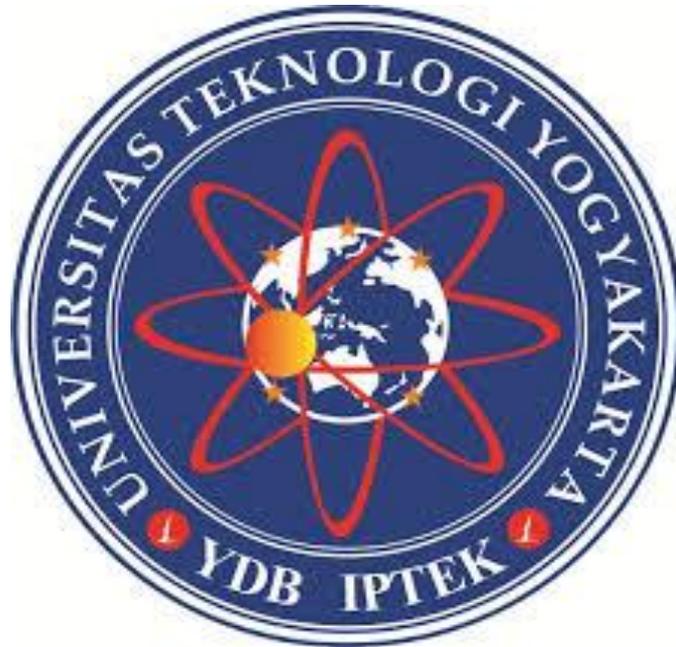


**SISTEM DAN PROSEDUR PENILAIAN TANAH DAN BANGUNAN
PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
(KPKNL) YOGYAKARTA**



Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi persyaratan untuk dinyatakan lulus dari Program Studi Diploma 3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta

Disusun oleh :
Rizka Erviana
3140111063

PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA
2017

HALAMAN PERSETUJUAN

Yang bertandatangan dibawah ini adalah Dosen Pembimbing penyusunan Laporan Praktek Kerja Program D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta, menyatakan membaca dan telah menyatakan bahwa laporan berjudul:

SISTEM DAN PROSEDUR PENILAIAN TANAH DAN BANGUNAN PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) YOGYAKARTA

Yang ditulis oleh:

NAMA : RIZKA ERVIANA

NO. MAHASISWA : 3140111063

Telah layak untuk disahkan sebagai Laporan Tugas Akhir pada Prodi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta

Mengetahui,
Kaprosdi D3 Akuntansi

Yogyakarta, 19 Agustus 2017
Menyetujui,
Dosen Pembimbing



Drs. Suyanto, MM., Ak.

Drs. Taufik bin Abad, MM., Ak., CA., CTA.

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN TUGAS AKHIR**

Dengan Judul:

**“Sistem Dan Prosedur Penilaian Tanah Dan Bangunan Pada Kantor
Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang (KPKNL) Yogyakarta”**

Oleh:

Nama : RIZKA ERVIANA
NIM : 3140111063

Telah dipresentasikan di hadapan Tim Penguji
Pada tanggal 19 Agustus 2017

Dan dinyatakan lulus serta diterima sebagai salah satu persyaratan
Untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi
Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta

Dengan susunan tim penguji:

Bahagia Tarigan, SE., M.Si., Ak., CA., CPA. : _____

Drs. Taufik bin Abad, MM., Ak., CA., CTA. : _____

Mengetahui,
Kaprodi D3 Akuntansi

Drs. Suyanto, MM., Ak.
NIK. 100987010

HALAMAN PERSEMBAHAN

Karyaku ini ku persembahkan untuk:

- ❖ Allah SWT yang telah memberikan kekuatan, kelancaran dalam penulisan Tugas Akhir ini. Meskipun banyak halangan dan rintangan, tapi dengan kepercayaan kepada Allah SWT semuanya dapat dilalui dengan mudah.
- ❖ Ayah, Ibu dan Mas Davit yang selalu mengingatkan, *mensupport*, mengarahkan dan selalu mendoakan yang terbaik dalam jalannya proses dari terbentuknya Tugas Akhir ini.
- ❖ Bapak Taufik Bin Abad selaku Dosen Pembimbing, yang selama berbulan-bulan sudah membimbing, memberi arahan, memberi nasehat dan memberi dukungan serta ilmunya sehingga Penulis dapat dengan lancar menyusun Tugas Akhir ini.
- ❖ Pak Yusuf, Mbak Suqthi, Mas Rouf, Mas Wahyu, Pak Dienno selaku Tim Penilai, juga Pak Anassohi dan seluruh karyawan KPKNL Yogyakarta yang sudah membimbing, membantu dan mengarahkan saya dalam melaksanakan magang di KPKNL Yogyakarta
- ❖ Teman-teman D3 Akuntansi B tahun angkatan 2014 yang sudah bersama-sama berjuang selama tiga tahun ini, saling *support*, saling *sharing* dan berkompetisi dengan baik selama ini.
- ❖ Sahabat-sahabat yang bertahun-tahun ini selalu ada. Saling berbagi, saling menyemangati, saling membantu dikala ada kesusahan, berbagi canda tawa. Terimakasih kepada Atik Dwi Manggala, Triski Wulan Purnamasakti, Miftaf Praski Jentari, Winda Dwiastuti, Ahmad Dwi M, Kharisma Ayu Chandra.

KATA PENGANTAR

Segala Puji Bagi Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Hidayah NYA sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan tugas akhir ini dengan lancar.

