



**PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI LELANG HAK
TANGGUNGAN BERUPA TANAH PADA KANTOR PELAYANAN
KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

OLEH :

HEPPYATUL HASANAH

NIM 160803102023

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2019



**PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI LELANG HAK
TANGGUNGAN BERUPA TANAH PADA KANTOR PELAYANAN
KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya
Program Diploma III Ekonomi Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

OLEH :

HEPPYATUL HASANAH

NIM 160803102023

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

2019



***IMPLEMENTATION OF THE AUCTION ADMINISTRATION
PROCEDURE FOR LAND RIGHTS IN THE FORM OF THE STATE
WEALTH AND AUCTION SERVICES OFFICE (KPKNL) IN JEMBER***

REAL WORK PRACTICE REPORTING

*Proposed As One Of The Requirements To Obtain The Title Associate Degree
Diploma III Programs Economics Of Financial Administration Of Economics and
Business Jember University*

BY :

HEPPYATUL HASANAH

NIM 160803102023

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III FINANCIAL ADMINISTRATION
MANAGEMENT DEPARTEMENT
FACULTY OF ECONOMIC AND BUSINESS
UNIVERSITY OF JEMBER
2019**

JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI LELANG HAK
TANGGUNGAN BERUPA TANAH PADA KANTOR PELAYANAN
KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Heppyatul Hasanah

NIM : 160803102023

Jurusan : Manajemen

Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal:

04 Juli 2019

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua

Sekretaris

Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.
NIP. 19610209 198603 1 001

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

Anggota

Ariwan Joko Nusbantoro, S.E, M.M.
NIP. 19691007 199902 1 001

4x6

Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,

Dr.Muhammad Miqdad, SE., MM., Ak.,CA
NIP. 19710727 199512 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : HEPPYATUL HASANAH
NIM : 160803102023
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI
LELANG HAK TANGGUNGAN BERUPA TANAH
PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN
NEGARA DAN LELANG (KPKNL) JEMBER

Jember, 10 Mei 2019

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

Dr. Handriyono, M.Si.

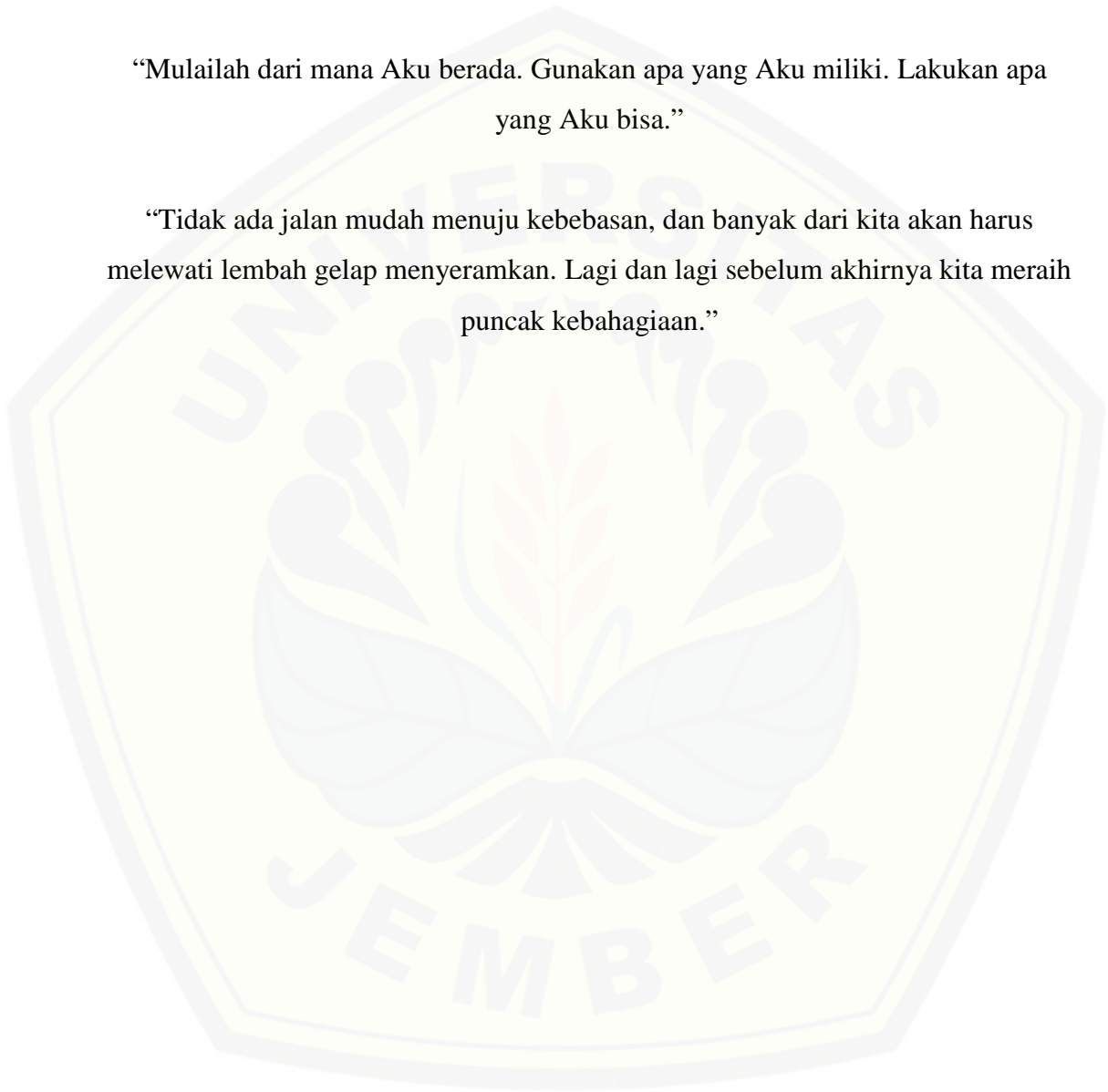
NIP. 19620802 199002 1 001

MOTTO

“Jika Jatuh adalah sebuah proses, maka Aku akan bangun lagi untuk terus berproses.”

“Mulailah dari mana Aku berada. Gunakan apa yang Aku miliki. Lakukan apa yang Aku bisa.”

“Tidak ada jalan mudah menuju kebebasan, dan banyak dari kita akan harus melewati lembah gelap menyramkan. Lagi dan lagi sebelum akhirnya kita meraih puncak kebahagiaan.”



PERSEMBAHAN

Karya ini kupersembahkan sebagai rasa hormat, rasa cinta yang tulus dan terimakasihku kepada orang yang sangat saya hormati.

1. Teruntuk Kedua Orang Tuaku Bapak Hasan Basri dan Ibu Suwartik yang telah mendidikku, memberikan kasih sayang, perhatian, doa restu, semangat dan dukungan baik moril maupun materil.
2. Kedua saudara laki-laki dan perempuan kandungku, Ahmad Nafla Noval Mubarak dan Zulfa Izzatun Nafisah yang selalu memberikan semangat dan memotivasi saya.
3. Seluruh Dosen Universitas Jember khususnya Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah memberikan ilmu kepada saya mulai dari semester 1 (satu) hingga semester 6 (enam).
4. Teman-temanku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember pertemanan dan persahabatan kita jangan berhenti sampai disini.
5. Teruntuk sahabat kampusku Vera, Veni, Balqis, Hebba, Nada terimakasih banyak karena kalian semua keluarga besarku disini yang selalu mendukung dan memberikan semangat dalam hari-hariku, menjadi motivasi dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
6. Teruntuk teman magangku Maughfirotul Layliyah Terimakasih atas segala bantuan, motivasi, ada saat aku berkeluh kesah dan kekompakannya selama magang.
7. Seluruh staf dan karyawan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Kabupaten Jember yang telah membantu dan mendukung saya.
8. Teruntuk seluruh teman seperjuanganku, D-III Administrasi Keuangan 2016, terimakasih atas kebersamaan dan kenangan indah yang terukir selama ini, saya tidak akan pernah melupakan kenangan yang telah kita ukir selama masih maba sampai kita semua lulus.
9. Serta Almamater yang aku banggakan Universitas Jember.

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya. Sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Pelaksanaan Prosedur Administrasi Lelang Hak Tanggungan Berupa Tanah Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember” dapat terselesaikan dengan baik oleh penyusun dan penulis.

Penulisan laporan ini sebagai salah satu persyaratan yang diajukan untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Selama Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan Laporan ini penulis telah mendapat bimbingan, pengarahan, petunjuk dan saran serta fasilitas yang membantu hingga terselesainya laporan ini. Oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE.,MM.,Ak.,CA, Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Dr. Sumani, S.E, M.Si. Selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga (DIII) Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Ibu Ema Desia Prajitiasari, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing Akademik (DPA) yang selalu memberikan dukungan untuk menyelesaikan masa studi.
4. Dr. Handriyono, M.Si. Selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah banyak membantu, mengarahkan, dan membimbing dengan penuh keikhlasan dan kesabaran, sehingga Tugas Akhir (Laporan Praktek Kerja Nyata) ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Bapak Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S. , Bapak Drs. Ketut Indraningrat, M.Si. , Bapak Ariwan Nusbantoro, S.E, M.M. Selaku Dosen Penguji Tugas Akhir.

6. Bapak Prijo Wibowo, selaku Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember yang telah memberikan motivasi dan perhatian selama Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak R. Arif Suharsono selaku Kepala Seksi Lelang Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember atas bantuan dan bimbingannya selama proses magang berlangsung.
8. Bapak Dwi Biyantoro selaku Staf Seksi Subbagian Umum Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember terimakasih atas waktunya untuk memberikan bimbingan selama proses Praktek Kerja Nyata (PKN).
9. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan dengan penuh kesabaran.
10. Seluruh karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang turut membantu kelancaran dalam menyelesaikan kuliah.
11. Teman-teman seperjuanganku D-III Administrasi Keuangan Angkatan 2016 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember terima kasih untuk kebersamaannya serta kenangan selama ini.
12. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah membantu, penulis hanya bisa mengucapkan banyak terima kasih.

Harapan penulis semoga karya tulis ini bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang ingin mengembangkannya.

Jember, 10 Mei 2019

Penulis

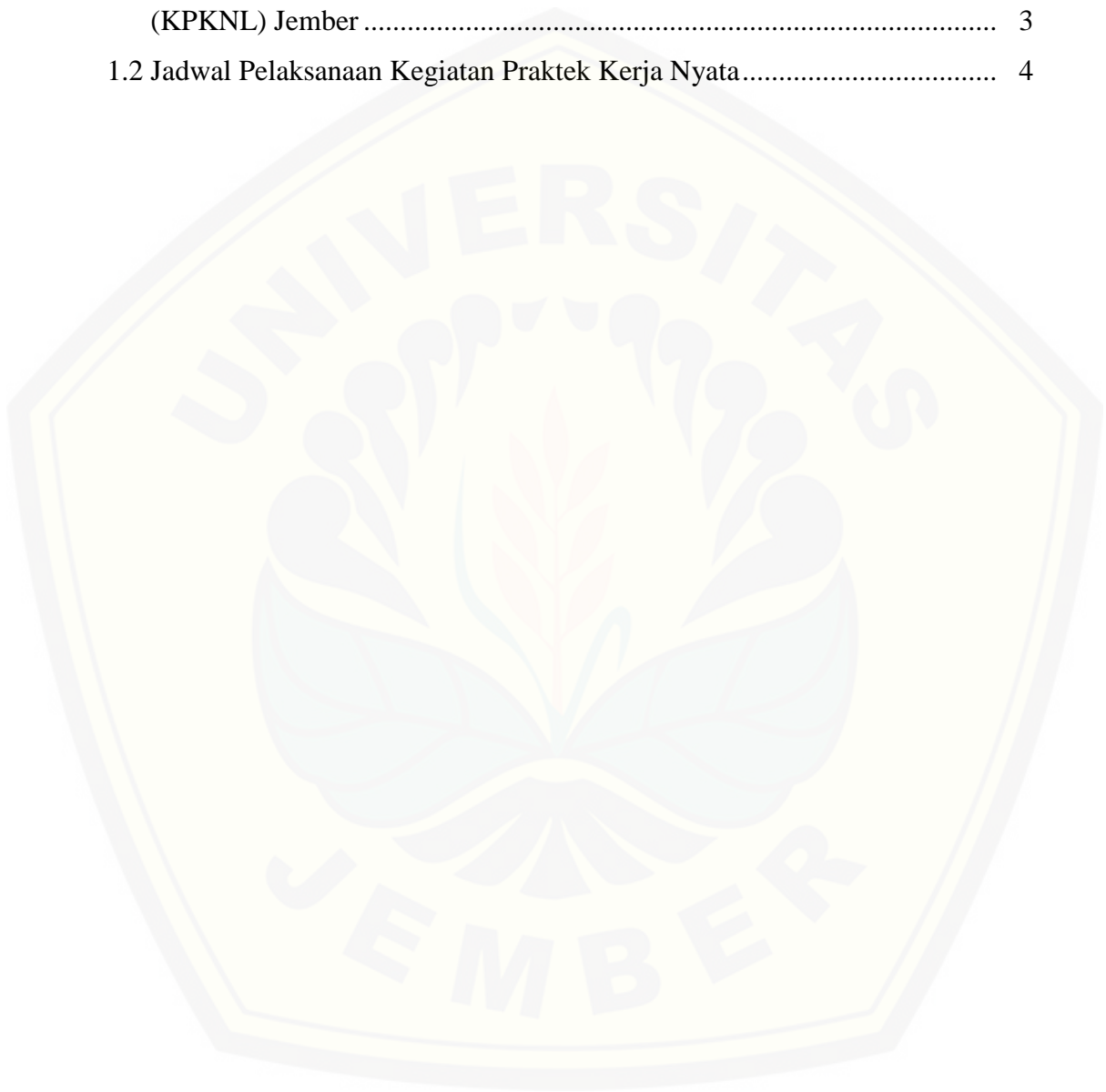
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Pengertian Pelaksanaan	5
2.2 Pengertian Prosedur	5
2.3 Pengertian Administrasi	6
2.3.1 Fungsi Administrasi.....	7
2.4 Lelang	7
2.4.1 Pengertian Lelang	7
2.4.2 Jenis Lelang	8
2.5 Pengertian Hak Tanggungan.....	9

