



**PROSEDUR ADMINISTRASI PENILAIAN ASET BARANG MILIK  
NEGARA YANG AKAN DIHAPUSKAN PADA KANTOR  
PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN  
LELANG (KPKNL) JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh  
**DANIEL FARAHAH**  
**NIM 150803102032**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER  
2018**



**PROSEDUR ADMINISTRASI PENILAIAN ASET BARANG MILIK  
NEGARA YANG AKAN DIHAPUSKAN PADA KANTOR  
PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN  
LELANG (KPKNL) JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya  
Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Oleh

**DANIEL FARAHAH  
NIM 150803102032**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER  
2018**



***THE PROCEDURE OF ADMINISTRATIVE ASSESSMENT OF  
COUNTRIES STUFF WOULD BE DELETED AT KANTOR PELAYANAN  
KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL)***

***REAL WORK PRATICE REPORTING***

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

*By*

**DANIEL FARAHAH  
NIM 150803102032**

***STUDY PROGRAM OF FINANCIAL ADMINISTRATION  
DEPARTMENT OF MANAGEMENT  
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS  
UNIVERSITY OF JEMBER  
2018***

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

**PROSEDUR ADMINISTRASI PENILAIAN ASET BARANG MILIK  
NEGARA YANG AKAN DIHAPUSKAN PADA KANTOR PELAYANAN  
KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Daniel Farahan  
NIM : 150803102032  
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

**9 Mei 2018**

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Sekretaris,

**Drs. Sudaryanto MBA, Ph.d**  
**NIP. 19660408 199103 1 001**

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

Anggota,

**Drs. Marmono Singgih M.Si**  
**NIP. 19660904 199002 1 001**

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 : DANIEL FARAHAHAN  
NIM : 150803102032  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI : D3 ADMINISTRASI KEUANGAN  
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR ADMINISTRASI PENILAIAN  
ASET BARANG MILIK NEGARA YANG  
AKAN DIHAPUSKAN PADA KANTOR  
PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN  
LELANG (KPKNL) JEMBER

---

Jember, 24 April 2018

Mengetahui,

Ketua Program Studi  
DIII Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

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

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

## PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk:

1. Bapak Muhaimin, Ibu Hawa, Kakak Fahmi, Adek Arman.
2. Keluarga besar tercinta.
3. Guru dan teman-teman sejak taman kanak-kanak sampai dengan Perguruan Tinggi.
4. Dosen-dosen tercinta di Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
5. Almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
6. Teman-teman DIII Administrasi Keuangan angkatan 2015 yang saya sayangi.
7. Teman-teman Kelompok Studi Pasar Modal yang tercinta.
8. Teman-teman magang di KPKNL Jember.
9. Sahabat-sahabat dan teman-teman yang saya sayangi.

## MOTTO

“Bacalah dengan (menyebut) nama tuhanmu yang menciptakan, Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. Bacalah, dan Tuhanmu lah yang paling pemurah, yang mengajar (manusia) dengan perantara kalam. Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahui”

(QS. Al – ‘Alaq 1 – 5)

“Allah akan meninggikan orang – orang yang beriman di antaramu dan orang – orang yang diberi ilmu pengetahuan”

(QS. Almujudalah 11)

“Tidak Penting apapun agama atau sukumu kalau kamu bisa melakukan sesuatu yang baik untuk semua orang, orang tidak pernah tanya apa agamamu”

(Abdurrahman Wahid)

“Orang boleh salah, agar dengan demikian ia berpeluang menemukan kebenaran dengan proses autentiknya sendiri”

(Emha Ainun Najib)

## PRAKATA

Segala puji dan syukur saya panjatkan kepada Allah SWT, karena atas kemudahan, kelancaran, dan ridho-Nya penulis dapat menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “Prosedur Administrasi Penilaian Aset Barang Milik Negara yang akan Dihapuskan Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember”, dan dapat menyelesaikan laporan ini sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Selama proses penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata sebagai Tugas Akhir untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan diploma tiga (D III) Jurusan Manajemen Progam Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis, penulis menerima banyak bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, sehingga penulis mendapatkan kemudahan dan kelancaran dalam proses penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih dengan tulus dari hati kepada:

1. Bapak Muhammad Miqdad selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis;
2. Bapak Sumani selaku Kepala Program Studi D3 Administrasi Keuangan;
3. Bapak Ketut Indraningrat selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu, pikiran, dan perhatian dalam penyusunan tugas akhir ini;
4. Bapak Sudaryanto, Bapak Sumani, dan Bapak Marmono Singgih selaku dosen penguji;
5. Bapak Muhaimin, Ibu hawa, kakak Fahmi, dan Adek Arman tercinta yang selalu mendoakan, mendukung dan memberikan semangat demi terselesaikanya tugas akhir ini;
6. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember, yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata;
7. Teman magang Shanina, Tia, Sifa, dan Malica yang memberikan saran dan nasihat selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata;



8. Amalia Prita Selaku Teman Dekat Penulis yang selalu setia memberikan support baik disaat suka ataupun duka;
9. Teman-teman dari DIII Administrasi Keuangan angkatan 2015 yang telah memberi dukungan;
10. semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Laporan ini tidak luput dari kesalahan, sehingga penulis menerima segala saran dan kritikan demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Pada akhir bagian, penulis berharap semoga Laporan Praktek Kerja Nyata yang telah disusun ini memberikan manfaat bagi berbagai pihak.

Jember, April 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	<b>HALAMAN</b>
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>vi</b>
<b>HALAMAN PRAKARTA .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>3</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>4</b>
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1 Pengertian Prosedur .....</b>	<b>6</b>
<b>2.2 Pengertian Administrasi .....</b>	<b>6</b>
2.2.1 Unsur-Unsur Administrasi.....	9
<b>2.3 Pengertian Nilai .....</b>	<b>10</b>
<b>2.4 Pengertian Penilaian.....</b>	<b>11</b>
2.4.1 Penilaian Aset .....	12
<b>2.5 Pengertian Barang Milik Negara (BMN) .....</b>	<b>13</b>
<b>2.6 Pengertian Penghapusan.....</b>	<b>16</b>
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK</b>	
<b>KERJA NYATA .....</b>	<b>18</b>
<b>3.1 Latar Belakang Sejarah .....</b>	<b>18</b>
3.1.1 Berdirinya KPKNL di Indonesia .....	18
3.1.2 Berdirinya KPKNL Jember .....	19
3.1.3 Visi dan Misi KPKNL .....	21
3.1.4 Logo KPKNL Jember .....	21

3.2 Struktur Organisasi.....	22
3.3 Uraian Tugas dan Fungsi.....	24
3.4 Kegiatan Pokok KPKNL Jember.....	28
3.5 Kegiatan Bagian Yang Dipilih.....	29
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>30</b>
<b>4.1 Prosedur Administrasi Penilaian Aset Barang</b>	
<b>Milik Negara yang akan dihapuskan .....</b>	<b>31</b>
4.1.1 Syarat-syarat penghapusan Barang Milik Negara .....	32
4.1.2 Metode Penelitian .....	32
4.1.3 Laporan Penilaian.....	35
<b>4.2 Pelaksanaan Penilaian.....</b>	<b>36</b>
<b>4.3 Identifikasi Permasalahan dan Solusi.....</b>	<b>37</b>
4.3.1 Permasalahan .....	37
4.3.2 Solusi.....	38
<b>BAB 5. KESIMPULAN .....</b>	<b>39</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>41</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>43</b>

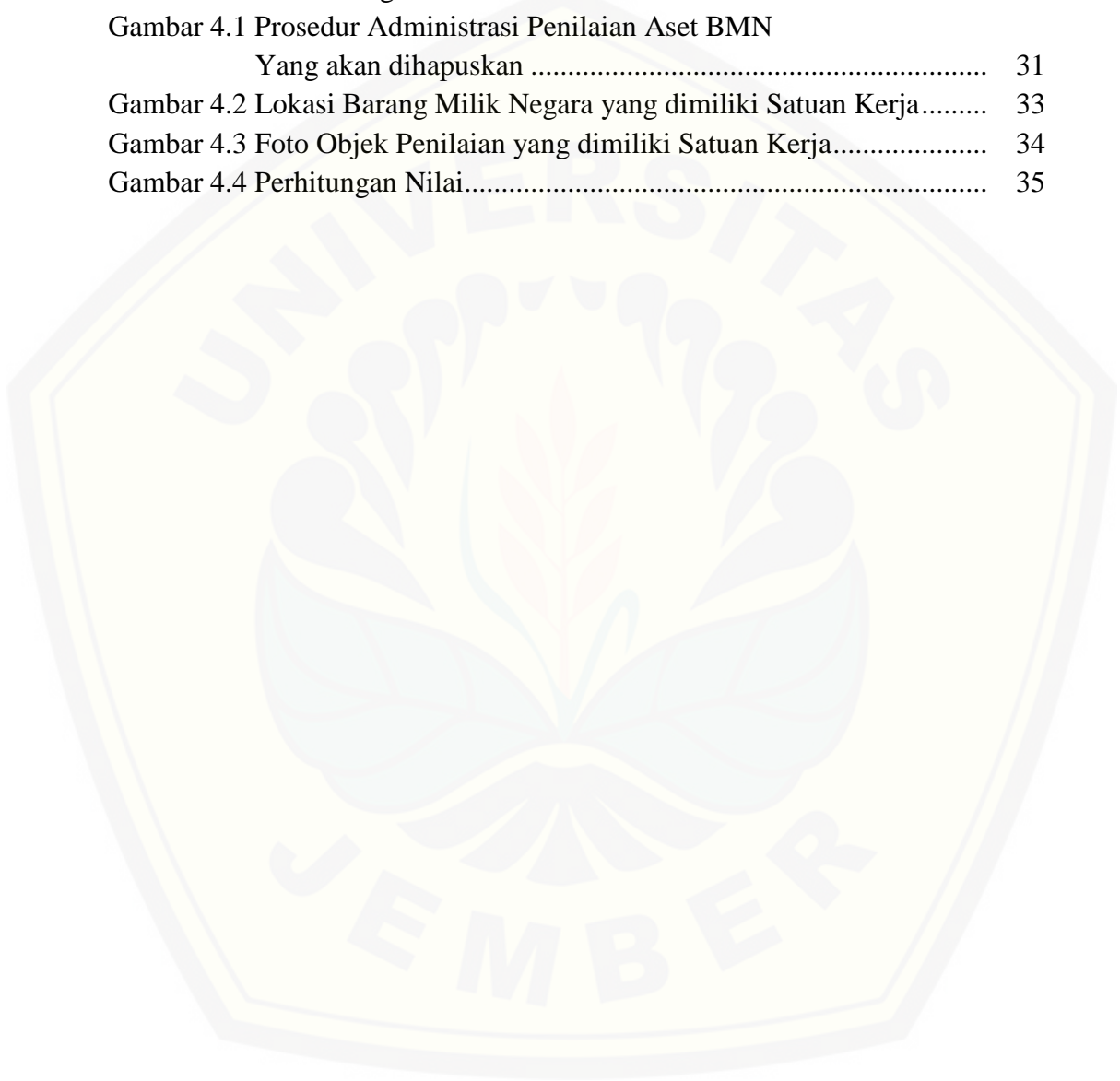
**DAFTAR TABEL**

	<b>HALAMAN</b>
Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	5



**DAFTAR GAMBAR**

	<b>HALAMAN</b>
Gambar 3.1 Logo Kementerian Keuangan.....	22
Gambar 3.2 Stuktur Organisasi .....	23
Gambar 4.1 Prosedur Administrasi Penilaian Aset BMN Yang akan dihapuskan .....	31
Gambar 4.2 Lokasi Barang Milik Negara yang dimiliki Satuan Kerja.....	33
Gambar 4.3 Foto Objek Penilaian yang dimiliki Satuan Kerja.....	34
Gambar 4.4 Perhitungan Nilai.....	35



**DAFTAR LAMPIRAN**

	<b>HALAMAN</b>
1. Halaman Sampul Laporan Penilaian.....	43
2. Surat Pengantar Laporan Penilaian BMN selain Tanah dan Bangunan.....	44
3. Daftar Isi Laporan Penilaian .....	45
4. Pernyataan Penilai .....	46
5. Asumsi dan Syarat Pembatas .....	47
6. Ringkasan Nilai .....	48
7. Lingkup Pelaksanaan Penilaian.....	49
8. Analisis Data .....	52
9. Simpulan Nilai .....	53
10. Surat Tugas .....	55
11. Berita Acara Survei Lapangan .....	57
12. Foto Objek Penilaian.....	59
13. Peta Lokasi Objek Penilaian .....	62
14. Perhitungan Nilai .....	63
15. Data Pendukung Lainnya .....	65
16. Verifikasi Permohonan Penilaian.....	66
17. Nota Dinas.....	67
18. Berita Acara Penilaian BMN .....	69
19. Kartu Identitas Barang (KIB).....	70
20. Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor .....	71
21. Identitas Kendaraan.....	72
22. Keterangan Pabean / Asal-Usul .....	73
23. Pembentukan Tim Penilai .....	74
24. Halaman Penutup .....	76
25. Susunan Keanggotaan Tim Penilai .....	77
26. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata .....	78
27. Surat Izin Praktek Kerja Nyata Mahasiswa .....	79
28. Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata .....	80
29. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.....	81
30. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.....	82
31. Sertifikat Praktek Kerja Nyata .....	83
32. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	84
33. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek KerjaNyata .....	85

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

UU Nomor 1 Tahun 2004 pasal 1 ayat 1 menyatakan, Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. PP 27 tahun 2014 mendefinisikan Barang Milik Negara (BMN) pada pasal 1 ayat 1 sebagai semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Dengan demikian definisi BMN pada UU no 1 tahun 2004 dengan PP 27 tahun 2014 adalah sama. Barang Milik Negara ini merupakan bagian dari aset pemerintah yang dikelola sendiri oleh Pemerintah atau oleh pihak lain.

Barang milik Negara ini meliputi: Persediaan, Tanah, Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi dan Jaringan, Aset Tetap lainnya, Konstruksi dalam Pengerjaan, Aset Tak berwujud, Aset Kemitraan dengan pihak ketiga serta aset lain-lain. Barang Milik Negara ini merupakan bagian dari aset pemerintah yang dikelola sendiri oleh Pemerintah atau oleh pihak lain. Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah meliputi Perencanaan Kebutuhan dan penganggaran, Pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan, Penilaian, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan, Penatausahaan, dan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian.

Pengelolaan Barang Milik Negara kurang dianggap penting oleh lembaga atau instansi pengguna Barang Milik Negara. Padahal lembaga atau instansi masih bertanggung jawab atas Barang Milik Negara yang dimilikinya, baik berupa tanggungjawab administrasi maupun fisik barang tersebut. Jika seumpama tidak dilakukan pengelolaan dengan baik maka akan merugikan bagi lembaga atau instansi tersebut, karena lembaga akan bertanggung jawab atas kepemilikan Barang Milik Negara. Instansi akan mengeluarkan dana untuk mengelola Barang Milik Negara yang dimilikinya walaupun itu sudah tidak layak dan tidak digunakan jadi akan merugikan untuk instansi tersebut.

Pengelolaan Barang Milik Negara yang baik akan menguntungkan untuk lembaga atau instansi. Barang Milik Negara yang masih layak akan tetapi sudah tidak digunakan bisa dilakukan pemanfaatan atau pemindahtanganan. Akan tetapi jika ada Barang Milik Negara yang sudah tidak layak maka bisa dilakukan penghapusan atau pemusnahan.

Proses penghapusan Barang Milik Negara tidak lepas dari pelaksanaan penilaian, proses ini dilakukan untuk mengetahui nilai ekonomis atau nilai wajar dari barang Milik Negara. Pelaksanaan penilaian dilakukan oleh Direktorat Jenderal Kekayaan Negara selaku pengelola Barang Milik Negara. Di Jember terdapat kantor operasional Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yaitu Kantor Kekayaan Negara dan lelang (KPKNL).

Permohonan penilaian diajukan oleh lembaga atau instansi atau yang sering disebut Satuan Kerja kepada Kantor Kekayaan Negara dan Lelang dan kemudian diproses oleh Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara dan jika sudah lengkap maka akan di verifikasi. Setelah selesai di verifikasi maka Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara akan membuat surat permohonan penilaian kepada Seksi Pelayanan Penilaian untuk melakukan penilaian terhadap Barang Milik Negara yang dimiliki Satuan Kerja yang telah mengajukan permohonan ke Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara. Seksi Pelayanan Penilaian akan melakukan penilaian dengan melakukan survey lapangan dan mencari objek pembandingnya, kemudian Seksi Penilaian akan menentukan nilai ekonomis atau nilai wajar dari Barang Milik Negara tersebut.

