



**ADMINISTRASI SEWA TERHADAP BARANG MILIK NEGARA PADA  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG  
(KPKNL) JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh :

**Malika Agustin**

**NIM 150803102003**

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



**ADMINISTRASI SEWA TERHADAP BARANG MILIK NEGARA PADA  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG  
(KPKNL) JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

Oleh :

**Malika Agustin**

**NIM 150803102003**

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

**2018**



**ADMINISTRATION OF LEASE OF STATE PROPERTY  
MANAGEMENT IN STATE ASSETS AND AUCTION SERVICES OFFICE  
(KPKNL) JEMBER**

**THE REAL WORKING PRACTICE REPORT**

*Proposed as one of the requirements to obtain a degree Ahli Madya  
Diploma III of Financial Administration, Department of Management,  
Faculty of Economics and Business, Jember University*

**By :**

**Malika Agustin**

**NIM 150803102003**

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

**2018**

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

**ADMINISTRASI SEWA TERHADAP BARANG MILIK NEGARA PADA  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL)  
JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Malika Agustin  
NIM : 150803102003  
Program Studi : Administrasi Keuangan (DIII)  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

**12 JULI 2018**

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Sekretaris,

**Dr. Handrivono M.Si.**  
**NIP. 196208021990021001**

**Drs. Didik Pudjo Musmedi M.S.**  
**NIP. 196102091986031001**

Anggota,

**Drs. Hadi Wahyono M.M.**  
**NIP. 195401091982031003**

Mengetahui/ Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan

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

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : MALIKA AGUSTIN  
NIM : 150803102003  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL LAPORAN PKN : ADMINISTRASI SEWA TERHADAP  
BARANG MILIK NEGARA  
PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN  
NEGARA DAN LELANG (KPKNL) JEMBER

---

Jember, 5 Juli 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. NG. Krishnabudi, M.Agb  
NIP. 19630402 198802 1 001

## MOTTO

“Ilmu tanpa akal ibarat memiliki sepatu tanpa kaki. Dan akal tanpa ilmu ibarat memiliki kaki tanpa sepatu.”

(Ali bin Abi Tholib)

“Pendidikan merupakan perlengkapan paling baik untuk hari tua.”

(Aristoteles)

“Banyak hal yang bisa menjatuhkanmu. Tapi satu-satunya hal yang benar-benar dapat menjatuhkanmu adalah sikapmu sendiri.”

(R.A. KARTINI)

## PERSEMBAHAN

Puji syukur kepada Allah SWT, atas segala Rahmat dan Karunia-Nya, Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar. Dan tak lupa sholawat serta salam kepada junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW, atas risalahnya dan kemaslahatan umat.

Laporan Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk:

1. Kedua orang tua saya, Bapak Riawan dan Ibu Poninten beserta keluarga besar saya yang tak pernah berhenti untuk selalu mendoakan dan mendukung saya
2. Teman-teman terbaik saya (Rahma, Tia, Shanina, Agnia) terimakasih sudah menghiasi masa kuliah saya dengan keseruan kalian, kalian adalah teman terbaik saya.
3. Teman-teman magang saya (Shanina, Sifa, Tia, Mirna, dan Danil) terima kasih atas kebersamaannya.
4. Guru-guru sejak Taman Kanak-kanak hingga Sekolah Menengah Atas, terima kasih atas segala bimbingannya selama ini.
5. Dosen-dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang selalu membimbing dan memberikan ilmu kepada saya.
6. Keluarga besar UKM Kurusetra dan UKM Sport Badminton, terima kasih atas pengalaman yang tak dapat ternilai harganya.
7. Teman-teman mahasiswa DIII Administrasi Keuangan angkatan 2015 yang tak dapat disebutkan satu per satu. Sukses selalu untuk kita semua.
8. Almamater tercinta "UNIVERSITAS JEMBER".

## PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Administrasi Sewa Terhadap Barang Milik Negara pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) di JEMBER” ini dengan baik. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan guna memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Selama proses penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini, tentunya tidak lepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak sehingga penulis mendapatkan kemudahan dan kelancaran dalam proses penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Drs. NG. Khrisnabudi, M.Agb. selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu, pikiran, dan perhatian dalam penyusunan tugas akhir ini;
3. Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah membimbing penulis selama menjadi mahasiswa di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
4. Bapak Dr. Sumani, S.E, M.Si. selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
5. Kedua orang tua, Bapak Riawan dan Ibu Poninten beserta keluarga besar saya yang selalu mendoakan, mendukung, dan memberikan semangat demi terselesaikannya tugas akhir ini;
6. Prijo Wibowo selaku Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember, yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata serta memberikan kesempatan untuk mendapatkan ilmu dan pengetahuan yang bermanfaat bagi penulis;
7. Agus Budi Utomo selaku Kepala Seksi Pelayanan Kekayaan Negara (PKN) pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember;

8. Tri Utomo selaku pelaksana pada Seksi Pelayanan Kekayaan Negara (PKN) pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember yang telah memberikan informasi dan membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan ini;
9. Seluruh staf pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember yang telah memberikan pengarahan dan membantu penulis menyelesaikan laporan ini;
10. Seluruh staf pengajar, staf karyawan, beserta staf administrasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
11. Teman-teman mahasiswa DIII Administrasi Keuangan angkatan 2015 yang telah memberikan dukungan, pengalaman, dan kenangan indah di masa perkuliahan;
12. Semua pihak yang telah membantu menyelesaikan tugas akhir ini, yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penulis juga menyadari sepenuhnya bahwa penulisan ini terdapat banyak kekurangan, mengingat keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis. Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Akhir kata, semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca pada umumnya dan Program Studi Diploma III pada khususnya.

Jember, 5 Juli 2018

Penulis

**DAFTAR ISI**

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>v</b>
<b>PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>PRAKATA .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
<b>BAB II. TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>6</b>
2.1 Administrasi.....	6
2.1.1 Pengertian Administrasi .....	6
2.1.2 Unsur-unsur Administrasi .....	6
2.1.3 Fungsi Administrasi .....	8
2.1.4 Tujuan Administrasi .....	9

2.1.5 Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP) .....	10
2.1.6 Tujuan dan Fungsi Standar Operasional Prosedur (SOP) .....	10
2.2 Pengertian Prosedur .....	11
2.3 Pengertian Barang Milik Negara (BMN).....	12
2.4 Sewa.....	13
2.4.1 Pengertian dan Prinsip Sewa .....	13
2.4.2 Objek Sewa Barang Milik Negara (BMN).....	15
2.4.3 Tata Cara Sewa Barang Milik Negara (BMN) .....	16

**BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN..... 23**

3.1 Latar Belakang Sejarah .....	23
3.1.1 Sejarah KPKNL Jember .....	23
3.1.2 Visi dan Misi KPKNL Jember .....	25
3.1.3 Logo KPKNL Jember.....	25
3.2 Kegiatan Pokok KPKNL Jember .....	27
3.3 Struktur Organisasi KPKNL Jember .....	29
3.3.1 Pengertian Struktur Organisasi.....	29
3.3.2 Kepegawaian dan Uraian Tugas KPKNL Jember .....	30
3.4 Kegiatan pada Bagian Pelayanan Kekayaan Negara (PKN).....	35

**BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA ..... 37**

4.1 Prosedur Administrasi Permohonan dan Persetujuan Sewa Barang Milik Negara (BMN) .....	37
4.1.1 Menerima Surat Permohonan Sewa Barang Milik Negara (BMN)..	39
4.1.2 Memeriksa Kelengkapan Dokumen Calon Penyewa .....	40
4.1.3 Memberikan Nota Dinas Kepada Seksi Penilaian.....	40
4.1.4 Membuat Surat Tugas Survei Kepada Pelaksana .....	40
4.1.5 Mensurvei Objek yang akan Disewakan .....	40
4.1.6 Memeriksa Hasil Survei Kepada Kepala Seksi Penilaian .....	40
4.1.7 Menyerahkan Hasil Survei Kepada Seksi Pelayanan Kekayaan Negara (PKN).....	41

4.1.8 Menghubungi Pihak Pengelola Kekayaan Negara .....	41
4.1.9 Memberikan Persetujuan atas Penyewaan Barang Milik Negara (BMN).....	41
4.2 Dokumen Prosedur Administrasi Permohonan dan Persetujuan Sewa Barang Milik Negara (BMN).....	41
4.3 Penilaian Barang Milik Negara (BMN).....	50
4.4 Perjanjian Sewa Barang Milik Negara (BMN).....	51
4.5 Pembayaran Sewa Barang Milik Negara (BMN) .....	52
4.6 Kegiatan Praktek Kerja Nyata di KPKNL Jember .....	53
4.7 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi.....	56
<b>BAB V. KESIMPULAN .....</b>	<b>58</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>60</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>61</b>

**DAFTAR TABEL**

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



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.1	Logo KPKNL Jember .....	26
Gambar 3.2	Struktur Organisasi KPKNL Jember.....	30
Gambar 4.1	<i>Flowchart</i> Pelaksanaan Administrasi Sewa Barang Milik Negara (BMN) .....	38
Gambar 4.2	<i>Flowchart</i> Pelaksanaan Administrasi Sewa Barang Milik Negara (BMN) Lanjutan .....	39
Gambar 4.3	Checklist Kelengkapan Dokumen Permohonan Sewa Barang Milik Negara (BMN) .....	41
Gambar 4.4	Surat Pemberitahuan Tindak Lanjut Permohonan Sewa Barang Milik Negara (BMN).....	42
Gambar 4.5	Nota Dinas Permohonan Penilaian .....	43
Gambar 4.6	Nota Dinas Persetujuan Sewa Barang Milik Negara (BMN).....	44
Gambar 4.7	Nota Dinas Persetujuan Sewa Barang Milik Negara (BMN) Lanjutan .....	45
Gambar 4.8	Surat Persetujuan Sewa Barang Milik Negara (BMN) .....	46
Gambar 4.9	Surat Persetujuan Sewa Barang Milik Negara (BMN) Lanjutan .....	47
Gambar 4.10	Surat Persetujuan Sewa Barang Milik Negara (BMN) .....	48
Gambar 4.11	<i>Flowchart</i> Pembayaran Sewa Barang Milik Negara (BMN).....	52
Gambar 4.12	Aplikasi Sistem Informasi Manajemen (SIMAN) .....	55

**DAFTAR LAMPIRAN**

1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata .....	61
2. Surat Balasan Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata .....	62
3. Nota Dinas Jadwal Praktek Kerja Nyata.....	63
4. Jadwal Praktek Kerja Nyata.....	64
5. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.....	65
6. Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata .....	66
7. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata .....	67
8. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	68
9. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata .....	69
10. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata (Lanjutan).....	70
11. Sertifikat Praktek Kerja Nyata .....	71

## BAB I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Barang Milik Negara (BMN) merupakan unsur penting dalam penyelenggaraan pemerintahan khususnya dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Pemerintah Pusat/Daerah harus melakukan pengelolaan atas Barang Milik Negara (BMN) agar dapat berguna bagi pemerintah dan masyarakat. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) adalah suatu proses dalam mengelola kekayaan yang telah ada sebelumnya atau yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) atau perolehan lainnya yang sah yang dapat dimanfaatkan dalam kegiatan pemerintah dalam mensejahterakan masyarakat.

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

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember merupakan perusahaan yang secara garis besar bertugas untuk mengelola, menginventaris kekayaan negara dan menyelenggarakan lelang atas barang-barang yang bersumber dari kekayaan negara ataupun aset-aset pihak swasta yang dimohonkan secara sukarela. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) juga merupakan suatu perusahaan yang bergerak dibidang jasa yang memberikan pelayanan serta meningkatkan pelayanan pengelolaan aset untuk mewujudkan optimalisasi penerimaan, efisiensi pengeluaran dan efektivitas pengelolaan kekayaan negara.

Pemerintah telah menerbitkan beberapa peraturan mengenai pengelolaan Barang Milik Negara (BMN). Salah satunya yaitu Peraturan Pemerintah Nomor

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

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

Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember, hal terpenting yang harus dilakukan adalah pelayanan yang baik dan profesional pada masyarakat. Adanya pelayanan yang baik dan profesional dapat menunjukkan kualitas kantor tersebut. Salah satu contoh pelayanan tersebut yaitu ; Pelayanan Permohonan Administrasi yang dilakukan pada 3 bidang Pelayanan Kekayaan Negara, Pelayanan Penilaian, dan Pelayanan Lelang. Ketiga bidang tersebut saling berkaitan tanpa adanya satu bidang pelayanan tersebut tidak akan lancar. Pengertian Administrasi itu sendiri menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) merupakan usaha dan kegiatan meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi, usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, kegiatan kantor dan tata usaha (Govinov, Ivan 2016).

Berdasarkan uraian tersebut maka Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada pelayanan di bidang Kekayaan Negara pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara

dan Lelang (KPKNL) Jember dan menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “ADMINISTRASI SEWA TERHADAP BARANG MILIK NEGARA PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) JEMBER”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember yang bertempat di Jl. Slamet Riyadi Nomer 344-A Patrang – Jember 68111. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember adalah unit operasional yang merupakan perusahaan

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

### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam waktu 1 bulan pada bulan Pebruari, terhitung mulai tanggal 1 Pebruari-28 Pebruari dengan waktu 144 jam efektif sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

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

Senin-Kamis	: 07.30-17.00 WIB
Istirahat	: 12.00-13.00 WIB (Senin-Kamis)
	: 11.30-13.00 WIB (Jumat)
Jumat	: 07.30-12.00 WIB
Sabtu-Minggu	: Libur

### 1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Seksi Hukum dan Informasi serta Seksi Kekayaan Negara. Adapun jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata disajikan pada Tabel 1.4 :

Tabel 1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu ke			
		I	II	III	IV
1.	Perkenalan dengan KaSi dan staf Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember.	X			
2.	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum KPKNL Jember dan Penjelasan tentang Praktek Kerja Nyata.	X			
3.	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Pelayanan HI (Hukum dan Informasi) dan PKN (Pelayanan Kekayaan Negara).	X	X	X	X
4.	Mengumpulkan data-data untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.			X	X
5.	Bimbingan dan Penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata.				X

## BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Administrasi

#### 2.1.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari bahasa latin, *ad* dan *ministrare*. *Ad* artinya intensif dan *ministrare* artinya melayani, membantu, atau memenuhi. Sedangkan dalam bahasa inggris administrasi berasal dari kata *administration*. Menurut KBBI administrasi adalah usaha dan kegiatan meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi, usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, kegiatan kantor dan tata usaha (Govinov, Ivan Tinarbudi 2016).