Laporan tugas akhir ini merupakan persyaratan untuk dinyatakan lulus dari Program Studi D3 Akuntansi FEB UTY. Laporan ini merupakan hasil pengamatan penulis selama dua (2) bulan terhadap Sistem dan Prosedur Penilaian atas Tanah dan Bangunan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Yogyakarta. Sistem dan Prosedur Penilaian atas Tanah dan Bangunan sudah berjalan dengan baik karena menganut dengan SOP yang telah ditentukan. Dalam praktiknya semua berjalan dengan lancar, namun mungkin ada beberapa hal yang tidak sama persis dengan SOP yang telah ditentukan karena ada beberapa faktor. Untuk mengetahui hal tersebut, maka penulis menganalisis tentang Sistem dan Prosedur dalam praktik dan dibandingkan dengan SOP yang telah ditetapkan oleh Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara.

Penulis mampu menyelesaikan tulisan ini atas bantuan berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Kaprodi D-3 akuntansi Bpk.Suyanto yang telah memberi izin untuk melakukan kegiatan magang ke perusahaan
2. Bapak Taufik Bin Abad selaku dosen pembimbing
3. Kedua orang tua yang telah memberi semua kebaikan yang telah penulis terima, semoga amal kebaikan semuanya mendapatkan imbalan dari Allah SWT

Laporan tugas akhir ini tentunya belum merupakan hasil yang sempurna, untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis mohon kritik dan saran untuk perbaikan laporan ini. Serta mohon maaf yang sebesar-besarnya apabila dalam proses penulisan hasil akhir laporan ini ada pihak-pihak yang tidak berkenan.

Semga laporan ini memberikan manfaa bagi kita semua. Amin.

Yogyakarta, 31 Juli 2017
Penulis

RIZKA ERVIANA
3140111063

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Tujuan.....	5
C. Manfaat.....	6
D. Sistematika Pembahasan.....	6
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN ATAU INSTANSI.....	8
A. Deskripsi Perusahaan.....	8
B. Visi dan Misi Perusahaan.....	9
C. Sejarah Berdirinya Perusahaan.....	9
D. Struktur Organisasi.....	12
BAB III PEMBAHASAN.....	17
A. Aktivitas Magang.....	17
B. Manfaat Aktivitas Magang.....	20
C. Landasan Teori.....	21
1. Pengertian Sistem dan Prosedur.....	21
2. Pengertian Penilaian.....	21
3. Pengertian SOP.....	21
D. Sistem Dan Prosedur Penilaian Di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang (KPKNL) Yogyakarta.....	22
1. Gambaran Sistem dan Prosedur Penilaian Secara Umum.....	23
2. SOP Pembentukan Tim Penilai.....	25
3. SOP Verifikasi Dan Analisis Permohonan Penilaian.....	28
4. SOP Pelaksanaan Survei Lapangan Dalam Rangka Penilaian.....	33
5. SOP Penyusunan Laporan Penilaian.....	36

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	41
A. Kesimpulan	41
B. Saran	42
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi KPKNL Yogyakarta.....	13
Gambar 3.1 Gambaran Sistem dan Prosedur Penilaian secara Umum	23
Gambar 3.2 Flowchart SOP Pembentukan Tim Penilai.....	25
Gambar 3.3 Flowchart SOP Verifikasi dan Analisis Permohonan Penilaian	29
Gambar 3.4 Flowchart SOP Survei Lapangan dalam Rangka Penilaian	33
Gambar 3.5 Flowchart SOP Penyusunan Laporan Penilaian.....	37

DAFTAR LAMPIRAN

DOKUMEN SURAT PERMOHONAN PENILAIAN DARI PENGGUNA BARANG (SATKER).....	45
DOKUMEN NOTA DINAS PERMOHONAN PENILAIAN DARI PENGELOLA BARANG (SEKSI PENGELOLAAN KEKAYAAN NEGARA)	46
DOKUMEN VERIFIKASI PERMOHONAN PENILAIAN	47
DOKUMEN SURAT TUGAS	48
DOKUMEN KERTAS KERJA SURVEI LAPANGAN.....	49
DOKUMEN BERITA ACARA SURVEI LAPANGAN	50
DOKUMEN LAPORAN PENILAIAN	51
PRESENSI MAGANG	54
SERTIFIKAT MAGANG	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Di Era saat ini, salah satu indikator dari suatu negara yang tergolong maju adalah besarnya peran sektor jasa dalam struktur perekonomian. Semakin maju suatu negara, semakin besar pula peran sektor jasanya. Indonesia adalah suatu negara kepulauan dengan kekayaan alam yang berlimpah yang tersebar di seluruh wilayah nusantara. Kekayaan alam tersebut sesuai dengan amanat pasal 33 UUD 1945 seharusnya digunakan untuk sebesar-besarnya bagi kemakmuran rakyat. Besarnya kekayaan alam yang ada di Indonesia ini harus terukur secara jelas. Kekayaan alam yang ada di Indonesia jenisnya beragam. Namun yang biasanya dapat diukur dan dinilai yaitu berupa Properti contohnya tanah dan atau bangunan. Penilaian Properti saat ini memegang peran yang cukup signifikan dalam peradaban bangsa yang sudah sedemikian maju.

Properti masih menjadi objek yang tidak pernah ada habisnya. Di setiap perubahan zaman, masih saja properti menjadi objek yang banyak dicari dan ditransaksikan oleh seluruh lapisan masyarakat di semua kalangan, mengingat bahwa properti sudah menjadi kebutuhan pokok yang harus dipenuhi. Properti bisa didefinisikan secara umum sebagai segala benda yang dapat dimiliki. Jika didefinisikan secara khusus, properti bisa diartikan sebagai hak dan manfaat yang berkaitan dengan suatu kepemilikan. Contoh nyata properti yang tidak lepas dari konsep kepemilikan seluruh lapisan masyarakat yaitu tanah dan atau bangunan.

Tanah dan bangunan nilainya selalu meningkat. Bahkan nilai tanah dan bangunan tidak sama rata untuk setiap kota, daerah maupun wilayah dalam satu Negara ini. Di Negara Indonesia ini merupakan suatu Negara kepulauan dengan kekayaan alam yang berlimpah yang tersebar di seluruh wilayah nusantara. Namun ironisnya, sampai saat ini Negara belum dapat menentukan dengan baik berapa besarnya nilai ekonomis aset dan potensi harta kekayaan Negara yang dimilikinya. Dalam perekonomian Nasional khususnya dalam usaha kebangkitan perekonomian Nasional menuju Indonesia baru sebagai Negara maju.