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA	11
3.1 Sejarah Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember	
.....	11
3.1.1 Visi dan Misi KPKNL	13
3.2 Struktur Organisasi.....	14
3.3 Kegiatan Pokok di KPKNL Jember	21
3.4 Kegiatan Bagian Yang Dipilih.....	21
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	23
4.1 Prosedur Lelang Hak Tanggungan Berupa Tanah Pada KPKNL	
Jember	23
4.1.1 Persiapan Lelang.....	24
4.1.2 Pelaksanaan Lelang	35
4.1.3 Pasca Lelang	36
4.2 Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata	37
4.2.1 Mencatat Surat Masuk	37
4.2.2 Meminta Surat Penetapan Jadwal Lelang Kepada Kepala	
KPKNL Melalui Sekretaris.....	38
4.2.3 Membantu Memeriksa Kelengkapan Dokumen Persyaratan	
Lelang	39
4.2.4 Membantu Menyusun dan Menjilid Risalah Lelang	39
BAB 5. KESIMPULAN	40
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN.....	42

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Jam Kerja Efektif Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember	3
1.2 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi KPKNL	15
4.1 <i>Flowchart</i> Lelang	23
4.2 Surat Permohonan Lelang	24
4.3 Peringatan.....	26
4.4 Surat Pernyataan.....	27
4.5 Penetapan Jadwal Lelang	31
4.6 Surat Permohonan Lelang	38
4.7 Surat Penetapan Jadwal Lelang.....	39

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran A Surat Permohonan Lelang.....	42
Lampiran B Peringatan.....	43
Lampiran C Surat Pernyataan.....	44
Lampiran D Penetapan Jadwal Lelang.....	45
Lampiran E Surat Permohonan Tempat PKN.....	46
Lampiran F Surat Persetujuan Tempat PKN.....	47
Lampiran G Surat Permohonan Nilai PKN.....	48
Lampiran H Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.....	49
Lampiran I Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.....	50
Lampiran J Sertifikat Praktek Kerja Nyata.....	51
Lampiran K Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	52
Lampiran L Kartu Konsultasi.....	53

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Di era globalisasi ini, arus transaksi menjadi salah satu faktor utama yang mempengaruhi perekonomian sebuah Negara. Berbagai macam metode transaksi semakin dikembangkan guna mengejar percepatan pembangunan dan pergerakan ekonomi. Metode tersebut salah satunya adalah transaksi jual beli. Jual beli memiliki 3 (Tiga) unsur, yaitu unsur penjual, unsur pembeli dan unsur barang.

Jual beli merupakan sebuah perjanjian, dimana antara pihak yang satu mengikatkan dirinya untuk menyerahkan suatu barang dan pihak lain berkewajiban membayar barang tersebut sesuai dengan harga yang telah disepakati oleh kedua belah pihak. Proses jual beli tidak hanya dilakukan secara langsung antara penjual dan pembeli, tetapi dapat dilakukan melalui alternatif lain yaitu dengan cara pelelangan.

Administrasi adalah rangkaian kegiatan penataan penyelenggara yang meliputi melaksanakan, menunaikan, memelihara, mengatur, dan mengurus kebijakan untuk mencapai suatu tujuan. Di dalam pelaksanaan penjualan secara lelang tentu saja ada prosedur administrasi atau tata cara yang harus diikuti sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku untuk memenuhi kebutuhan transaksi jual-beli lelang. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) merupakan suatu instansi yang berada dibidang jasa yang memberikan pelayanan serta meningkatkan pelayanan lelang untuk mewujudkan pelaksanaan lelang yang lebih efisien, efektif, transparan, akuntabel, adil, menjamin kepastian hukum, dan mengikuti perkembangan kebutuhan masyarakat.

Lelang menurut Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Republik Indonesia Nomor 27/PMK.06/2016 adalah penjualan barang yang terbuka untuk umum, dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun, untuk mencapai harga tertinggi yang didahului dengan pengumuman lelang. Lelang dilaksanakan dimana pada saat itu para peserta lelang saling menawar harga dari barang sebagai obyek lelang tersebut dengan

penawaran harga yang semakin mendekati harga yang diinginkan penjual atau pemilik barang. Apabila harga telah tercapai atau tidak ada peserta lain yang menawar dengan harga yang lebih tinggi, maka diputuskan seorang pemenang lelang.

Hak tanggungan menurut ketentuan Pasal 1 butir 1 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda Yang Berkaitan Dengan Tanah, adalah: “Hak tanggungan atas tanah beserta benda-benda yang berkaitan dengan tanah, yang selanjutnya disebut hak tanggungan. Hak tanggungan adalah hak jaminan yang dibebankan pada hak atas tanah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria, berikut atau tidak berikut benda-benda lain yang merupakan satu kesatuan dengan tanah itu, untuk pelunasan utang tertentu, yang memberikan kedudukan yang diutamakan kepada kreditor tertentu terhadap kreditor-kreditor lainnya.”

Mengingat pentingnya administrasi dalam lelang Hak Tanggungan. Maka dilakukan Praktek Kerja Nyata dengan mengambil judul **“Pelaksanaan Prosedur Administrasi Lelang Hak Tanggungan Berupa Tanah Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan dari praktek kerja nyata adalah sebagai berikut.

- a. Untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan prosedur administrasi lelang hak tanggungan berupa tanah di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang (KPKNL) Jember.
- b. Untuk membantu melaksanakan, melatih, dan mempraktikkan ilmu serta wawasan yang telah ditempuh selama perkuliahan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Adapun kegunaan penyelenggaraan praktek kerja nyata yang dilaksanakan pada kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember berguna untuk menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis/kerja mengenai pelaksanaan prosedur administrasi lelang hak tanggungan berupa tanah pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

A. Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember yang beralamat di Jl. Slamet Riyadi No. 344 A, Krajan, Patrang, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68117.

B. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan atau 144 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember, adapun kerja pada kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember. Berikut adalah rincian jam kerja selama praktek kerja nyata di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Efektif Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember

Hari	Jam Kerja	
	Pagi	Siang
Senin – Kamis	07.30 – 12.00 WIB	13.00 – 17.00 WIB
Istirahat	12.00 – 13.00 WIB	
Jum'at	07.30 – 11.00 WIB	13.00 – 17.00 WIB
Istirahat	11.00 – 13.00 WIB	
Sabtu & Minggu	Libur	

1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) yang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Kantor Pelayanan Kekayaan dan Lelang (KPKNL) Jember

No	Kegiatan	Minggu Ke-					Jam
		I	II	III	IV	V	
1	Perkenalan dengan pimpinan dan staf karyawan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember.	X					8
2	Memperoleh penjelasan tentang gambaran umum KPKNL dan tugas pada Lelang Jember.	X					8
3	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, yaitu: menerima permohonan lelang, menetapkan lelang, menyusun risalah lelang, menulis surat masuk lelang, meneliti berkas lelang, dan menyerahkan berkas lelang.	X	X	X			42
4	Mengumpulkan data-data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan Praktek Kerja Nyata.	X	X	X	X	X	42
5	Konsultasi dan Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata					X	44
Total							144

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Pelaksanaan

Pelaksanaan adalah aktivitas atau usaha-usaha yang dilaksanakan. Pelaksanaan atau *implementation* adalah suatu proses rangkaian kegiatan tindak lanjut setelah program atau kebijaksanaan ditetapkan yang terdiri atas pengambilan keputusan, langkah yang strategis maupun operasional atau kebijaksanaan menjadi kenyataan guna mencapai sasaran dari program yang ditetapkan semula.

Dari pengertian yang dikemukakan diatas dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya pelaksanaan suatu program yang telah ditetapkan oleh pemerintah harus sejalan dengan kondisi yang ada. Pelaksanaan tidak lain merupakan upaya untuk menjadikan perencanaan atau *planning* menjadi kenyataan, dengan melalui berbagai pengarahan dan pemotivasian agar setiap karyawan dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sesuai dengan peran, tugas dan tanggung jawabnya. Hal yang penting untuk diperhatikan dalam pelaksanaan ini adalah seorang karyawan akan termotivasi mengerjakan sesuatu jika:

- a. Merasa yakin akan mampu mengerjakan;
- b. Yakin bahwa pekerjaan tersebut memberikan manfaat bagi dirinya;
- c. Tidak sedang dibebani oleh masalah pribadi atau tugas lain yang lebih penting dan mendesak; dan
- d. Tugas tersebut merupakan kepercayaan bagi yang bersangkutan

2.2 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2010:5), 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. Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sitem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan

kegiatan klerikal. Mulyadi (2010:6) juga menyatakan, kegiatan klerikal (Clerical Operation) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar:

- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Menghitung
- d. Memberi kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih
- g. Memindah
- h. Membandingkan

Jadi, prosedur merupakan langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan yang biasanya saling berhubungan dan mempengaruhi semua metode, praktik serta pendekatan umum yang digunakan untuk menerapkan fungsi administrasi sesuai dengan teori administrasi dan prinsip-prinsip administrasi secara umum. Prosedur administrasi juga sangat berhubungan dengan mekanisme administrasi, penerapan teori-teori administrasi secara mendalam dan pengolahan data administrasi untuk perusahaan tertentu.

2.3 Pengertian Administrasi

Menurut (Khaeral Umam, 2014), secara etimologi, administrasi berasal dari kata *ad* dan *ministrate* yang berarti melayani, membantu, memenuhi, melaksanakan, menerapkan, mengendalikan, menyelenggarakan, mengarahkan, menghasilkan, mengelola, mengatur, mengurus, mengusahakan, dan mendayagunakan. Dalam bahasa arab dikenal istilah *yudabbiru*, yang artinya mengarahkan, melaksanakan, mengelola, menjalankan, rekayasa, mengemudikan, penguasa, mengatur, bertugas, mengurus dengan baik, membuat rencana dan berusaha. Adapun dalam bahasa Perancis disebut dengan *administer*. Dari kata ini terbentuk kata benda, yaitu *administration* dan kata sifat *administrativus* yang dalam bahasa Inggris diterjemahkan sebagai *administration*.

