potensi piutang negara;
- 6) Pelaksanaan pengurusan piutang negara;

7) Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis pengelolaan dan pemantauan pengamanan, pemberdayaan, dan pemasaran barang jaminan.

f. Seksi Pelayanan Lelang

Seksi Pelayanan Lelang mempunyai tugas melakukan bimbingan teknis, penggalian potensi, pemantauan, evaluasi, verifikasi dan pengembangan lelang, bimbingan terhadap usaha jasa lelang, serta pengawasan lelang. Dalam melaksanakan tugas, seksi pelayanan lelang menyelenggarakan:

- 1) Penyiapan bahan bimbingan teknis, penggalian potensi, pemantauan, evaluasi, verifikasi risalah lelang dan pembangunan lelang;
- 2) Penyiapan bahan pengawasan lelang;
- 3) Pelaksanaan pemeriksaan kinerja lelang dan pembukuan;
- 4) Penyiapan hasil lelang, bahan bimbingan dan pelaksanaan pengawasan lelang, dan profesi penjabatan lelang.

g. Seksi Hukum dan Informasi

Dalam melaksanakan tugas, hukum dan informasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyiapan bahan bimbingan dan pelaksanaan pelayanan bantuan hukum, penelaah hukum, serta penanganan perkara di bidang kekayaan negara, penilaian, pengurusan piutang negara dan lelang;
- 2) Penyiapan bahan bimbingan teknis pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang kekayaan negara, penilaian, piutang negara dan lelang;
- 3) Pelaksanaan verifikasi pengurusan piutang negara dan lelang;
- 4) Pelaksanaan bahan bimbingan teknis registrasi dan penataa usaha berkas pengurusan piutang negara;
- 5) Pelaksanaan pengelolaan data dan penyajian informasi di bidang kekayaan negara penilaian, piutang negara, dan lelang;

h. Seksi Kepatuhan Internal

1) 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 risiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pengawasan, perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis, penanganan perkara dan pemberian pendapat hukum (*legal opinion*), serta perencanaan, pengelolaan dan pemeliharaan perangkat, jaringan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan implementasi sistem aplikasi, penyajian informasi dan hubungan masyarakat.

## 2) Fungsi

- a) penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, rencana strategik, dan laporan akuntabilitas kinerja;
- b) penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan intern, pengelolaan kinerja, pengelolaan risiko, dan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin di lingkungan Kantor Wilayah;
- c) penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan, dan perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis di lingkungan Kantor Wilayah;
- d) penyiapan bahan bimbingan dan pelaksanaan penanganan perkara dan pemberian pendapat hukum (*legal opinion*);
- e) penyiapan bahan perencanaan , pengelolaan dan pemeliharaan perangkat, jaringan, dan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- f) penyiapan pengawasan implementasi sistem aplikasi; dan
- g) penyiapan bahan penyajian informasi dan hubungan kemasyarakatan.

### i. Kelompok Jabatan Fungsional

- a) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- b) Setiap kelompok tersebut dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Direktorat Jenderal;
- c) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;

- d) Jenis dan jenjang fungsional diatur sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### **3.4 Kegiatan Pada Bagian Pelayanan Kekayaan Negara (PKN)**

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) di Jember ada 7 (tujuh) seksi diantaranya Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara, Seksi Pelayanan Penilaian, Seksi Piutang Negara, Seksi Hukum dan Informasi, Seksi Pelayanan Lelang, dan Seksi Kepatuhan Internal. Sesuai dengan judul pada laporan, bagian yang penulis pilih adalah Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara sebagai objek pada Laporan Tugas Akhir.

Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara memiliki tujuan yaitu terlaksananya penyiapan bahan pelaksanaan penetapan status penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, bimbingan teknis, pengawasan dan pengendalian, penatausahaan dan akuntansi serta penyusunan daftar barang milik negara/kekayaan negara yang efektif, dan efisien. Sedangkan Seksi Pelayanan Penilaian memiliki tugas dalam melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan bimbingan terhadap penilai serta pelaksanaan kegiatan di bidang penilaian sumber daya alam, *property*, *property* khusus dan usaha.