Pengertian administrasi dalam arti luas, adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih berdasarkan pembagian kerja yang telah ditentukan dalam struktur organisasi dengan mendayagunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Sedangkan administrasi dalam arti sempit, merupakan kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan memperoleh kembali informasi secara keseluruhan dalam hubungan satu sama lain, atau dengan kata lain disebut dengan tata usaha.

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

#### 2.1.2 Unsur-unsur Administrasi

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

administrasi, terdapat 8 unsur yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya, meliputi:

a. Organisasi

Kegiatan mengelompokkan dan menyusun kerangka kerja, jalinan hubungan kerja sama diantara para pekerja dalam suatu wadah bagi segenap usaha untuk mencapai tujuan tertentu.

b. Manajemen

Kegiatan yang berfungsi merencanakan, mengorganisasikan, membina, membimbing, menggerakkan, dan mengawasi sekelompok orang, serta mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan usaha kerja sama yang telah ditentukan dapat tercapai dengan baik.

c. Komunikasi

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

d. Informasi

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

e. Personalia

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

f. Keuangan

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

g. Perbekalan

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

#### h. Hubungan Masyarakat

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

#### 2.1.3 Fungsi Administrasi

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

- a. *Planning* (Perencanaan) adalah penyusunan perencanaan memerlukan kegiatan administrasi, seperti pengumpulan data, pengolahan data, penyusunan perencanaan.
- b. *Organizing* (Pengorganisasian) adalah aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.
- c. *Staffing* (Staf) adalah salah satu fungsi dari manajemen yang menyusun personalia pada suatu organisasi mulai dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya sampai dengan usaha untuk setiap tenaga petugas member daya gunakan yang maksimal kepada organisasi.
- d. *Directing* (Pengarahan atau Bimbingan) adalah fungsi manajemen yang berhubungan usaha member bimbingan, saran, perintah-perintah, untuk tugas yang dilaksanakan dengan baik dan benar-benar tertuju dari yang telah ditetapkan semula.
- e. *Coordinating* (Koordinasi) adalah sebagian dari fungsi manajemen untuk melakukan sejumlah kegiatan agar berjalan baik dengan menghindari terjadinya kekacauan, percekocan, kekosongan kegiatan yang dilakukan dengan menghubungkan, menyatukan dan menyelaraskan pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerjasama yang terarah dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi.
- f. *Reporting* (Laporan) adalah manajemen yang berada pada penyampaian perkembangan atau hasil dari kegiatan dengan pemberian keterangan dari tugas dan fungsi para pejabat yang lebih tinggi baik lisan maupun tulisan

sehingga dalam menerima laporan dapat memperoleh gambaran tentang pelaksanaan tugas orang yang member laporan.

- g. *Budgeting* (Anggaran) adalah suatu kegiatan yang mengelola dan perencanaan yang berkelanjutan mengenai keuangan atau anggaran.

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

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

#### 2.1.4 Tujuan Administrasi

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

- a. Agar seseorang usaha dapat memonitoring administrasi perusahaannya;
- b. Agar seseorang pengelola usaha dapat mengevaluasi kegiatan perusahaan;

- c. Agar seseorang pengelola usaha dapat menyusun program pengembangan usaha dan kegiatan perusahaan;
- d. Agar seorang pengelola usaha dapat mengamankan kegiatan usaha dan organisasi usaha.

#### 2.1.5 Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)

Menurut Annie Sailendra (2015:11) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah panduan yang digunakan untuk meyakinkan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan terjadi dengan lancar. Sedangkan menurut Insani (2010:1) SOP atau standar operasional prosedur adalah dokumen yang berisi serangkaian instruksi tercantum yang dibakukan perihal beragam proses penyelenggaraan administrasi perkantoran yang berisi cara melakukan pekerjaan, kala pelaksanaan, tempat penyelenggaraan dan aktor yang berperan didalam kegiatan.

Standar Operasional Prosedur atau disingkat SOP adalah dokumen yang berhubungan dengan prosedur yang dijalankan dengan kronologis yang menyelesaikan sebuah pekerjaan yang tujuannya mendapatkan hasil kerja yang palign efektif dari para pekerja dengan biaya yang serendah-rendahnya. SOP seringkali terdiri atas manfaat, kapan dibuat atau direvisi, metode penulisan prosedur dan juga disertai dengan bagan flowchart pada bagian akhir (Laksmi, 2008:52).

#### 2.1.6 Tujuan dan Fungsi Setandar Operasional Prosedur (SOP)

Menurut Indah Puji Hartatik (2014:30) Tujuan Setandar Operasional Prosedur (SOP) adalah sebagai berikut :

- a. Untuk menjaga konsistensi tingkat penampilan kinerja atau kondisi tertentu dan kemana petugas dan lingkungan melaksanakan kegiatan sesuatu tugas atau pekerjaan tertentu.
- b. Sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan tertentu bagi sesama pekerja, dan supevisor.

- c. Untuk menghindari kegagalan atau kesalahan (dengan demikian menghindari dan mengurangi konflik), keraguan, duplikasi, serta pemborosan dalam proses pelaksanaan kegiatan.
- d. Merupakan parameter untuk menilai mutu pelayanan.
- e. Untuk lebih menjamin penggunaan tenaga dan sumber daya secara efisien dan efektif.
- f. Untuk menjelaskan alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari petugas yang terkait.
- g. Sebagai dokumen yang akan menjelaskan dan menilai pelaksanaan proses kerja bila terjadi suatu kesalahan atau dugaan mal praktek dan kesalahan administratif lainnya, sehingga sifatnya melindungi rumah sakit dan petugas.
- h. Sebagai dokumen yang digunakan untuk penelitian.
- i. Sebagai dokumen sejarah bila telah dibuat revisi SOP yang baru.