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

2.3.1 Fungsi Administrasi

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

1) Tata Usaha

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

2) Keuangan

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

2.4 Lelang

2.4.1 Pengertian Lelang

Lelang adalah proses membeli dan menjual barang atau jasa dengan cara menawarkan kepada penawar, menawarkan tawaran harga lebih tinggi, dan kemudian menjual barang kepada penawar harga tinggi. Teori ekonomi lelang mengacu pada beberapa mekanisme atau peraturan perdagangan dari pasar modal.

Lelang menurut Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Republik Indonesia Nomor 27/PMK.06/2016 Tentang Pelaksanaan Lelang, Lelang adalah penjualan barang yang terbuka untuk umum, dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun, untuk mencapai harga tertinggi yang didahului dengan pengumuman lelang.

2.4.2 Jenis Lelang

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Republik Indonesia Nomor 27/PMK.06/2016 Tentang Pelaksanaan Lelang, jenis lelang meliputi.

- a. Lelang Eksekusi adalah lelang untuk melaksanakan putusan atau penetapan pengadilan, dokumen-dokumen lain yang dipersamakan dengan itu, dan/atau melaksanakan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

Yang termasuk Lelang Eksekusi adalah:

- 1) Lelang Eksekusi Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN)
- 2) Lelang Eksekusi Pengadilan
- 3) Lelang Eksekusi Pajak
- 4) Lelang Eksekusi Harta Pailit
- 5) Lelang Eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan (UUHT)
- 6) Lelang Eksekusi benda sitaan Pasal 45 Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHAP)
- 7) Lelang Eksekusi Barang Rampasan
- 8) Lelang Eksekusi Jaminan Fidusa
- 9) Lelang Eksekusi barang yang dinyatakan tidak dikuasai atau barang yang dikuasai negara eks kepabean dan cukai
- 10) Lelang Eksekusi Barang Temuan
- 11) Lelang Eksekusi Gadai
- 12) Lelang Eksekusi barang Rampasan yang berasal dari benda sitaan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001, dan
- 13) Lelang Eksekusi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b. Lelang Non eksekusi Wajib adalah Lelang untuk melaksanakan penjualan barang yang oleh peraturan perundang-undangan diharuskan dijual secara lelang.

Yang termasuk Lelang Non Eksekusi Wajib adalah:

- 1) Lelang Barang Milik Negara/Daerah

- 2) Lelang Barang Milik Badan Usaha Milik Negara/Daerah
 - 3) Lelang Barang Milik Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
 - 4) Lelang Barang Milik Negara yang berasal dari Aset Eks Kepabean dan Cukai
 - 5) Lelang Barang Gratifikasi
 - 6) Lelang aset Properti Bongkaran Barang Milik Negara karena perbaikan
 - 7) Lelang Aset Tetap dan Barang Jaminan diambil alih bank dalam likuidasi
 - 8) Lelang Aset Eks Kelolaan PT Perusahaan Pengelola Aset
 - 9) Lelang Aset Properti Eks Badan Penyehatan Perbankan Nasional
 - 10) Lelang Balai Harta Peninggalan atas harta peninggalan tidak terurus dan harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir
 - 11) Lelang Aset Bank Indonesia
 - 12) Lelang kayu dan hasil hutan lainnya dari tangan pertama, dan
 - 13) Lelang lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Lelang Non eksekusi Sukarela adalah Lelang atas Barang milik swasta, perorangan atau badan hukum/badan usaha yang dilelang secara sukarela.

Yang termasuk Lelang Non Eksekusi Sukarela adalah:

- 1) Lelang Barang Milik Badan Usaha Milik Negara/Daerah berbentuk persero
- 2) Lelang harta milik bank dalam likuidasi kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan
- 3) Lelang Barang Milik Perwakilan Negara Asing, dan
- 4) Lelang Barang Milik Perorangan atau Badan Usaha Swast

2.5 Pengertian Hak Tanggungan

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1996 Pasal 1 angka 1 Tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda Yang Berkaitan Dengan Tanah, Hak Tanggungan atas tanah beserta benda-benda yang

berkaitan dengan tanah, yang selanjutnya disebut Hak Tanggungan adalah Hak jaminan yang dibebankan pada hak atas tanah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria, berikut atau tidak berikut benda-benda lain yang merupakan satu kesatuan dengan tanah itu, untuk pelunasan utang tertentu yang memberikan kedudukan yang diutamakan kepada kreditur tertentu terhadap kreditur-kreditur lain.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1996 Pasal 1 angka 4 Tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda Yang Berkaitan Dengan Tanah, Hak Tanggungan adalah hak jaminan atas tanah untuk pelunasan utang tertentu, yang memberikan kedudukan diutamakan kepada kreditur tertentu terhadap kreditur lain. Dalam arti, bahwa jika debitur cidera janji, kreditur pemegang Hak Tanggungan berhak menjual melalui pelelangan umum tanah yang dijadikan jaminan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang bersangkutan, dengan hak mendahului daripada kreditur-kreditur lain.

BAB III

GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang 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 bersama 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 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. Penambahan tusi ini juga diikuti dengan perbaikan sarana/prasarana. Saat ini kami menempati gedung kantor 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.

3.1.1 Visi dan Misi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang

Adapun Visi dan Misi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang sebagai berikut :

a. Visi

Visi dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang adalah "Menjadi pengelola kekayaan negara yang profesional dan akuntabel untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat".

b. Misi

Misi dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang adalah

1. Mewujudkan optimalisasi penerimaan, efisiensi pengeluaran, dan efektivitas pengelolaan kekayaan negara.

2. Mengamankan kekayaan negara secara fisik, administrasi, dan hukum.
3. Meningkatkan tata kelola dan nilai tambah pengelolaan investasi pemerintah.
4. Mewujudkan nilai kekayaan negara yang wajar dan dapat dijadikan acuan dalam berbagai keperluan.
5. Melaksanakan pengurusan piutang negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
6. Mewujudkan lelang yang efisien, transparan, akuntabel, adil, dan kompetitif sebagai instrumen jual beli yang mampu mengakomodasi kepentingan masyarakat.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan satu kerangka dalam organisasi yang dapat menunjukkan segenap tugas pekerjaan dalam mencapai tujuan organisasi. Maka dari itu untuk menjadi organisasi yang baik, struktur organisasi bagi instansi mutlak diperlukan. Suatu organisasi dapat berjalan dengan baik apabila didalam organisasi itu terdapat suatu perumusan tujuan yang jelas, pembagian tugas, delegasi kekuasaan, rentang kekuasaan, tingkat-tingkat pengawasan, kesatuan dan tanggung jawab, serta koordinasi. Hal-hal tersebut di bentuk untuk menghindari terjadinya tumpang tindih kekuasaan dan tanggung jawab.

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



Gambar 3.1 Struktur Organisasi KPKNL

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

Keterangan:

- | | |
|--------------------------------------|-----------------------|
| a. Kepala Kantor | : Prijo Wibowo |
| b. Kasub Bagian Umum | : Agustina Zainuriani |
| c. Seksi Hukum dan Informasi | : Yuniantoro Sudrajad |
| d. Seksi Piutang Negara | : Imanul Makki Nuyono |
| e. Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara | : Agus Budi Utomo |
| f. Seksi Pelayanan Penilaian | : Robby Lesmana |
| g. Seksi Pelayanan Lelang | : R. Arif Suharsono |
| h. Seksi Kepatuhan Internal | : Pravilla Arwan S. |
| i. Kelompok Jabatan Fungsional | : Guntar Arifin |

Berikut penjabaran tugas dari masing-masing seksi dalam struktur organisasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember :

1. Kepala Kantor

Kepala KPKNL memiliki tugas dan wewenang sebagai.

- a) Bertanggungjawab 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 pengaturan Menteri Keuangan Republik Indonesia.
2. Bagian Umum
- a) Melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga
 - b) Pengkoordinasian penyelesaian temuan hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional
 - c) Penyiapan bahan penyusun rencana strategik dan laporan akuntabilitas serta
 - d) Penatausahaan, pengamanan dan pengawasan barang milik negara di lingkungan KPKNL

Dalam melaksanakan tugas, bagian umum menyelenggarakan fungsi.

- a) Pelaksanaan penyusunan rencana strategik dan laporan akuntabilitas
 - b) Pelaksanaan urusan kepegawaian
 - c) Pelaksanaan urusan keuangan
 - d) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga
3. Seksi Hukum dan Informasi
- Seksi Hukum dan Informasi mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut.
- a) Melakukan registrasi dan penatausahaan berkas kasus piutang negara
 - b) Pencatatan surat permohonan lelang
 - c) Penyajian informasi
 - d) Pemberian pertimbangan dan bantuan hukum kekayaan negara, penilaian, piutang negara, dan lelang, serta
 - e) Verifikasi penerimaan pembayaran piutang negara dan hasil lelang

Dalam melakukan tugas, seksi hukum dan informasi menyelenggarakan fungsi

- a) Penyiapan bahan bimbingan dan pelaksanaan pelayanan bantuan hukum, penelahan hukum, serta penanganan perkara di bidang kekayaan Negara, penilaian, pengurusan, piutang Negara dan lelang
 - b) Penyiapan bahan bimbingan teknis pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kekayaan negara, penilaian, piutang Negara, dan lelang
 - c) Pelaksanaan verifikasi pengurusan piutang Negara dan lelang
 - d) Penyiapan bahan bimbingan teknis registrasi dan penatausahaan berkas pengurusan Piutang Negara
 - e) Pelaksanaan pengelolaan data, dan penyajian informasi di bidang kekayaan Negara, penilaian piutang Negara dan lelang
 - f) Pengawasan implementasi sistem aplikasi
 - g) Pelaksanaan pengelolaan jaringan komunikasi data
4. Seksi Piutang Negara
- Seksi Piutang Negara mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut.
- a) Melakukan penyiapan bahan penetapan dan penagihan piutang negara serta pemeriksaan kemampuan penanggung hutang dan/atau harta kekayaan lain
 - b) Pemberian pertimbangan keringanan hutang
 - c) Pengusulan dan pelaksanaan paksa badan
 - d) Penyiapan pertimbangan penyelesaian atau penghapusan piutang negara
 - e) Inventarasi piutang negara
 - f) Pemeriksaan barang jaminan milik penanggung hutang
 - g) Inventarasi, registrasi, pengamanan, pendayagunaan
 - h) Pemasaran barang jaminan

Dalam melaksanakan tugas, seksi piutang negara menyelenggarakan fungsi

- a) Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan pemantauan pelaksanaan penetapan, penagihan, dan evaluasi pelaksanaan piutang negara
- b) Pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan atas usul penghapusan piutang instansi pemerintah daerah, pertimbangan dan penetapan atas usul restrukturisasi piutang negara
- c) Pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan atas usul pencegahan bepergian ke luar negeri, paksa badan, atau penyelesaian piutang negara, pemblokiran surat berharga milik penanggung
- d) Pelaksanaan penggalian potensi piutang negara
- e) Pelaksanaan pengurusan piutang negara
- f) Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan pemantauan pelaksanaan pemeriksaan harta kekayaan atau barang jaminan yang tidak diketemukan milik penanggung hutang atau penjamin hutang
- g) Pelaksanaan monitoring pengurusan piutang negara.

5. Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara

Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut.

- a) Melakukan penyiapan bahan penetapan status penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan
- b) Bimbingan teknis
- c) Pengawasan dan pengendalian
- d) Penatausahaan dan penyusunan daftar barang milik negara/kekayaan negara

Dalam melaksanakan tugas, seksi pengelolaan Kekayaan Negara menyelenggarakan fungsi.

- a) Penyiapan bahan bimbingan teknis dan evaluasi penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan, penghapusan,

pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan barang milik negara/kekayaan negara

- b) Penyiapan bahan bimbingan teknis penatausahaan, akuntansi, dan penyusunan daftar milik negara/kekayaan negara
- c) Penyiapan bahan penetapan status penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik negara/kekayaan negara.

6. Seksi Pelayanan Penilaian

Seksi Pelayanan Penilaian mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut.

- a) Melakukan penilaian yang meliputi identifikasi permasalahan
- b) Survei pendahuluan
- c) Pengumpulan dan analisis data
- d) Penerapan metode penilaian
- e) Rekonsiliasi nilai serta kesimpulan nilai dan laporan penilaian untuk kepentingan penilaian kekayaan negara, sumber daya alam, riil properti, properti khusus dan usaha serta
- f) Penilaian atas permintaan Badan Hukum Pemerintah dan Penilaian terhadap obyek-obyek penilaian yang diamanatkan oleh Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah

Dalam melakukan tugas, seksi pelayanan penilaian menyelenggarakan fungsi.