Hasil dari Penilaian yaitu laporan penilaian yang berisi tentang pernyataan penilai, asumsi dan syarat pembatas, ringkasan nilai, lingkup pelaksanaan penilaian, analisis data, dan simpulan nilai. Laporan penilaian ini akan diserahkan kepada Seksi Pelayanan Kekayaan Negara dan akan disampaikan kepada Satuan Kerja. Laporan penilai ini yang nantinya akan dijadikan bahan acuan Satuan Kerja untuk dilakukan penghapusan atas Barang Milik Negara yang dimilikinya.

Berdasarkan uraian tersebut, maka tempat dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata ini bertempat di bagian Pelayanan Penilaian pada Kantor Pelayanan



Kekayaan Negara Lelang (KPKNL). Judul Tugas Akhir ini ialah “PROSEDUR ADMINISTRASI PENILAIAN ASET BARANG MILIK NEGARA YANG AKAN DI HAPUSKAN PADA KANTOR KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) JEMBER.”

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

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

Tujuan dari dilaksanakannya Praktek Kerja Nyata ini adalah agar dapat memberikan manfaat yang sebesar – besarnya bagi kami dan perusahaan selaku objek pelaksana kegiatan ini. Adapun tujuan – tujuan yang ingin dicapai adalah sebagai berikut :

- a. untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai prosedur administrasi penilaian aset Barang Milik Negara (BMN) yang akan dihapuskan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember;
- b. untuk membantu pelaksanaan kegiatan Pelayanan Penilaian di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember; dan
- c. menambah wawasan mengenai prosedur administrasi penilaian aset Barang Mlik Negara yang akan dihapuskan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember.

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

Adapun kegunaan yang diperoleh dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata ini meliputi:

- a. mengetahui dan memahami prosedur administrasi penilaian aset Barang Milik Negara yang akan dihapuskan di Kantor Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember;
- b. membantu melaksanakan kegiatan administrasi penilaian aset Barang Mlik Negara yang akan dihapuskan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember;

- c. mengidentifikasi permasalahan tentang sulitnya mencari data pembandingan yang sesuai dengan objek penilaian, dan solusi yang digunakan yaitu dengan cara mencari data pembandingan dengan langsung terjun kelapangan.

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

#### **1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember yang bertempat di Jl. Slamet Riyadi no.34 A Patrang – Jember 68111.

#### **1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata Dilaksanakan mulai dari 1 Februari sampai dengan 28 Februari 2018. Sesuai peraturan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember jangka waktu Praktek Kerja Nyata yaitu minimal 144 jam. Adapun jam kerja yang dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember sebagai berikut:

Senin – Kamis

- a. Jam kerja :pukul 07.30 - 17.00
- b. Jam istirahat : pukul 11.30 - 13.00

Jumat

- a. Jam kerja : pukul 07.30 - 17.00
- b. Jam istirahat : pukul 11.00 - 13.00

Sabtu – Minggu (libur)

#### **1.3.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, adapun jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata disajikan pada Tabel 1.1 sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

No	Kegiatan	Minggu ke				Jam
		I	II	III	IV	
1	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata diawali dengan perkenalan dengan KaSi dan staf Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember	X				8
2	Menerima penjelasan tentang gambaran umum KPKNL	X				8
3	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Pelayanan Penilaian meliputi: a. membantu mengisi formulir; b. membantu membuat laporan penilaian; dan c. membantu survey.	X	X	X	X	114
4	Mengumpulkan data-data untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata	X	X	X	X	50
Total						180

## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang (Mulyadi, 2016;4).

### 2.2 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata “*ad*” dan “*ministrare*” yang berarti melayani, membantu. Sedangkan dalam bahasa Inggris, menggunakan istilah *administration* yang sebenarnya dari kata *Ad* (Intensif) dan *Ministrare (to serve)* yang berarti melayani. Administrasi sendiri dilihat dari sudut pandang terdapat 2 arti yaitu:

#### 1. Administrasi dalam arti sempit

Dilihat dari arti sempit, administrasi berasal dari kata *administratie* (bahasa Belanda) yang diartikan sebagai pekerjaan tulis menulis atau ketatausahaan / kesekretarian. Pekerjaan ini berkaitan dengan kegiatan menerima, mencatat, menghimpun, mengolah, menggandakan, mengirim, menyimpan, dan sebagainya. Administrasi menurut beberapa ahli adalah sebagai berikut:

- a. administrasi sebagai kegiatan pencatatan keterangan tertulis (Paul Mabieu & The Liang Gie dalam Dewi C Irra, 2011;3).
- b. administrasi sebagai pencatatan dan pemberian bahan – bahan yang diperlukan untuk pelaksanaan pimpinan (Tjeng Bing Tie dalam Dewi C Irra, 2011;3).
- c. administrasi merupakan seluruh himpunan catatan – catatan mengenai perusahaan dan peristiwa – peristiwa perusahaan untuk keperluan pimpinan dan penyelenggaraan perusahaan (Van der Schroeff dalam Dewi C Irra, 2011;3).
- d. penyelenggara urusan tulis menulis dalam perusahaan (Poerwadarminta dalam Dewi C Irra, 2011;4).

- e. tata usaha / *clerical work*. (Dephankam dalam Dewi C Irra, 2011;4).
  - f. pekerjaan kertas / *paper work* / pekerjaan tulis menulis. (Miftah Thoha dalam Dewi C Irra, 2011;4).
  - g. pekerjaan kesekretarisan dan ketatausahaan / *secretarial and clerical work* (Soedjadi dalam Dewi C Irra, 2011;4)
2. Administrasi dalam arti luas

Menurut Dewi C Irra (2011:4) Administrasi dalam arti luas, administrasi merupakan proses kerjasama beberapa individu dengan cara yang efisien dalam mencapai tujuan sebelumnya. Berdasarkan keterangan tersebut, administrasi dipandang dari 3 sudut pengertian yaitu:

a. Sudut Proses

Administrasi merupakan proses kegiatan pemikiran, penentuan tujuan, sampai pelaksanaan kerja hingga akhirnya tujuan yang telah ditentukan dapat tercapai.

b. Sudut Fungsi

Administrasi merupakan kegiatan yang dilakukan sekelompok individu maupun individu itu sendiri, sesuai dengan fungsi yang telah dilimpahkan untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya, misalnya: kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan pengawasan, dan sebagainya.

c. Sudut Institusional

Administrasi merupakan personil – personil baik individu maupun sekelompok individu yang menjalankan kegiatan unuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya. Personil – personil yang ada pada institusional, antara lain:

1) Administrator

Individu yang menetapkan semua ketentuan institusional yang ingin dicapai pada semua kegiatan yang dilaksanakan.

## 2) Manajer

Individu yang memimpin dan menggerakkan secara langsung sumber daya manusia, uang, mesin, metode, maupun peralatan yang mendukung, dan sebagainya.

## 3) Staff / Asisten

Individu yang memiliki keahlian karena harus menyumbangkan pemikiran dan sebagai penasihat untuk membantu administrator dan manajer dalam membuat kebijaksanaan pada kegiatan institusional.

## 4) Worker

Individu yang langsung melakukan pekerjaan atas perintah manajer, untuk menghasilkan apa yang menjadi tujuan sebelumnya.

Akhirnya, konsep administrasi dalam arti luas didefinisikan para ahli sebagai berikut:

- a. administrasi adalah kegiatan – kegiatan yang harus dilakukan oleh pejabat eksekutif dalam suatu organisasi yang bertugas mengatur, memajukan, dan melengkapi usaha kerjasama sekumpulan orang yang sengaja dihimpun untuk mencapai tujuan tertentu (Thoha dalam Dewi C Irra, 2011;6).
- b. administrasi adalah proses yang biasanya terdapat pada semua usaha kelompok baik usaha pemerintah / swasta, sipil / militer, baik secara besar – besaran maupun kecil – kecilan (Thoha dalam Dewi C Irra, 2011;6).
- c. administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih didasarkan rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya (Sondang P. Siagian dalam Dewi C Irra, 2011;7).
- d. administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan akhir yang telah ditentukan (The Liang Gie dalam Dewi C Irra, 2011;7).

### 2.2.1 Unsur – Unsur Administrasi

Dalam kegiatan administrasi terdapat 8 unsur yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya, berikut adalah unsur – unsur tersebut:

#### a. Organisasi

Kegiatan mengelompokkan dan menyusun kerangka kerja, jalinan hubungan kerjasama di antara 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 kerjasama 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 kerjasama.

#### d. Informasi

Kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, menyebarkan, dan menyimpan berbagai keterangan objektif yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

#### e. Personalia

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

#### f. Keuangan

Kegiatan mengatur dan mengolah penggunaan segi pembiayaan sekaligus pertanggungjawaban keuangan dalam usaha kerjasama.

g. Perbekalan

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

h. Humas

Kegiatan menciptakan hubungan dan dukungan yang baik dari lingkungan masyarakat sekitarnya terhadap usaha kerjasama perusahaan.

### 2.3 Pengertian Nilai

Nilai menurut DJKN adalah konsep ekonomi yang merujuk pada harga yang sangat mungkin disepakati oleh pembeli dan penjual dari suatu barang atau jasa yang tersedia untuk dibeli. Nilai bukan merupakan fakta, tetapi lebih merupakan harga yang sangat mungkin dibayarkan untuk barang atau jasa pada waktu tertentu sesuai dengan definisi tertentu dari nilai. Nilai dapat ditafsirkan sebagai "makna" atau "arti (*worth*)" sesuatu barang / benda. Nilai suatu properti dapat pula ditafsirkan sebagai suatu "harga". Nilai tidak semestinya selalu dinyatakan dalam bentuk uang. Nilai menyatu dalam suatu istilah yang lebih spesifik, misal : nilai pasar, nilai guna, nilai tukar, dll.

### 2.4 Pengertian Penilaian

Penilaian adalah gabungan antara ilmu pengetahuan dan seni dalam mengestimasi nilai dari sebuah kepentingan yang terdapat dalam suatu property bagi tujuan tertentu dan pada waktu yang telah ditetapkan serta dengan mempertimbangkan segala karakteristik yang ada pada property tersebut termasuk jenis – jenis investasi yang ada di pasaran. Penilaian juga bisa diartikan sebagai proses pekerjaan untuk memberikan estimasi dan pendapat atas nilai ekonomis suatu objek penilaian pada saat tertentu sesuai dengan SPI dan peraturan-peraturan yang berlaku.

Penilai adalah seseorang yang memiliki kualifikasi, kemampuan dan pengalaman dalam melakukan kegiatan praktek penilaian untuk mendapatkan



nilai ekonomis sesuai dengan bidang keahlian yang dimiliki. Penilaian berpedoman pada Kode Etik Penilaian Indonesia (KEPI) dan Standar Penilaian Indonesia (SPI).

#### 1. Kode Etik Penilaian Indonesia (KEPI)

Kode Etik Penilaian Indonesia (KEPI) menurut Direktorat Jenderal Kekayaan Negara adalah suatu landasan mendasar dalam pelaksanaan Standar Penilaian Indonesia (SPI) agar hasil pekerjaan memenuhi persyaratan – persyaratan yaitu, jujur, kompeten, profesional. Seperti membuat laporan yang jelas, tidak menyesatkan dan mengungkapkan semua hal yang penting untuk pemahaman penilaian secara tepat. Kode Etik Penilaian Indonesia (KEPI) mengatur agar penilai mematuhi etika dan kompetensi, hasil pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan kepada pemberi tugas, masyarakat, profesi, asosiasi penilai. KEPI bersifat mengikat dan wajib untuk diterapkan oleh seluruh penilai. Kode Etik Penilaian Indonesia (KEPI) memiliki 5 prinsip dasar, yaitu :

- a. integritas : memiliki kejujuran dan dapat dipercaya dalam hubungan professional dan bisnis, serta menjunjung tinggi kebenaran dan bersikap adil.
- b. objektivitas : menghindari benturan kepentingan, atau tidak dipengaruhi atau tidak memihak dalam pertimbangan professional atau bisnis.
- c. kompetensi : menjaga pengetahuan dan keterampilan professional yang dibutuhkan untuk memastikan bahwa hasil penilaian telah dibuat berdasarkan pada perkembangan terakhir dari praktek dan teknik penilaian serta peraturan perundang – undangan.
- d. kerahasiaan : menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh dalam hubungan professional dan bisnis, serta tidak mengungkapkan informasi tersebut kepada pihak ketiga tanpa ijin, maupun untuk digunakan sebagai informasi untuk keuntungan pribadi penilai atau pihak ketiga (kecuali diatur lain dalam peraturan).
- e. perilaku profesional : melaksanakan pekerjaan sesuai dengan lingkup penugasan yang telah disepakati didalam kontrak, mengacu pada SPI.

## 2. Standar Penilaian Indonesia (SPI)

Standar Penilaian Indonesia (SPI) menurut Direktorat Jenderal Kekayaan Negara adalah pedoman dasar pelaksanaan tugas penilaian secara professional yang sangat penting artinya bagi para penilai untuk memberikan hasil yang dapat berupa analisis, pendapat dan dalam situasi tertentu memberikan saran – saran dengan menyajikan dalam bentuk laporan penilaian sehingga tidak terjadi salah tafsir bagi para pengguna jasa dan masyarakat pada umumnya.

a. maksud dan tujuan Standar Penilaian Indonesia (SPI) adalah sebagai berikut:

- 1) Mendorong penilai untuk secara berhati – hati menentukan dan memahami kebutuhan dan persyaratan dari pemberi tugas, dan untuk memberikan kepastian kepada penilai bahwa penilai dibekali suatu standar penilaian yang memadai untuk memenuhi kebutuhan tersebut.
- 2) Memajukan penggunaan dasar penilaian dan asumsi secara konsisten dalam penilaian dan pemilihan dasar penilaian yang tepat sesuai dengan kebutuhan pemberi tugas.
- 3) Membantu penilai untuk mencapai kompetensi professional dengan standar yang mengikuti pedoman internasional dalam persiapan dan pelaksanaan pekerjaan penilaian.

b. peran Standar Penilaian Indonesia (SPI) adalah sebagai berikut:

- 1) Bagi Penilai: Menjadi panduan dalam menjalankan praktik penilaian
- 2) Pengguna Jasa: Menjadi acuan dalam pemanfaatan hasil penilaian.
- 3) Pemerintah maupun lembaga terkait: Menjadi perangkat control dalam pelaksana penilaian di Indonesia.

### 2.4.1 Penilaian Aset

Penilaian aset merupakan suatu proses kerja untuk melakukan penilaian atas aset yang dikuasai. Untuk itu pemerintah daerah dapat melakukan *outsourcing* kepada konsultan penilai yang profesional dan independen. Hasil dari

nilai tersebut akan dimanfaatkan untuk mengetahui nilai kekayaan maupun informasi untuk penetapan bagi aset yang akan dijual.

Permohonan bisa diajukan oleh pengelola barang untuk Barang Milik Negara berupa tanah dan / atau bangunan dan selain tanah dan / atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan. Permohonan penilaian juga bisa diajukan oleh pengguna barang untuk Barang Milik Negara selain tanah dan / atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan. Pengelola barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Negara. Sedangkan yang dimaksud dengan pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Negara.

## **2.5 Pengertian Barang Milik Negara (BMN)**

Sesuai dengan UU Nomor 1 Tahun 2004 pasal 1 ayat 1, Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. PP 27 tahun 2014 mendefinisikan Barang Milik Negara (BMN) pada pasal 1 ayat 1 sebagai semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Dengan demikian definisi BMN pada UU no 1 tahun 2004 dengan PP 27 tahun 2014 adalah sama. Barang Milik Negara ini merupakan bagian dari aset pemerintah yang dikelola sendiri oleh Pemerintah atau oleh pihak lain.

Barang milik Negara ini meliputi: Persediaan, Tanah, Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi dan Jaringan, Aset Tetap lainnya, Konstruksi dalam Pengerjaan, Aset Tak berwujud, Aset Kemitraan dengan pihak ketiga serta aset lain-lain.

Barang Milik Negara ini merupakan bagian dari aset pemerintah yang dikelola sendiri oleh Pemerintah atau oleh pihak lain. Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah meliputi Perencanaan Kebutuhan dan penganggaran, Pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan, Penilaian,

Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan, Penatausahaan, dan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian.

1. Perencanaan Kebutuhan dan penganggaran

Konsep Perencanaan BMN diatur dalam PP 27 tahun 2014 Pasal 9. Pasal 9 ayat 1 yang menyatakan bahwa Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian / Lembaga serta ketersediaan Barang Milik Negara yang ada.

2. Pengadaan

Pengadaan Barang Milik Negara dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel. Pelaksanaan pengadaan Barang Milik Negara dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain dalam Peraturan Pemerintah ini.

3. Penggunaan

Pengelola Barang dapat mendelegasikan penetapan status Penggunaan atas Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan dengan kondisi tertentu kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (PP 27 tahun 2014 Pasal 16 ayat 1). Menurut Penjelasan PP 27 tahun 2014, yang dimaksud dengan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan dengan kondisi tertentu antara lain adalah Barang Milik Negara yang tidak mempunyai bukti kepemilikan atau dengan nilai tertentu.