Menurut Indah Puji Hartatik (2014:35) Fungsi Setandar Operasional

Prosedur (SOP) adalah sebagai berikut :

- a. Memperlancar tugas petugas/pegawai/unit kerja.
- b. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
- c. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
- d. Mengarahkan petugas/ pegawai untuksama-sama disiplin dalam bekerja.
- e. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

## 2.2 Pengertian Prosedur

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

- a. Zulkifli Amsyah

Menurut Zulkifli Amsyah (2005:3) Prosedur yaitu pengaturan dalam pengertian yang lebih lengkap prosedur adalah aturan bermain, aturan bekerjasama, aturan berkoordinasi, sehingga unit-unit dalam sistem, subsistem,

dan seterusnya dapat berinteraksi satu sama lain secara efektif dan efisien. Selain itu prosedur adalah rangkaian tata kerja yang berkaitan antara satu sama lain yang menunjukkan urutan-urutan cara yang harus dikerjakan dalam rangka menyelesaikan suatu bidang pekerjaan.

b. Mulyadi

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

c. Azhar Susanto

Menurut Azhar Susanto (2013:264) “Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama”.

Pengertian-pengertian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih dan dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

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

Menurut (Nordiawan, 2009:24) secara umum, barang adalah bagian dari kekayaan yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai/dihitung/ditimbang, tidak termasuk uang atau surat berharga. Menurut Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, pengertian Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Batasan pengertian barang-barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah adalah:

- a. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis.
- b. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak.
- c. Barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- d. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara disebutkan bahwa barang yang telah dimiliki atau diperoleh atas APBN yang sah tidak merupakan barang-barang yang dikuasai dan dimiliki oleh:

- a. Pemerintah Daerah (sumber dananya berasal dari APBD termasuk yang sumber dananya berasal dari APBN tetapi sudah diserahkan kepada Pemerintah Daerah).
- b. Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah yang terdiri dari perusahaan perseroan dan perusahaan umum.
- c. Bank Pemerintah dan Lembaga Keuangan Milik Pemerintah.

## 2.4 Sewa

### 2.4.1 Pengertian dan Prinsip Sewa

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

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

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

Ada beberapa prinsip umum sewa Barang Milik Negara sebagai berikut :

- d. Penyewaan Barang Milik Negara dilakukan dengan tujuan:
  - 1) Optimalisasi, mengoptimalkan pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN) yang belum/tidak digunakan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan Negara.
  - 2) Penunjang, memperoleh fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi instansi Pengguna Barang.
  - 3) Pengamanan, mencegah penggunaan Barang Milik Negara (BMN) oleh pihak lain secara tidak sah.
- e. Objek Sewa
  - 1) Pemda;
  - 2) Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) ;
  - 3) Swasta (Perorangan, Persekutuan, Perdata/Firma/Komanditer, Perseroan Terbatas, Lembaga/Organisasi Internasional/ Yayasan, dan Koperasi);
  - 4) Unit penunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintahan/negara (Persatuan/perhimpunan PNS/TNI/POLRI, Persatuan/perhimpunan istri PNS/TNI/POLRI, dan Unit penunjang kegiatan lainnya);
  - 5) Badan Hukum Lainnya (Bank Indonesia, Lembaga Penjamin Simpanan, Badan Hukum yang dimiliki negara, dan Badan hukum internasional/asing).
- f. Penyewa memiliki tanggung jawab:
  - 1) Melakukan pembayaran uang sewa;
  - 2) Melakukan pembayaran biaya lainnya, jika ada;
  - 3) Melakukan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN) selama jangka waktu sewa;
  - 4) Mengembalikan Barang Milik Negara(BMN) yang disewa kepada pengelola/pengguna barang;
  - 5) Memenuhi kewajiban, tanggung jawab, dan ketentuan lainnya yang diatur dalam perjanjian sewa.

- g. Jangka waktu Sewa paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian dan dapat diperpanjang dengan persetujuan Pengelola Barang.
- e. Penyewa atas persetujuan Pengelola Barang/Pengguna Barang hanya dapat mengubah bentuk Barang Milik Negara (BMN) tanpa mengubah konstruksi dasar bangunan, dengan ketentuan bagian yang ditambahkan pada bangunan tersebut menjadi Barang Milik Negara. Bagian yang ditambahkan tersebut disertakan dalam BAST pada akhir sewa untuk ditetapkan sebagai Barang Milik Negara.
- f. Pembayaran uang Sewa dilakukan secara sekaligus paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum penandatanganan perjanjian sewa.
- g. Pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN) yang telah terjadi dan belum mendapat persetujuan Pejabat yang berwenang, Pengelola barang dapat menerbitkan persetujuan terhadap kelanjutan pemanfaatan Barang Milik Negara, dengan ketentuan pengguna barang menyampaikan permohonan persetujuan untuk sisa waktu pemanfaatan sesuai dengan perjanjian kepada pengelola barang.

#### 2.4.2 Objek Sewa Barang Milik Negara (BMN)

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

1. Objek Sewa meliputi Barang Milik Negara (BMN) berupa: tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/ atau bangunan, yang berada pada Pengelola Barang/ Pengguna Barang.
2. Objek Sewa Barang Milik Negara (BMN) berupa tanah dan/ atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhan.
3. Objek Sewa Barang Milik Negara (BMN) berupa tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan atas ruang di bawah/ di atas permukaan tanah.

4. Terhadap Sewa ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang/Pengguna Barang tetap dapat menggunakan tanah untuk penyelenggaraan tugas dan fungsinya dan/ atau untuk pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN) lainnya.
5. Dalam hal objek Sewa Barang Milik Negara (BMN) berupa sebagian tanah dan/ atau bangunan, luas tanah dan/ atau bangunan yang menjadi objek Sewa BMN adalah sebesar luas bagian tanah dan/atau bangunan yang dimanfaatkan.

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

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

##### a. Sewa atas BMN pada Pengelola Barang

###### 1) Pengusulan

- a) Calon penyewa mengajukan permohonan sewa kepada pengelola dengan disertai:

- (1) Data permohonan sewa, antara lain:

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

- (2) Data BMN yang diajukan untuk dilakukan sewa

- (3) Data calon penyewa, antara lain:

- (a) Nama
  - (b) Alamat
  - (c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
  - (d) Surat permohonan sewa dari calon penyewa
- (4) Bentuk kelembagaan, jenis kegiatan usaha, fotokopi Surat Izin Usaha/Tanda Izin Usaha atau yang sejenis, untuk calon penyewa yang berbentuk badan hukum/badan usaha
- (5) Surat pernyataan/persetujuan, antara lain:
- (a) Pernyataan/persetujuan dari pemilik/pengurus, perwakilan pemilik/pengurus, atau kuasa pemilik/pengguna, dalam hal calon penyewa berbentuk badan hukum/badan usaha
  - (b) Pernyataan kesediaan dari calon penyewa untuk menjaga dan memelihara BMN serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa.
- b) Dalam hal yang akan disewakan berupa ruang di atas/di bawah permukaan tanah BMN maka selain data sebagaimana yang dimaksud, disampaikan juga data berupa:
- (1) gambar rancangan bangunan/jaringan yang akan dibangun
  - (2) kajian pendukung penyewaan ruang di atas/ di bawah lokasi BMN
- 2) Penelitian dan Penilaian
- a) Pengelola Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan terkait permohonan dari calon penyewa
  - b) Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian objek sewa guna memperoleh nilai wajar atas sewa
  - c) Pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud dilakukan dengan berpedoman pada standar penilaian dan ketentuan Peraturan Perundangundangan
  - d) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud digunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan dan perhitungan besaran sewa

- e) Seluruh biaya penilaian dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)
- f) Dalam hal terdapat permohonan sewa dari beberapa calon penyewa dalam waktu yang bersamaan, Pengelola Barang menentukan penyewa dengan didasarkan pada pertimbangan aspek pengamanan dan pemeliharaan BMN serta permohonan sewa yang paling menguntungkan negara.