- a) Penyiapan bahan bimbingan teknis, supervisi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan laporan penilaian
- b) Penyiapan bahan penyusun, pengolahan basis data di bidang penilaian
- c) Penyiapan barang pembinaan, pengawasan, dan peningkatan kualitas penilaian
- d) Penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penilaian

7. Seksi Pelayanan Lelang

Seksi Pelayanan Lelang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut.

- a) Melakukan pemeriksaan dokumen persyaratan lelang dan dokumen obyek lelang
- b) Penyiapan dan pelaksanaan lelang
- c) Penyusunan risalah lelang
- d) Pembukaan verifikasi dan penatausahaan risalah lelang
- e) Pembukuan penerimaan hasil lelang
- f) Pembuatan salinan
- g) Petikan dan grosse isalah lelang
- h) Penggalian potensi lelang
- i) Pelaksanaan superintendensi Pejabat Lelang

Dalam menyelenggarakan tugas, seksi Lelang menyelenggarakan fungsi.

- a) Penyiapan bahan bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi, panggilan potensi, dan pengembangan lelang serta verifikasi dan penatausahaan risalah lelang
- b) Penyiapan bahan pengawasan lelang
- c) Pelaksanaan pemeriksaan kinerja lelang dan pembukuan hasil lelang
- d) Pelaksanaan pengolahan data di bidang lelang, dan
- e) Penyiapan bahan bimbingan dan pelaksanaan pengawasan Profesi Pejabat Lelang dan Jasa Lelang.

8. Seksi Kepatuhan Internal

Seksi Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan pemantauan pengendalian intern, pengelolaan kinerja, pengelolaan risiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pengawasan, serta perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis. Dengan demikian, kehadiran seksi ini diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasi, terjaganya kepatuhan terhadap hukum dan peraturan, serta meningkatnya reputasi organisasi dan kepercayaan para pemangku kepentingan.

9. Seksi Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.3 Kegiatan Pokok di KPKNL Jember

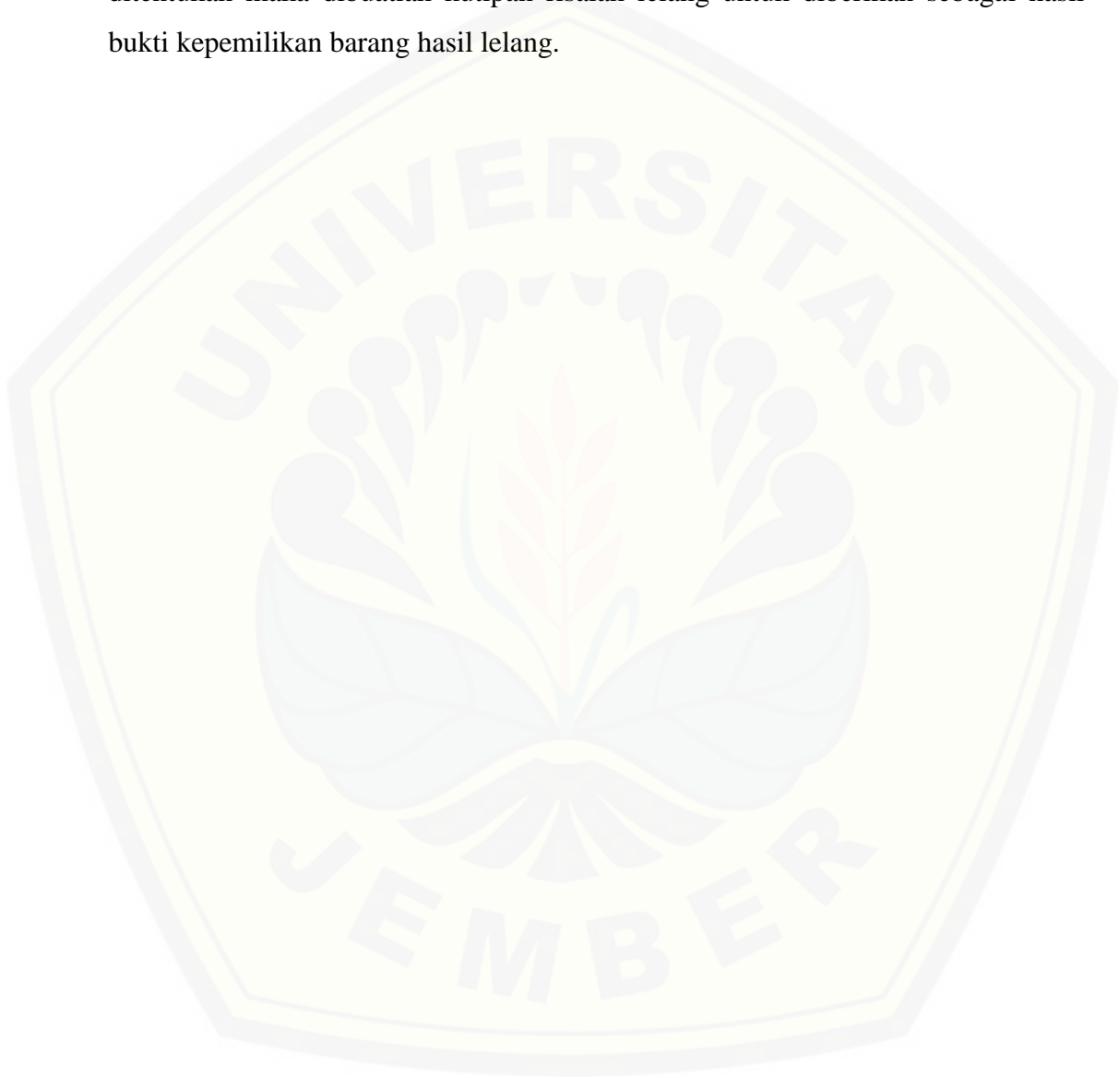
Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember mempunyai tugas melaksanakan pelayanan di bidang kekayaan negara, penilaian, piutang Negara, dan Pelaksanaan lelang. Sejalan dengan program reformasi birokrasi Departemen Keuangan, pada pelaksanaan tugas tersebut dituntut adanya pengelolaan yang professional, transparan, dan akuntabilitas guna terselenggaranya prinsip-prinsip pemerintah yang baik (*good govermance*). Salah satunya adalah pelaksanaan *inventarisasi* dan penilaian yang telah ditetapkan oleh Kantor Pusat DJKN.

3.4 Kegiatan Bagian Yang Dipilih

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

Lelang menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia (PMK) Nomor 27/PMK. 06/2016 tentang petunjuk pelaksanaan lelang, yang dimaksud dengan Lelang adalah penjualan barang yang sudah terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi, yang didahului dengan Pengumuman Lelang.

Didalam kegiatan lelang, hal pertama yang dilakukan adalah melakukan pemeriksaan dokumen persyaratan dan dokumen objek lelang, setelah seluruh dokumen terpenuhi maka dari pihak dari panitia lelang mempersiapkan pelaksanaan lelang. Ketika lelang sudah dilakukan dan pemenang lelang sudah ditentukan maka dibuatlah kutipan risalah lelang untuk diberikan sebagai hasil bukti kepemilikan barang hasil lelang.

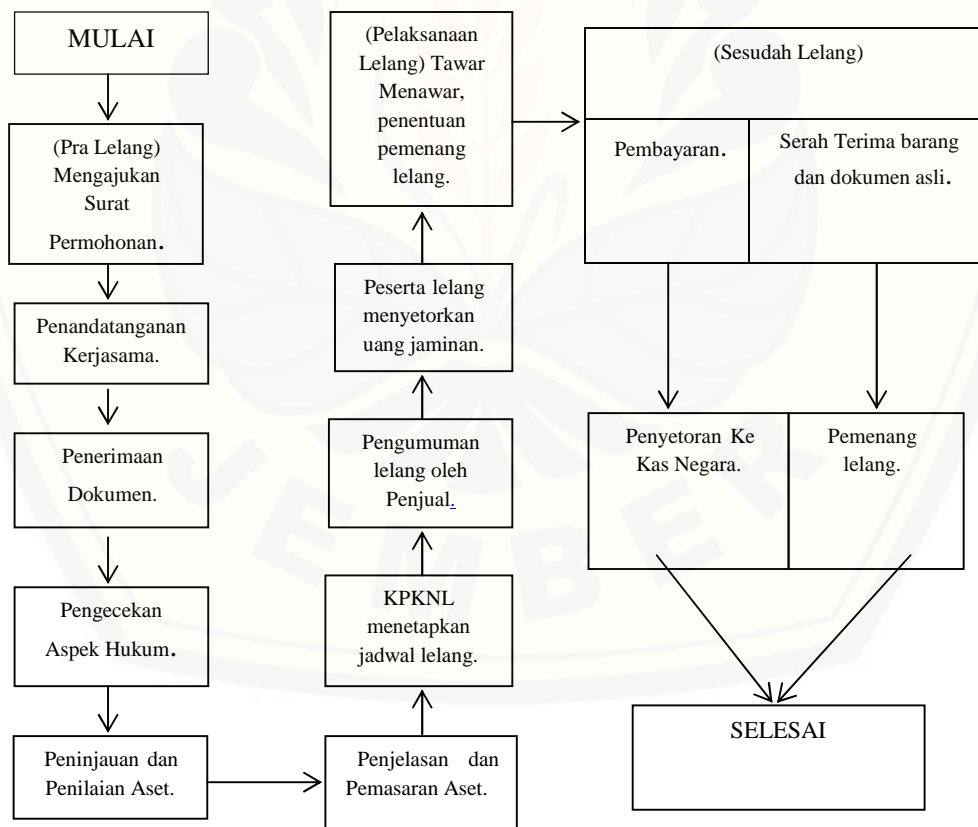


BAB IV
HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Prosedur Lelang Hak Tanggungan berupa Tanah Pada KPKNL Jember

Prosedur lelang dapat dilakukan dengan 2 (Dua) cara yaitu: prosedur lelang oleh unit lelang negara, yaitu lelang yang diselenggarakan oleh Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) dilaksanakan pejabat lelang kelas I, dan prosedur lelang oleh unit lelang swasta, yaitu lelang yang diselenggarakan oleh balai lelang yang dilaksanakan oleh pejabat lelang kelas II.

Berikut adalah *Flowchart* Lelang di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember.



Gambar 4.1 : *Flowchart* Lelang secara umum

Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember 2019

Berdasarkan PMK Nomor 27/PMK. 06/2016 mekanisme lelang terhadap benda bergerak maupun benda tidak bergerak terdapat beberapa fase, antara lain sebagai berikut:

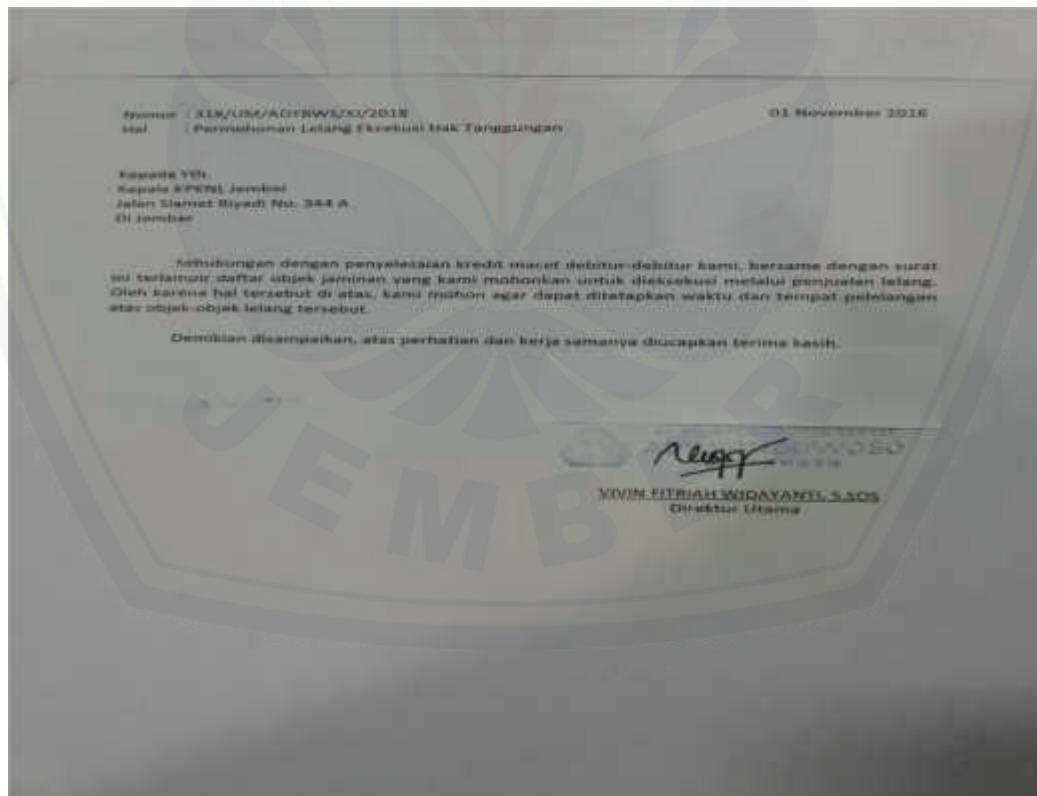
4.1.1 Persiapan Lelang

Menyiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan permohonan lelang hak tanggungan:

- a. Pemohon mengajukan surat permohonan lelang kepada KPKNL.