Berikut Prosedur administrasi sewa Barang Milik Negara (BMN) pada seksi Pelayanan Kekayaan Negara :

- a. Menerima Surat Permohonan Sewa Barang Milik Negara (BMN)
- b. Memeriksa kelengkapan dokumen calon penyewa
- c. Memberikan Nota Dinas kepada Seksi Penilaian
- d. Membuat surat tugas survei barang yang akan disewa kepada pelaksana
- e. Seksi Penilaian mensurvei objek yang akan disewakan
- f. Memeriksa hasil survei kepada Kepala Seksi Penilaian
- g. Menyerahkan hasil survei kepada Kepala Seksi Pelayanan Kekayaan Negara
- h. Menghubungi pihak pengelola kekayaan negara
- i. Memberikan persetujuan atas penyewaan Barang Milik Negara (BMN)
- j. Menerima bukti pembayaran sewa Barang Milik Negara

## **BAB V**

### **KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember, mengenai pelaksanaan administrasi sewa atas Barang Milik Negara (BMN), maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

#### 1. Permohonan

Calon Penyewa mengajukan surat permohonan sewa atas Barang Milik Negara (BMN) terlebih dahulu melengkapi dokumen-dokumen persyaratan sewa yang akan diserahkan kepada Kanwil. Setelah itu Kepala Kanwil menyerahkan dokumen-dokumen tersebut kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember, melalui Kepala Seksi Pelayanan Kekayaan Negara (PKN) untuk ditindak lanjut dalam penilaian Barang Milik Negara.

#### 2. Penilaian

Seksi Pelayanan Kekayaan Negara (PKN) Membuat surat permohonan penilaian kepada Seksi Penilaian. Kasi Seksi Penilaian memilih tim penilai yang telah terbentuk untuk melaksanakan tugas penilaian dan diberikan Nota Dinas penugasan untuk melakukan survei lapangan pada objek penilaian. Setelah dilakukan penilaian maka Tim Penilaian membuat laporan hasil penilaian yang selanjutnya akan diserahkan kepada Seksi Pelayanan Kekayaan Negara untuk menghubungi satuan kerja (Satker) untuk melakukan kesepakatan pertimbangan harga sewa atas Barang Milik Negara (BMN) yang akan disewa oleh pemohon sewa. Akankah dipersetujui atau ditolak, apabila satker menyetujui maka pihak Pelayanan Kekayaan Negara (PKN) akan menghubungi pemohon sewa untuk tindak lanjut proses sewa.

#### 3. Persetujuan dan Perjanjian Sewa

Setelah pemohon sewa menyetujui syarat-syarat yang diajukan satker maka Kepala Seksi Pelayanan Kekayaan Negara (PKN) menandatangani Nota Dinas dan surat pemberitahuan persetujuan dan perjanjian sewa sebelum



diserahkan kepada Kanwil untuk ditindak lanjut kepada pemohon sewa sesuai dengan kesepakatan yang telah disepakati antara pemohon sewa dan satker. Proses Penilaian dimulai dari menerima permohonan penilaian dari Seksi Pelayanan Kekayaan Negara (PKN). Kasi Seksi Pelayanan Penilaian memilih tim penilai yang akan bertugas menilai aset Barang Milik Negara yang diajukan pemohon sewa. Tim penilai menerima Nota Dinas penugasan untuk segera melaksanakan survei lapangan terhadap objek penilaian. Setelah dilakukan survei tim penilai akan membuat laporan yang akan dijadikan acuan untuk satuan kerja untuk menyewakan aset Barang Milik Negara yang dimilikinya.

Sesuai dengan pelaksanaan administrasi sewa Barang Milik Negara (BMN), adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan penulis selama Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) di bagian Pengelolaan Kekayaan Negara (PKN) yaitu : mengarsipkan dokumen-dokumen pemanfaatan barang milik negara, pengenalan aplikasi-aplikasi yang digunakan pada seksi Pengelolaan Kekayaan Negara, input laporan WASDAL, membatu proses administrasi satuan kerja dalam penginputan data atau pengiriman laporan WASDAL, dan lainnya yang berkaitan dengan seksi Pengelolaan Kekayaan Negara.

## DAFTAR PUSTAKA

- Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG).2012.SIMANTAP. <http://bmn.bmkg.go.id/simantap/>. [Diakses pada 24 Maret 2019]
- Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG).2014.SIMAK BMN.<http://bmn.bmkg.go.id/simak-bmn/>. [Diakses pada 24 Maret 2019]
- Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Pengantar Ilmu Administrasi*. Jakarta : Prestasi Pustaka Publisher
- Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN).2012.Sejarah. <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/2013/page/sejarah>. [Diakses pada 24 Maret 2019].
- Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN).2014.Mengenal SIMAN (Sistem Informasi Manajemen Aset Negara). <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/websiman/artikel/2014/06/mengenal-siman-sistem-informasi-manajemen-aset-negara> . [Diakses pada 24 Maret 2019]
- Republik Indonesia, 2014. *Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah*. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.
- Republik Indonesia, 2012. *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara*. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.
- Republik Indonesia, 2014. *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara*. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.
- Republik Indonesia, 2016. *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 57/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara*. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.