3) Persetujuan

- a) Pengelola memberikan persetujuan atas permohonan sewa yang diajukan dengan mempertimbangkan hasil penilaian dan kajian kelayakan penyewaan
- b) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permohonan sewa dengan disertai alasannya
- c) Dalam hal Pengelola Barang menyetujui permohonan tersebut, Pengelola Barang menerbitkan keputusan sewa, sekurang-kurangnya memuat:
  - (1) data BMN yang akan disewakan
  - (2) data penyewa
  - (3) data sewa, antara lain:
    - (a) besaran sewa sesuai dengan kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelembagaan penyewa atas periodesitas sewa; dan
    - (b) jangka waktu, termasuk periodesitas sewa
- d) Besaran sewa yang dicantumkan dalam keputusan sewa merupakan nilai hasil perhitungan tarif pokok sewa dilakukan faktor penyesuaian
- e) Dikecualikan dari ketentuan tersebut, dalam hal terdapat usulan besaran sewa yang diajukan oleh calon penyewa dan nilai usulan tersebut lebih besar dari hasil perhitungan besaran sewa, maka besaran sewa yang dicantumkan dalam keputusan sewa adalah sebesar usulan besaran sewa dari calon penyewa

- f) Perjanjian sewa ditandatangani oleh Pengelola Barang dan calon penyewa dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak keputusan sewa diterbitkan oleh Pengelola Barang
  - g) Dalam hal perjanjian sewa belum ditandatangani sampai dengan berakhirnya jangka waktu sebagaimana yang dimaksud, maka keputusan sewa yang diberikan oleh Pengelola Barang menjadi tidak berlaku lagi (jangka waktu penandatanganan perjanjian sewa berlaku untuk sewa dengan periodesitas per bulan atau per tahun).
- b. Sewa atas BMN pada Pengguna Barang
- 1) Pengusulan
    - a) Pengguna Barang mengajukan usulan kepada Pengelola Barang untuk menyewakan BMN sesuai dengan kewenangannya, dengan disertai:
      - (1) Data usulan sewa, antara lain:
        - (a) dasar pertimbangan dilakukan sewa
        - (b) usulan jangka waktu penyewaan, termasuk periodesitas sewa
        - (c) surat usulan sewa dari calon penyewa kepada Pengguna Barang
        - (d) usulan besaran sewa
      - (2) Data BMN yang diusulkan untuk disewakan, antara lain:
        - (a) foto atau gambar BMN, berupa:
          - i. gambar lokasi dan/atau *site plan* tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan
          - ii. foto bangunan dan bagian bangunan yang akan disewakan; dan/atau
          - iii. foto BMN selain tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan
        - (b) kuantitas BMN, berupa:
          - i. luas tanah dan/atau bangunan keseluruhan dan yang akan disewakan; atau
          - ii. jumlah atau kapasitas BMN selain tanah dan/atau bangunan

- (c) nilai BMN yang akan disewakan, berupa:
  - i. nilai tanah dan/atau bangunan keseluruhan dan yang akan disewakan; atau
  - ii. nilai BMN selain tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan
- (d) dokumen terkait BMN yang akan disewakan, berupa fotokopi Penetapan Status Penggunaan (PSP)
- (e) dalam hal yang akan disewakan berupa ruang di atas/di bawah permukaan tanah BMN, maka selain data diatas, maka disampaikan juga data berupa:
  - i. gambar rancangan bangunan/jaringan yang akan dibangun; dan
  - ii. kajian pendukung penyewaan ruang di atas/di bawah lokasi BMN
- (f) Data calon penyewa, antara lain:
  - (a) Nama
  - (b) Alamat
  - (c) Bentuk kelembagaan
  - (d) Jenis kegiatan usaha
  - (e) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
  - (f) Fotokopi Surat Izin Usaha/Tanda Izin Usaha atau sejenis untuk calon penyewa yang berbentuk badan usaha  
Dalam hal usulan sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang bukan berdasarkan permohonan dari calon penyewa, maka usulan sewa kepada Pengelola Barang tidak perlu disertai data calon penyewa sebagaimana diterangkan diatas, hanya diberlakukan bagi pelaksanaan sewa dengan periodesitas sewa per hari atau per jam.
- (g) Surat Pernyataan dari Pengguna Barang
  - (a) Pernyataan dari Pengguna Barang bahwa:

- i. BMN yang akan disewakan tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga; dan
    - ii. penyewaan BMN tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga
  - (b) Pernyataan kesediaan dari calon penyewa untuk menjaga dan memelihara BMN serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa. Dalam hal usulan sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang bukan berdasarkan permohonan dari calon penyewa, maka usulan sewa kepada Pengelola Barang tidak perlu disertai surat pernyataan hanya diberlakukan bagi pelaksanaan sewa dengan periodesitas sewa per hari atau per jam.
- 2) Penelitian dan Penilaian
  - a) Pengelola Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan terkait permohonan dari Pengguna Barang
  - b) Dalam melakukan penelitian, Pengelola Barang dapat meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan usulan sewa
  - c) Dalam hal BMN yang diusulkan untuk disewakan berupa tanah dan/atau bangunan atau ruang di atas/di bawah permukaan tanah BMN, Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian objek sewa guna memperoleh nilai wajar atas sewa BMN
  - d) Dalam hal yang diusulkan untuk disewakan merupakan BMN selain tanah dan/atau bangunan, Pengelola Barang melakukan penelitian atas besaran sewa yang diusulkan oleh Pengguna Barang
  - e) Pelaksanaan penilaian dilakukan dengan berpedoman pada standar penilaian dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan
  - f) Hasil penilaian digunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan dan perhitungan besaran sewa

- g) Seluruh biaya penilaian dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)

3) Persetujuan

- a) Pengelola Barang memberikan persetujuan atas permohonan sewa yang diajukan dengan mempertimbangkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan
- b) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang yang mengajukan usulan sewa dengan disertai alasan
- c) Dalam hal Pengelola Barang menyetujui permohonan tersebut, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan sewa sekurang-kurangnya memuat:
  - (1) data BMN yang akan disewakan
  - (2) data penyewa
  - (3) data sewa, antara lain:
    - (a) besaran sewa sesuai dengan kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelembagaan penyewa serta periodesitas sewa
    - (b) jangka waktu, termasuk periodesitas sewa
- d) Dalam hal usulan sewa yang diusulkan oleh Pengguna Barang tidak disertai data calon penyewa, maka persetujuan sewa tidak perlu disertai data calon penyewa
- e) Besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa BMN merupakan hasil perhitungan tarif pokok sewa dikalikan faktor penyesuaian
- f) Dikecualikan dari ketentuan diatas, sepanjang terdapat nilai/besaran sewa yang diajukan oleh calon penyewa dan/atau Pengguna Barang dan nilai usulan tersebut lebih besar dari hasil perhitungan, maka besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan adalah sebesar usulan nilai sewa/besaran sewa dari calon penyewa/Pengguna Barang.

## BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### 3.1 Latar Belakang Sejarah

#### 3.1.1 Sejarah KPKNL Jember

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.

Pada tahun 1991 didirikan 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 tetap tinggi untuk melayani pengguna jasa, dalam hal ini melaksanakan pengurusan piutang macet yang diserahkan oleh Bank-bank Milik Negara, Badan Usaha Milik Negara dan Daerah, serta instansi Pemerintah.

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

Tahun 2006 kembali terjadi reorganisasian dan sekali lagi terjadi penambahan 2 (dua) bagian sekaligus, yaitu Pengelolaan Kekayaan Negara dan Penilaian. Namanya pun berubah menjadi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL). Pengguna jasa KPKNL meliputi Satuan Kerja Negara/Daerah, Badan Hukum Swasta, dan Perorangan. Penambahan bagian ini juga diikuti dengan perbaikan sarana/prasarana.

### 3.1.2 Visi dan Misi KPKNL Jember

#### a. Visi 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;

### 3.1.3 Logo KPKNL Jember

Pada era sekarang ini setiap perusahaan atau kantor memiliki identitas tersendiri yang membedakannya dengan perusahaan-perusahaan lainnya.

Menciptakan sebuah logo 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 Keungan 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 upayaa kita untuk mengisi kesejahteraan Bangsa dan sekaligus diberi arti sebagai tanggal lahirnya Negara Republik Indonesia;
- b. Sayap melambangkan ketangkasan dalam menjalankan tugas;
- c. Gada melambangkan daya upaya menghimpun, mengerahkan, mengamankan keuangan negara;
- d. Ruang segi lima melambangkan dasar negara pancasila.

Arti keseluruhan :

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

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

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang dapat dikatakan sebagai perusahaan yang berada di bidang jasa, hal ini sudah tercantum pada Keputusan Menteri Keuangan Nomor 31/KM.6/2008 tentang pelimpahan sebagian wewenang pengelolaan barang milik negara kepada Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang di lingkungan Direktorat Jenderal Keuangan Negara untuk dan atas nama Menteri Keuangan menandatangani surat dan/atau Keputusan Menteri Keuangan.

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

Secara garis besar tugas pokok dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) adalah mengelola dan menginventaris seluruh kekayaan negara dan menyelenggarakan lelang bersumber dari aset-aset negara maupun aset pihak swasta yang dimohonkan lelang secara sukarela. Sebagai kantor operasional, Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember mempunyai tugas dalam melaksanakan pelayanan di bidang kekayaan negara, penilaian, piutang negara, dan lelang. Sejalan dengan program reformasi birokrasi Departemen Keuangan, pelaksanaan tugas tersebut dituntut adanya pengelolaan yang profesional, transparan, dan akuntabel guna terselenggaranya prinsip-prinsip

pemerintahan yang baik, salah satunya adalah pelaksanaan inventarisasi dan penilaian yang telah ditetapkan oleh Kantor Pusat DJKN.

Tugas pokok Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) menurut Pasal 30 yaitu KPKNL mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dibidang Kekayaan Negara, Penilaian, dan Lelang. Sedangkan menurut Pal 31 tugas pokok KPKNL yaitu :

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

- m. Verifikasi dan pembukuan penerimaan pembayaran piutang Negara dan lelang;
- n. Pelaksanaan administrasi kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.

### **3.3 Struktur Organisasi KPKNL Jember**

#### **3.3.1 Pengertian Struktur Organisasi**

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

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

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

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



Gambar 3.3.1 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember, Februari 2018

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

### 3.3.2 Kepegawaian dan Uraian Tugas KPKNL Jember

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

#### a. Kepala Kantor

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

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

#### b. Sub Bagian Umum

##### 1) Tugas Seksi Bagian Umum

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

## 2) Fungsi Seksi Bagian Umum

- a) Pelaksanaan penyusunan rencana strategi dan laporan akuntabilitas;
- b) Pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c) Pelaksanaan urusan keuangan;
- d) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

### c. Seksi pengelolaan kekayaan negara

Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara mempunyai tugas melaksanakan pemberian bimbingan teknis, pengawasan, evaluasi pelaksanaan dan pengelolaan di bidang pengelolaan negara. Dalam melaksanakan seksi kekayaan negara menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan bahan bimbingan teknis, inventarisasi, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan kekayaan negara;
- 2) Penyusunan bahan bimbingan teknis prosedur pengadaan, pengamanan, pemanfaatan, dan status penguasaan kekayaan negara;
- 3) Penyusunan bahan bimbingan teknis penatausahaan, pertanggung jawaban, dan status penguasaan kekuasaan negara.

### d. Seksi Pelayanan Penilaian

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

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

Bidang penilaian terdiri dari:

- 1) Sub Bagian Sumber Daya Alam

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

2) Sub Bagian *Property*

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

3) Sub Bagian Penilaian *Property* Khusus dan Usaha

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

e. Seksi Piutang Negara

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

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

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

- 5) Pelaksanaan penggalian potensi piutang negara;
- 6) Pelaksanaan pengurusan piutang negara;
- 7) Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis pengelolaan dan pemantauan pengamanan, pemberdayaan, dan pemasaran barang jaminan.

f. Seksi Pelayanan lelang

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

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

g. Seksi Hukum dan Informasi

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

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

## h. Seksi Kepatuhan Internal

### 1. Tugas

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

### 2. Fungsi

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

- i. Kelompok Jabatan Fungsional
  - a) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
  - b) Setiap kelompok tersebut dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Direktorat Jenderal;
  - c) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
  - d) Jenis dan jenjang fungsional diatur sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