4. Pemanfaatan

Terdapat beberapa bentuk pemanfaatan BMN menurut PMK 78 / PMK.06 / 2014 pasal 5 yang meliputi Sewa, Pinjam Pakai, Kerja Sama Pemanfaatan, Bangun GunaSerah / Bangun Serah Guna dan KSPI.

5. Pengamanan dan Pemeliharaan

Menurut PP 27 tahun 2014 Pasal 42 (1) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan / atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan Barang Milik Negara / Daerah yang berada dalam penguasaannya. Pengamanan Barang Milik Negara meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum.

#### 6. Penilaian

Menurut PP 27 tahun 2014 pasal 1 ayat 7 Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa Barang Milik Negara/Daerah pada saat tertentu. Sesuai dengan PP 27 tahun 2014 pasal 49 Penetapan nilai Barang Milik Negara dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Pusat dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

#### 7. Pemindahtanganan

Menurut PP 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah, Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara / Daerah. Pemindahtanganan Barang Milik Negara/Daerah tersebut dilakukan dengan cara:

- a. penjualan;
- b. tukar menukar;
- c. hibah; atau
- d. penyertaan modal Pemerintah Pusat / Daerah.

#### 8. Pemusnahan

Menurut PP 27 tahun 2014 pasal 1 ayat 22, Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan / atau kegunaan Barang Milik Negara / Daerah. Pemusnahan Barang Milik Negara dilakukan dalam hal:

- a. barang Milik Negara tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan / atau tidak dapat dipindahtangankan; atau
- b. terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

#### 9. Penghapusan

Sesuai dengan PP 27 tahun 2014 pasal 1 ayat 23 Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Negara / Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan / atau Kuasa Pengguna Barang dari

tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya. Penghapusan meliputi: (a). Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan / atau Daftar Barang Kuasa Pengguna; dan (b). Penghapusan dari daftar Barang Milik Negara.

#### 10. Penatausahaan

Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan. Pembukuan merupakan Kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang yang ada pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Negara.

#### 11. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian

Pembinaan merupakan usaha atau kegiatan melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, dan supervisi.

### 2.6 Pengertian Penghapusan

Penghapusan adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan / meniadakan barang – barang dari daftar inventaris karena barang itu sudah dianggap tidak mempunyai nilai guna atau sudah tidak berfungsi sebagai mana mestinya seperti digunakan untuk kepentingan dinas. Misalnya rusak, mati total, terlalu memerlukan biaya yang banyak untuk memperbaikinya. Adapun tujuan dan syarat – syarat penghapusan diantaranya yaitu:

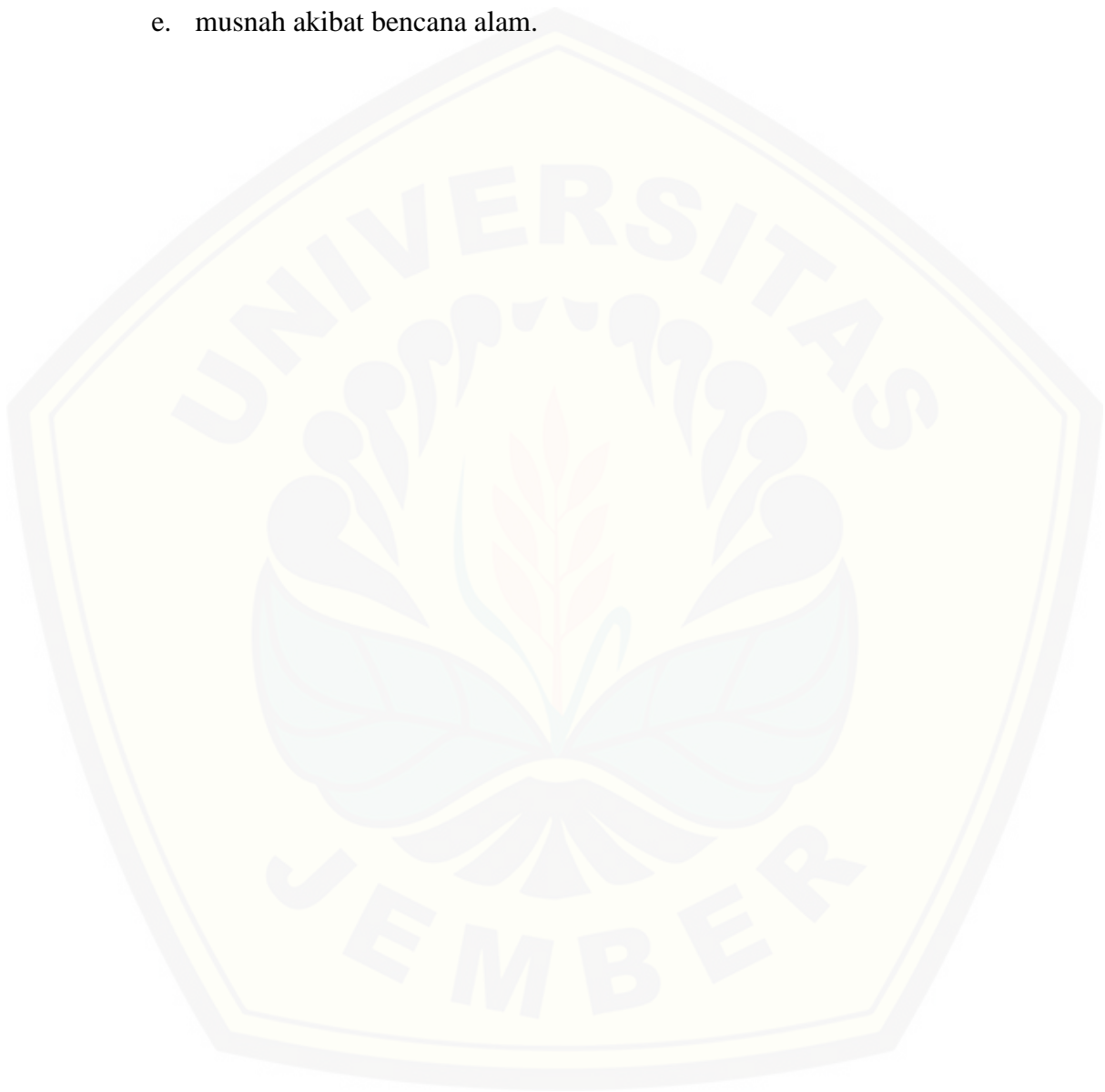
#### 1. Tujuan Penghapusan

- a. mencegah dan membatasi kerugian ataupun pemborosan biaya pemeliharaan bagi pengguna Barang Milik Negara (BMN).
- b. meringankan beban kerja pelaksana inventaris. Membebaskan tanggung jawab atas kepengurusan Barang Milik Negara (BMN).

#### 2. Syarat – syarat Penghapusan

- a. keadaan Barang dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau digunakan lagi.

- b. kegunaan tidak seimbang dengan biaya pemeliharaan.
- c. tidak sesuai lagi dengan kebutuhan saat ini / atau sudah ketinggalan zaman.
- d. hilang akibat kelalaian pengguna barang.
- e. musnah akibat bencana alam.



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

#### **3.1 Latar Belakang Sejarah**

##### **3.1.1 Berdirinya KPKNL di Indonesia**

Pada tahun 1971 struktur organisasi dan sumber daya manusia Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) tidak mampu menangani penyerahan piutang negara yang berasal dari kredit investasi. Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 1976 dibentuk Badan Urusan Piutang Negara (BUPN) dengan tugas mengurus penyelesaian piutang negara sebagaimana Undang-Undang Nomor 49 Prp Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara, sedangkan PUPN yang merupakan panitia interdepartemental hanya menetapkan produk hukum dalam pengurusan piutang negara. Sebagai penjabaran Keppres tersebut, maka Menteri Keuangan mengeluarkan Surat Keputusan Nomor 517/MK/IV/1976 tentang susunan organisasi dan tata kerja BUPN, dimana tugas pengurusan piutang Negara dilaksanakan oleh Satuan Tugas (Satgas) BUPN.

Untuk mempercepat proses pelunasan piutang negara macet, diterbitkanlah keputusan Presiden Nomor 21 Tahun 1991 yang menggabungkan fungsi lelang dan seluruh aparatnya dari lingkungan Direktorat Jenderal Pajak ke dalam struktur organisasi BUPN, sehingga terbentuklah organisasi baru yang bernama Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara (BUPLN). Sebagai tindak lanjut, Menteri Keuangan memutuskan bahwa tugas operasional pengurusan piutang Negara dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pengurusan Piutang Negara (KP3N), sedangkan tugas operasional lelang dilakukan oleh Kantor Lelang Negara (KLN). Selanjutnya, berdasarkan keputusan Presiden Nomor 177 Tahun 2000 yang ditindaklanjuti dengan keputusan Menteri Keuangan Nomor 2/KMK.01/2001 tanggal 3 Januari 2001, BUPLN ditingkatkan menjadi Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara (DJPLN) yang fungsi operasionalnya dilaksanakan oleh Kantor Pengurusan Piutang dan Lelang Negara (KP2LN).



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

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

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

### 3.1.2 Berdirinya KPKNL Jember

Pada tahun 1991 didirikan kantor bernama Kantor Pengurusan Piutang Negara (KP3N) Jember, yang menyelenggarakan tugas dan fungsi mengurus

piutang negara. Sebagai kantor yang baru terbentuk, sarana dan prasarana yang dimiliki sangat terbatas. Kantor masih menyewa (Jl. Mastrip No. 79, Jember), minim sarana transportasi serta sumberdaya manusia, Namun demikian, semangat kami 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 reorganisasi dan sekali lagi terjadi penambahan 2 (dua) tusi sekaligus, yaitu pengelolaan kekayaan Negara dan penilaian. Namanya pun berubah menjadi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL). Pengguna jasa KPKNL meliputi Satuan Kerja Kementerian / Lembaga, Satuan Kerja Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Negara / Daerah, Badan Hukum Swasta dan Perorangan yang dikelola. Alhamdulillah penambahan tusi ini juga diikuti dengan perbaikan sarana / prasarana. Saat ini kami menempati gedung kantor kami sendiri, sarana transportasi lebih dari cukup dan juga tersedia fasilitas rumah dinas bagi Kepala Kantor, Kasubbag Umum dan Para Kepala Seksi, Serta mess karyawan. Hal ini semakin memacu kami untuk bekerja lebih giat untuk memberikan pelayanan sebaik – baiknya kepada para pengguna jasa.

### 3.1.3 Visi dan Misi KPKNL

#### a. Visi KPKNL

Menjadi pengelola kekayaan negara, piutang negara, dan lelang yang profesional dan bertanggung jawab untuk sebesar – besar 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; dan
- 5) Mewujudkan lelang yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, adil dan kompetitif sebagai instrumen jual beli yang mampu mengakomodasikan kepentingan masyarakat.

### 3.1.4 Logo KPKNL Jember

Pada era sekarang ini setiap perusahaan atau kantor memiliki identitas tersendiri yang membedakannya dengan perusahaan-perusahaan lainnya. Menciptakan sebuah logo yang selain untuk membedakan diridengan 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 Negara dan Lelang (KPKNL) mempunyai logo yang mengikuti Kementerian Keuangan karena Kantor Kekayaan Negara dan Lelang merupakan salah satu unit kerja yang saat ini berada dibawah 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, Februari 2018

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; dan
- d. ruang segi lima melambangkan dasar negara pancasila.

Arti keseluruhan :

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

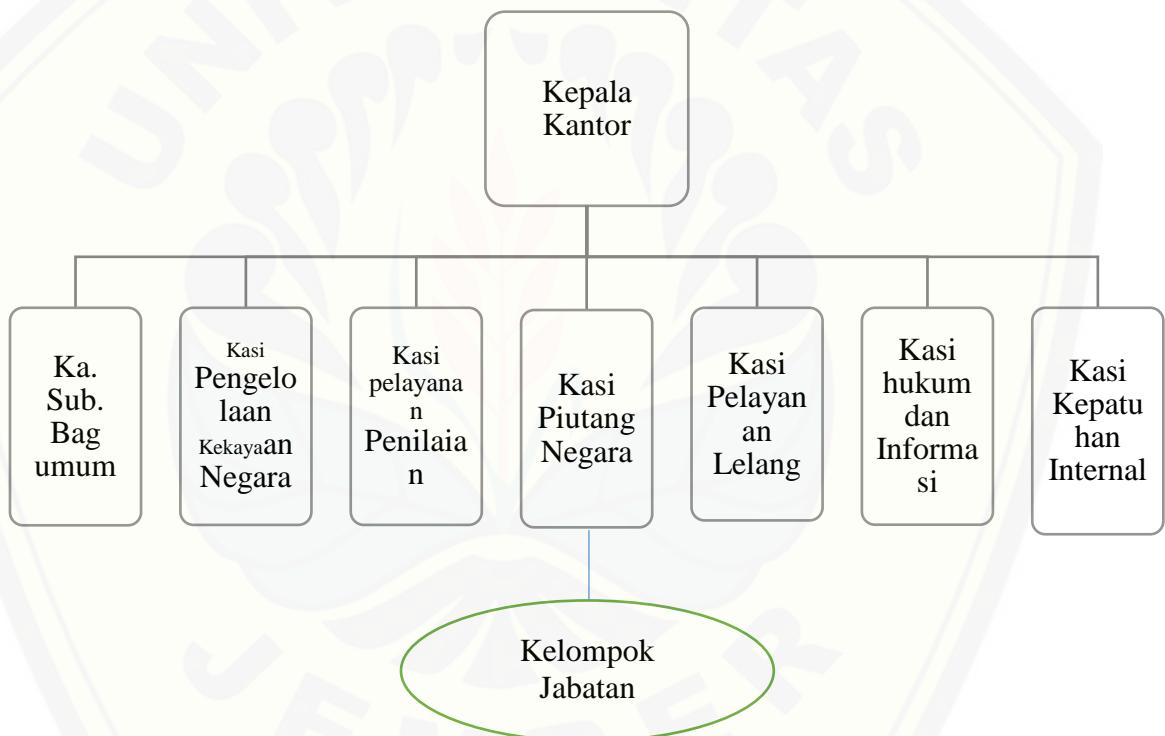
### 3.2 Struktur Organisasi

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

1. Kepala Kantor KPKNL
2. Kepala Sub Bagian Umum
3. Kepala Seksi Pengolaan Kekayaan Negara

4. Kepala Seksi Pelayanan Penilaian
5. Kepala Seksi Piutang Negara
6. Kepala Seksi Pelayanan Lelang
7. Kepala Seksi Hukum dan Infomasi
8. Kepala Kepatuhan Internal

Berikut ini 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, Februari 2018

Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember, Februari 2018

### 3.3 Uraian Tugas dan Fungsi

Berikut ini merupakan uraian tugas dan fungsi masing - masing bagian yang tercantum pada struktur organisasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember, yaitu:

#### 1. Kepala Kantor

Kepala kantor memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

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

#### 2. Sub Bagian Umum

##### a. Tugas

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

##### b. Fungsi

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

#### 3. Seksi pengelolaan kekayaan negara

##### a. Tugas

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

##### b. Fungsi

- 1) Penyusunan bahan bimbingan teknis, inventarisasi, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan kekayaan negara;
- 2) Penyusunan bahan bimbingan teknis prosedur pengadaan, pengamanan, pemanfaatan, dan status penguasaan Kekayaan Negara;

- 3) Penyusunan bahan bimbingan teknis penatausahaan, pertanggung jawaban, pelaporan, dan akuntansi serta penyusunan daftar kekayaan negara; dan
- 4) Pelaksanaan pengelolaan kekayaan negara.

#### 4. Seksi Pelayanan Penilaian

##### a. Tugas

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

##### b. Fungsi

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

#### 5. Seksi Piutang Negara

##### a. Tugas

Bidang Piutang Negara mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, penggalan potensi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan pengurusan piutang negara, pemberian bahan pertimbangan atas usul penghapusan, keringanan hutang, pencegahan bepergian ke luar negeri, paksa badan atau penyelesaian piutang negara, serta bimbingan teknis pengelolaan barang jaminan dan pemeriksaan harta kekayaan atau barang jaminan yang tidak diketemukan milik penanggung hutang atau jaminan hutang.

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

Bidang lelang mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, penggalian potensi, pemantauan, evaluasi, verifikasi dan pengembangan lelang, dan bimbingan terhadap Usaha Jasa Lelang, dan Profesi Pejabat Lelang, serta pengawasan lelang.
  - b. Fungsi
    - 1) Penyiapan bahan bimbingan teknis, penggalian potensi, pemantauan, evaluasi. Verifikasi risalah lelang, dan pengembangan lelang;
    - 2) Penyiapan bahan pengawasan lelang;
    - 3) Pelaksanaan pemeriksaan kinerja lelang dan pembukuan hasil lelang;
    - 4) Penyiapan bahan bimbingan dan pelaksanaan pengawasan Usaha Jasa Lelang, dan Profesi Pejabat Lelang.