Republik Indonesia, 2006. *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 135/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara*. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.



## LAMPIRAN

## Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



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 : 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 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.	Kirana Dyah Pitaloka	160803102010	D3 Administrasi Keuangan
2.	Mulya Fitri Hartantini	160803102016	D3 Administrasi Keuangan
3.	Noer Lailatul Jannah	160803102020	D3 Administrasi Keuangan
4.	Nur Atmaja Anbarda	160803102026	D3 Administrasi Keuangan

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

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan  
Wakil Dekan I



Dr. Zainuri, M.Si  
NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :

1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

## Lampiran 2. Surat Balasan Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



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) 428759, 428750, Faks. (0331) 428760 website : www.kknjember.djkn.or.id

Nomor : S-1756/WKN.10/KNL.04/2018 03 Desember 2018  
Sifat : Biasa  
Hal : Persetujuan Tempat Magang Mahasiswa


Yth. Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember  
Jl. Kalimantan No. 37 Jember

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : 8880/UN.25.1.4/PM/2018 tanggal 15 Nopember 2018 hal Permohonan Tempat PKN , pada prinsipnya kami tidak keberatan menerima mahasiswa atas nama **Kirana Dyah Pitaloka dkk.** untuk melaksanakan tugas praktek kerja nyata sesuai jadwal yang telah ditentukan yaitu mulai tanggal 03 Januari 2019 Sampai dengan 15 Februari 2018.

Untuk selanjutnya, mahasiswa tersebut agar mengikuti ketentuan jam kerja yang berlaku 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 kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

  
Prijo Wibowo  
NIP 19630905 198203 1001

Tembusan :  
1. Kirana Dyah Pitaloka, dkk



## Lampiran 3. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata



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

JALAN SLAMET RIYADI NOMOR 344-A, PATRANG, JEMBER - 68111  
TELEPON: (0331) 428758, 428759; FAKSIMILE: (0331) 428760. SUREL: [apknjember@kemenkeu.go.id](mailto:apknjember@kemenkeu.go.id)

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

Nama Mahasiswa : Noer Lailatul Jannah  
NIM : 160803102020  
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  
Pembimbing KPKNL Jember,



## Lampiran 4. Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata



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 : 0956/UN25.1.4/KR/2019  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : *Permohonan Nilai PKN*

Yth. Pimpinan  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JEMBER  
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,  
Wakil Dekan I

Dr. Zainuri, M.Si  
IP 19640325 198902 1 001

## Lampiran 5. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata (Kasi Bagian Umum)



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

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

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

**IDENTITAS MAHASISWA :**

N a m a : NOER LAILATUL JANNAH  
N I M : 160803102020  
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

N a m a : AGUSTINA ZAINURIANI  
Jabatan : KASUBBAG UMUM  
Institusi : 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 6. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata (Kasi Pengelolaan Kekayaan Negara)



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

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	
2.	Ketertiban	82	
3.	Prestasi Kerja	90	
4.	Kesopanan	90	
5.	Tanggung Jawab	92	

**IDENTITAS MAHASISWA :**

N a m a : NOER LAILATUL JANNAH  
N I M : 160803102020  
Program Studi : D3 ADMINISTRASI KEUANGAN

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

N a m a : AGUS BUDI UTOMO  
Jabatan : KEPALA SEKSI PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA  
Institusi : KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG  
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 7. Sertifikat Praktek Kerja Nyata





## Lampiran 8. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



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 – Fac. (0331) 332150  
Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id)

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

Menerangkan bahwa :

Nama : Noer Lailatul Jannah  
NIM : 160803102020  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

PROSEDUR ADMINISTRASI PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)  
MELALUI SEWA PADA SATUAN KERJA RADIO REPUBLIK INDONESIA (RRI) JEMBER  
DI KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) JEMBER

(Revisi)

PROSEDUR ADMINISTRASI PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)  
DI KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dr. Diana Sulianti K. Tobing, S.E., M.Si	19740212 200012 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. Sumani, S.E., M.Si  
NIP. 19690114 200501 1 0012