Pemohon (Penjual) yang akan melakukan penjualan barang secara lelang melalui KPKNL, harus mengajukan surat permohonan lelang dengan disertai dokumen persyaratan lelang kepada Kepala KPKNL untuk meminta jadwal pelaksanaan lelang.

Berikut adalah form Permohonan Lelang:



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

Gambar 4.2 : Surat Permohonan Lelang.

Petunjuk pengisian:

1. Nomor : Diisi yang telah terdaftar pada KPKNL;
2. Perihal : Surat Permohonan Lelang;
3. Lampiran : Jumlah Lampiran;
4. Kepada : Nama serta alamat yang dituju;
5. Isi : Mengenai pengajuan permohonan lelang;
6. Penutup;
7. Di bubuhkan nama bank, cap, tanda tangan pihak yang melibatkan dan stempel, berserta pejabatnya.

b. Penandatanganan kerjasama (MOU/SPK)

Penandatanganan kerjasama dilakukan untuk mempermudah dalam pelaksanaan pekerjaan. Penandatanganan yang dituangkan dalam suatu MOU/SPK sebagai perintah kerja yang dilampiri data aset yang akan dilelang, surat kuasa dan surat pernyataan.

c. Penerimaan Dokumen

Kami akan meminta seluruh copy dokumen mengenai aset yang akan dilelang kepada penjual/pemilik aset. Hal ini penting karena dokumen aset tersebut menjadi dasar/landasan “*transfer of ownership*” (perpindahan kepemilikan). Dokumen-dokumen yang diperlukan adalah DOKUMEN LEGAL dengan perincian sebagai berikut:

HAK TANGGUNGAN

1. Salinan/copy Perjanjian Kredit
2. Salinan/copy Sertifikat Hak Tanggungan dan Akta Pemberian Hak Tanggungan

3. Salinan/copy bukti bahwa debitur wanprestasi yang dapat berupa peringatan-peringatan maupun pernyataan dari pihak kreditur (minimal sebanyak 3 kali peringatan).

Berikut adalah form peringatan yaitu:

Nomor : 27/RAP/V/18

Rambipuji, 23 Mei 2018

Kepada Yth.
Budi Hariyanto
Perum Pondok Bedadung Indah Blok AA No.06 RT/RW 004/025
Tegal Besar Kec. Kaliwates-Jember

PERINGATAN

SURAT PERINGATAN

Menunjuk pada Perjanjian Kredit nomor : 30.6991.10.15 tanggal 30 Oktober 2015 yang telah saudara tanda tangani, dengan ini kami memberitahukan bahwa saudara masih mempunyai tunggakan pada pihak Bank sebesar Rp. 10.497.500,- (Sepuluh Juta Empat Ratus Sembilan Puluh Tujuh Ribu Lima Ratus Rupiah) dengan rincian sebagai berikut :

1.Total tunggakan 13.03.2018 – 13.06.2018 Rp 10.497.500,-

Untuk itu kami minta perhatian saudara segera melunasi kewajiban tunggakan diatas selambat-lambatnya tanggal **30 Mei 2018**. Apabila Saudara tidak memperhatikan Surat Peringatan ini, maka kami akan melaksanakan tindakan hukum.

Demikian atas segala perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Hormat Kami,
Yuyun Febriyanti
Administrasi Kredit

Haryono, S.P.
Direktur Utama

Dr. Haryono
Account Officer

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

Gambar 4.3 : Peringatan.

Petunjuk Pengisian:

1. Nomor: Diisi yang telah terdaftar pada KPKNL;
 2. Kepala: Nama serta alamat yang dituju;
 3. Perihal: Peringatan;
 4. Isi: Mengenai perincian tunggakan peminjam kepada bank;
 5. Penutup;
 6. Dibubuhkan nama bank, stempel, tanda tangan pihak yang terlibat beserta jabatannya.
4. Surat pernyataan dari Kreditur yang akan bertanggung jawab apabila terjadi gugatan. Berikut form surat pernyataan:

SURAT PERNYATAAN
Nomor : 54/34P/30/2018

Kang bertandatangan di bawah ini :


Nama	: Haryono, SE
Pekerjaan	: Karyawan Swasta
Alamat	: Jl. Semeru no. 12 Jember

Sebagai Direktur Utama PT BPR Rambi Artha Putra dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT BPR Rambi Artha Putra selaku pemegang Hak Tanggungan peringkat 1 (Pertama), dengan ini menyatakan hal-hal sebagai berikut :

1. Berdasarkan Perjanjian Kredit :
Nomor : 30.8391.10.15, tanggal 30 Oktober 2015, atas nama Debitur : Budi Haryanto bahwa Debitur telah benar-benar chifa janji/wangprestasi dalam memenuhi kewajiban kreditnya kepada PT BPR Rambi Artha Putra selaku kreditur.
2. Bahwa sesuai ketentuan dalam Akta Pemberian Hak Tanggungan jo. Sertipikat Hak Tanggungan atas agunan kredit sebagaimana daftar terlampir, kami selaku Kreditur akan mengupayakan penyelesaian kredit Debitur tersebut dengan melakukan penjualan agunan secara lelang melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Sehubungan dengan penjualan lelang atas agunan/jaminan vide butir 2 di atas, dengan ini Kami menyatakan berhak atas agunan kredit tersebut dan akan bertanggung jawab apabila timbul gugatan Perdata dan/atau tuntutan Pidana yang diajukan oleh pihak manapun.
4. Bahwa kreditur BPR Rambi Artha Putra bertanggung jawab penuh terhadap tuntutan ganti rugi dan/ atau dwangsom/uang paksa yang mungkin timbul dim kemudian hari dan membebaskan KPKNL Jember dan pejabat lelang dari segala tuntutan pembayaran ganti rugi dan atau dwangsom/uang paksa.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dan disandatangani untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rambipuji, 10 Desember 2018


HARYONO, SE
 Direktur Utama

*j. surat yang tidak perlu

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

Gambar 4.4 : Surat Pernyataan.

Petunjuk pengisian

1. Nama: Sudah jelas;
2. Jabatan: Sudah jelas;
3. Isi: Pernyataan kesediaan kreditur bertanggung jawab apabila ada gugatan;
4. Penutup;
5. Dibubuhkan nama bank, stempel, tanda tangan pihak yang terkait, beserta jabatannya.

d. Pengecekan Aspek Hukum (LEGAL)

Setiap copy dokumen yang diterima selanjutnya akan dibuat suatu rangkuman dan dipergunakan dalam pengecekan data dan aspek hukumnya. Adapun langkah-langkah hukum yang dilakukan dalam rangka persiapan lelang adalah sebagai berikut:

1. Pembuatan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT)

Khusus aset properti, sebagai persyaratan untuk dilakukan lelang harus mendapatkan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) dari Kantor Pertanahan setempat, SKPT merupakan hal yang penting bagi calon pembeli untuk mengetahui mengenai aset tersebut apakah terdapat permasalahan atau tidak, sehingga kepastian hukum saat dilakukan balik nama sertifikat akan terjamin. Pada bagian pembuatan SKPT tersebut lebih dari 2 tahun harus disertakan surat pernyataan dari pemohon bahwa terhadap SKPT yang sudah terkait tidak ada perubahan fisik maupun yuridis. Jika tidak ada keterangan itu, pemohon harus minta SKPT baru dari kantor pertanahan setempat.

2. Pengecekan Ke Tata Kota

Apabila diperlukan, kami akan meminta keterangan ke Dinas Tata Kota setempat untuk melihat kesesuaian bangunan/konstruksi dengan peraturan

dan/atau peruntukkan yang berlaku terutama peruntukkan tanahnya untuk selanjutnya kami akan memberikan informasi tersebut kepada calon pembeli.

3. Pengecekan/pemblokiran ke Instansi Terkait

Setiap aset non properti dilakukan pengecekan terutama guna mendapatkan keabsahan kepemilikan aset. Tujuannya adalah untuk menjamin kepastian hukum bagi pembeli mengingat barang bergerak mudah sekali perpindahan kepemilikan.

e. Peninjauan dari Penilaian Aset

Berdasarkan data dan dokumen yang kami terima, maka kami akan melakukan peninjauan aset dengan tujuan sebagai berikut.

1. Memastikan bahwa kondisi fisik aset cocok dengan dokumen pendukungnya.
2. Penilaian terhadap aset tersebut untuk menentukan harga limit pada pelaksanaan lelang. Harga limit adalah harga minimal barang lelang yang ditetapkan oleh penjual/pemilik barang untuk dicapai dalam suatu pelelangan.

f. Penjelasan dan Pemasaran Aset

Dibuat rangkuman atau penjelasan secara menyeluruh mengenai keadaan setiap aset yang akan di jual melalui lelang untuk kepastian pemasaran. Sebelum dilaksanakan lelang, para calon pembeli dipersilahkan untuk melakukan peninjauan aset yang akan dijual atau (open house) guna mendapatkan data atau gambaran terhadap aset yang akan dilelang tersebut. Sebelum lelang, calon pembeli dapat melihat obyek yang akan di lelang. Dan KPKNL menjual kondisi apa adanya, seperti sewa menyewa, dan lain-lainnya terhadap obyek tersebut. Dan resiko yang timbul akibat

terjadinya jual beli secara lelang ini menjadi tanggung jawab sepenuhnya pembeli.

g. Kepala KPKNL menetapkan jadwal lelang

Apabila dokumen persyaratan lelang telah memenuhi syarat, maka Kepala KPKNL menetapkan tempat, tanggal dan waktu lelang. Pelaksanaan lelang dilakukan pada jam dan hari kerja. Lelang yang dilaksanakan diluar jam dan hari kerja harus dengan ijin superintenden berdasarkan 27/PMK. 06/2016 tentang petunjuk pelaksanaan lelang. Untuk tempat lelang berlaku ketentuan sebagai berikut:

1. Lelang barang tidak bergerak dilaksanakan ditempat yang dikehendaki penjual dengan ketentuan tetap harus memperhatikan wilayah kerja KPKNL:
 - a. Bila obyek lelang tersebar diwilayah kerja beberapa KPKNL, selanjutnya akan dilelang di 1 (satu) KPKNL, perlu ijin superintenden.
 - b. Apabila yang dilelang tanah dan bangunan, kepala KPKNL wajib meminta surat keterangan tanah (SKT) dari kantor pertanahan setempat 1 (satu) hari setelah menetapkan jadwal lelang atau paling lambat sebelum pengumuman lelang kedua. Apabila tanah bangunan belum terdaftar di kantor pertanahan setempat, maka kepala KPKNL mensyaratkan kepada penjual untuk meminta surat keterangan dari lurah atau kepala desa yang menerangkan status kepemilikan tanah atau bangunan yang bersangkutan. Kemudian KPKNL meminta surat keterangan tanah ke kantor pertanahan setempat dengan berdasarkan surat keterangan dari lurah atau kepala desa setempat. KPKNL tidak dapat melaksanakan lelang tanah atau bangunan apabila tidak ada SKT atas tanah atau bangunan dari kantor pertanahan setempat. Dan KPKNL dapat

menunda pelaksanaan lelang atas tanah atau bangunan apabila terdapat perbedaan data pada SKT dengan data pada sertifikat hak atas tanah yang akan dilelang atau data pada putusan atau penetapan pengadilan negeri yang kemudian diumumkan kepada peserta lelang pada saat pelaksanaan lelang.