Penilaian properti sangat berperan dalam berbagai aspek kehidupan masyarakat. Berbagai peran penilaian properti tersebut dalam bahasan kali ini dikelompokkan menjadi tiga, yaitu: Peran dalam penyelenggaraan Pemerintah pusat dan daerah, peran dalam perpajakan, dan peran yang berkaitan dengan perbankan. Peran tersebut masing-masing tidak berdiri sendiri tetapi saling terkait antara satu peran dengan peran yang lain.

Dalam hal perannya dalam penyelenggaraan Pemerintah pusat dan daerah, Penilaian Properti sangat diperlukan dalam langkah awal menuju kepada pemerintahan yang baik (*good governance*) dengan cara Pengelolaan Kekayaan Negara yang sangat diperlukan pula. Kegiatan penilaian yang diperlukan dalam rangka pengelolaan kekayaan Negara meliputi inventarisasi harta kekayaan Negara, tukar guling, lelang, dan jenis pengelolaan harta kekayaan Negara yang lain yang harus didasarkan atas kondisi terkini dari harta yang bersangkutan khususnya berkenaan dengan nilai. Inventarisasi

tersebut pada dasarnya merupakan kegiatan pencatatan seluruh kekayaan Negara termasuk pembukuan, penyusunan *database*, dan pelaporan yang dapat digunakan sebagai informasi dan bahan untuk penyusunan dan pengadaan kekayaan Negara maupun daerah. Inventarisasi harta kekayaan Negara selanjutnya dapat dikembangkan dan didayagunakan secara maksimal dan dapat digunakan untuk menentukan fungsi apa yang paling sesuai diambil manfaatnya dari harta tersebut.

Dalam hal perannya dalam perpajakan, hal lain yang tidak kalah pentingnya dalam kaitannya dengan peran penilaian properti adalah penentuan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB). Obyek pajak PBB adalah tanah (bumi) dan bangunan, sedangkan penghitungan PBB adalah tarif tertentu dikalikan dengan Nilai Jual Kena Pajak. Nilai Jual Kena Pajak dihitung berdasarkan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP). Hal ini berarti bahwa besar kecilnya PBB tergantung pada penilaian terhadap obyek pajak tersebut. Penentuan NJOP yang terlalu rendah (*undervalued*) akan mengakibatkan penerimaan Negara dalam bentuk PBB kecil, sebaliknya NJOP yang terlalu tinggi (*overvalued*) akan memberatkan rakyat karena akan terbebani PBB yang tidak semestinya. Artinya, NJOP dapat lebih rendah atau lebih besar dari nilai pasar yang sesungguhnya. Jika NJOP tersebut ditetapkan lebih rendah dari kenyataan yang sesungguhnya maka berapa besar Pemerintah dirugikan sebagai akibat penerimaan pajak yang tidak sesuai dengan jumlah yang sebenarnya.

Dalam perannya dalam hal yang berkaitan dengan perbankan, penilaian properti secara tepat sangat diperlukan. Kesalahan atau ketidakakuratan dalam menilai suatu properti akan mengakibatkan beberapa masalah dalam rangka likuidasi/lelang maupun dalam penghitungan penyisihan aktiva produktif. Dalam rangka likuidasi aset/agunan, terdapat suatu kecenderungan nilai pasarnya lebih rendah dari harga pasar yang sebenarnya. Hal ini dapat merugikan bank karena bank harus menjual/melepaskan aset tersebut dengan harga yang relatif murah, sehingga tidak akan dapat menutupi kewajiban yang ada. Dalam hal penghitungan penyisihan aktiva produktif, nilai agunan diperhitungkan sebagai faktor pengurang. Apabila nilai agunan terlalu tinggi, penghitungan penyisihan aktiva produktif menjadi lebih rendah dari yang seharusnya. Dalam kondisi demikian laba yang tercermin dalam laporan keuangan akan menjadi lebih tinggi.

Tak hanya itu, pentingnya *Appraiser* dalam berbagai aspek juga dibuktikan dengan banyaknya pihak dalam bentuk usaha apapun yang membutuhkan jasa penilai. Oleh karena itu, Kementerian Keuangan memiliki eselon I yaitu Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang kekayaan Negara, piutang Negara dan lelang sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. DJKN memiliki instansi vertikal yang memiliki Jasa Penilai intern dalam bidang Pengelolaan Penilaian Kekayaan Negara, yaitu Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL). KPKNL memiliki beberapa sub

bagian seksi di dalamnya, yang salah satunya ada Seksi Pelayanan Penilaian. Dalam seksi ini, terdapat Jasa Penilai dalam menilai Barang Milik Negara berdasarkan berbagai permohonan dari berbagai instansi Pemerintahan. Dalam Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) ini khususnya dibagian Seksi Pelayanan Penilaian, memiliki Standar Operasional Prosedur yang menjadi panduan atas terselenggaranya kegiatan Penilaian atas Tanah dan atau Bangunan. Maka dari itu Penulis dapat memahami Sistem dan Prosedur yang ada di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) ini dalam melakukan kegiatan Penilaiannya atas Kekayaan Negara yang berupa properti khususnya tanah dan bangunan dengan tujuan berbagai kepentingan sekaligus dalam rangka pengabdianya kepada Negara.

Berdasarkan hal tersebut diatas, penulis tertarik untuk mengangkat judul “SISTEM DAN PROSEDUR PENILAIAN TANAH DAN BANGUNAN PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) YOGYAKARTA”.