**CATATAN :**

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
  - 1) Ketua Program Studi;
  - 2) Dosen Pembimbing;
  - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (\*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 9. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata



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 – Fac. (0331) 332150  
 Email : [feb@unj.ac.id](mailto:feb@unj.ac.id)

**KARTU KONSULTASI**

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

Nama : NOER LAILATUL JANNAH  
 NIM : 160803102020  
 Program Studi : Administrasi Keuangan  
 Judul Laporan PKN : **PROSEDUR ADMINISTRASI PEMANFAATAN BMN MELALUI SEWA PADA SATUAN KERJA RRI JEMBER DIM KANTOR KPKNL JEMBER**  
 Dosen Pembimbing : Dr. Diana Sulianti K. Tobing, S.E., M.Si.  
 TMT\_Persetujuan : 18 Februari 2019 s/d 18 Juli 2019  
 Perpanjangan : 18 Juli 2019 s/d 18 September 2019

NO.	TGL KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	5-3-2019	Judul & redaktur	1. _____
2.		- Perbaiki tipe "Administrasi	2. _____
3.		keuangan" yang membuat	3. _____
4.		masalah tata cara administrasi	4. _____
5.		sewa tanah.	5. _____
6.		- lengkap lampiran dan sumbernya.	6. _____
7.			7. _____
8.	22-3-2019	- Perbaiki tata tulis	8. _____
9.		- Selesaikan penulisan	9. _____
10.		tyas akhir	10. _____
11.	26-3-2019	Perbaiki tata tulis.	11. _____
12.	29-3-2019	Perbaiki tata tulis	12. _____
13.	01-4-2019	Acc laporan PKN	13. _____
14.	05-4-2019	Perbaiki Effektifitas	14. _____
15.	08-4-2019	Perbaiki lampiran	15. _____
16.	09-4-2019	Acc Ujian PKN	16. _____
17.			17. _____
18.			18. _____
19.			19. _____
20.			20. _____
21.			21. _____
22.			22. _____

Lampiran 10. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata (Lanjutan)



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 – Fac. (0331) 332150

Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.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

*[Signature]*  
Dr. Suniani, S.E., M.Si  
NIP.19690114 200501 1 002

Jember, 09 April 2019  
Dosen Pembimbing

*[Signature]*  
Dr. Diana Sulianti K. Tobing, S.E., M.Si.  
NIP. 19741212 200012 2 001



## **BAB V**

### **KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember, mengenai pelaksanaan administrasi sewa atas Barang Milik Negara (BMN), maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

#### 1. Permohonan

Calon Penyewa mengajukan surat permohonan sewa atas Barang Milik Negara (BMN) terlebih dahulu melengkapi dokumen-dokumen persyaratan sewa yang akan diserahkan kepada Kanwil. Setelah itu Kepala Kanwil menyerahkan dokumen-dokumen tersebut kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember, melalui Kepala Seksi Pelayanan Kekayaan Negara (PKN) untuk ditindak lanjut dalam penilaian Barang Milik Negara.

#### 2. Penilaian

Seksi Pelayanan Kekayaan Negara (PKN) Membuat surat permohonan penilaian kepada Seksi Penilaian. Kasi Seksi Penilaian memilih tim penilai yang telah terbentuk untuk melaksanakan tugas penilaian dan diberikan Nota Dinas penugasan untuk melakukan survei lapangan pada objek penilaian. Setelah dilakukan penilaian maka Tim Penilaian membuat laporan hasil penilaian yang selanjutnya akan diserahkan kepada Seksi Pelayanan Kekayaan Negara untuk menghubungi satuan kerja (Satker) untuk melakukan kesepakatan pertimbangan harga sewa atas Barang Milik Negara (BMN) yang akan disewa oleh pemohon sewa. Akankah dipersetujui atau ditolak, apabila satker menyetujui maka pihak Pelayanan Kekayaan Negara (PKN) akan menghubungi pemohon sewa untuk tindak lanjut proses sewa.