Berikut form Penetapan jadwal lelang:

**DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH DJKN JAWA TIMUR
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JEMBER**
JALAN BLAMET 800000 NO. 34A, JEMBER 60111
TELEPON : 0301 - 42716, 42718, FAKS/MLL : 0301 - 42810

Nomor : S - 1728/WKN 10/KNL.04/2018
Sifat : Segera
Hal : Penetapan Jadwal Lelang 29 NOV 2018


Mengunjuk surat Saudara Nomor: 303/UM/ADYBWS/XI/2018, 308/UM/ADYBWS/XI/2018, 313/UM/ADYBWS/XI/2018, 318/UM/ADYBWS/XI/2018 dan 323/UM/ADYBWS/XI/2018 tanggal 01 November 2018 perihal Permohonan Lelang Eksekusi Hak Tanggungan, dengan ini kami menetapkan pelaksanaan lelang dengan jenis penawaran lelang melalui internet (closed bidding) pada:

Hari : Jumat
Tanggal : 11 Januari 2019
Batas Akhir Penawaran : 09.00 waktu server Aplikasi Lelang Internet (sesuai WIB).
Alamat Domain : www.lelangdjkt.kemenkeu.go.id
Tempat Lelang : Kantor PT BPR Anugerah Dharma Yuwana Bondowoso
Jl. A. Yani No. 25, Bondowoso
Penetapan Pemenang : setelah batas akhir penawaran

Diharapkan setelah saudara menerima tanggal Penetapan pelaksanaan lelang dimaksud, agar saudara melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

1. Membuat Pengumuman Lelang tertanggal 13 Desember 2018 sebagai Pengumuman Pertama dan dilakukan melalui Surat Kabar Harian tanggal 28 Desember 2018 sebagai Pengumuman Kedua, serta mengirimkan bukti pengumuman lelang tersebut ke KPKNL paling lambat sebelum pelaksanaan lelang.
2. Mencantumkan Nilai Limit dan Jaminan Penawaran dalam Pengumuman Lelang yang besarnya paling sedikit 20% (dua puluh persen) dan paling banyak 50% (lima puluh persen) dari Nilai Limit.
3. Menyampaikan secara tertulis rencana pelaksanaan lelang kepada Debitor/ tereksekusi dalam hal jenis lelang eksekusi.
4. Membawa dan memperlihatkan asli dokumen kepemilikan obyek lelang.
5. Apabila Saudara membatalkan pelaksanaan lelang, maka Saudara memberitahukan secara tertulis pembatalan lelang dimaksud ke KPKNL dengan membayar bea lelang batal sesuai ketentuan.
6. Meskipun jadwal sudah ditetapkan, namun lelang dapat tidak dilaksanakan apabila tidak memenuhi legalitas formal subyek dan obyek lelang karena terdapat perbedaan data pada dokumen persyaratan lelang ataupun sebab lain yang ditentukan setelah evaluasi detail terhadap persyaratan obyek lelang.

Atas perhatian saudara kami ucapkan terima kasih.

Pik. Kepala Kantor

R. Arif Sunatono

Tembusan :
1. Kepala Seksi Pelayanan Lelang.
2. Kepala Seksi Hukum dan Informasi.
3. Kepala Seksi Kepatuhan Internal.

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

Gambar 4.5 : Penetapan Jadwal Lelang

Pengumuman lelang paling sedikit memuat:

1. Identitas penjual;
2. Hari, tanggal, waktu dan tempat pelaksanaan lelang;
3. Jenis dan jumlah barang;
4. Lokasi, luas tanah, jenis hak atas tanah, dan ada atau tidak adanya bangunan, khusus untuk barang tidak bergerak berupa tanah atau bangunan;
5. Jumlah dan jenis atau spesifikasi, khusus untuk barang bergerak;
6. Jangka waktu melihat barang yang akan dilelang;
7. Uang jaminan penawaran lelang meliputi besaran, jangka waktu, cara dan tempat penyetoran, dalam hal ini dipersyaratkan adanya uang jaminan penawaran lelang;
8. Jangka waktu pembayaran harga lelang;
9. Harga limit, sepanjang hal itu diharuskan dalam peraturan perundang-undangan atau atas kehendak penjual atau pemilik barang;
- h. Peserta Lelang yang berminat menyetorkan uang jaminan ke bendahara penerimaan.

Untuk dapat menjadi peserta lelang, setiap peserta harus menyetor uang jaminan penawaran lelang, paling sedikit 20% dan paling banyak 50% dari harga limit. Uang jaminan penawaran lelang adalah uang yang disetorkan terlebih dahulu sebagai syarat sahnya menjadi peserta lelang bagi lelang yang dipersyaratkan adanya uang jaminan penawaran lelang.

Maksud dari adanya uang jaminan penawaran lelang adalah:

1. Untuk menyeleksi peserta lelang yang benar-benar berminat untuk mengikuti lelang.

2. Untuk menjamin agar uang lelang dibayar tepat pada waktunya oleh pembeli lelang.

Uang jaminan penawaran lelang disetorkan melalui rekening sesuai dengan pengumuman lelang dan sudah diterima efektif pada rekening tersebut dan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum pelaksanaan lelang atau disetorkan secara langsung kepada bendaharawan penerima KPKNL atau pada pejabat lelang. Dalam persyaratan kewajiban bagi peserta lelang untuk menyetorkan uang jaminan penawaran lelang, berlaku ketentuan sebagai berikut:

1. Dalam hal peserta lelang tidak ditunjuk sebagai pembeli, uang jaminan penawaran lelang yang disetorkan akan dikembalikan seluruhnya tanpa potongan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya permintaan pengembalian dari peserta lelang dengan dilampiri bukti setor, fotocopy identitas atau dokumen pendukung lainnya.
2. Dalam hal peserta lelang ditunjuk sebagai pembeli, uang jaminan penawaran lelang akan diperhitungkan dengan pelunasan seluruh kewajiban sesuai dengan ketentuan.
3. Dalam hal lelang diselenggarakan oleh KPKNL atau balai lelang bekerja sama dengan pejabat lelang kelas I, apabila pembeli tidak melunasi pembayaran harga lelang sesuai ketentuan, maka uang jaminan penawaran lelang disetorkan seluruhnya ke kas negara dalam waktu 1 (satu) hari kerja setelah pembatalan penunjukan pembeli oleh pejabat lelang.
4. Pada lelang yang akan diselenggarakan balai lelang bekerja sama dengan pejabat lelang kelas II, apabila pembeli tidak melunasi pembayaran harga lelang sesuai ketentuan, uang jaminan penawaran

lelang menjadi pemilik barang dan atau balai lelang sesuai kesepakatan antara pemilik barang dan balai lelang.

5. Pengembalian Uang Jaminan penawaran lelang kepada penawar yang tidak ditunjuk sebagai pembeli hanya dapat dilakukan dengan menyerahkan bukti asli Tanda Terima Penyetoran Jaminan Penawaran Lelang.
6. Pihak yang berhak menerima pengembalian Uang Jaminan Penawaran Lelang adalah pihak yang namanya tercantum dalam bukti asli setoran uang jaminan penawaran lelang atau yang tercantum dalam rekening koran atau kuasanya yang sah.
7. Dalam hal penerima pengembalian uang jaminan penawaran lelang diwakili oleh kuasanya, harus dilampiri dengan identitas asli pemberi dan penerima kuasa.
8. Pejabat lelang/KPKNL tidak bertanggung jawab jika terjadi pembayaran kepada yang tidak berhak menerimanya, karena Tanda Terima Penyetoran Uang Jaminan Penawaran Lelang ini hilang atau jatuh ke tangan orang yang tidak berhak.

Dilarang menjadi peserta lelang/pembeli: Pejabat Lelang, Penjual, Pemandu Lelang, Hakim, Jaksa, Juru Sita, Pengacara/advokat, Notaris, PPAT, Penilai, Pegawai DJPLN, Pegawai Balai Lelang, dan Pegawai Pejabat Lelang Kelas II dan pihak yang tereksekusi/debitur/tergugat/terpidana yang terkait dengan proses lelang tersebut.

Tata cara pengumuman lelang dibedakan untuk lelang eksekusi, yaitu:

1. Pengumuman lelang dalam rangka eksekusi dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:

- a) Pengumuman lelang untuk lelang eksekusi terhadap barang tidak bergerak atau barang tidak bergerak yang dijual bersama-sama dengan barang bergerak dilakukan 2 (dua) kali berselang 15 (lima belas) hari.
- b) Pengumuman lelang untuk lelang eksekusi terhadap barang bergerak dilakukan 1 (satu) melalui surat kabar harian berselang 6 (enam) hari sebelum pelaksanaan lelang, kecuali untuk barang-barang yang lekas busuk, rusak dan barang berbahaya dapat dilakukan kurang dari 6 (enam) hari, tetapi tidak boleh kurang dari 2 (dua) hari kerja, dan khusus untuk ikan dan sejenisnya tidak boleh kurang dari 1 (satu) hari kerja.
- c) Dalam hal lelang eksekusi telah dilaksanakan dan perlu dilelang ulang karena tidak ada peminat atau dinyatakan ditahan.

4.1.2 Pelaksanaan Lelang

- a. Acara inti pelaksanaan lelang:
 1. Pembukaan oleh MC;
 2. Sambutan dari penjual;
 3. Pembacaan Risalah Lelang oleh Pejabat Lelang;
 4. Lelang dipandu oleh Pemandu lelang Penyebutan harga limit (per obyek);
 5. Penawaran terbuka per obyek dengan cara penawaran dilakukan dengan mengangkat nomor peserta lelang sebagai tanda persetujuan harga;
 6. Pengikatan pemenang lelang dengan Surat Pengikatan Pemenang Lelang (SPPL) berikut pemberian perincian kewajiban pembayaran yaitu: pelunasan harga lelang, dan bea lelang serta pungutan-pungutan lainnya.
- b. Metode Lelang
 1. Lelang Lisan

- a. Di laksanakan dengan cara mengundang khalayak ramai sebagai calon pembeli;
- b. Harga limit langsung ditawarkan kepada calon pembeli;
- c. Kenaikan harga dipandu oleh Pemandu Lelang;
- d. Calon pembeli yang setuju akan mengangkat panel bid tanda setuju demikian seterusnya sampai tersisa satu pembeli pada harga yang tertinggi dan dinyatakan sebagai pemenang lelang.

2. Lelang Tertulis

- a. Calon pembeli harus melakukan penawaran secara tertulis;
- b. Dimasukkan ke dalam amplop tertutup selambat-lambatnya pada batas waktu yang ditentukan;
- c. Calon pembeli harus memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan;
- d. Pada hari yang telah ditentukan kotak penawaran.

4.1.3 Pasca Lelang

Adalah kegiatan yang dilakukan setelah lelang, antara lain:

1. Pembayaran (Payment)

Pembayaran harga lelang harus dilakukan secara tunai atau cash dan atau cek atau giro paling lambat 3 hari kerja setelah pelaksanaan lelang kecuali mendapat dispensasi pembayaran harga lelang secara tertulis dari kreditur jendral atas nama menteri keuangan dan wajib dibuatkan kwitansi atau tanda bukti pembayaran harga lelang oleh KPKNL atau balai lelang atau pejabat lelang. Pembeli yang tidak menyelesaikan kewajibannya sesuai jangka waktu yang ditetapkan, pada hari kerja berikutnya pejabat lelang membatalkan pengesahannya sebagai pembeli. Pembeli yang wanprestasi tidak boleh mengikuti lelang diseluruh wilayah Indonesia dalam waktu 6 bulan.