B. Tujuan

Tujuan dari penulisan laporan tugas akhir ini adalah untuk:

1. Mengetahui beberapa Standar Prosedur Operasi atau *Standard Operating Procedures* (SOP) didalam Seksi Pelayanan Penilaian KPKNL Yogyakarta yang sedang berlaku, sesuai dengan kegiatan yang Penulis lakukan dan Penulis pahami selama beraktivitas magang.
2. Membandingkan dan menilai keefektivan antara beberapa SOP yang telah ditentukan dengan realisasi pelaksanaannya.

C. Manfaat

Dalam penulisan tugas akhir ini, penulis mendapatkan beberapa manfaat antara lain:

1. Dapat memahami tentang kegiatan yang dilakukan pada Seksi Pelayanan Penilaian di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Yogyakarta
2. Dapat mengetahui tentang SOP yang berlaku di Seksi Pelayanan Penilaian sekaligus dapat menilai keefektifan dari pelaksanaan SOP tersebut.

D. Sistematika Pembahasan

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang alasan mengapa mengangkat judul yang telah dipilih dan menjelaskan tentang tujuan dan manfaat dari penulisan tugas akhir berdasarkan judul yang telah dipilih, serta menjelaskan secara ringkas tentang sistematika pembahasan dari keseluruhan bab yang akan ditulis.

BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini menjelaskan tentang ruang lingkup Perusahaan atau Instansi tempat dilakukannya praktik kerja, seperti Deskripsi Perusahaan, Sejarah Perusahaan, Struktur Organisasi dan hal lain yang sekiranya penting untuk dijelaskan mengenai Perusahaan atau Instansi tersebut.

BAB III: PEMBAHASAN

Dalam bab ini akan dibahas tentang pemahaman dan analisis terhadap aktivitas magang yang telah dilakukan dan interpretasi tentang analisis tersebut.

BAB IV: KESIMPULAN

Bab ini berisi tentang kesimpulan dari pembahasan bab-bab sebelumnya supaya pembaca menjadi lebih mudah dalam memahami laporan tugas akhir tersebut.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN ATAU INSTANSI

A. Deskripsi Perusahaan

KPKNL Yogyakarta merupakan instansi Pemerintah yang menangani pengelolaan kekayaan, piutang dan lelang Negara yang merupakan unit kerja vertikal atau berada dibawah pimpinan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Kementerian Keuangan yang berada dibawah Kantor Wilayah DJKN Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta.

KPKNL Yogyakarta selalu berusaha memberikan pelayanan yang terbaik melalui peningkatan profesionalitas kinerja, memegang teguh integritas serta melakukan penyempurnaan dalam segala aspek untuk kenyamanan *stakeholders* atau para pemegang kepentingan.

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang menempati Gedung B Gedung Keuangan Negara (GKN) Yogyakarta yang terletak di Jalan Kusumanegara Nomor 11 Yogyakarta 55166. Letak ini sangat strategis karena mudah dijangkau dengan kendaraan atau dengan angkutan umum. Kantor ini terletak tidak terlalu jauh dengan kantor instansi lain sehingga memudahkan dalam pengurusan persuratan, dapat mempercepat koordinasi, pengurusan administrasi serta hubungan lintas sektoral dan lain sebagainya.

B. Visi dan Misi Perusahaan

Visi Perusahaan

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

Misi Perusahaan

1. Mewujudkan optimalisasi penerimaan, efisiensi pengeluaran dan efektivitas 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
4. Melaksanakan pengurusan piutang Negara yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel
5. Mewujudkan lelang yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, adil, dan kompetitif sebagai instrumen jual beli yang mampu mengakomodasi kepentingan masyarakat.

C. Sejarah Berdirinya Perusahaan

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 PP 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.

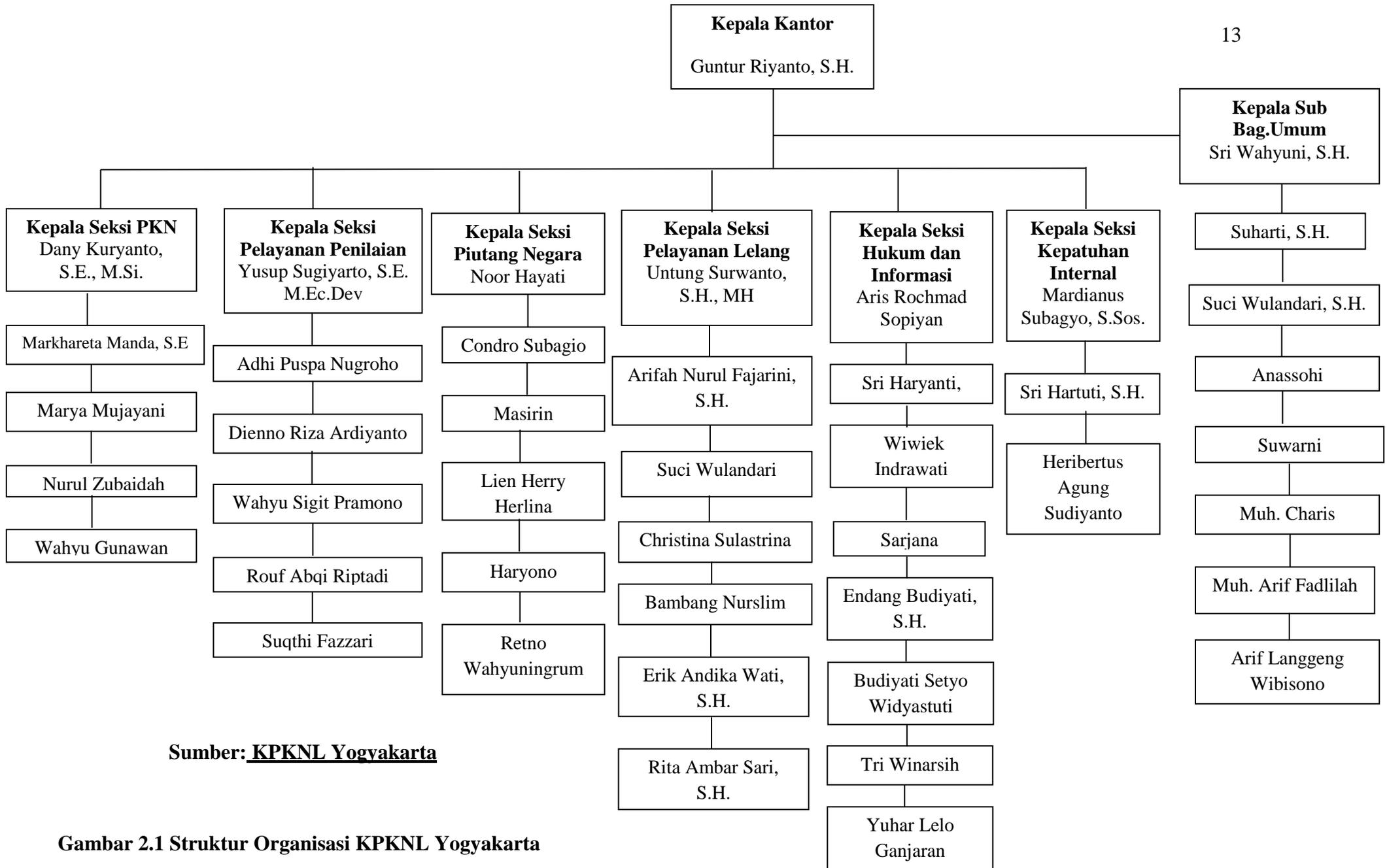
Transformasi kelembagaan di DJKN ini dimaksudkan untuk meningkatkan dan mempertajam fungsi DJKN yang terkait dengan manajemen aset dan *special mission* pengelolaan kekayaan Negara.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu susunan atau hubungan antara komponen bagian-bagian dan posisi dalam sebuah organisasi, komponen-komponen yang ada dalam organisasi mempunyai ketergantungan. Sehingga jika terdapat suatu komponen baik maka akan berpengaruh kepada komponen yang lainnya dan tentunya akan berpengaruh juga kepada organisasi tersebut.