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

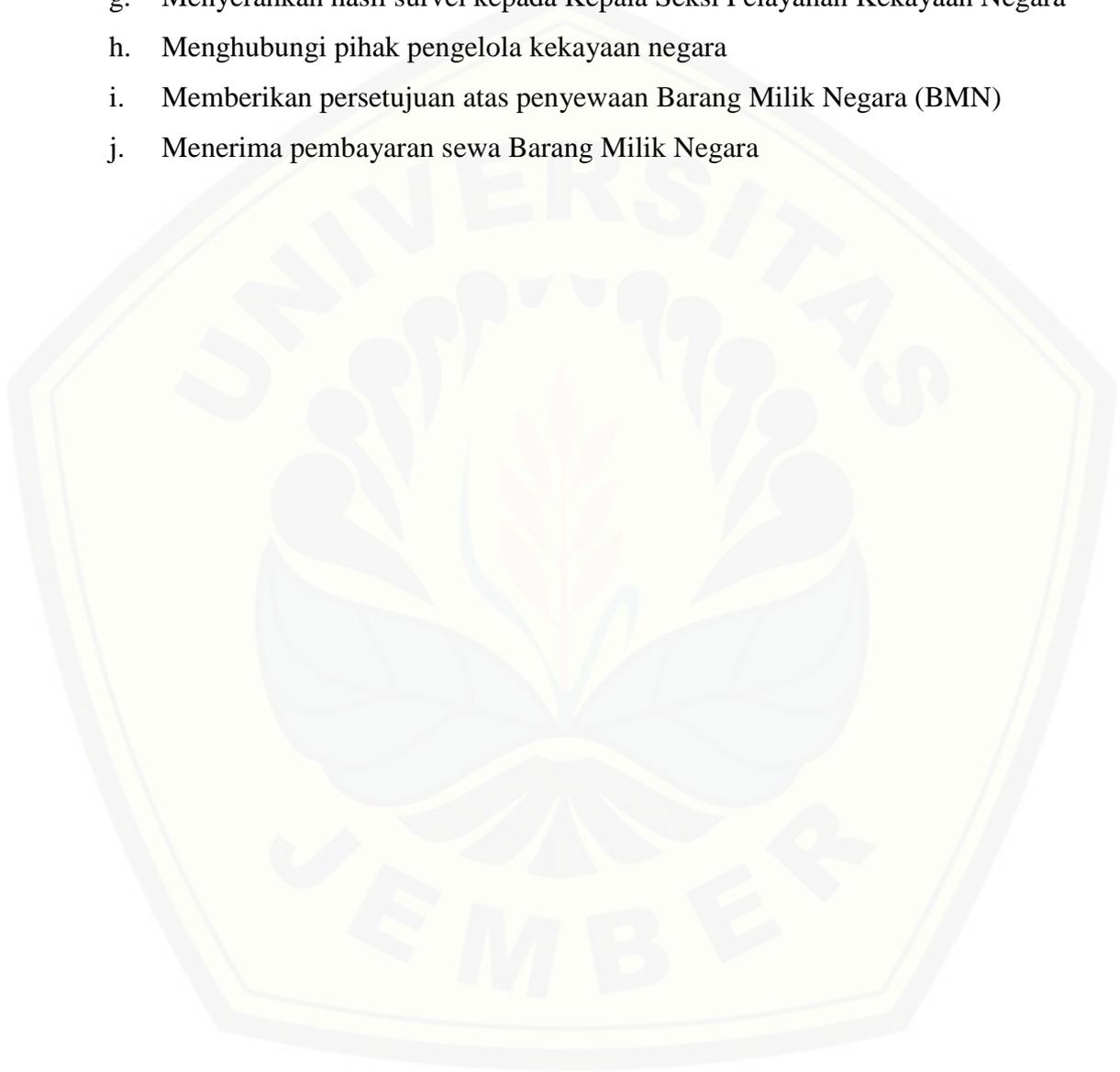
Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) di Jember ada 7 (tujuh) seksi diantaranya Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara, Seksi Pelayanan Penilaian, Seksi Piutang Negara, Seksi Hukum dan Informasi, Seksi Pelayanan Lelang, dan Seksi Kepatuhan Internal. Sesuai dengan judul pada laporan, bagian yang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

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

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

- a. Menerima Surat Permohonan Sewa Barang Milik Negara (BMN)
- b. Memeriksa kelengkapan dokumen calon penyewa

- c. Memberikan Nota Dinas kepada Seksi Penilaian
- d. Membuat surat tugas survei kepada pelaksana
- e. Mensurvei objek yang akan disewakan
- f. Memeriksa hasil survei kepada Kepala Seksi Penilaian
- g. Menyerahkan hasil survei kepada Kepala Seksi Pelayanan Kekayaan Negara
- h. Menghubungi pihak pengelola kekayaan negara
- i. Memberikan persetujuan atas penyewaan Barang Milik Negara (BMN)
- j. Menerima pembayaran sewa Barang Milik Negara



## BAB V. KESIMPULAN

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

### 1. Permohonan

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

### 2. Penilaian

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

### 3. Persetujuan dan Perjanjian Sewa

Setelah pemohon sewa menyetujui syarat-syarat yang diajukan satker maka Kepala Seksi Pelayanan Kekayaan Negara (PKN) menandatangani Nota Dinas dan surat pemberitahuan persetujuan dan perjanjian sewa sebelum diserahkan kepada Kanwil untuk ditindak lanjut kepada pemohon sewa sesuai

dengan kesepakatan yang telah disepakati antara pemohon sewa dan satker. Proses Penilaian dimulai dari menerima permohonan penilaian dari Seksi Pelayanan Kekayaan Negara (PKN). Kasi Seksi Pelayanan Penilaian memilih tim penilai yang akan bertugas menilai asset Barang Milik Negara yang diajukan pemohon sewa. Tim penilai menerima Nota Dinas penugasan untuk segera melaksanakan survey lapangan terhadap objek penilaian. Setelah dilakukan survey tim penilai akan membuat laporan yang akan dijadikan acuan untuk Satuan Kerja untuk menyewakan asset Barang Milik Negara yang dimilikinya.

Sesuai dengan pelaksanaan administrasi sewa Barang Milik Negara (BMN), adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) di bagian Pelayanan Kekayaan Negara (PKN) yaitu : Membantu pencatatan surat masuk, Input Berita Acara Rekonsiliasi (BAR), dan Sosialisasi pengelolaan Barang Milik Negara (BMN).

**DAFTAR PUSTAKA**

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

Govinov, Ivan Tinarbudi. 2016. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Parama Publishing.

<https://www.djkn.kemenkeu.go.id/page/2922/Sejarah-DJKN.html>.

Indah Puji Hartatik. 2014. *Buku Pintar Membuat S.O.P.* Yogyakarta : Flash Book

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

KPKNL Jember, 2011. *Profil dan Gambaran Umum KPKNL Jember*. Jember.

Mulyadi, 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi ke-4. Jakarta: Salemba Empat.

Nordiawan, Dedi. 2009. *Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta: Salemba Empat

Republik Indonesia, 2014. *Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah*. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.

Republik Indonesia, 2016. *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 57/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara*. Jakarta: Menteri Keuangan Republik Indonesia.

Sailendra, Annie. 2015. *Langkah-langkah praktis membuat standar operasional prosedur Cetakan Pertama*. Yogyakarta : Trans Idea Publishing.

Susanto, Azhar. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya.