2. Berita Acara-Serah Terima Dokumen Asli

Dokumen asli akan diperlihatkan pada saat lelang dan baru dapat diserahkan kepada pemenang lelang setelah pelunasan dilakukan. Serta

menyerahkan kutipan risalah lelang sebagai akta jual beli untuk balik nama, kwitansi atau tanda bukti pembayaran serta dokumen kepemilikan barang yang dilelang kepada pemenang lelang.

3. Berita Acara-Serah Terima Barang

KPKNL menyeter hasil bersih lelang kepada pemohon lelang dan menyeter bea lelang sebagai PNBP dan PPh sebagai penerimaan Negara ke Kas Negara.

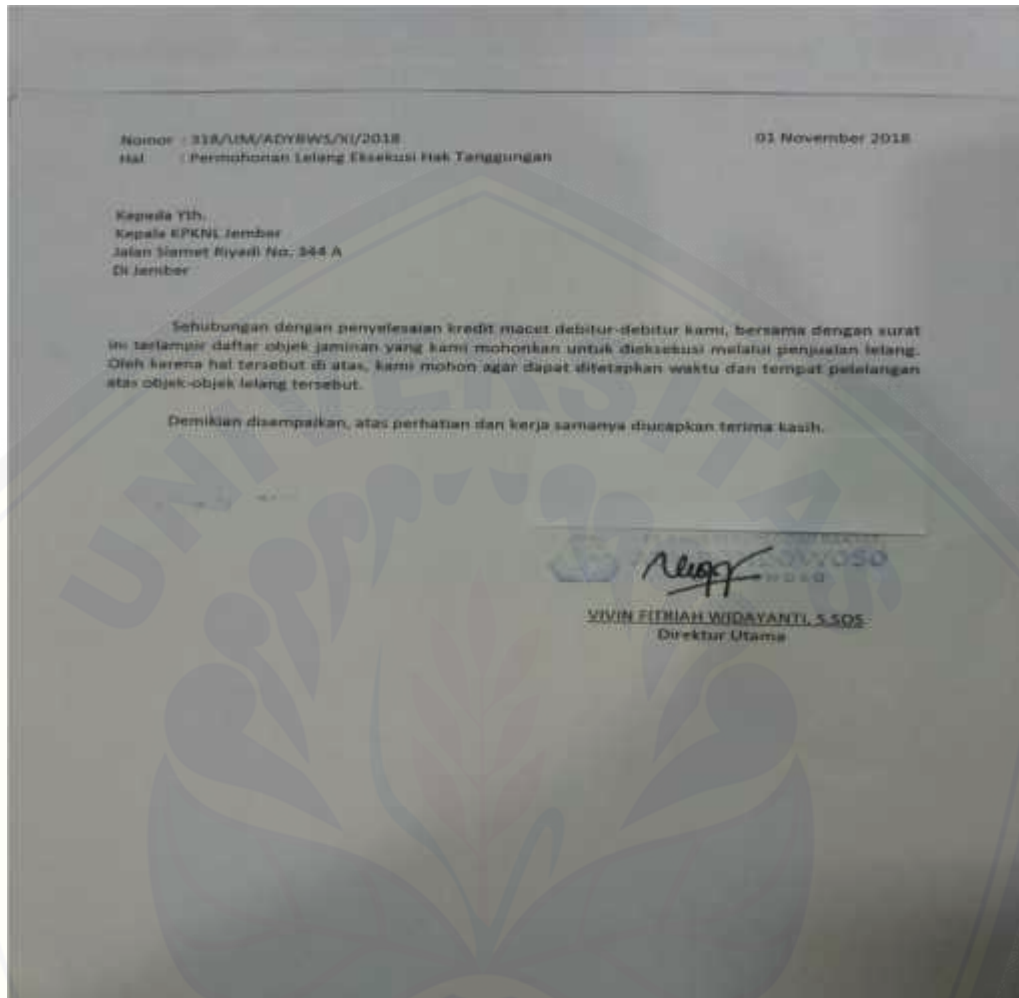
4.2 Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata (PKN) merupakan salah satu bentuk praktek setelah mendapatkan teori selama perkuliahan. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini tidak hanya sebagai salah satu syarat kelulusan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) melainkan sebagai pembelajaran penyusun mengetahui dunia pekerjaan sesungguhnya. Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan mulai tanggal 11 Februari 2019 – 12 Maret 2019 di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember. Pada saat melakukan Praktek Kerja Nyata penyusun mendapat kesempatan penempatan pada bagian seksi lelang sesuai dengan judul laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) yaitu “Pelaksanaan Prosedur Administrasi Lelang Hak Tanggungan Berupa Tanah Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember”. Adapun kegiatan sebelum dan sesudah lelang selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

4.2.1 Mencatat Surat Masuk.

Surat masuk adalah surat yang dikirim oleh perorangan, instansi swasta atau badan pemerintahan yang terkait dengan pelaksanaan lelang, biasanya surat masuk terdiri dari surat permohonan lelang, surat pelaksanaan lelang ulang dan surat pembatalan lelang.

Berikut contoh surat permohonan lelang yaitu:



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

Gambar 4.6 : Surat Permohonan Lelang.

4.2.2 Meminta Surat Penetapan Jadwal Lelang Kepada Kepala KPKNL melalui Sekretaris.

Surat ini nantinya akan dikirimkan pada pemohon lelang, agar pemohonan lelang segera mengumumkan lelang 2 kali untuk lelang berupa tanah.

Berikut contoh surat penetapan jadwal lelang yaitu:



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

Gambar 4.7 : Surat Penetapan Jadwal Lelang

4.2.3 Membantu Memeriksa Kelengkapan Dokumen Persyaratan Lelang.

Dokumen kegiatan lelang digunakan dalam pembuatan Berita Acara atau Risalah Lelang yang isi dokumennya mencakup pada beberapa penambahan dokumen yang di antaranya adalah surat tugas, kuitansi pelunasan uang jaminan, daftar hadir peserta, daftar penawar objek lelang, surat setoran pajak, dan surat setoran bukan pajak.

4.2.4 Membantu Menyusun Dan Menjilid Risalah Lelang.

Risalah lelang nantinya akan di berikan pada pihak pembeli, penjual serta arsip Negara yang masing-masing memiliki nama berita acara berbeda, pembeli lelang akan di beri Kutipan Risalah Lelang, untuk penjual disebut salinan risalah lelang, untuk arsip Negara disebut minuta risalah lelang.

BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada tanggal 11 Februari 2019 sampai 12 Maret 2019 di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember, maka dapat ditarik kesimpulan yang berjudul: “Pelaksanaan Prosedur Administrasi Lelang Hak Tanggungan Berupa Tanah pada Kantor Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember”. Adapun hasil dari praktek kerja nyata yaitu:

- a. Khususnya pada “Pelaksanaan Prosedur Administrasi Lelang Hak Tanggungan Berupa Tanah Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang” sudah ditetapkan berdasarkan prosedurnya. Syarat dan ketentuan prosedur yang berlaku melalui tahapan. Persiapan lelang yang dilakukan oleh pemohon lelang kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang untuk diproses dan dikeluarkannya surat penetapan lelang. Setelah itu, pemohon lelang dapat mengumumkan lelang. Pelaksanaan Lelang sesuai penetapan jadwal lelang yang dikeluarkan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) dan diikuti oleh peserta lelang. Pasca lelang tahapan terakhir bagi pemenang lelang untuk melunasi harga lelang setelah pelaksanaan lelang selesai. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) memberikan risalah lelang hanya untuk pemohon lelang dan pemenang lelang dan tidak dapat dipublikasikan.
- b. Membantu beberapa kegiatan yang bersangkutan dengan kegiatan sebelum dan sesudah lelang hak tanggungan yaitu membantu mencatat surat masuk, meminta surat penetapan jadwal lelang kepada kepala KPKNL melalui sekretaris, membantu mengecek kelengkapan dokumen persyaratan lelang, dan membantu serta menyusun dan menjilid risalah lelang.

DAFTAR PUSTAKA

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Jember, 2019, *Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember* : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember.

KPKNL, Jember, 2019. *Sejarah DJKN*.

<http://www.kpknljember.djkn.or.id/p/sejarah-djkn.html>. 10 Maret 2019.

Peraturan Menteri Keuangan No 27/PMK.06/2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang.

Mulyadi , 2010 , “Sistem Akuntansi”, Edisi Ketiga. Jakarta :Salemba Empat.

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

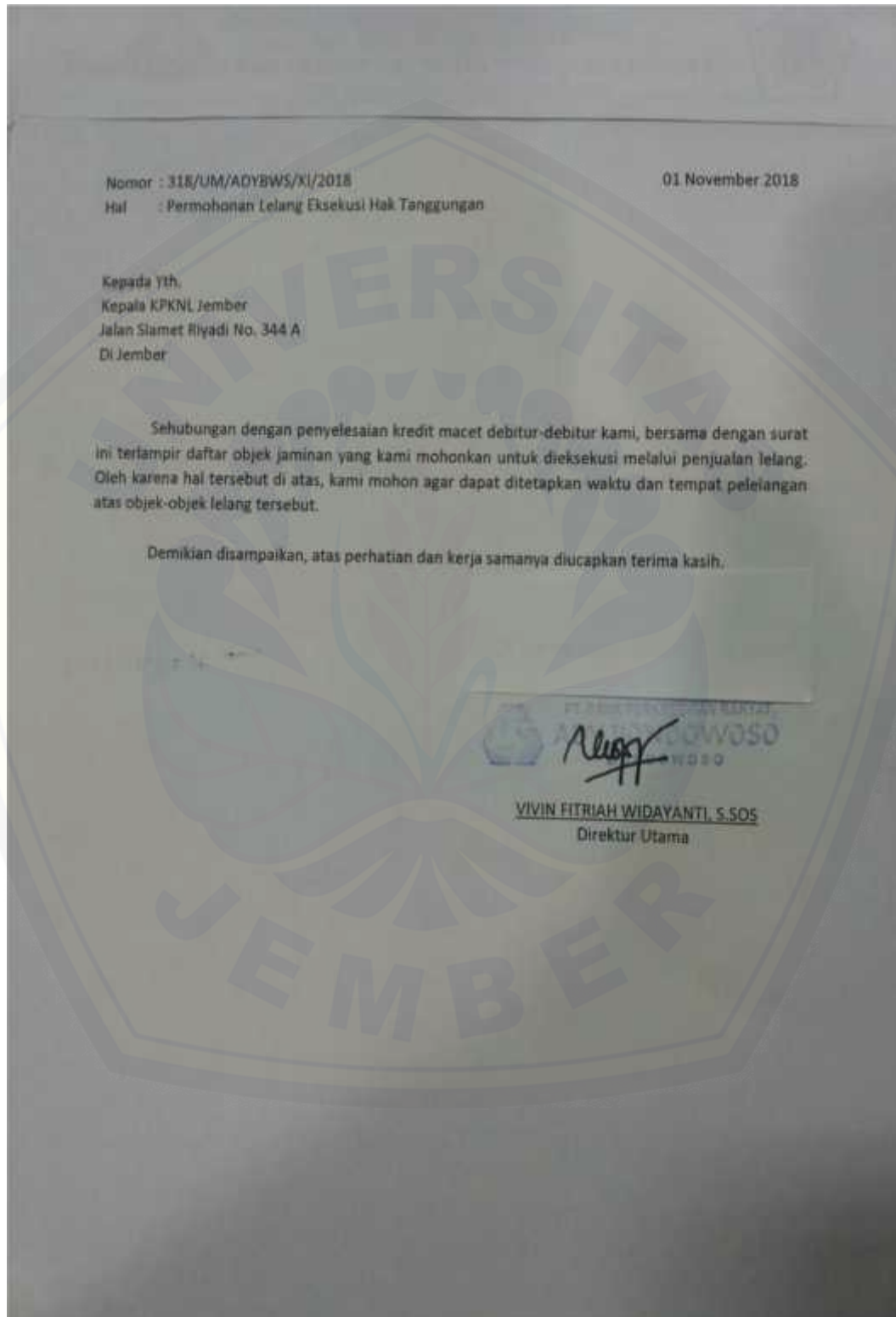
Undang-Undang No.4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda Yang Berkaitan Dengan Tanah

<https://www.lelangdjkn.kemenkeu.go.id/>

Artikel Online

Ekhardhi.blogspot.com/2010/12/pelaksanaan.html?m=1. [05 April 2015]

Lampiran A Surat Permohonan lelang



Lampiran B Surat Peringatan

Nomor : 27/RAP/V/18
Rambipuji, 23 Mei 2018

Kepada Yth.
Budi Hariyanto
Perum Pondok Bedadung Indah Blok AA No.06 RT/RW 004/025
Tegal Besar Kec. Kaliwates-Jember

PERINGATAN
1

SURAT PERINGATAN

Menunjuk pada Perjanjian Kredit nomor : 30.6991.10.15 tanggal 30 Oktober 2015 yang telah saudara tanda tangani, dengan ini kami memberitahukan bahwa saudara masih mempunyai tunggakan pada pihak Bank sebesar Rp. 10.497.500,- (Sepuluh Juta Empat Ratus Sembilan Puluh Tujuh Ribu Lima Ratus Rupiah) dengan perincian sebagai berikut :

1.Total tunggakan 13.03.2018 – 13.06.2018 Rp 10.497.500,-

Untuk itu kami minta perhatian saudara segera melunasi kewajiban tunggakan diatas selambat-lambatnya tanggal **30 Mei 2018**. Apabila Saudara tidak memperhatikan Surat Peringatan ini, maka kami akan melaksanakan tindakan hukum.