#### 3. Persetujuan dan Perjanjian Sewa

Setelah pemohon sewa menyetujui syarat-syarat yang diajukan satker maka Kepala Seksi Pelayanan Kekayaan Negara (PKN) menandatangani Nota Dinas dan surat pemberitahuan persetujuan dan perjanjian sewa sebelum

diserahkan kepada Kanwil untuk ditindak lanjut kepada pemohon sewa sesuai dengan kesepakatan yang telah disepakati antara pemohon sewa dan satker. Proses Penilaian dimulai dari menerima permohonan penilaian dari Seksi Pelayanan Kekayaan Negara (PKN). Kasi Seksi Pelayanan Penilaian memilih tim penilai yang akan bertugas menilai aset Barang Milik Negara yang diajukan pemohon sewa. Tim penilai menerima Nota Dinas penugasan untuk segera melaksanakan survei lapangan terhadap objek penilaian. Setelah dilakukan survei tim penilai akan membuat laporan yang akan dijadikan acuan untuk satuan kerja untuk menyewakan aset Barang Milik Negara yang dimilikinya.

Sesuai dengan pelaksanaan administrasi sewa Barang Milik Negara (BMN), adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan penulis selama Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) di bagian Pengelolaan Kekayaan Negara (PKN) yaitu : mengarsipkan dokumen-dokumen pemanfaatan barang milik negara, pengenalan aplikasi-aplikasi yang digunakan pada seksi Pengelolaan Kekayaan Negara, input laporan WASDAL, membatu proses administrasi satuan kerja dalam penginputan data atau pengiriman laporan WASDAL, dan lainnya yang berkaitan dengan seksi Pengelolaan Kekayaan Negara.



## DAFTAR PUSTAKA

- Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG).2012.SIMANTAP. <http://bmn.bmkg.go.id/simantap/>. [Diakses pada 24 Maret 2019]
- Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG).2014.SIMAK BMN.<http://bmn.bmkg.go.id/simak-bmn/>. [Diakses pada 24 Maret 2019]
- Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Pengantar Ilmu Administrasi*. Jakarta : Prestasi Pustaka Publisher
- Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN).2012.Sejarah. <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/2013/page/sejarah>. [Diakses pada 24 Maret 2019].
- Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN).2014.Mengenal SIMAN (Sistem Informasi Manajemen Aset Negara). <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/websiman/artikel/2014/06/mengenal-siman-sistem-informasi-manajemen-aset-negara> . [Diakses pada 24 Maret 2019]
- Republik Indonesia, 2014. *Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah*. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.
- Republik Indonesia, 2012. *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara*. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.
- Republik Indonesia, 2014. *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara*. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.
- Republik Indonesia, 2016. *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 57/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara*. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.

Republik Indonesia, 2006. *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 135/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara*. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.



## LAMPIRAN

## Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



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 : 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 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.	Kirana Dyah Pitaloka	160803102010	D3 Administrasi Keuangan
2.	Mulya Fitri Hartantini	160803102016	D3 Administrasi Keuangan
3.	Noer Lailatul Jannah	160803102020	D3 Administrasi Keuangan
4.	Nur Atmaja Anbarda	160803102026	D3 Administrasi Keuangan

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

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan  
Wakil Dekan I



Dr. Zainuri, M.Si  
NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :

1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

## Lampiran 2. Surat Balasan Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



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) 428759, 428750, Faks. (0331) 428760 website : www.kknjember.djkn.or.id

Nomor : S-1756/WKN.10/KNL.04/2018 03 Desember 2018  
Sifat : Biasa  
Hal : Persetujuan Tempat Magang Mahasiswa


Yth. Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember  
Jl. Kalimantan No. 37 Jember

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : 8880/UN.25.1.4/PM/2018 tanggal 15 Nopember 2018 hal Permohonan Tempat PKN , pada prinsipnya kami tidak keberatan menerima mahasiswa atas nama **Kirana Dyah Pitaloka dkk.** untuk melaksanakan tugas praktek kerja nyata sesuai jadwal yang telah ditentukan yaitu mulai tanggal 03 Januari 2019 Sampai dengan 15 Februari 2018.

Untuk selanjutnya, mahasiswa tersebut agar mengikuti ketentuan jam kerja yang berlaku 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 kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

  
Prijo Wibowo  
NIP 19630905 198203 1001

Tembusan :  
1. Kirana Dyah Pitaloka, dkk



## Lampiran 3. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata



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

JALAN SLAMET RIYADI NOMOR 344-A, PATRANG, JEMBER - 68111  
TELEPON: (0331) 428758, 428759; FAKSIMILE: (0331) 428760. SUREL: [apknjember@kemenkeu.go.id](mailto:apknjember@kemenkeu.go.id)

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

Nama Mahasiswa : Noer Lailatul Jannah  
NIM : 160803102020  
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  
Pembimbing KPKNL Jember,