Untuk memperlancar kegiatan pada KPKNL, maka diperlukan adanya manajemen organisasi yang baik. Pemilihan struktur organisasi pada sebuah instansi sangatlah menentukan baik tidaknya manajemen yang ada. Struktur organisasi yang baik adalah yang dapat memisahkan fungsi, tanggungjawab dan wewenang secara jelas.

Adapun struktur organisasi di KPKNL Yogyakarta yang dimaksud adalah sebagai berikut:



Sumber: KPKNL Yogyakarta

Gambar 2.1 Struktur Organisasi KPKNL Yogyakarta

Uraian Tugas:

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang yang selanjutnya dalam Keputusan ini disebut KPKNL adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah (135/PMK.01/2006 Pasal 29)

Setiap bagian dalam organisasi memiliki peran dan tugas masing-masing sesuai peraturan yang berlaku. Adapun tugas dari masing-masing bagian dalam KPKNL adalah sebagai berikut:

1. Kepala Kantor

Mempunyai tugas mengepalai kantor dan bertanggungjawab dengan segala hal yang terkait dengan kelancaran kegiatan KPKNL, serta memastikan semua berjalan lancar.

2. Sub Bagian Umum

Mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga, dan pengkoordinasian penyelesaian temuan hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional, penyampaian bahan penyusunan rencana strategik dan laporan akuntabilitas, serta penatausahaan, pengawasan BMN dilingkungan KPKNL (PMK.170/PMK.01/2012 Pasal 32)

3. Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penetapan status penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, bimbingan teknis, pengawasan dan pengendalian,

penatausahaan dan penyusunan daftar BMN atau Kekayaan Negara (PMK.170/PMK.01/2012 Pasal 32)

4. Seksi Pelayanan Penilaian

Mempunyai tugas melakukan penilaian yang meliputi identifikasi permasalahan, survey pendahuluan, pengumpulan dan analisis data, penerapan metode penilaian, rekonsiliasi nilai serta kesimpulan nilai dan laporan penilaian untuk kepentingan penilaian kekayaan Negara, sumber daya alam, real properti, properti khusus dan usaha serta penilaian atas permintaan Badan Hukum Pemerintah dan Penilaian terhadap Objek-objek penilaian yang diamanatkan oleh UU atau PP (PMK.170/PMK.01/2012 Pasal 32)

5. Seksi Piutang Negara

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penetapan dan penagihan piutang Negara serta pemeriksaan kemampuan penanggung hutang atau penjamin hutang, pemblokiran, eksekusi barang jaminan dan atau harta kekayaan lain, pertimbangan dan pemberian keringanan hutang, pengusulan pencegahan, pengusulan dan pelaksanaan paksa badan, penyiapan pertimbangan penyelesaian atau penghapusan piutang Negara, inventarisasi piutang Negara, pemeriksaan barang jaminan milik penanggung hutang, serta inventarisasi, registrasi, pengamanan, pendayagunaan, dan pemasaran barang jaminan (PMK.170/PMK.01/2012 Pasal 32)

6. Seksi Pelayanan Lelang

Mempunyai tugas melakukan pemeriksaan dokumen persyaratan lelang dan dokumen obyek lelang, penyiapan dan pelaksanaan lelang, pembuatan salinan, pemetikan dan grosse risalah lelang, pelaksanaan superintendensi Pejabat Lelang serta pengawasan Balai Lelang dan pengawasan lelang pada Perum Pegadaian dan lelang kayu kecil oleh PT. Perhutani (Persero) (PMK.170.PMK.01/2012 Pasal 32)

7. Seksi Hukum dan Informasi

Mempunyai tugas melakukan registrasi dan penatausahaan berkas kasus piutang Negara, pencatatan surat permohonan lelang, penyajian informasi, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum kekayaan Negara, penilaian, pengurusan piutang Negara dan lelang, serta verifikasi penerimaan pembayaran piutang Negara dan hasil lelang (PMK.170.PMK.01/2012 Pasal 32).