Demikian atas segala perhatiannya kami sampaikan terima kasih.


Hidaryono, S.P.
Direktur Utama

Hormat Kami,

Yuvan Febrivanti
Administrasi Kredit


Dri Haryono
Account Officer

Lampiran C Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN
Nomor : 58/RAP/XI/2018

Yang bertandatangan di bawah ini :


Nama : Haryono, SE
Pekerjaan : Karyawan Swasta
Alamat : Jl. Semeru no.18 Jember

Selaku Direktur Utama PT BPR Rambli Artha Putra dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT BPR Rambli Artha Putra selaku pemegang Hak Tanggungan peringkat I (Pertama), dengan ini menyatakan hal-hal sebagai berikut :

1. Berdasarkan Perjanjian Kredit :
Nomor : 30.6991.10.15. tanggal 30 Oktober 2015, atas nama Debitur : Budi Hariyanto
Bahwa Debitur telah benar-benar cidera janji/wanprestasi dalam memenuhi kewajiban kreditnya kepada PT BPR Rambli Artha Putra selaku kreditur.
2. Bahwa sesuai ketentuan dalam Akta Pemberian Hak Tanggungan jo. Sertipikat Hak Tanggungan atas agunan kredit sebagaimana daftar terlampir, kami selaku Kreditur akan mengupayakan penyelesaian kredit Debitur tersebut dengan melakukan penjualan agunan secara lelang melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Sehubungan dengan penjualan melalui lelang atas agunan/jaminan vide butir 2 di atas, dengan ini Kami menyatakan berhak atas agunan kredit tersebut dan akan bertanggung jawab apabila timbul gugatan Perdata dan/atau tuntutan Pidana yang diajukan oleh pihak manapun.
4. Bahwa kreditur BPR Rambli Artha Putra bertanggung jawab penuh terhadap tuntutan ganti rugi dan/ atau dwangsom,/uang paksa yang mungkin timbul dikemudian hari dan membebaskan KPKNL Jember dan pejabat lelang dari segala tuntutan pembayaran ganti rugi dan atau dwangsom/uang paksa.


Demikian surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rambipuji, 10 Desember 2018


HARYONO, SE
Direktur Utama

*) coret yang tidak perlu

Lampiran D Penetapan Jadwal Lelang


DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH DJKN JAWA TIMUR
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JEMBER
JALAN ISLAMET RT/AD/NO. 344 A, JEMBER 68111
TELEPON: 0331 - 426794, 426795, FAKS: 0331 - 426796

Nomor : S - 1728/WKN.10/KNL.04/2018
 Sifat : Segera
 Hal : Penetapan Jadwal Lelang

29 NOV 2018



Merujuk surat Saudara Nomor: 353/UM/ADYBWS/XI/2018, 308/UM/ADYBWS/XI/2018, 313/UM/ADYBWS/XI/2018, 318/UM/ADYBWS/XI/2018 dan 323/UM/ADYBWS/XI/2018 tanggal 01 November 2018 perihal Permohonan Lelang Eksekusi Hak Tanggungan, dengan ini kami tetapkan pelaksanaan lelang dengan jenis penawaran lelang melalui internet (*closed bidding*) pada:

Hari : Jumat
 Tanggal : 11 Januari 2019
 Batas Akhir Penawaran : 09.00 waktu server Aplikasi Lelang Internet (sesuai WIB).
 Alamat Domain : www.lelangdjkn.kemenkeu.go.id
 Tempat Lelang : Kantor PT BPR Anugerah Dharma Yuwana Bondowoso
 Jl. A. Yani No. 25, Bondowoso
 Penetapan Pemenang : setelah batas akhir penawaran

Diharapkan setelah saudara menerima tanggal Penetapan pelaksanaan lelang dimaksud, agar saudara melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

1. Membuat Pengumuman Lelang tertanggal 13 Desember 2018 sebagai Pengumuman Pertama dan dilakukan melalui Surat Kabar Harian tanggal 28 Desember 2018 sebagai Pengumuman Kedua, serta mengirimkan bukti pengumuman lelang tersebut ke KPKNL paling lambat sebelum pelaksanaan lelang.
2. Mencantumkan Nilai Limit dan Jaminan Penawaran dalam Pengumuman Lelang yang besarnya paling sedikit 20% (dua puluh persen) dan paling banyak 50% (lima puluh persen) dari Nilai Limit.
3. Menyampaikan secara tertulis rencana pelaksanaan lelang kepada Debitor/ tereksekusi dalam hal jenis lelang eksekusi.
4. Membawa dan memperlihatkan asli dokumen kepemilikan obyek lelang.
5. Apabila Saudara membatalkan pelaksanaan lelang, maka Saudara memberitahukan secara tertulis pembatalan lelang dimaksud ke KPKNL dengan membayar bea lelang batal sesuai ketentuan.
6. Meskipun jadwal sudah ditetapkan, namun lelang dapat tidak dilaksanakan apabila tidak memenuhi legalitas formal subyek dan obyek lelang karena terdapat perbedaan data pada dokumen persyaratan lelang ataupun sebab lain yang ditentukan setelah evaluasi detail terhadap persyaratan obyek lelang.

Atas perhatian saudara kami ucapkan terima kasih.

PIR Kepala Kantor

 R. Arif Suharsono


Tembusan :
 1. Kepala Seksi Pelayanan Lelang;
 2. Kepala Seksi Hukum dan Informasi;
 3. Kepala Seksi Kepatuhan Internal.

Lampiran E Surat Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

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

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

Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 0504/UN.25.1.4/PM/2019 22 Januari 2019
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) 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.	Heppyatul Hasanah	160803102023	D3 Administrasi Keuangan
2.	Maughfirotul Laylyyah	160803102024	D3 Administrasi Keuangan

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

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I



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

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

Lampiran F Surat Persetujuan Tempat PKN



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

JALAN SLAMET RYADI NOMOR 344-A, PATRANG, JEMBER - 68111
TELEPON: (0331) 428758, 428759, FAKSIMILE: (0331) 428750, SUREL: apknjember@kemknk.go.id

Nomor : S-151/WKN.10/KNL.04/2019
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Tempat Magang Mahasiswa

29 Januari 2019

Yth. Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember
Jalan Kafimantan No.37, Jember

Sehubungan dengan surat Saudara nomor: 0504/UN25.1.4/PM/2019 tanggal 22 Januari 2019 hal Permohonan Tempat PKN, pada prinsipnya kami berkenan menerima mahasiswa atas nama **Heppyatul Hasanah** dan **Maughfrotul Layliyah** untuk melaksanakan praktek kerja nyata sesuai jadwal yang diminta yakni tanggal 11 Februari s.d. 12 Maret 2019.

Selanjutnya kami informasikan bahwa ketentuan jam kerja yang berlaku di KPKNL Jember adalah jam masuk kantor pukul 07.30 WIB dan pulang kantor pukul 17.00 WIB, setiap hari Senin sampai dengan Jum'at. Kami harapkan mahasiswa yang akan melaksanakan magang mengikuti ketentuan tersebut.

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.



Tembusan:
1. Heppyatul Hasanah;
2. Maughfrotul Layliyah.

Lampiran G 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 : 1276 /UN25.1.4/KR/2019
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.



a.n. Dekan,
Dekan I

Zamuri, M.Si
09640325 198902 1 001

Lampiran H 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	90	SANGAT BAIK
2.	Ketertiban	90	---
3.	Prestasi Kerja	90	---
4.	Kesopanan	92	---
5.	Tanggung Jawab	92	---

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : HEPPYATUL HASANAH
N I M : 160803102023
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : AGUSTINA ZAINURIANI
Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN UMUM
Institusi : KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL)

Tanda Tangan dan
Stempel Lembaga



PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran I Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata



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

JALAN SUAMET RIYADI NOMOR 344-A, PATRANG, JEMBER - 68111
TELEPON: (0331) 428758, 428759; FAKSIMILE: (0331) 428760; SUREL: kpknjember@kemenkeu.go.id

Daftar Hadir Mahasiswa Magang
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember pada KPKNL Jember
Tanggal 11 Februari s.d. 12 Maret 2019

Nama Mahasiswa : Heppyatul Hasanah
NIM : 160803102023
Program Studi : D-III Administrasi Keuangan

Bulan: FEBRUARI - MARET

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

Jember, 12 Maret 2019
Pembimbing KPKNL Jember,

Dwi Riyantoro

Lampiran J Sertifikat Praktek Kerja Nyata



Lampiran K 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 : HEPPYATUL HASANAH
N I M : 160803102023
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI LELANG HAK TANGGUNGAN BERUPA TANAH PADA KANTOR
PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) JEMBER

(Revisi)

*Pelaksanaan Prosedur Administrasi Lelang Hak Tanggungan
Berupa Tanah Pada Kantor Pelayanan Kekayaan
Negara dan Lelang (KPKNL) JEMBER*

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dr. Handriyono, M.Si.	19620802 199002 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 27 Agustus 2018 s.d 31 Januari 2019. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 18 Juli 2019
Kaprod. Administrasi Keuangan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Dr. Sunardi, 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 J Kartu Konsultasi



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 : HEPPYATUL HASANAH
 NIM : 160803102023
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI LELANG HAK TANGGUNGAN BERUPA TANAH PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKN) JEMBER

Dosen Pembimbing : Dr. Handriyono, M.Si.
 TMT_Persetujuan : 18 Februari 2019 s/d 18 Juli 2019
 Perpanjangan : 18 Juli 2019 s/d 18 September 2019

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	25/2 '19	see judul	[Signature]
2.		kerangka bab 1 & 2	
3.	10/3 '19	perbaiki judul, latar belakang	[Signature]
4.		lelang mengapa disebut	
5.		judul tsb.	[Signature]
6.	15/3 '19	tujuan & kegunaan konalim	
7.		di judul.	[Signature]
8.	17/3 '19	perbaiki bab 3 format	
9.	18/3 '19	penulisan	[Signature]
10.		perbaiki bab 4	
11.		kegiatan selama PKN	[Signature]
12.		di buat ser narasi, gaya	
13.		di buat tabel. Apa kegiatan	[Signature]
14.		itu utamanya sudah	
15.		di tulis sudah selama	[Signature]
16.		PKN.	
17.		Urutan kegiatan utama	[Signature]
18.		di narasi di apa yg akan	
19.		di lakukan selama	[Signature]
20.		PKN, narasikan kebel	
21.		di dalam coren di buat	[Signature]
22.		flow chartnya	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

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

23.	22/4'19	perbaikan buku y lebih detail	
24.			24
25.	29/4'19	kesempulan koni	25
26.		kon d. konil PKW	26
27.		struktur	27
28.	6/5'19	perbaikan formulir	28
29.		daftar pustaka koni	29
30.		d buku pedoman	30
31.		sempurna	31
32.			32
33.	8/5'19	acc. y ujian PKW	33
34.			34
35.			35

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

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Dr. Sumani, S.E, M.Si
NIP. 19690114 20051 1 002

Jember, 8 Mei 2019
Dosen Pembimbing

Dr. Handryono, M.Si
NIP. 19620802 199002 1 001