## 7. Seksi Hukum dan Informasi

### a. Tugas

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

### b. Fungsi

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

## 8. Seksi Kepatuhan Internal

### a. Tugas

Seksi Kepatuhan Internal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pelaksanaan penyiapan bahan rencana kerja, rencana strategik, laporan akuntabilitas kinerja, dan pemantauan pengendalian intern, pengelolaan kinerja, pengelolaan 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.

b. Fungsi

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

9. 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;

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

### 3.4 Kegiatan Pokok KPKNL Jember

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) dibentuk sebagai tuntutan dari reformasi birokrasi di Kementerian Keuangan yang bertujuan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pengguna layanan

(*stakeholder*) dengan pelayanan yang tertib, lancar dan amanah, serta bebas dari pungutan liar (pungli). Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) merupakan kantor vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) yang melaksanakan fungsi pelayanan di bidang Kekayaan Negara, penilaian, Pengurusan Piutang Negara dan Lelang.

Dalam rangka pelaksanaan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal di Lingkungan Departemen Keuangan, dipandang perlu untuk menetapkan organisasi dan tata kerja Kantor Wilayah dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang dengan Peraturan Menteri Keuangan. berdasarkan pertimbangan maka perlu ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2006.

### **3.5 Kegiatan Bagian Yang Dipilih**

Bidang Pelayanan Penilaian merupakan salah satu seksi yang terdapat pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember. Adapun alasan penyusun memilih bidang penilaian sebagai pembahasan dalam Laporan Praktek Kerja Nyata, untuk menambah wawasan yang berkenaan dengan kegiatan penilaian. Sehingga pembaca memahami kegiatan – kegiatan apa saja yang dilakukan oleh bidang Pelayanan Penilaian pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember.

Bagian Pelayanan Penilaian mempunyai tugas untuk melaksanakan penilaian, memberikan nilai, mensurvey BMN, mempertimbangkan nilai BMN yang dimiliki Satuan Kerja (SATKER). Penilaian dapat dilakukan apabila ada permohonan penilaian BMN atau kekayaan Negara dari Satuan Kerja yang di naungi oleh KPKNL Jember.

## BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember dengan mengambil judul “Prosedur Administrasi Penilaian Aset Barang Milik Negara yang akan di Hapuskan Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember”. Berikut ini adalah hasil dari Praktek Kerja Nyata di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).

1. Prosedur Penilaian aset Barang Milik Negara yang akan dihapuskan dimulai dari Satuan Kerja mengajukan surat permohonan untuk penghapusan aset Barang Milik Negara kepada Seksi Pelayanan Kekayaan Negara. Setelah Seksi Pelayanan Kekayaan Negara Membuat surat permohonan penilaian kepada Seksi Penilaian. Kasi Seksi Penilaian memilih tim penilai yang telah terbentuk untuk melaksanakan tugas penilaian. Tim yang terpilih akan diberikan Nota Dinas penugasan, setelah menerima Nota Dinas tim penilai langsung melakukan survey untuk mengetahui objek penilaian. Hasil dari survey berupa Laporan Penilaian yang akan di presentasikan kepada seluruh pegawai kantor. Jika ada revisi maka tim penilai akan merevisi laporan tersebut sebelum diberikan kepada Seksi Pelayanan Kekayaan Negara. Seksi Pelayanan Kekayaan Negara memberikan laporan hasil Penilaian dari seksi penilaian kepada Satuan Kerja dan dibandingkan dengan harga yang telah disebutkan Satuan Kerja. Nilai minimum yang akan digunakan untuk di lelang adalah harga tertinggi dari hasil laporan penilaian dan juga Harga dari Satuan Kerja.
2. Proses Penilaian dimulai dari menerima permohonan penilaian dari Seksi Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang. Kasi Seksi Pelayanan Penilaian memilih tim penilai yang akan bertugas menilai aset Barang Milik Negara yang diajukan Satuan Kerja. Tim penilai menerima Nota Dinas penugasan untuk segera melaksanakan survey terhadap objek penilaian. Setelah dilakukan survey tim penilai akan membuat laporan yang akan dijadikan

acuan untuk Satuan Kerja untuk menghapuskan aset Barang Milik Negara yang dimilikinya.

3. Permasalahan yang sering dihadapi oleh tim penilaian yaitu sulitnya mencari data pembanding yang sesuai dengan objek penilaian. Solusi yang dilakukan oleh tim penilaian untuk mengatasi permasalahan tersebut yaitu dengan cara terjun langsung ke lapangan untuk mencari data pembanding untuk objek penilaian.



**DAFTAR PUSTAKA**

Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Sistem Informasi*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Dewi, C Irra. 2011. *Pengantar Ilmu Administrasi*. Jakarta: PT Prestasi Pustakarya.

DJkn. 2014. *DTSS Penilaian Properti Dasar Angkatan II*. Jember.

DJkn. 2014. Sejarah. [www.djkn.kemenkeu.go.id/2013/page/sejarah](http://www.djkn.kemenkeu.go.id/2013/page/sejarah) [diakses pada 20 Maret 2018]

DJkn. 2014. KPKNL Jember. [www.djkn.kemenkeu.go.id/kpknl-jember](http://www.djkn.kemenkeu.go.id/kpknl-jember) [diakses pada 21 Maret 2018]

DJkn. 2016. *DTSS Penilaian Properti Dasar Angkatan I*. Jember.

Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK 78/PMK.06/2014. *Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara*. 30 April 2014. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 588. Jakarta

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 *Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah*. 24 April 2014. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92. Jakarta

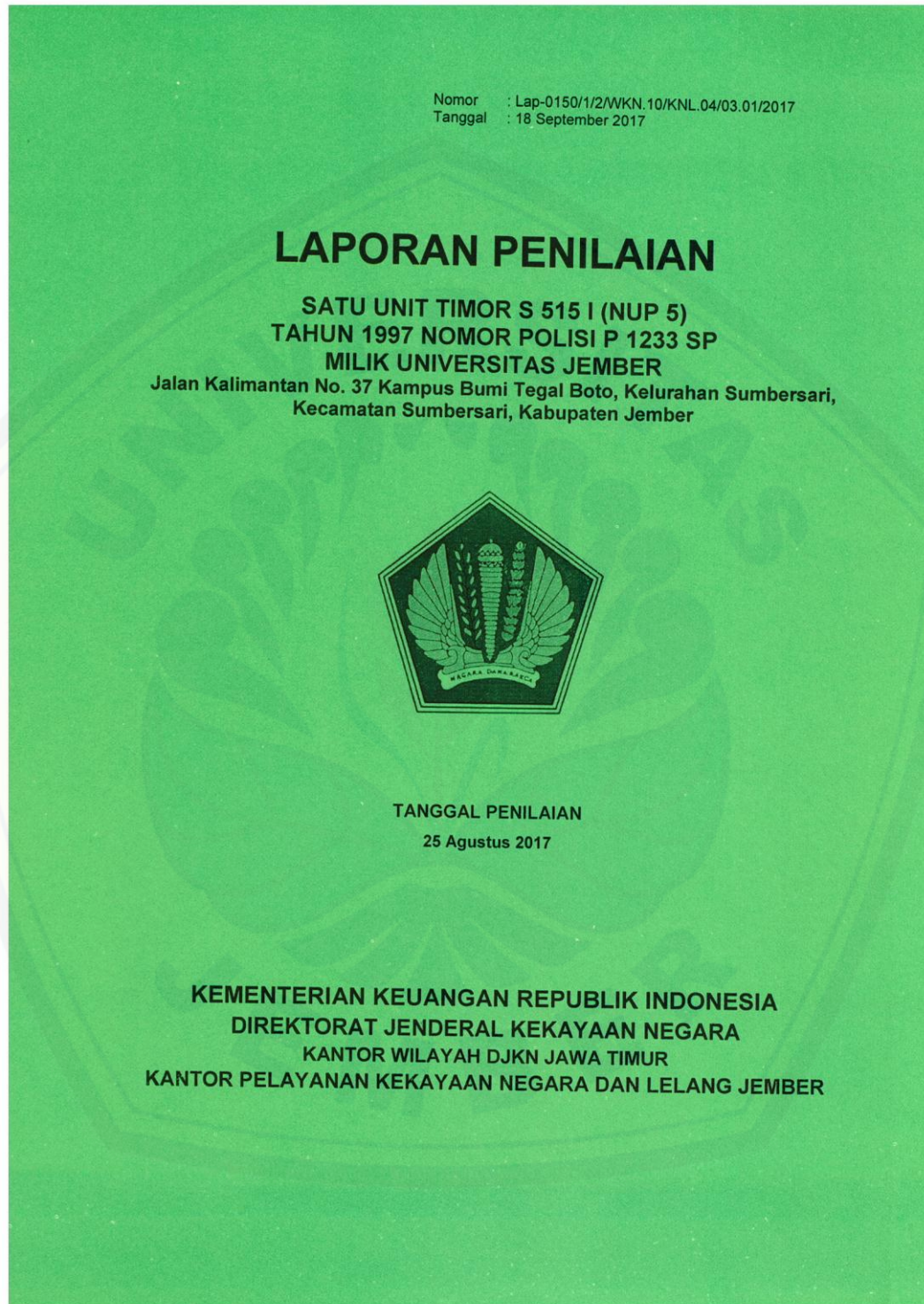
Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2006. *Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia*. 7 Desember 2006. Jakarta

Rowmney, Marshall B dan Paul John Steinbart, 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi 13. Jakarta: Salemba Empat.

UU Nomor 1 Tahun 2004. *Perbendaharaan Negara*. 14 Januari 2004. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5. Jakarta



Lampiran1 : Halaman Sampul Laporan Penilaian



Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember 2017



## Lampiran2 : Surat Pengantar Laporan Penilaian BMN Selain Tanah dan Bangunan

### PENGANTAR

Yth. Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara  
KPKNL Jember  
Jalan Slamet Riyadi No. 344A  
Jember

Sehubungan dengan Nota Dinas Saudara Nomor: ND-228/WKN.10/KNL.0402/2017 tanggal 21 Agustus 2017, perihal Bantuan Penilaian Dalam Rangka Penjualan BMN Berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan pada Universitas Negeri Jember, dan sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember Nomor: KEP-53/WKN.10/KNL.04/2017 tanggal 22 Agustus 2017 perihal Pembentukan Tim Penilai Pemerintah Pada KPKNL Jember, serta Surat Tugas Kepala KPKNL Jember Nomor: ST-606/WKN.10/KNL.04/2017 tanggal 23 Agustus 2017, dengan ini kami sampaikan laporan hasil penilaian objek penilaian dimaksud dengan tujuan menentukan Nilai Wajar atas objek tersebut dalam rangka pemindahtanganan Barang Milik Negara. Laporan Penilaian dengan keseluruhan isi beserta lampirannya menjelaskan rincian pendekatan dan metode penilaian serta data pendukung yang digunakan dalam analisis penilaian dimaksud sesuai dengan penelitian lapangan yang telah kami lakukan.

Setelah mempertimbangkan data dan informasi yang objektif, kami mengambil simpulan bahwa Nilai Wajar atas Objek Penilaian berupa 1 (satu) unit Kendaraan Roda Empat Timor S 515 I (NUP 5) dengan Nomor Polisi P 1233 SP tahun 1997 milik Universitas Jember yang berlokasi di Jalan Kalimantan No. 37 Kampus Bumi Tegal Boto, Kelurahan Sumbersari, Kecamatan Sumbersari, Kabupaten Jember, pada tanggal 25 Agustus 2017 adalah sebagai berikut:

**Rp10.413.000,00**

**(Sepuluh juta empat ratus tiga belas ribu rupiah)**

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

Hormat kami,  
Ketua Tim Penilai



Putu Awan  
NIP 19790220 200501 1 001

## Lampiran3 : Daftar Isi Laporan Penilaian

DAFTAR ISI	Halaman
Halaman Judul .....	1
Pengantar .....	2
Daftar Isi .....	3
Pernyataan Penilai.....	4
Asumsi dan Syarat Pembatas .....	5
Ringkasan Nilai .....	6
I. LINGKUP PELAKSANAAN PENILAIAN .....	7
A. Dasar Penugasan .....	7
B. Tujuan Penilaian .....	7
C. Tanggal Survei Lapangan dan Tanggal Penilaian .....	7
D. Definisi Nilai .....	7
E. Deskripsi Objek Penilaian .....	7
E.1. Legalitas Objek Penilaian.....	7
E.2. Lokasi Objek Penilaian.....	8
E.4. Deskripsi dan Identifikasi Objek Penilaian .....	8
F. Pendekatan Penilaian.....	8
G. Standar Penilaian .....	9
H. Sumber Informasi.....	9
II. ANALISIS DATA .....	10
A. Analisis Data .....	10
B. Penilaian .....	10
III. SIMPULAN NILAI .....	11
LAMPIRAN	

ARSIP PENILAIAN

3  


## Lampiran 4 : Pernyataan Penilai

## PERNYATAAN PENILAI

Tim Penilai menyatakan bahwa nilai yang dihasilkan adalah :

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

ARSIP PENILAIAN

4P  
↓

Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember 2017

## Lampiran 5 : Asumsi dan Syarat Pembatas

## ASUMSI DAN SYARAT PEMBATAS

Tim Penilai membuat asumsi sebagai berikut:

1. Penilaian dilakukan berdasarkan data dan informasi yang disampaikan oleh sumber yang dapat dipercaya dan atas ketidakbenaran data dan/atau informasi tersebut bukan menjadi tanggung jawab Tim Penilai.
2. Objek penilaian dinilai sebagai objek yang bebas dari segala beban atasnya, kecuali dinyatakan lain.
3. Keterangan yang diberikan oleh pihak lain dianggap relevan dan layak selama berdasarkan analisis objektif yang dilakukan Tim Penilai.
4. Penilaian dilaksanakan dengan mempertimbangkan batasan dan peraturan pemerintah yang terkait dengan objek penilaian, kecuali dinyatakan lain.

Laporan Penilaian ini dibuat dengan syarat batasan umum sebagai berikut:

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

ARSIP PENILAIAN

5 P  
→ ↓

## Lampiran 6 : Ringkasan Nilai

## RINGKASAN NILAI

Objek Penilaian : 1 (satu) unit Kendaraan Roda Empat Timor S 515 I (NUP 5) dengan Nomor Polisi P 1233 SP tahun 1997

Alamat Objek Penilaian : Jalan Kalimantan No. 37 Kampus Bumi Tegal Boto, Kelurahan Sumbersari, Kecamatan Sumbersari, Kabupaten Jember

Pemilik/Penguasa Objek : Universitas Jember

Alamat Pemilik : Kalimantan III/32 Jember

Jumlah Objek Penilaian : 1 (satu) unit

Pendekatan Penilaian : Pendekatan Data Pasar

No	Objek Penilaian	Jumlah (unit)	Nilai Wajar (Rp)
1	Kendaraan Roda Empat Timor S 515 I (NUP 5) dengan Nomor Polisi P 1233 SP tahun 1997	1	10.413.000,00
	Total Nilai Wajar		10.413.000,00

ARSIP PENILAIAN

6 P

↓

Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember 2017

## Lampiran 7: Lingkup Pelaksanaan Penilaian

## I. LINGKUP PELAKSANAAN PENILAIAN

## A. DASAR PENUGASAN

Dasar penugasan adalah Surat Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember Nomor: Kep-53/WKN.10/KNL.04/2017 tanggal 22 Agustus 2017 perihal Pembentukan Tim Penilai Pemerintah Pada KPKNL Jember, dan Surat Tugas Kepala KPKNL Jember Nomor: ST-606/WKN.10/KNL.04/2016 tanggal 23 Agustus 2017 Untuk melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka melakukan penilaian atas BMN berupa 11 unit kendaraan bermotor roda empat pada Universitas Jember di Universitas Jember.

## B. TUJUAN PENILAIAN

Tujuan penilaian adalah untuk mengemukakan pendapat Nilai Wajar atas 1 (satu) unit Kendaraan Roda Empat (NUP 5) dengan Nomor Polisi P 1233 SP milik Universitas Jember yang terletak di Jalan Kalimantan No. 37 Kampus Bumi Tegal Boto, Kelurahan Sumbersari, Kecamatan Sumbersari, Kabupaten Jember, dalam rangka Pemindahtanganan Barang Milik Negara.

## C. TANGGAL SURVEI LAPANGAN DAN TANGGAL PENILAIAN

Survei lapangan atas objek penilaian dilakukan pada tanggal 25 Agustus 2017 dan untuk tanggal Penilaian ditetapkan pada tanggal 25 Agustus 2017.