Dwi Riyantoro



## Lampiran 4. Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata



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 : 0956/UN25.1.4/KR/2019  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : *Permohonan Nilai PKN*

Yth. Pimpinan  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JEMBER  
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,  
Wakil Dekan I

Dr. Zainuri, M.Si  
IP 19640325 198902 1 001

## Lampiran 5. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata (Kasi Bagian Umum)



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

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

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

**IDENTITAS MAHASISWA :**

N a m a : NOER LAILATUL JANNAH  
N I M : 160803102020  
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

N a m a : AGUSTINA ZAINURIANI  
Jabatan : KASUBBAG UMUM  
Institusi : 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 6. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata (Kasi Pengelolaan Kekayaan Negara)



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

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	
2.	Ketertiban	82	
3.	Prestasi Kerja	90	
4.	Kesopanan	90	
5.	Tanggung Jawab	92	

**IDENTITAS MAHASISWA :**

N a m a : NOER LAILATUL JANNAH  
N I M : 160803102020  
Program Studi : D3 ADMINISTRASI KEUANGAN

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

N a m a : AGUS BUDI UTOMO  
Jabatan : KEPALA SEKSI PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA  
Institusi : KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG  
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 7. Sertifikat Praktek Kerja Nyata



## Lampiran 8. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



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 – Fac. (0331) 332150  
Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id)

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

Menerangkan bahwa :

Nama : Noer Lailatul Jannah  
NIM : 160803102020  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

PROSEDUR ADMINISTRASI PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)  
MELALUI SEWA PADA SATUAN KERJA RADIO REPUBLIK INDONESIA (RRI) JEMBER  
DI KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) JEMBER

(Revisi)

PROSEDUR ADMINISTRASI PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)  
DI KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dr. Diana Sulianti K. Tobing, S.E., M.Si	19740212 200012 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. Sumani, S.E., M.Si  
NIP. 19690114 200501 1 0012

**CATATAN :**

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
  - 1) Ketua Program Studi;
  - 2) Dosen Pembimbing;
  - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (\*) coret yang tidak sesuai



Lampiran 9. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata



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 – Fac. (0331) 332150  
 Email : [feb@unj.ac.id](mailto:feb@unj.ac.id)

**KARTU KONSULTASI**

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

Nama : NOER LAILATUL JANNAH  
 NIM : 160803102020  
 Program Studi : Administrasi Keuangan  
 Judul Laporan PKN : **PROSEDUR ADMINISTRASI PEMANFAATAN BMN MELALUI SEWA PADA SATUAN KERJA RRI JEMBER DIM KANTOR KPKNL JEMBER**  
 Dosen Pembimbing : Dr. Diana Sulianti K. Tobing, S.E., M.Si.  
 TMT\_Persetujuan : 18 Februari 2019 s/d 18 Juli 2019  
 Perpanjangan : 18 Juli 2019 s/d 18 September 2019

NO.	TGL KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	5-3-2019	Judul & redaktur	1. _____
2.		- Perbaiki tipe "Administrasi	2. _____
3.		keuangan" yang membuat	3. _____
4.		masalah tata cara administrasi	4. _____
5.		sewa tanah.	5. _____
6.		- lengkap lampiran dan sumbernya.	6. _____
7.			7. _____
8.	22-3-2019	- Perbaiki tata tulis	8. _____
9.		- Selesaikan penulisan	9. _____
10.		tyas akhir	10. _____
11.	26-3-2019	Perbaiki tata tulis.	11. _____
12.	29-3-2019	Perbaiki tata tulis	12. _____
13.	01-4-2019	Acc laporan PKN	13. _____
14.	05-4-2019	Perbaiki Effisiensi	14. _____
15.	08-4-2019	Perbaiki lampiran	15. _____
16.	09-4-2019	Acc Ujian PKN	16. _____
17.			17. _____
18.			18. _____
19.			19. _____
20.			20. _____
21.			21. _____
22.			22. _____

Lampiran 10. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata (Lanjutan)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

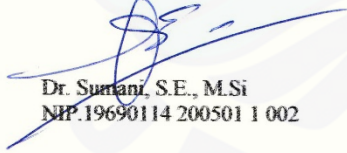
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150

Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.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. Suniani, S.E., M.Si  
NIP.19690114 200501 1 002

Jember, 09 April 2019  
Dosen Pembimbing

  
Dr. Diana Sulianti K. Tobing, S.E., M.Si  
NIP. 19741212 200012 2 001