BAB III

PEMBAHASAN

A. Aktivitas Magang

Aktivitas magang merupakan gambaran dari seluruh kegiatan yang Penulis lakukan selama melaksanakan kegiatan magang di wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara tepatnya di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Yogyakarta. Penulis melaksanakan magang selama 40 hari yaitu mulai tanggal 1 Maret 2017 sampai dengan 28 April 2017. Hari kerja di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Yogyakarta yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat, dengan jam kerja yaitu jam 07.30 (dimulai dengan kegiatan apel bersama) sampai dengan jam 17.00.

Saat Penulis akan melaksanakan kegiatan magang, Penulis datang ke Sub Bagian Umum dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Yogyakarta. Disana Penulis bertemu dengan Pak Anassohe, yaitu selaku Bapak Pembimbing dari anak-anak magang. Disana Penulis diarahkan dan diberitahu tentang seluk beluk Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Yogyakarta, diperkenalkan kepada seluruh karyawan, dan pada akhirnya Penulis ditempatkan pada bagian Seksi Pelayanan Penilaian.

Selama melaksanakan kegiatan magang, aktivitas yang Penulis lakukan di Seksi Pelayanan Penilaian diantaranya yaitu:

1. Minggu Pertama dan Kedua

- a. Penulis mengurutkan dan mengarsip beberapa dokumen, serta mengantarkan beberapa dokumen kepada Seksi yang lain
- b. Penulis mencari data tambahan (via *Googlemaps*) atas pelaksanaan survei lapangan yang Tim Penilai lakukan sebelumnya
- c. Penulis ikut serta dalam pelaksanaan survei lapangan berupa tanah dan atau bangunan di sekitar Kota Yogyakarta dengan didampingi Tim Penilai
- d. Penulis mencatat data-data penting pada saat melakukan survei di lapangan

2. Minggu Ketiga dan Keempat

- a. Penulis ikut serta lagi dalam pelaksanaan survei lapangan berupa tanah dan atau bangunan, dengan didampingi Tim Penilai untuk memenuhi target atas data pembandingan yang sedang dibutuhkan Tim Penilai
- b. Penulis mencari data tambahan (via *Googlemaps*, dan via telepon kepada penjual tanah dan bangunan yang bersangkutan sebagai konfirmasi) atas pelaksanaan survei lapangan yang Tim Penilai dan Penulis lakukan sebelumnya
- c. Penulis menginput data hasil survey lapangan pada formulir data tanah dan atau bangunan dan melengkapinya
- d. Penulis mengurutkan dan memberi nomor pada dokumen berupa Berita Acara Survei Lapangan

3. Minggu Kelima dan Keenam

- a. Penulis ikut serta lagi dalam pelaksanaan survei lapangan berupa tanah dan atau bangunan, dengan didampingi Tim Penilai untuk memenuhi target atas data pembandingan yang sedang dibutuhkan Tim Penilai
- b. Penulis mencari data tambahan (via *Googlemaps*, dan via telepon kepada penjual tanah dan bangunan yang bersangkutan sebagai konfirmasi) atas pelaksanaan survei lapangan yang Tim Penilai dan Penulis lakukan sebelumnya
- c. Penulis menginput data hasil survey lapangan pada formulir data tanah dan atau bangunan dan melengkapinya
- d. Penulis mengarsip Laporan Penilaian yang sudah diselesaikan oleh Tim Penilai dari hasil permohonan penilaian sebelumnya
- e. Penulis mendata harga lelang berdasarkan kwitansi dan menyesuaikan harga penawaran pada formulir
- f. Penulis menginput final formulir data tanah dan atau bangunan pada file berupa *Microsoft Excel* yang formnya sudah disediakan oleh Tim Penilai

4. Minggu Ketujuh dan Kedelapan

- a. Penulis mengurutkan dan mengarsip beberapa dokumen, serta mengantarkan beberapa dokumen kepada Seksi yang lain
- b. Penulis menginput data hasil survei lapangan pada formulir data tanah dan atau bangunan dan melengkapinya
- c. Penulis ikut serta lagi dalam pelaksanaan survei lapangan berupa sewa ruang pada KPP Pratama Sleman dan berupa kendaraan mobil pada

Batan, dengan didampingi Tim Penilai untuk memenuhi permohonan dari satker terkait

- d. Penulis mencatat data-data penting pada saat melakukan survei lapangan pada Form Sewa Ruang dan Form Kendaraan
- e. Penulis mencari data pembandingan atas Kendaraan Mobil (via *Google*, *OLX*)
- f. Penulis merekap hasil kaji ulang tahun 2017

B. Manfaat Aktivitas Magang

Selama melakukan aktivitas magang selama dua (2) bulan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Yogyakarta, Penulis mendapatkan banyak manfaat yang diperoleh. Berikut ini beberapa manfaat yang diperoleh, antara lain Penulis mendapatkan:

1. Bekal kompetensi dalam melakukan observasi dan analisis secara sistematis terhadap praktik akuntansi pada suatu organisasi.
2. Bekal kompetensi dalam memahami dan mengidentifikasi berbagai risiko dalam kegiatan operasional perusahaan seperti resiko kesalahan yang tidak disengaja dan risiko informasi.
3. Bekal kompetensi dalam melakukan praktik kerja yang tidak semuanya ada didalam materi perkuliahan, namun dapat menambah ilmu dan wawasan atas dilaksanakannya Ilmu Ekonomi Terapan yang terdapat dalam Seksi Pelayanan Penilaian ini.
4. Kompetensi dalam hal menganalisis SOP dan membandingkannya dengan realisasi pelaksanaan dalam melakukan praktik kerja tersebut.