## D. DEFINISI NILAI

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

## E. DESKRIPSI OBJEK PENILAIAN

## E.1. Legalitas Objek Penilaian

Nomor Polisi	: P 1233 SP
Nama Pemilik	: Universitas Jember
Alamat Pemilik	: Kalimantan III/32 Jember
Jenis/Model	: Kendaraan Roda Empat
Tahun Pembuatan	: 1997
Tahun Perakitan	: 1997
Isi silinder	: 01498 CC
Bahan Bakar	: Bensin
Nomor mesin	: B5331155

ARSIP PENILAIAN

7  
P  
/

Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember 2017

Nomor rangka : KNAFA3232V5691554  
Warna : Hijau Metalik  
Nomor BPKB : 6535495J  
Warna TNKB : Merah  
Masa Berlaku STNK : 29-10-2017  
Kelengkapan Dokumen : BPKB dan STNK  
Penguasaan : Universitas Jember

#### E.2. Lokasi Objek Penilaian.

Objek Penilaian berada di Kantor Universitas Jember, Jalan Kalimantan No. 37 Kampus Bumi Tegal Boto, Kelurahan Sumbersari, Kecamatan Sumbersari, Kabupaten Jember.

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

Deskripsi objek penilaian sebagai berikut:

Mesin : Jelek  
Kondisi Bodi/Cat : Jelek Sekali  
Power Window : Ada (Rusak)  
Power Steering : Ada (Rusak)  
Central Lock : Ada (Rusak)  
AC : Ada (Mati)  
Rem : Ada (Mati)  
Ban : Ada (Jelek)  
Velg : Ada (Jelek)  
Jok : Ada (Jelek)  
Speedometer : Ada (Tidak berfungsi)  
Lampu : Ada (Tidak berfungsi)  
Aki : Ada (Mati)

#### F. PENDEKATAN PENILAIAN

Pendekatan penilaian yang digunakan adalah pendekatan data pasar (*market approach*). Pendekatan penilaian dilakukan dengan cara mempertimbangkan data transaksi jual beli dan/atau data penawaran dari objek perbandingan sejenis atau pengganti dan data pasar yang terkait melalui proses perbandingan.

ARSIP PENILAIAN

8 P  
↓

**G. STANDAR PENILAIAN**

Pelaksanaan penilaian dilakukan dengan berpedoman pada prinsip-prinsip penilaian yang berlaku umum dan ketentuan perundangan yang berlaku yaitu PMK nomor 111/PMK.06/2015 tanggal 01 Agustus 2017 tentang Penilaian Barang Milik Negara. Laporan penilaian ini disusun berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara nomor KEP-124/KN/2016 tanggal 18 Maret 2016 tentang Standar Laporan Penilaian. Tidak terdapat inkonsistensi antara laporan penilaian ini dengan standar-standar tersebut di atas.

**H. SUMBER INFORMASI**

Data yang digunakan dalam penilaian ini diperoleh dari beberapa sumber, yaitu:

- a. Bapak Dodik Tri wahyudi (telp. 081339339030), berdomisili di Kabupaten Jember
- b. Bapak Untung (telp. 081336602259), berdomisili di Kabupaten Banyuwangi.

Penilai telah melakukan verifikasi terhadap data tersebut melalui konfirmasi data pada survei lapangan dan menghubungi langsung pihak pengiklan via telpon.

ARSIP PENILAIAN

9



## Lampiran 8 : Analisis Data

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

Objek penilaian merupakan Barang Milik Negara berupa kendaraan roda empat yang secara umum tergolong dalam kategori mobil bekas di wilayah Kabupaten Jember masih banyak diminati oleh masyarakat, selain harganya yang relatif terjangkau, kadang masyarakat menginginkannya untuk keperluan hobi/koleksi.

**B. PENILAIAN.**

Penilaian yang dilakukan menggunakan pendekatan data pasar dengan tahapan:

1. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan terkait objek penilaian dan objek pembandingan;
2. Membandingkan objek penilaian dengan objek pembandingan dengan menggunakan faktor pembandingan yang sesuai dan melakukan penyesuaian;
3. Melakukan pembobotan terhadap indikasi nilai dari hasil penyesuaian untuk menghasilkan Nilai Wajar kemudian dikurangi biaya risiko lelang;

ARSIP PENILAIAN



Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember 2017

## Lampiran 9 : Simpulan Nilai




## III. SIMPULAN NILAI

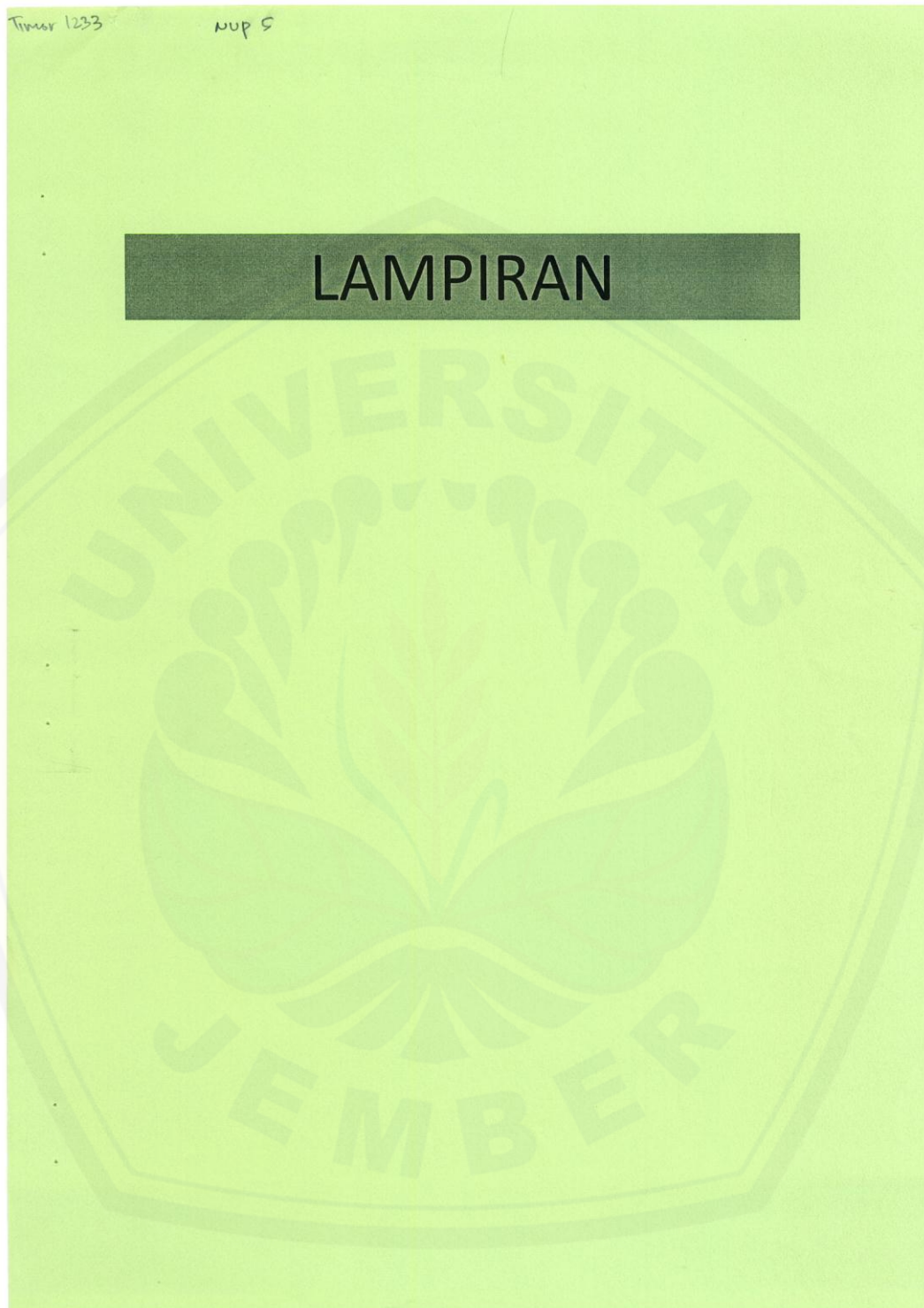
Berdasarkan data/informasi, analisis data, asumsi, dan kondisi pembatas, menurut kami Nilai Wajar atas objek penilaian berupa 1 (satu) unit Kendaraan Roda Empat Timor S 515 I (NUP 5) dengan Nomor Polisi P 1233 SP tahun 1997 milik Universitas Jember yang terletak di Jalan Kalimantan No. 37 Kampus Bumi Tegal Boto, Kelurahan Sumbersari, Kecamatan Sumbersari, Kabupaten Jember pada tanggal 25 Agustus 2017 sebesar:

Rp10.413.000,00

(Sepuluh juta empat ratus tiga belas ribu rupiah)

## TIM PENILAI

NO	NAMA/NIP	TANDA TANGAN
1	Putu Awan / NIP 19790220 200501 1 001 KMK Nomor: KEP-31/KM.6/ 2007 tanggal 11 Juli 2007	
2	Hendra Sugestriawan / NIP 19841027 200701 1 001 KMK Nomor: KEP-31/KM.6/ 2007 tanggal 11 Juli 2007	
3	I Nyoman Taufik R / NIP 19860902 200812 1 003 KMK Nomor: KEP-5/KM.6/UP.11/2011 tanggal 29 Maret 2011	



Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember 2017

Lampiran10 : Surat Tugas



Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember 2017



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, JEMBER 68117  
TELEPON: (0331) 428758; FAKSIMILE: (0331) 428760; SITUS: WWW.DJKN.KEMENKEU.GO.ID

SURAT TUGAS  
NOMOR ST-606/WKN.10/KNL.04/2017

Dalam rangka melaksanakan tugas berdasarkan Nota Dinas Nomor: ND-108/WKN.10/KNL.0403/2017 tanggal 22 Agustus 2017, kami menugasi:

1. Nama / NIP : HENDRA SUGESTRIAWAN / 19841027 200701 1 001  
Pangkat / Golongan : Penata Muda (III/a)  
Jabatan : Pelaksana  
Tanggal Penugasan : 25 Agustus 2017 s.d 25 Agustus 2017
2. Nama / NIP : I NYOMAN TAUFIK RIZKYAWAN / 19860902 200812 1 003  
Pangkat / Golongan : Penata Muda (III/a)  
Jabatan : Pelaksana  
Tanggal Penugasan : 25 Agustus 2017 s.d 25 Agustus 2017
3. Nama / NIP : PUTU AWAN / 19790220 200501 1 001  
Pangkat / Golongan : Pengatur Tk. I (II/d)  
Jabatan : Pelaksana  
Tanggal Penugasan : 25 Agustus 2017 s.d 25 Agustus 2017

Untuk melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka melakukan penilaian atas BMN berupa 11 unit kendaraan Bermotor roda empat pada Universitas Jember di Universitas Jember. Perjalanan dinas ini tidak menimbulkan biaya.

Surat Tugas ini disusun untuk dilaksanakan dan setelah selesai dilaksanakan, pelaksana segera menyampaikan laporan. Kepada instansi terkait, kami mohon bantuan demi kelancaran pelaksanaan tugas tersebut.

Jember, 23 Agustus 2017

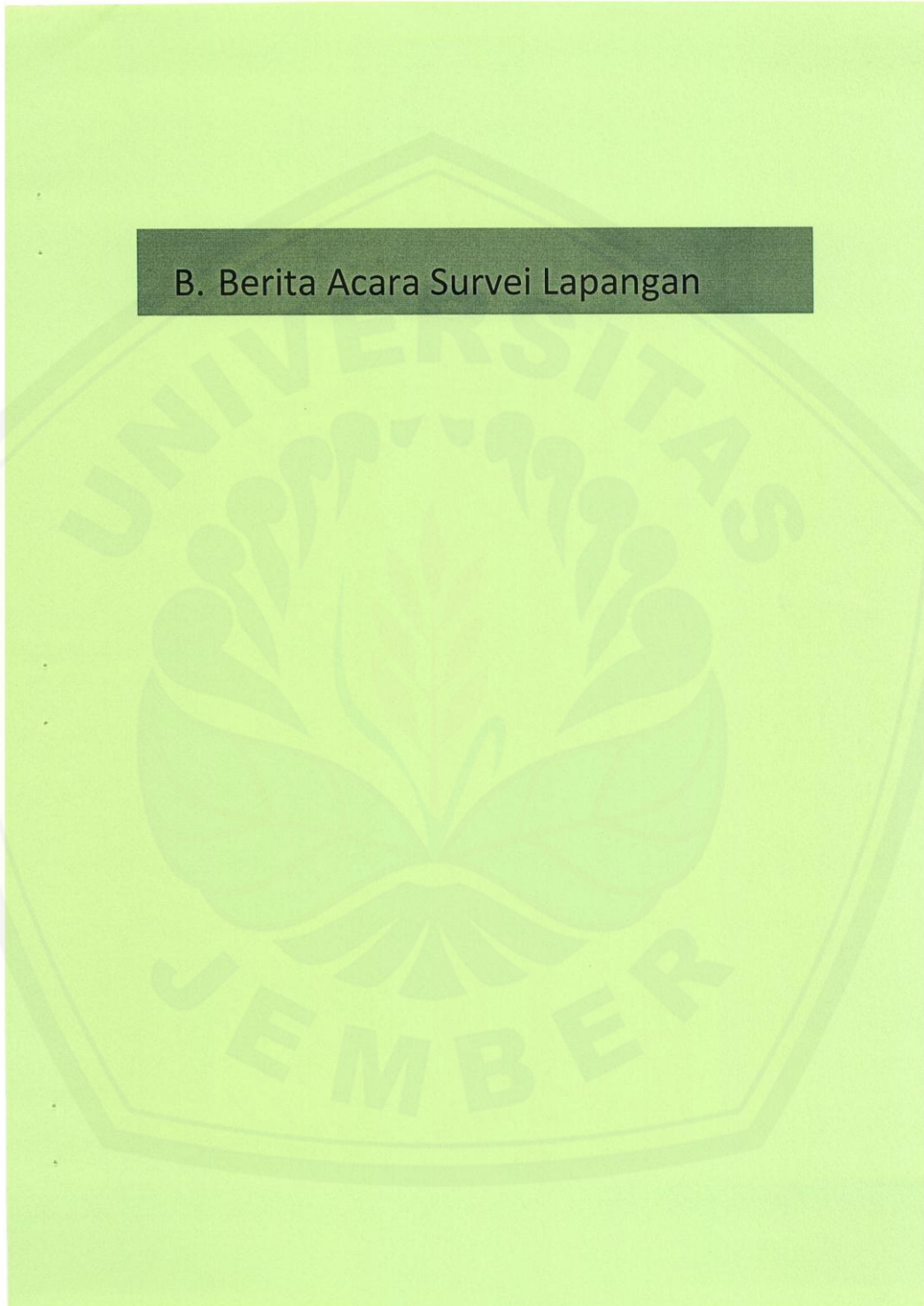
KEPALA KANTOR,

PRUJO WIBOWO

NIP. 19630905 198203 1 001

Tembusan:  
Kepala Subbagian Umum

Lampiran 11 : Berita Acara Survei Lapangan



Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember 2017



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
KANTOR WILAYAH DJKN JAWA TIMUR  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANGJEMBER**  
JALAN SLAMET RIYADI NO. 344 A JEMBER  
TELEPON (0331) 428758 ; FAKSIMILE (0331) 428760

**BERITA ACARA SURVEI LAPANGAN**  
Nomor : BASL- 115/WKN.10/KNL.04/2017

Pada hari ini **Jumat** tanggal **dua puluh lima** bulan **Agustus** tahun **dua ribu tujuh belas**, Tim Penilai dari Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember sesuai Surat Tugas Kepala KPKNL Jember Nomor: ST- 606/WKN.10/KNL.04/2017 tanggal 23 Agustus 2017, telah melakukan survei lapangan atas Barang Milik Negara milik satuan kerja Universitas Jember dalam rangka pemindahtanganan yang berlokasi di Jalan Kalimantan No. 37 Kampus Bumi Tegal Boto, Kabupaten Jember. berupa... kendaraan bermotor Merke Timor S 5151 type SEDAN Th. Pembuatan 1997 No. Polisi P 1233 SP dengan hasil sebagai berikut:

Nomor Mesin B5331155, Nomor Rangka KNAFA 32325691559,  
Nomor BPKB 6635495 J.  
Kondisi Mesin jelek Ban Ada (jelek)  
Kondisi Bodi /cat jelek Sekali Velg Ada (jelek)  
Power Window Ada (Rusak) Jok Ada (sobek)  
Power steering Ada (Rusak) Speedometer Ada (Tidak Berfungsi)  
Central Lock Ada (Rusak) Lampu Ada (Tidak Berfungsi)  
Ac Ada (Mati) Aki Ada (Mati)  
Rem Ada (Mati)

Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya.

**Tim Penilai:**

1.

Nama : Putu Awan  
NIP : 197902202005011001  
Jabatan : Ketua Tim Penilai

2.

Nama : Hendra Sugestriawan  
NIP : 198410272007011001  
Jabatan : Anggota Tim Penilai

3.

Nama : I Nyoman Taufik R  
NIP : 198609022008121003  
Jabatan : Anggota Tim Penilai

**Mengetahui,  
Universitas Jember**

1.