## LAMPIRAN

## Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



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

Nomor : 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 berharap 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.



a.n. Dekan  
Wakil Dekan I,  
Kajurim, M.Si  
19640325 198902 1 001

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

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

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

Nomor : S-1870/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. Kalimatan 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 3. Nota Dinas Jadwal Praktek Kerja Nyata



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

---

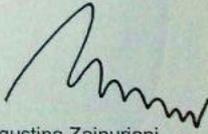
**Nota Dinas**  
Nomor : ND-17 /WKN.10/KNL.0401/2018

Kepada : Para Kepala Seksi  
Dari : Kepala Sub Bagian Umum  
Sifat : Biasa  
Lampiran : Satu Lembar  
Hal : Jadwal Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa DIII Fakultas Ekonomi Dan  
Bisnis Universitas Jember  
Tanggal : 01 Februari 2018

---

Sehubungan dengan surat Kepala KPKNL Jember Nomor :S-1892/WKN.10/KNL.04/2017 tanggal 29 Desember 2017 hal Persetujuan Tempat Magang, bersama ini terlampir kami sampaikan jadwal Magang dimaksud dan mohon kiranya Saudara dapat memberikan bimbingan sebagaimana mestinya.

Demikian atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

  
Agustina Zainuriani  
NIP 19630118 198209 2 001

Tembusan :  
Kepala Kantor (sebagai laporan)

## Lampiran 4. Jadwal Praktek Kerja Nyata

Lampiran Nota Dinas Kepala Sub Bagian Umum  
 Nomor : ND-17 /WKN.10/KNL.0401/2018  
 Tanggal : 20 Februari 2018

**JADWAL MAGANG**  
**MAHASISWA FAKULTAS ILMU EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

Bulan : Februari 2018

No.	Nama Seksi/Bagian	Tanggal 01 2018			
		Minggu I	Minggu II	Minggu III	Minggu IV
1	Seksi Pelayanan Penilaian	Daniel Farahan	Fatimatul Fitriyah	Mirna Dewi A.	Shanina Zulfa
2	Seksi Piutang Negara	Fatimatul Fitriyah	Mirna Dewi A.	Shanina Zulfa	Malika Agustin
3	Seksi PKN	Mirna Dewi A.	Shanina Zulfa	Malika Agustin	Sifa Safira
4	Pelayanan Lelang	Shanina Zulfa	Malika Agustin	Sifa Safira	Daniel Farahan
5	Seksi Hukum	Malika Agustin	Sifa Safira	Daniel Farahan	Fatimatul Fitriyah
6	Umum	Sifa Safira	Daniel Farahan	Fatimatul Fitriyah	Mirna Dewi A.

## Lampiran 5. 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

---

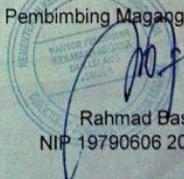
**DAFTAR HADIR**

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

Nama : Malika Agustin  
 NIM : 150803102003  
 Jurusan : D3 Administrasi Keuangan

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

Jember, 28 Februari 2018  
 Pembimbing Magang KPKNL Jember

  
 Rahmad Basuki  
 NIP 19790606 20050 1 103



## Lampiran 7. 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	96	Sangat Baik
3.	Prestasi Kerja	93	Sangat Baik
4.	Kesopanan	95	Sangat Baik
5.	Tanggung Jawab	95	Sangat Baik

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : MALIKA AGUSTIN  
 N I M : 150803102003  
 Program Studi : Administrasi Keuangan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : *Agustina Zamuriani*  
 Jabatan : *Kepala Revisi Umum*  
 Institusi : KPKNL ( KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG )  
 JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

**PEDOMAN PENILAIAN**

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

## Lampiran 8. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata


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

---

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

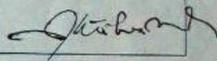
Menerangkan bahwa :

Nama : MALIKA AGUSTIN  
 N I M : 150803102003  
 Fakultas : Ekonomi  
 Jurusan : Manajemen  
 Program Studi : Administrasi Keuangan

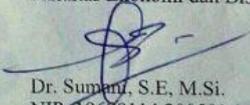
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
~~ADMINISTRASI LELANG BARANG MILIK BADAN PENYENGKARAAN JAMINAN~~  
~~SOSIAL PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG ( KPKNL~~  
~~) JEMBER.~~

(Revisi) *perubahan pelatung dari ke hns milik*  
 .....  
*Administrasi Sewa Terhadap Barang Milik Negara pada Kantor Pelayanan*  
*Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember*  
 .....

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb.	19630402 198802 1 001	

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  
 Kaprodi. Administrasi Keuangan  
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ  
  
 Dr. Supeni, 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 9 Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata



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

---

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

Nama : MALIKA AGUSTIN  
NIM : 150803102003  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Judul Laporan PKN : ADMINISTRASI SELANG BARANG MILIK BADAN PENYENGGARAAN JAMINAN SOSIAL PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN SELANG (KPKN) JEMBER.  
ADMINISTRASI SEWA TERHADAP BARANG MILIK NEGARA PADA KPKN JEMBER.

Dosen Pembimbing : Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb.  
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.	21.02.2018	Revisi judul laporan penerahan	1.....
2.		administrasi sewa barang : prosedur,	2.....
3.		dokumen, dan standar.	3..... <i>[Signature]</i>
4.	23.03.2018	-Latar belakang ditambahkan	4.....
5.		argumentasi kritis yg penguji	5.....
6.		administrasi centumkan sumber pustaka	6.....
7.		-jadwal ditulis runtut sejak orienasi	7..... <i>[Signature]</i>
8.		saat pembimbingan & pengumpulan laporan PKN.	8.....
9.	24.04.2018	-Tinjauan pustaka dilengkapi masalah	9.....
10.		menguraikan aspek apa saja yang akan	10.....
11.		bagaimana dengan sumber pustaka tambahan	11..... <i>[Signature]</i>
12.	26.04.2018	Gambaran umum	12.....
13.		- struktur organisasi yg terdapat	13.....
14.		dan bagian (gambar struktur) dan	14.....
15.		uraian tugas.	15..... <i>[Signature]</i>
16.	03-07 2018	Perbaikan sub bab di bab IV & V	16.....
17.		Bab IV; membahas 4.1 Pelaksanaan	17.....
18.		administrasi meliputi 4.1.1 prosedur	18.....
19.		dan 4.1.2 dokumen.	19.....
20.		4.2. menentukan bagian? membuat	20.....
21.		mulut tugas? apa? 4.2.1 dan	21..... <i>[Signature]</i>
22.			22.....

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



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

23.	25.06.2018 Kesugulan merubah Revisi	23. <i>[Signature]</i>
24.	di B2E II.	24.....
25.	03-07-2018 Tambahkan konsep teori Hg	25.....
26.	edunstras dalam pengujian, script	26.....
27.	ke substansinya sama dengan skripsi	27.....
28.	(aspek akhir) : SPP; Prosem: standar	28. <i>[Signature]</i>
29.	05.07.2018 Ate direvisi	29. <i>[Signature]</i>
30.		30.....
31.		31.....
32.		32.....
33.		33.....
34.		34.....
35.		35.....

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

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

*[Signature]*

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

Jember.....  
Dosen Pembimbing

*[Signature]*

Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb.  
NIP. 19630402 198802 1 001

Lampiran 11. Sertifikat Praktek Kerja Nyata