C. Landasan Teori

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Menurut Mulyadi (2016:5), Sistem merupakan suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan Prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu unit organisasi atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi organisasi atau entitas yang terjadi secara berulang-ulang.

2. Pengertian Penilaian

Standar Penilaian Indonesia (SPI) 2007 mendefinisikan Penilaian sebagai suatu proses pekerjaan seorang penilai dalam memberikan opini tertulis mengenai nilai ekonomi pada saat tertentu. Dari definisi tersebut, Penilaian Aset diartikan sebagai proses penilaian seorang penilai dalam memberikan suatu opini nilai suatu aset baik berwujud maupun tidak berwujud, berdasarkan hasil analisa terhadap fakta-fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode dan prinsip-prinsip penilaian yang berlaku pada saat tertentu.

3. Pengertian SOP

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya yang serendah-rendahnya. Dalam

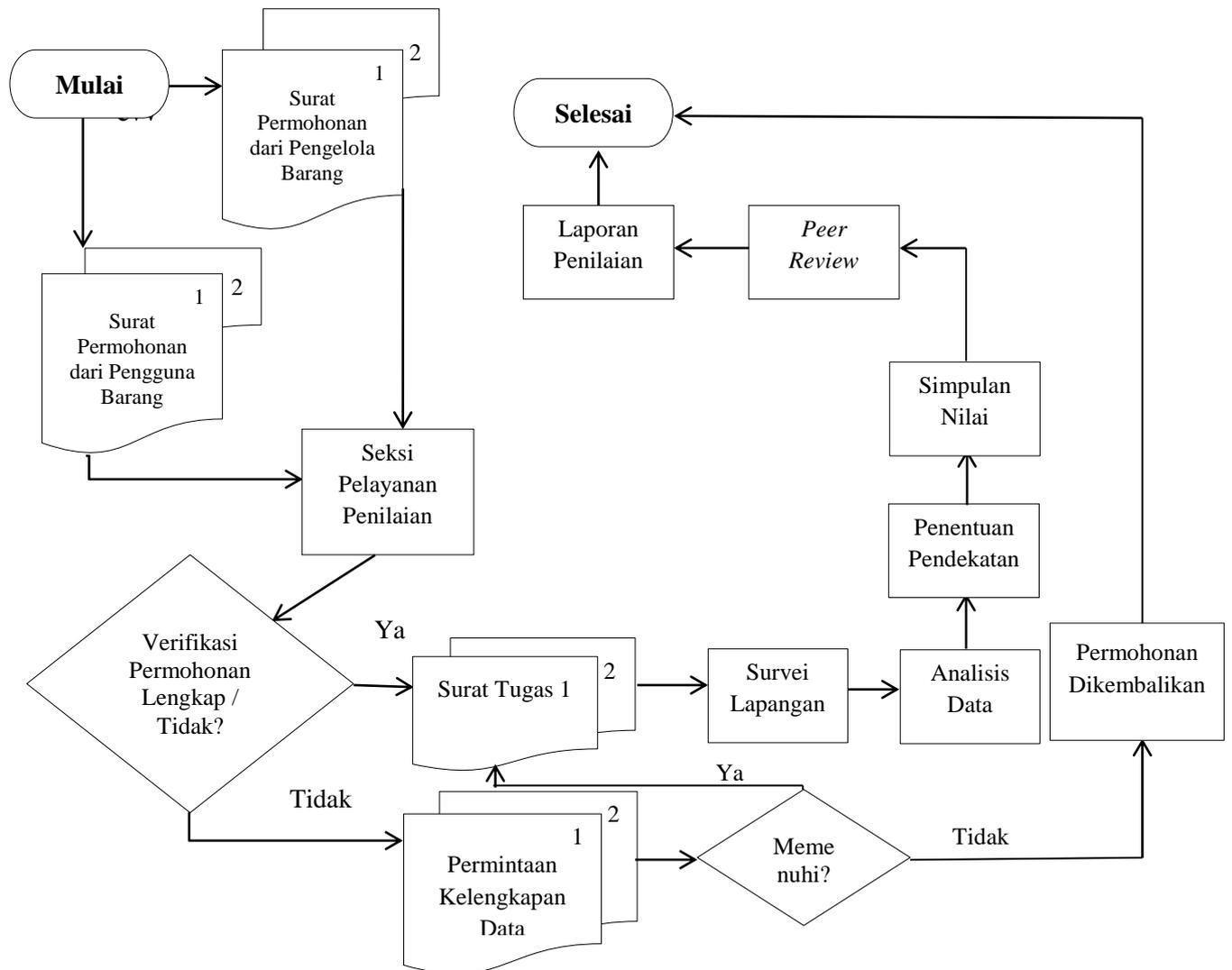
pengertian lain, Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar (Sailendra, 2015:11).

D. Sistem Dan Prosedur Penilaian Di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang (KPKNL) Yogyakarta

Di KPKNL Yogyakarta, khususnya pada Seksi Pelayanan Penilaian memiliki Standar Operasional Prosedur berdasarkan Lampiran III Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 145/KN/2013 Tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang dalam Daftar SOP Seksi Pelayanan Penilaian.