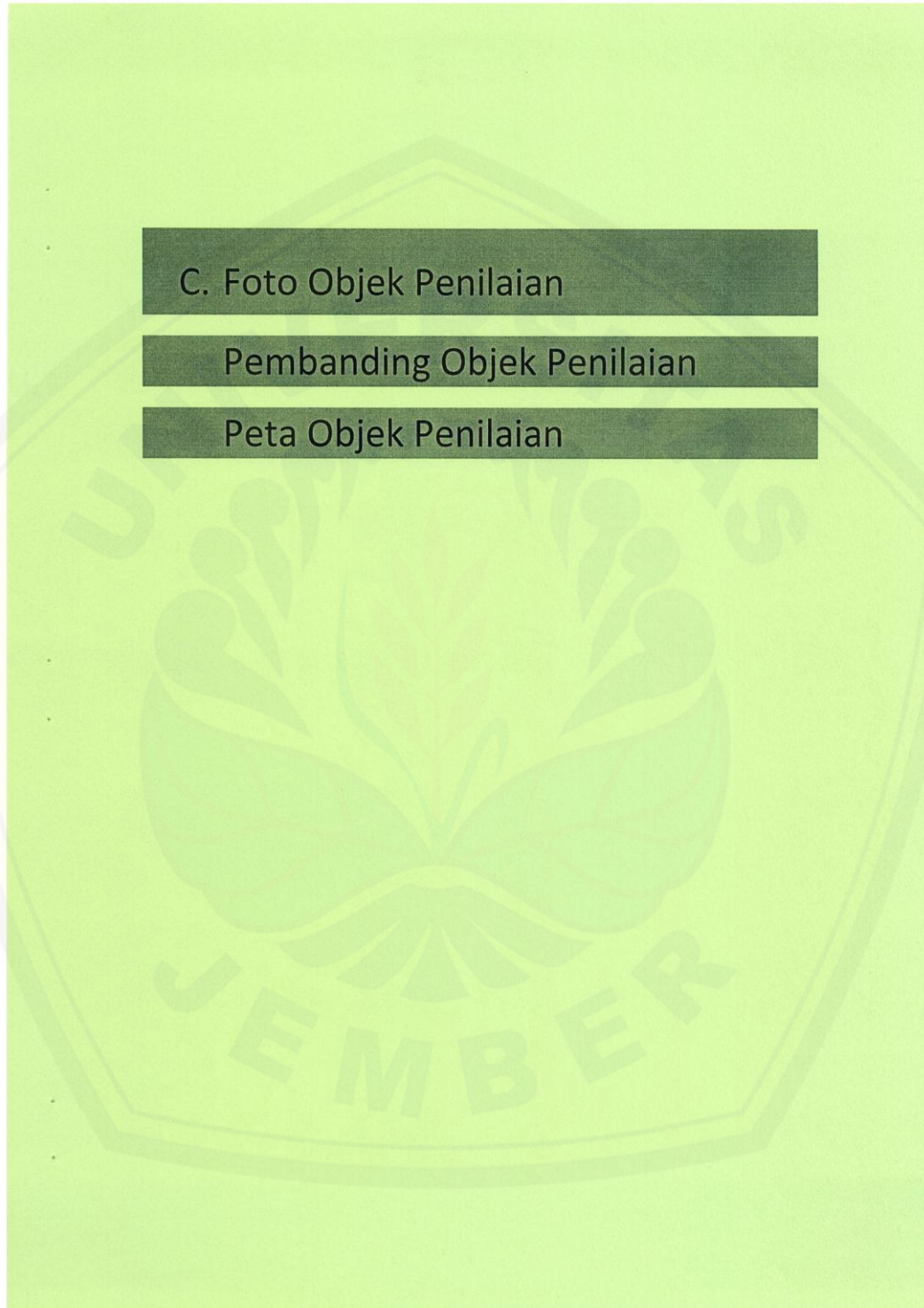
Nama : Indrawaty  
NIP : 198102092010122003  
Jabatan : Analisis BMN

2.

Nama : Dedi Manto Sudo  
NIP : 1964002041980031001  
Jabatan : Feber UHSC & BMN

NAMA : Indro  
NIP : 197405102007011002  
Jabatan : Feber sama feber

Lampiran 12 : Foto Objek Penilaian



Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember 2017



PENILAIAN BARANG MILIK NEGARA

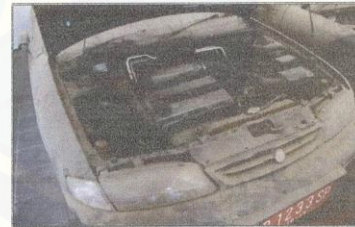
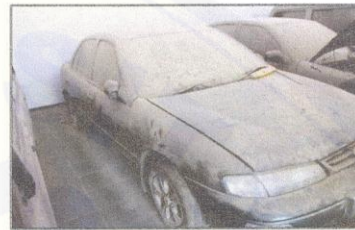
2017

OBJEK PENILAIAN

UNIVERSITAS JEMBER

Jalan Kalimantan No. 37  
Kabupaten Jember

TIMOR S 515 I TAHUN 1997 NOPOL P 1233 SP  
KODE BARANG 3.02.01.01.003 NUP 5



Handwritten signature or initials in blue ink.

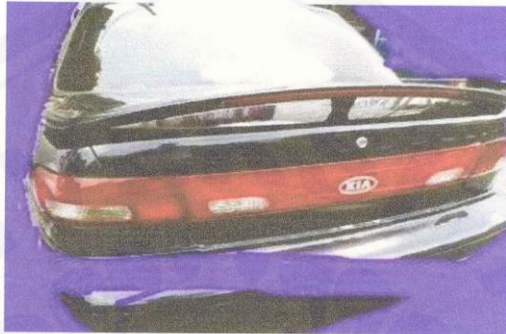
Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember 2017

PENILAIAN BARANG MILIK NEGARA

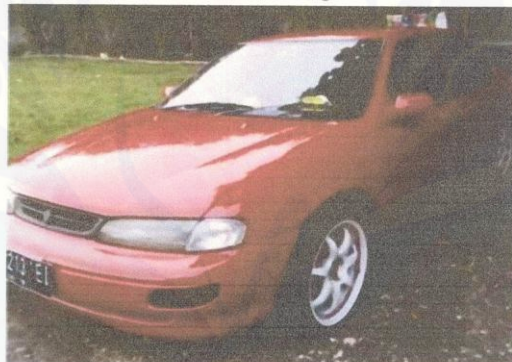
2017

OBJEK PEMBANDING

Pembanding I



Pembanding II



A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember 2017

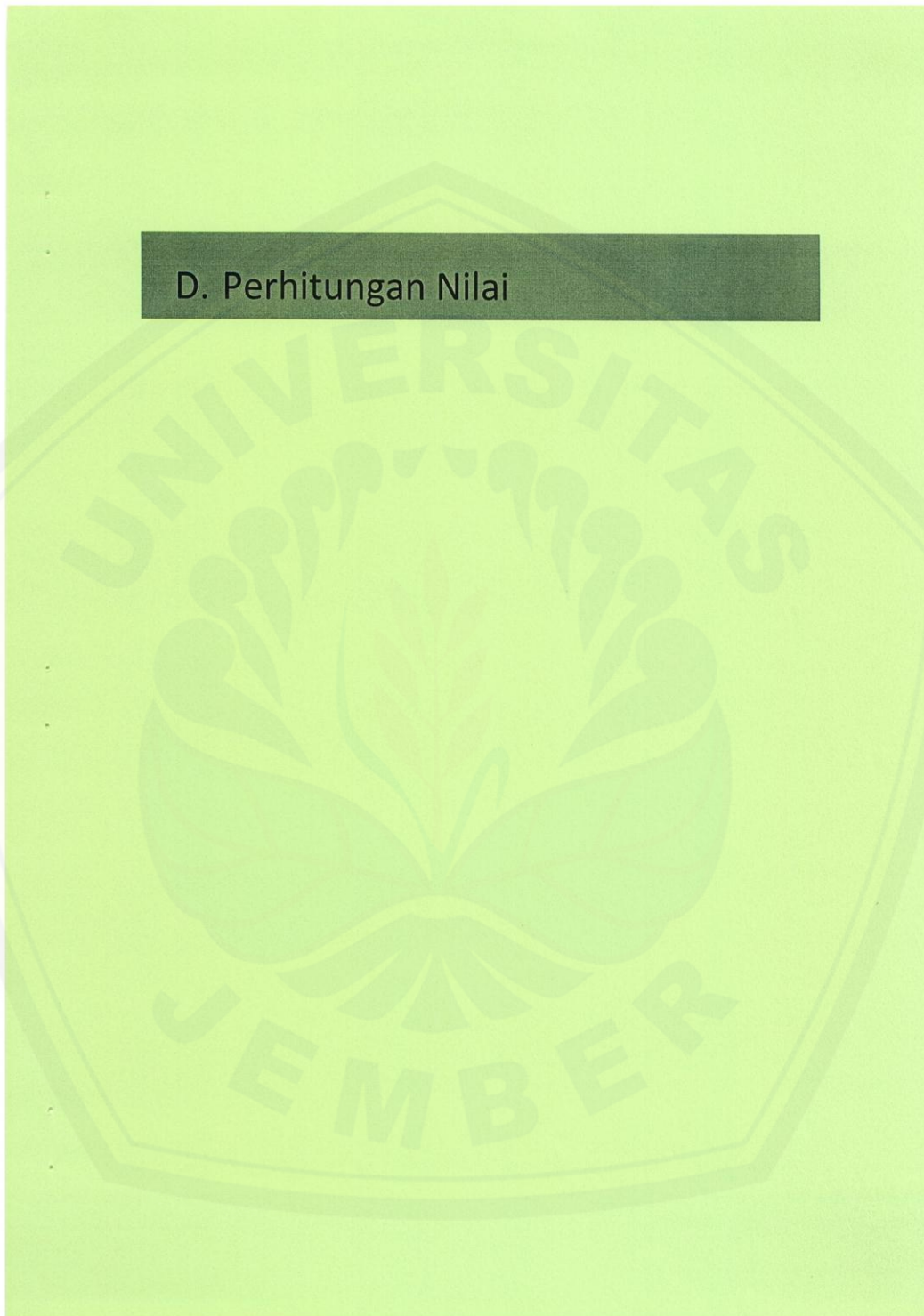
Lampiran 13 : Peta Lokasi Objek Penilaian



*[Handwritten signature]*




Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember 2017

Lampiran 14 : Perhitungan Nilai



Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember 2017

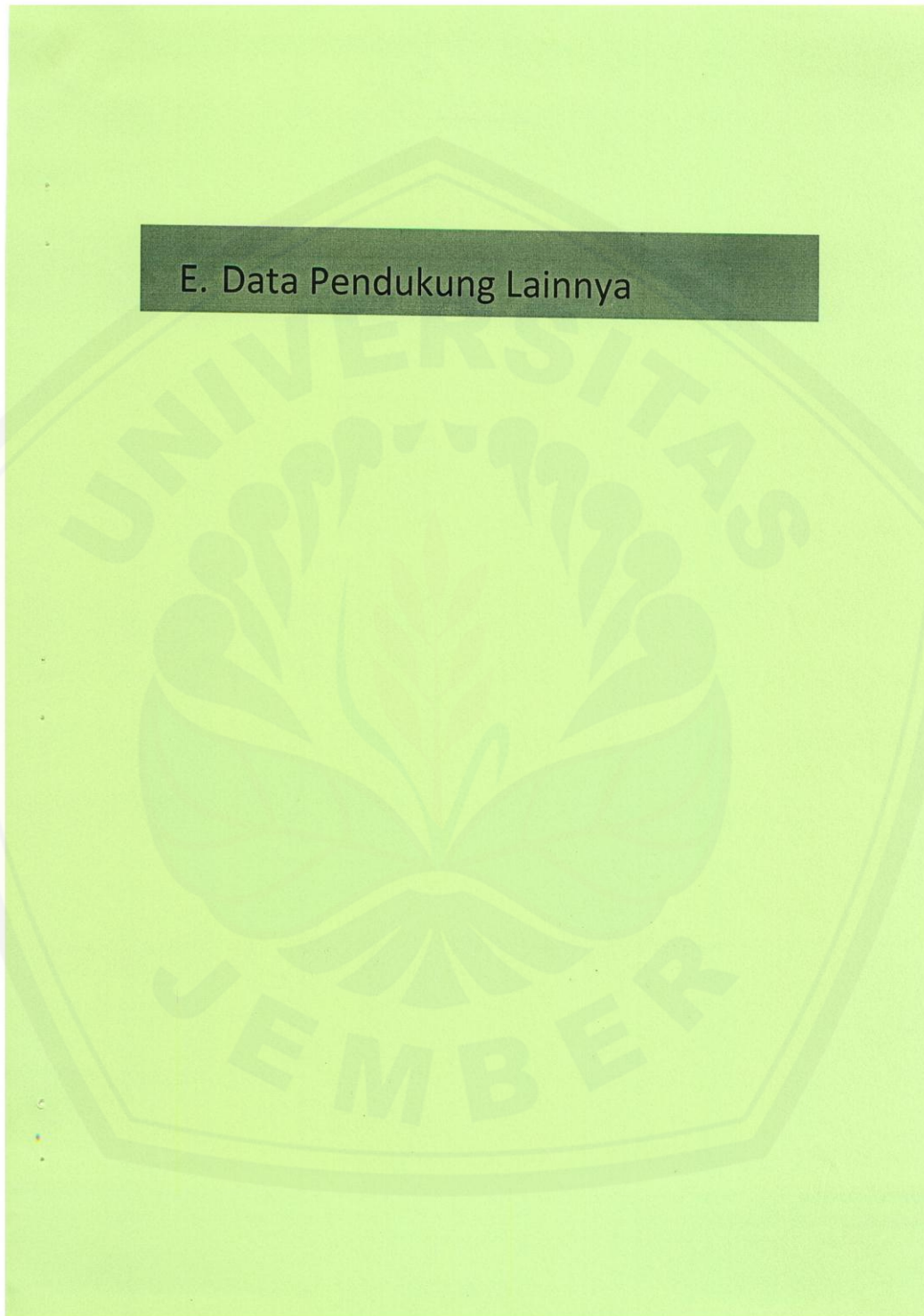
ANALISIS PERHITUNGAN KENDARAAN BERMOTOR RODA EMPAT  
TIMOR S515i TAHUN 2000  
Nomor Polisi P 1233 SP  
UNIVERSITAS JEMBER

Data Transaksi Penjualan	Pembanding I	Pembanding II	Objek Penilaian
Foto			
Sumber Informasi	Dodik Triwahyudi (08133939030)	Untung (081336602259)	Universitas Jember, Jalan Kalimantan No 37, Kabupaten Jember
Lokasi	Jember	Jember	Jember
Waktu transaksi	September 2017	September 2017	September 2017
Jenis transaksi	Penawaran Jual	Penawaran Jual	Penilaian
Merk type	Timor S515i	Timor S515i	Timor S515i
Tahun	2000	2000	1997
Kondisi mesin	Sedang	Sedang	Jelek
Kondisi bodi/cat	Sedang	Sedang	Jelek Sekali
Power Window	Ada	Ada	Ada (Rusak)
Power Steering	Ada	Ada	Ada (Rusak)
Central Lock	Ada	Ada	Ada (Rusak)
AC	Ada (Kurang Dingin)	Ada (Dingin)	Ada (Mati)
Rem	Ada (Sedang)	Ada (Sedang)	Ada (Mati)
Ban	Ada (Sedang)	Ada (Sedang)	Ada (Jelek)
Velg	Ada (Sedang)	Ada (Sedang)	Ada (Jelek)
Jok	Ada (Baik)	Ada (Baik)	Ada (Sobek)
Speedometer	Ada (Berfungsi)	Ada (Berfungsi)	Ada (Tidak Berfungsi)
Lampu	Ada (Berfungsi)	Ada (Berfungsi)	Ada (Tidak Berfungsi)
Aki	Ada (Sedang)	Ada (Sedang)	Ada (Mati)
Warna Plat Nopol	Plat Hitam	Plat Hitam	Plat Merah
Kelengkapan surat	Surat Lengkap	Surat Lengkap	Surat Lengkap
<b>Harga Kendaraan</b>	<b>25.000.000,00</b>	<b>35.000.000,00</b>	
<b>Faktor Penyesuaian</b>			
Alamat/Lokasi	0%	0%	
Waktu transaksi	0%	0%	
Jenis transaksi	-10%	-10%	
Merk type	0%	0%	
Tahun	-3%	-3%	
Kondisi mesin	-10%	-10%	
Kondisi bodi/cat	-10%	-10%	
Power Window	-2%	-2%	
Power Steering	-2%	-2%	
Central Lock	-2%	-2%	
AC	-2%	-3%	
Rem	-1%	-1%	
Ban	-1%	-1%	
Velg	-1%	-1%	
Jok	-2%	-2%	
Speedometer	-1%	-1%	
Lampu	-1%	-1%	
Aki	-1%	-1%	
Warna Plat Nopol	-15%	-15%	
Kelengkapan surat	0%	0%	
<b>Jumlah Penyesuaian</b>	<b>-64%</b>	<b>-65%</b>	
Nilai indikasi	9.000.000,00	12.250.000,00	
Pembobotan	50%	50%	
Nilai setelah pembobotan	4.500.000,00	6.125.000,00	
Nilai Wajar Kendaraan		Rp10.625.000,00	
Bea Lelang (2%)		Rp212.500,00	
Nilai Setelah Bea Lelang		Rp10.412.500,00	
<b>Nilai Pembulatan</b>		<b>Rp10.413.000,00</b>	

Handwritten signature and initials in blue ink.

Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember 2017

Lampiran 15 : Data Pendukung Lainnya



Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember 2017

Lampiran 16 : Verifikasi Permohonan Penilaian



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA**  
**KANTOR WILAYAH DJKN JAWA TIMUR**  
**KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JEMBER**  
 Jalan Slamet Riyadi Nomor 344 A Jember  
 Telepon : (0331)428758 Faksimili : (0331) 428760

**VERIFIKASI PERMOHONAN PENILAIAN OLEH SEKSI VERIFIKASI PERMOHONAN  
 PENILAIAN SEKSI PELAYANAN PENILAIAN**

1.	Nomor Identitas Permohonan	: 0010/WKN.10/KNL.04/2017
2.	Penilaian (IPP)	: 1
3.	Verifikasi Ke-	: Kepala Seksi PKN
4.	Asal Surat	: ND-228/WKN.10/KNL.04.02/2017
5.	No. Surat / Nota Dinas Pemohon	: 21 Agustus 2017
6.	Tanggal Surat / Nota Dinas Pemohon	: Universitas Jember
7.	Pemilik / Penguasa Objek Penilaian	: Kementerian Pendidikan
8.	KL-Eselon 1	: Universitas Jember
9.	Satker	: Barang Milik Negara
10.	Jenis Asset	: Pemindahtanganan
11.	Dalam Rangka	: Penjualan
12.	Tindak Lanjut BMN	: Kendaraan
13.	Jenis Objek Penilaian	: 11 (sebelas) unit kendaraan roda empat
14.	Deskripsi Objek Penilaian	: 0,00
15.	Indikasi Nilai	: 21 Agustus 2017
16.	Tanggal surat / nota dinas permohonan penilaian diterima Direktur/Kepala Kantor	: 21 Agustus 2017
17.	Tanggal surat / nota dinas permohonan penilaian diterima Verifikator	: 28 Agustus 2017
18.	Batas waktu verifikasi	: -
	Keterangan Khusus	: -

No	Uraian	Kelengkapan Ada/Tidak	Keterangan
1	Latar Belakang Permohonan	Ada	
2	Tujuan Penilaian	Ada	
3	Dokumen Legalitas BPKB dan STNK	Ada	
4	Deskripsi Objek Penilaian	Ada	
5	Dokumen Penatausahaan Barang / Surat Keterangan NJOP / Perkiraan Indikasi nilai	Tidak	
6	Surat Keterangan Berat atau Volume (Jika objek penilaian berupa limbah padat (scrap) / limbah cair)	Tidak	
7	Laporan Penilaian sebelumnya (jika permohonan penilaian ulang)		
	<b>Kebutuhan data dan informasi lainnya</b>		
11	Lainnya		

**Tindak lanjut : Dilakukan verifikasi oleh Tim Penilai**

No	Tindak Lanjut Permohonan Penilaian	
1	Nomor dan tanggal SK penunjukan Tim Penilai	: KEP- /WKN.10/KNL.04/2017 tanggal Agustus 2017
2	Nama anggota Tim Penilai	: Putu Awan, Hendra Sugestriawan, Nyoman Taufik R
3	Nomor dan tanggal surat penerusan permohonan penilaian	: -
4	Nomor dan tanggal surat / nota dinas pengembalian permohonan penilaian	: -

Tanggal Verifikasi: 22 Agustus 2017

Verifikator

Putu Awan  
 NIP 19790220 200501 1 001

Plh. Kepala Seksi Pelayanan Penilaian

Agus Budi Utomo  
 NIP 19740821 199602 1 001

## Lampiran 17 : Nota Dinas



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

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

**NOTA DINAS**

Nomor : ND-228/WKN.10/KNL.04.02/2017

Yth. : Kepala Seksi Pelayanan Penilaian  
Dari : Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara  
Hal : Bantuan Penilaian Dalam Rangka Penjualan BMN Berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan pada Universitas Negeri Jember  
Lampiran : 1 (satu) Set  
Tanggal : 21 Agustus 2017

Sehubungan dengan Surat Wakil Rektor II Universitas Jember Nomor:5182/UN25/PL/2017 tanggal 13 April 2017, 5496/UN25/PL/2017 tanggal 19 April 2017, 5796/UN25/PL/2017 tanggal 25 April 2017, 5937/UN25/PL/2017 tanggal 28 April 2017, 6219/UN25/PL/2017 tanggal 4 Mei 2017, 6539/UN25/PL/2017 tanggal 9 Mei 2017, 6841/UN25/PL/2017 tanggal 15 Mei 2017, 7027/UN25/PL/2017 tanggal 18 Mei 2017 Hal Pemohonan Pemindahtanganan/Penjualan BMN, serta memperhatikan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pemindahtanganan BMN dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 83/PMK.06/2017 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan BMN, dengan ini kami minta bantuan Saudara untuk melaksanakan Penilaian terhadap Barang Milik Negara sebagai berikut :


No	Kode Barang	NUP	Jenis BMN	Merk	Jumlah	Nilai Perolehan	Nilai Buku	Kondisi
1	3.02.01.01.003	10	Stasion Wagon	Suzuki ST100	1	20.609.000	0	Rusak Berat
2	3.02.01.01.003	26	Stasion Wagon	VW Combi	1	13.225.000	0	Rusak Ringan
3	3.02.01.01.003	24	Stasion Wagon	Suzuki ST 100 Carry	1	14.990.000	0	Rusak Berat
4	3.02.01.01.003	28	Stasion Wagon	Toyota Kijang	1	30.149.000	0	Rusak Berat
5	3.02.01.01.003	23	Stasion Wagon	Toyota Kijang	1	65.328.000	0	Rusak Berat
6	3.02.01.01.003	20	Stasion Wagon	Isuzu Panther	1	30.111.000	0	Rusak Berat
7	3.02.01.01.003	15	Stasion Wagon	Toyota Kijang	1	37.992.000	0	Rusak Berat
8	3.02.01.01.001	8	Sedan	Timor S 515 I	1	47.137.500	0	Rusak Berat
9	3.02.01.01.001	6	Sedan	Holden Gemini 1980	1	907.500	0	Rusak Berat
10	3.02.01.01.001	7	Sedan		1	47.137.500	0	Rusak Berat
11	3.02.01.01.001	5	Sedan	Timor S 515 I	1	37.516.000	0	Rusak Berat

Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember 2017



Hasil penilaian dari Saudara digunakan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Persetujuan Penjualan Barang Milik Negara berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan pada Universitas Negeri Jember

Demikian kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.

  
Agus Budi Utomo  
NIP 197408211 199602 1 001

Tembusan :  
Kepala KPKNL Jember.

Son. Pupu Awan → verifikasi & tindak lanjut!  
24/8/2017

Lampiran 18 : Berita Acara Penilaian BMN

Lampiran Berita Acara Penilaian dan Penilaian BMN Mendataran Dijera Bida 4 Yang Di Uraikan Penjabaran

No	Kode Barang	NUP	KB	Unit	Jenis Barang	Model/Type	Tahun Penilaian	Unit Barang	Kondisi Barang	Harga Perhitungan	Riba Baku	HEC(HP)148007	Kondisi Perbandingan BMN	Kondisi Perbandingan Perbandingan	Pemilihan Ekonomis (P)	Nilai Laku	Riba Baku	Keterangan
1	3.102.01.01.001	5	6	14	Seluler	HUOMIN 5151	1997	20	Posok Berat Standar	37.116.000,00	0	99.541.116,71	0,79	0,80	0,30	10.343.783,81	12.573,29	200
2	3.102.01.01.001	5	6	14	Seluler	HUOMIN 5151	2000	17	Posok Berat Standar	47.137.000,00	0	5.131.876,89	0,83	0,80	0,30	10.343.783,81	12.573,29	200
3	3.102.01.01.001	5	6	14	Seluler	HUOMIN 5151	2000	17	Posok Berat Standar	47.137.000,00	0	5.131.876,89	0,83	0,80	0,30	10.343.783,81	12.573,29	200
4	3.102.01.01.001	5	6	14	Seluler	HUOMIN 5151	2000	17	Posok Berat Standar	47.137.000,00	0	5.131.876,89	0,83	0,80	0,30	10.343.783,81	12.573,29	200
5	3.102.01.01.001	5	6	14	Seluler	HUOMIN 5151	2000	17	Posok Berat Standar	47.137.000,00	0	5.131.876,89	0,83	0,80	0,30	10.343.783,81	12.573,29	200
6	3.102.01.01.001	5	6	14	Seluler	HUOMIN 5151	2000	17	Posok Berat Standar	47.137.000,00	0	5.131.876,89	0,83	0,80	0,30	10.343.783,81	12.573,29	200
7	3.102.01.01.001	5	6	14	Seluler	HUOMIN 5151	2000	17	Posok Berat Standar	47.137.000,00	0	5.131.876,89	0,83	0,80	0,30	10.343.783,81	12.573,29	200
8	3.102.01.01.001	5	6	14	Seluler	HUOMIN 5151	2000	17	Posok Berat Standar	47.137.000,00	0	5.131.876,89	0,83	0,80	0,30	10.343.783,81	12.573,29	200
9	3.102.01.01.001	5	6	14	Seluler	HUOMIN 5151	2000	17	Posok Berat Standar	47.137.000,00	0	5.131.876,89	0,83	0,80	0,30	10.343.783,81	12.573,29	200
10	3.102.01.01.001	5	6	14	Seluler	HUOMIN 5151	2000	17	Posok Berat Standar	47.137.000,00	0	5.131.876,89	0,83	0,80	0,30	10.343.783,81	12.573,29	200
11	3.102.01.01.001	5	6	14	Seluler	HUOMIN 5151	2000	17	Posok Berat Standar	47.137.000,00	0	5.131.876,89	0,83	0,80	0,30	10.343.783,81	12.573,29	200
12	3.102.01.01.001	5	6	14	Seluler	HUOMIN 5151	2000	17	Posok Berat Standar	47.137.000,00	0	5.131.876,89	0,83	0,80	0,30	10.343.783,81	12.573,29	200
13	3.102.01.01.001	5	6	14	Seluler	HUOMIN 5151	2000	17	Posok Berat Standar	47.137.000,00	0	5.131.876,89	0,83	0,80	0,30	10.343.783,81	12.573,29	200

Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember 2017

## Lampiran 19 :Kartu Identitas Barang (KIB)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
SEKRETARIAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI  
PROVINSI JAWA TIMUR

a. No. KIB : 5  
b. Kd Barang : 3.02.01.01.001 5

**KARTU IDENTITAS BARANG  
(KIB)**

BIDANG : ALAT ANGKUTAN  
KELOMPOK : ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR  
SUB KELOMPOK : KENDARAAN DINAS BERMOTOR PERORANGAN  
SUB-SUB KELOMPOK : SEDAN


NAMA UAKPB : KANTOR PUSAT UNIVERSITAS JEMBER 2016  
KODE UAKPB : 042.01.05.400922.999.KD

I. UNIT BARANG		III. PENGADAAN	
1. a. Merk : TIMOR S 515 I		1. Cara Perolehan : Transfer Masuk	
b. Type : SEDAN		2. Dari : LIKUIDASI 2016	
c. Th. Pembuatan : 1997		3. Tgl. Perolehan : 29-10-1997	
2. a. Pabrik : TIMOR		4. Kondisi Perolehan : Rusak Berat	
b. Negara : INDONESIA		5. Harga Perolehan : Rp 37,516,000	
c. Perakitan : 1997		6. Dasar Harga : Harga Perolehan	
3. Daya Muat : 4		7. Sumber Dana : APBN	
4. Bobot : -		No. : -	
5. Daya Mesin/ Isi silinder : 1498 cc		Tgl. : -	
6. Mesin Penggerak : -		IV. NILAI/ HARGA	
7. Jumlah Mesin : 1		1. Nilai Buku : Rp 37,516,000	
8. Bahan Bakar : Bensin		2. Nilai Wajar : Rp 0	
9. No. Mesin : B5331155		V. UNIT PENGGUNA	
10. No. Rangka : KNAFA 32325691554		1. Nama Unit : UNIVERSITAS JEMBER	
11. No. BPKB : 6535495 J		2. Alamat : JLN.KALIMANTAN NO.37 JEMBER	
12. No. Polisi : P 1233 SP		VI. CATATAN PENGISI	
II. PERLENGKAPAN		1. Status : Digunakan sendiri untuk operasional Penggunaan	
1. -		2. Digunakan : PSIK UNIVERSITAS JEMBER (oleh/ untuk *)	
2. -		Diisi Tgl. : 01-12-2016	
3. -		Nama Pejabat : DUGEL ARIANTO, S.Sos.	
Disetujui Tgl. : 01-12-2016		Jabatan : KABAG. UHTL DAN BMN	
Nama Pejabat : AGUS MARVONO, S.H.		Tanda tangan dan stempel	
Jabatan Struktural : KEPALA BIRO UMUM, KEPEGAWAIAN, DAN KEUANGAN			
Tanda tangan dan stempel			

\*) Coret jika tidak sesuai

Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember 2017

Lampiran 20 : Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor


  
 REPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
   
 D A N
   
 J A N I
   
 K A N
   
 T O R
   
 K E
   
 L A S A
   
 K E
   
 L A S A
   
 K E
   
 L A S A

No. : 1295165/JT/2012  
 06/01/2012

SURAT TANDA NOMOR-KENDARAAN BERMOTOR 712 A  
 KEL SUMBERSARI

NOMOR REGISTRASI : P 1233 SP  
 NAMA PEMILIK : UNIVERSITAS JEMBER  
 ALAMAT : KALINANTAN 3/32 SBSE  
 KEC. SUMBERSARI JBR

WARNA : HIJAU METALIK  
 BAHAN BANGUN : BENSIN  
 WARNA TIRIB : MERAH  
 TAHUN REGISTRASI : 1899  
 NOMOR BPER : 7504Y110.9771  
 PR :

BERLAKU SAMPAI : 29-10-2017

PENGESAHAN

BUKTI PERBARUAN PALANG BERTAHAP BERKAB DAN SINDUKLI No. : 0557480	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">                 NO. SPM : 000800/0/0000/0000                  NO. AKTIF : 057470/PI/0712/2012             </td> <td style="width: 25%;">                 NO. SPM : XXXXXX                  NO. AKTIF : XXXXXX             </td> <td style="width: 25%;">                 NO. SPM : XXXXXX                  NO. AKTIF : XXXXXX             </td> <td style="width: 25%;">                 NO. SPM : XXXXXX                  NO. AKTIF : XXXXXX             </td> </tr> <tr> <td>                 NO. SPM : XXXXXX                  NO. AKTIF : XXXXXX             </td> <td>                 NO. SPM : XXXXXX                  NO. AKTIF : XXXXXX             </td> <td>                 NO. SPM : XXXXXX                  NO. AKTIF : XXXXXX             </td> <td>                 NO. SPM : XXXXXX                  NO. AKTIF : XXXXXX             </td> </tr> <tr> <td>                 NO. SPM : XXXXXX                  NO. AKTIF : XXXXXX             </td> <td>                 NO. SPM : XXXXXX                  NO. AKTIF : XXXXXX             </td> <td>                 NO. SPM : XXXXXX                  NO. AKTIF : XXXXXX             </td> <td>                 NO. SPM : XXXXXX                  NO. AKTIF : XXXXXX             </td> </tr> </table>	NO. SPM : 000800/0/0000/0000 NO. AKTIF : 057470/PI/0712/2012	NO. SPM : XXXXXX NO. AKTIF : XXXXXX	NO. SPM : XXXXXX NO. AKTIF : XXXXXX	NO. SPM : XXXXXX NO. AKTIF : XXXXXX	NO. SPM : XXXXXX NO. AKTIF : XXXXXX	NO. SPM : XXXXXX NO. AKTIF : XXXXXX	NO. SPM : XXXXXX NO. AKTIF : XXXXXX	NO. SPM : XXXXXX NO. AKTIF : XXXXXX	NO. SPM : XXXXXX NO. AKTIF : XXXXXX	NO. SPM : XXXXXX NO. AKTIF : XXXXXX	NO. SPM : XXXXXX NO. AKTIF : XXXXXX	NO. SPM : XXXXXX NO. AKTIF : XXXXXX
NO. SPM : 000800/0/0000/0000 NO. AKTIF : 057470/PI/0712/2012	NO. SPM : XXXXXX NO. AKTIF : XXXXXX	NO. SPM : XXXXXX NO. AKTIF : XXXXXX	NO. SPM : XXXXXX NO. AKTIF : XXXXXX										
NO. SPM : XXXXXX NO. AKTIF : XXXXXX	NO. SPM : XXXXXX NO. AKTIF : XXXXXX	NO. SPM : XXXXXX NO. AKTIF : XXXXXX	NO. SPM : XXXXXX NO. AKTIF : XXXXXX										
NO. SPM : XXXXXX NO. AKTIF : XXXXXX	NO. SPM : XXXXXX NO. AKTIF : XXXXXX	NO. SPM : XXXXXX NO. AKTIF : XXXXXX	NO. SPM : XXXXXX NO. AKTIF : XXXXXX										

BUKTI PERBARUAN PALANG BERTAHAP BERKAB DAN SINDUKLI No. : 0557480  
 NO. REGISTRASI : P 1233 SP  
 NAMA PEMILIK : UNIVERSITAS JEMBER  
 ALAMAT : KALINANTAN 3/32 SBSE  
 KEC. SUMBERSARI JBR

BAHAN BANGUN : BENSIN  
 WARNA TIRIB : MERAH  
 NO. EKSPLOATASI : P 1102 SP  
 PROGRESIF KE : 5

NO. SPM : B5331155  
 NO. AKTIF : 23-10-1997  
 NO. REGISTRASI : 29-10-2013  
 NO. REGISTRASI : 29-10-2013

WILAYAH : LUMAS

Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember 2017



Lampiran 22 : Keterangan Pabean / Asal – usul

**III. KETERANGAN PABEAN/ASAL-USUL**

08/10/17  
 5.8.07  
 76.0101.01  
 0403702010015751107  
 PT. TIMOR LINTAS MANDIRI JV.  
 76.0101.01  
 0403702010015751107

1. Nomor
2. Tanggal
3. Pabbahan
4. Cara Inspekt
5. Nomor Faktur
6. Nomor C.K.D
7. Kel Lahiran

**IV. B.P.K.B. YANG PERTAMA A.N. 6535495**  
 (Bila pernah memiliki B.P.K.B.)

1. Nomor dan huruf B.P.K.B.
2. Tanggal B.P.K.B.
3. Nomor Register B.P.K.B.
4. Tempat dibukakan B.P.K.B.
5. Nama/Ahwal Pemilik
6. Sebab-sebab tidak berlaku B.P.K.B. Pemeras

4

Pendaftaran Cara Import:  
 C.E.D. • Complete Knocked Down  
 S.R.D. • Semi Knocked Down  
 B.U. • Built Up  
 • Fems./K/C, Inverpax, PPKD, dan lainnya.

## Lampiran 23 : Pembentukan Tim Penilai



**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JEMBER**  
**NOMOR : KEP- 55 /WKN.10/KNL.04/2017**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN TIM PENILAI PEMERINTAH**  
**PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JEMBER**  
**KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JEMBER**

- Menimbang: a. Bahwa sesuai ketentuan Pasal 15 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 166/PMK.06/2015 tentang Penilaian Barang Milik Negara, Penilaian BMN berupa tanah dan / atau bangunan dalam rangka Pemanfaatan dan Pemindahtanganan dilakukan berdasarkan permohonan Pengelola Barang dan pihak yang memiliki kewenangan.
- b. Bahwa sesuai ketentuan Pasal 35 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 166/PMK.06/2015 tentang Penilaian Barang Milik Negara, Tim Penilai Internal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) dari Kantor Pelayanan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Kantor Pelayanan.
- c. Bahwa sesuai dengan permohonan penilaian Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara Nomor ND-228/WKN.10/KNL.04.02/2017 tanggal 21 Agustus 2017 perihal Permohonan Penilaian Dalam Rangka Penjualan BMN Berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan Pada Universitas Negeri Jember.
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember.

- Mengingat: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 166/PMK.06/2015 tentang penilaian Barang Milik Negara
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206/PMK.01/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 64/PMK.06/2016 tentang Penilai Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :** KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JEMBER TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENILAI PEMERINTAH PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JEMBER.

**PERTAMA :** Membentuk Tim Penilai Pemerintah pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kantor ini.

**KEDUA :** Tim Penilai Pemerintah pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember sebagaimana dimaksud diktum PERTAMA mempunyai tugas:

1. Melakukan verifikasi atas kelengkapan permohonan penilaian dan kebenaran formal dokumen permohonan penilaian;

2. Melakukan.....

2. Melakukan Penilaian Barang Milik Negara berupa 11 (sebelas) unit kendaraan empat pada Universitas Jember dalam rangka pemindahtanganan;
3. Membuat Laporan Penilaian;
4. Memaparkan dan membahas *draft* laporan penilaian yang dibuat dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan Barang Milik Negara di hadapan komite penilai (*peer review*);
5. Menyampaikan laporan penilaian kepada pemberi tugas atau pemohon penilaian melalui kepala kantor; dan
6. Mendokumentasikan hasil penilaian secara tertib.

KETIGA : Keputusan Kepala Kantor tentang Pembentukan Tim Penilai Pemerintah Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember ini menjadi dasar penunjukan/penugasan Penilai Pemerintah dalam rangka penilaian Barang Milik Negara.

KEEMPAT : Atas setiap permohonan penilaian akan diterbitkan Surat Tugas penunjukan Tim Penilai yang bertugas dan bertanggungjawab atas penilaian yang dimohonkan, dengan susunan keanggotaan Tim Penilai berdasarkan lampiran Surat Keputusan ini.

KELIMA : Keputusan Kepala Kantor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Kepala Kantor ini disampaikan kepada:

1. Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember;
2. Kepala Sub Bagian Umum;
3. Yang bersangkutan untuk di ketahui dan diindahkan.

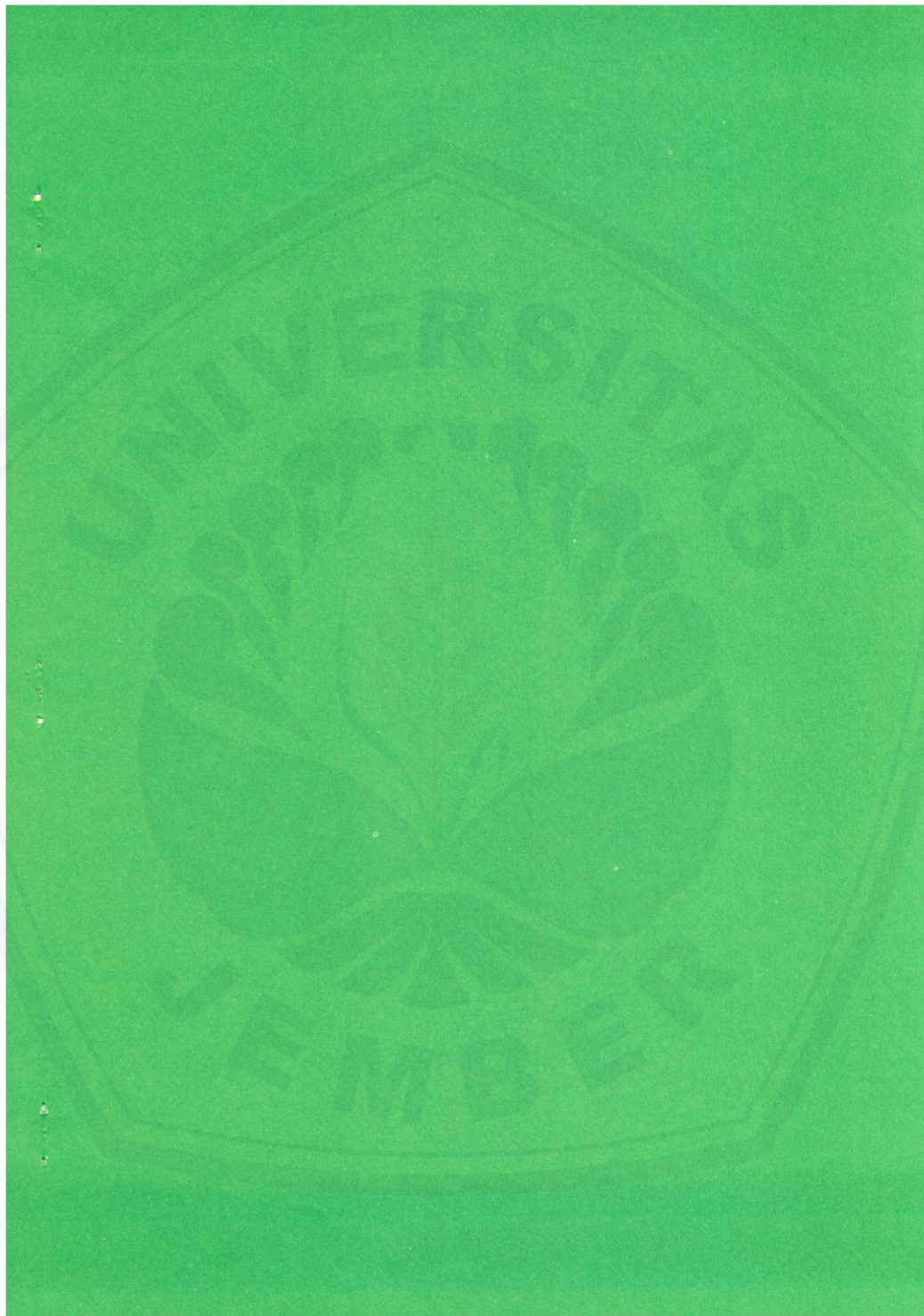
Ditetapkan di Jember  
Pada tanggal 22 AUG 2017  
Kepala Kantor



Prijo Wibowo  
NIP19630905 198203 1 001



Lampiran 24 : Halaman Penutup



Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember 2017

## Lampiran 25 :Susunan Keanggotaan Tim Penilai

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA KPKNL JEMBER  
NOMOR : KEP - 53 /WKN.10/KNL.04/2017  
TANGGAL : 22 AUG 2017  
TIM PENILAI PEMERINTAH PADA KPKNL JEMBER

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENILAI PEMERINTAH  
PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JEMBER

No.	Nama / NIP	Jabatan
1.	Putu Awan / NIP 19790220 200501 1 001	Ketua Tim Penilai merangkap Anggota
2.	Hendra Sugestriawan / NIP 19841027 200701 1 001	Anggota Tim Penilai
3.	I Nyoman Taufik Rizkyawan / NIP 19860902 200812 1 003	Anggota Tim Penilai

Kepala Kantor



Prijo Wibowo  
NIP 19630905 198203 1 001

## Lampiran 26 : 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 : 8862/UN.25.1.4/PM/2017 07 Desember 2017  
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.	Fatimatul Fitriyah	150803102001	D3 Administrsi Keuangan
2.	Malika Agustin	150803102003	D3 Administrsi Keuangan
3.	Shania Zulfa	150803102013	D3 Administrsi Keuangan
4.	Daniel Farahan	150803102032	D3 Administrsi Keuangan
5.	Sifa Shafira Arifta	150803102047	D3 Administrsi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Februari 2018- Maret 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



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

## Lampiran 27 : Surat Izin Praktek Kerja Nyata Mahasiswa



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

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

Nomor : S-1872/WKN.10/KNL.04/2017  
Sifat : Biasa  
Hal : Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata

29 Desember 2017

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember  
Jl. Kalimantan 37, Bumi Tegal Boto  
Jember

Menindak lanjuti surat Saudara Nomor : 8862/UN.25.1.4/PM/2017 tanggal 07 Desember 2017 hal Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN), pada prinsipnya kami tidak keberatan menerima kegiatan Praktek Kerja Mahasiswa an. **Shania Zulfa**, terhitung mulai tanggal 01 Februari 2018 sampai dengan 28 Februari 2018.

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

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

Prijo Wibowo  
NIP. 19630905 198203 1 001

Tembusan :

1. Para Kepala Seksi dan Kasubbag Umum KPKNL Jember
2. Shania Zulfa dkk.

## Lampiran 28 : Surat Permohonan Nilai PKN



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

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

Nomor : *Slb*/UN25.1.4/KR/2018  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

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

Dekan,  
Fak. Dekan I  
  
Zainuri, M.Si  
NIP 196403251989021001

## Lampiran 29 : Nilai Hasil 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

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	96	Sangat Baik
2.	Ketertiban	94	Sangat Baik
3.	Prestasi Kerja	95	Sangat Baik
4.	Kesopanan	94	Sangat Baik
5.	Tanggung Jawab	96	Sangat Baik

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : DANIEL FARAHAN  
N I M : 150803102032  
Program Studi : Administrasi Keuangan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : *Agustina Zamiriani*  
Jabatan : *Kepala Subbagian Umum*  
Institusi : KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG ( KPKNL )  
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 30 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBIK INDONESIA  
 DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
 KANTOR WILAYAH DJKN JAWA TIMUR  
 KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JEMBER  
 Jalan Slamet Riyadi 344 A Patrang Jember (68111)  
 Telp. (0331) 428758, 428759 Fax. (0331) 428760 Website www.kpknjember.djkn.co.id

**DAFTAR HADIR**

MAHASISWA MAGANG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER  
 DI KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JEMBER

Nama : Daniel Farahan  
 NIM : 150803102032  
 Jurusan : D3 Administrasi Keuangan

Tanggal	Jam		Tanda Tangan
	Datang	Pulang	
01 Februari 2018	07.30	17.00	1 <i>chut</i>
02 Februari 2018	07.30	17.00	2 <i>chut</i>
05 Februari 2018	07.30	17.00	3 <i>chut</i>
06 Februari 2018	07.30	17.00	4 <i>chut</i>
07 Februari 2018	07.30	17.00	5 <i>chut</i>
08 Februari 2018	07.30	17.00	6 <i>chut</i>
09 Februari 2018	07.30	17.00	7 <i>chut</i>
12 Februari 2018	07.30	17.00	8 <i>chut</i>
13 Februari 2018	07.30	17.00	9 <i>chut</i>
14 Februari 2018	07.30	17.00	10 <i>chut</i>
15 Februari 2018	07.30	17.00	11 <i>chut</i>
19 Februari 2018	07.30	17.00	12 <i>chut</i>
20 Februari 2018	07.30	17.00	13 <i>chut</i>
21 Februari 2018	07.30	17.00	14 <i>chut</i>
22 Februari 2018	07.30	17.00	15 <i>chut</i>
23 Februari 2018	07.30	17.00	16 <i>chut</i>
26 Februari 2018	07.30	17.00	17 <i>chut</i>
27 Februari 2018	07.30	17.00	18 <i>chut</i>
28 Februari 2018	07.30	17.00	19 <i>chut</i>

Jember, 28 Februari 2018  
 Pembimbing Magang KPKNL Jember



Rahmad Basuki  
 NIP 19790606 20050 1 103

Lampiran 31 : Sertifikat Praktek Kerja Nyata





## Lampiran 32 : 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

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

Menerangkan bahwa :

Nama : DANIEL FARAHAN  
N I M : 150803102032  
Fakultas : Ekonomi  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Administrasi Keuangan

dijetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
PROSEDUR ADMINISTRASI PENILAIAN ASET BARANG MILIK NEGARA YANG  
AKAN DI HAPUSKAN DI KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG  
( KPKNL ) JEMBER.

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Drs. Ketut Indraningrat, M.Si.	19610710 198902 1 002	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Februari 2018 s.d 02 Juli 2018. 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, 01 Februari 2018  
Kaprod. Administrasi Keuangan  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

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

**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 33 : 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@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id)

**KARTU KONSULTASI**

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

Nama : DANIEL FARAHAN  
NIM : 150803102032  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Judul Laporan PKN : PROSEDUR ADMINISTRASI PENILAIAN ASET BARANG MILIK NEGARA YANG AKAN DI HAPUSKAN DI KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) JEMBER.

Dosen Pembimbing : Drs. Ketut Indraningrat, M.Si.  
TMT\_Persetujuan : 01 Februari 2018 s/d 01 Juli 2018  
Perpanjangan : 02 Juli 2018 s/d 02 September 2018

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	16/04 '18	Perbaiki :	
2.		ALASAN P. Judul JRS	2.....
3.		Rasionalitas ilirias	3.....
4.	17/04 '18	Senma Lampiran sertakan .	
5.		dan Daftar Pustaka .	5.....
6.	19/04 '18	✓ Tinjauan Pustaka di	6.....
7.		teliti ulang dan sekrakan	7.....
8.		dengan Pedoman Penulisan	8.....
9.		Lap. PKN .	9.....
10.	20/04 '18	<del>ACC di ujikan</del>	10.....
11.		Perbaiki COVER	11.....
12.	21/04 '18	Lampiran	
13.			13.....
14.	23/04 '18	Halangan kata "buku"	14.....
15.		daftar "in note 7	15.....
16.	24/04 '18	ACC Ujian	
17.			17.....
18.			18.....
19.			19.....



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

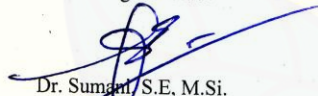
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

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

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. Sumart, S.E, M.Si.  
NIP. 19690114 200503 1 002.

Jember,.....  
Dosen Pembimbing

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