Di dalam Lampiran tersebut diatas, terdapat dua puluh empat (24) Daftar SOP Pelayanan Penilaian yang dipisah per alur kegiatan. Namun dari dua puluh empat (24) daftar SOP tersebut, penulis hanya akan membahas beberapa prosedur di dalam Bab III ini, yang mencakup inti dari kegiatan magang yang penulis amati dan penulis pahami selama melaksanakan kegiatan magang di KPKNL Yogyakarta pada Seksi Pelayanan Penilaian ini. Beberapa daftar SOP tersebut diantaranya sebagai berikut:

1. Gambaran Sistem dan Prosedur Penilaian Secara Umum



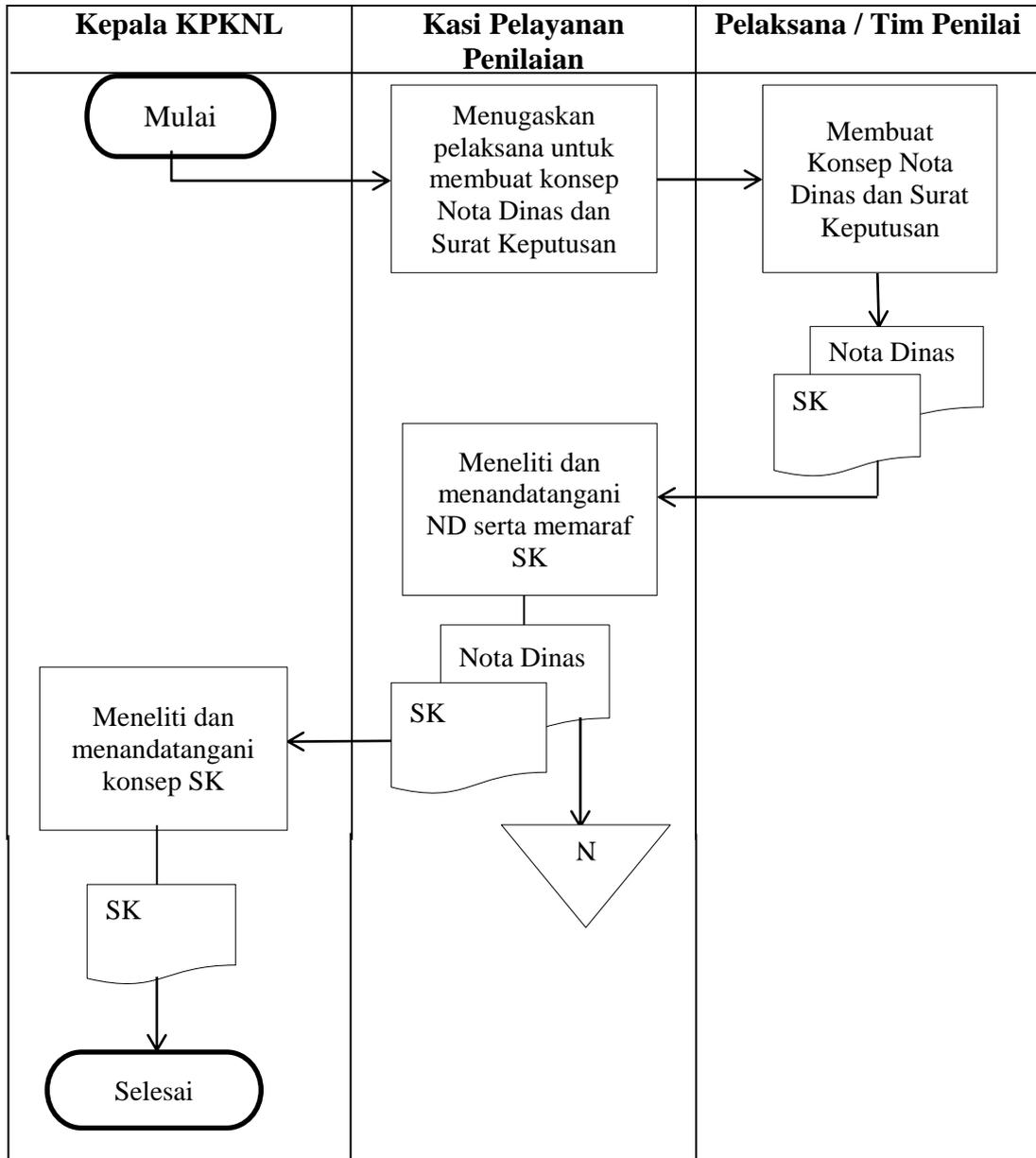
Gambar 3.1

Gambaran Sistem dan Prosedur Penilaian secara Umum

Prosedur Gambaran Sistem Penilaian Secara Umum :

1. Satker mendapatkan Surat Permohonan dari pengguna barang sejumlah dua rangkap. Surat Permohonan asli untuk pengguna barang dan fotokopi Surat Permohonan untuk Seksi Pelayanan Penilaian
2. Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara mendapatkan Surat Permohonan dari pengelola berupa Nota Dinas sejumlah dua rangkap. Nota Dinas asli untuk bagian pengelola dan fotokopi Nota Dinas untuk Seksi Pelayanan Penilaian
3. Seksi Pelayanan Penilaian melakukan verifikasi atas Surat Permohonan tersebut dan diperiksa apakah sudah lengkap atau belum. Jika verifikasi sudah lengkap, akan keluar Surat Tugas oleh Seksi Pelayanan Penilaian sejumlah dua rangkap. Surat Tugas asli diserahkan kepada Kepala KPKNL Yogyakarta dan fotokopi Surat Tugas untuk Seksi Pelayanan Penilaian. Jika verifikasi belum lengkap, maka Seksi Pelayanan Penilaian meminta kelengkapan data pada pemohon, jika sanggup melengkapi maka akan keluar Surat Tugas, namun jika tidak sanggup melengkapi maka Surat Permohonan akan dikembalikan kepada Pemohon
4. Setelah keluar Surat Tugas maka akan dilaksanakan proses penilaian seperti Survei Lapangan, Analisis Data, Penentuan Pendekatan, Simpulan Nilai, *Peer Review* dan yang terakhir menyusun Laporan Penilaian
5. Laporan Penilaian dibuat dua rangkap. Laporan Penilaian asli diarsip oleh Seksi Pelayanan Penilaian dan fotokopi Laporan Penilaian diserahkan kepada Pemohon

2. SOP Pembentukan Tim Penilai



Gambar 3.2

Flowchart SOP Pembentukan Tim Penilai

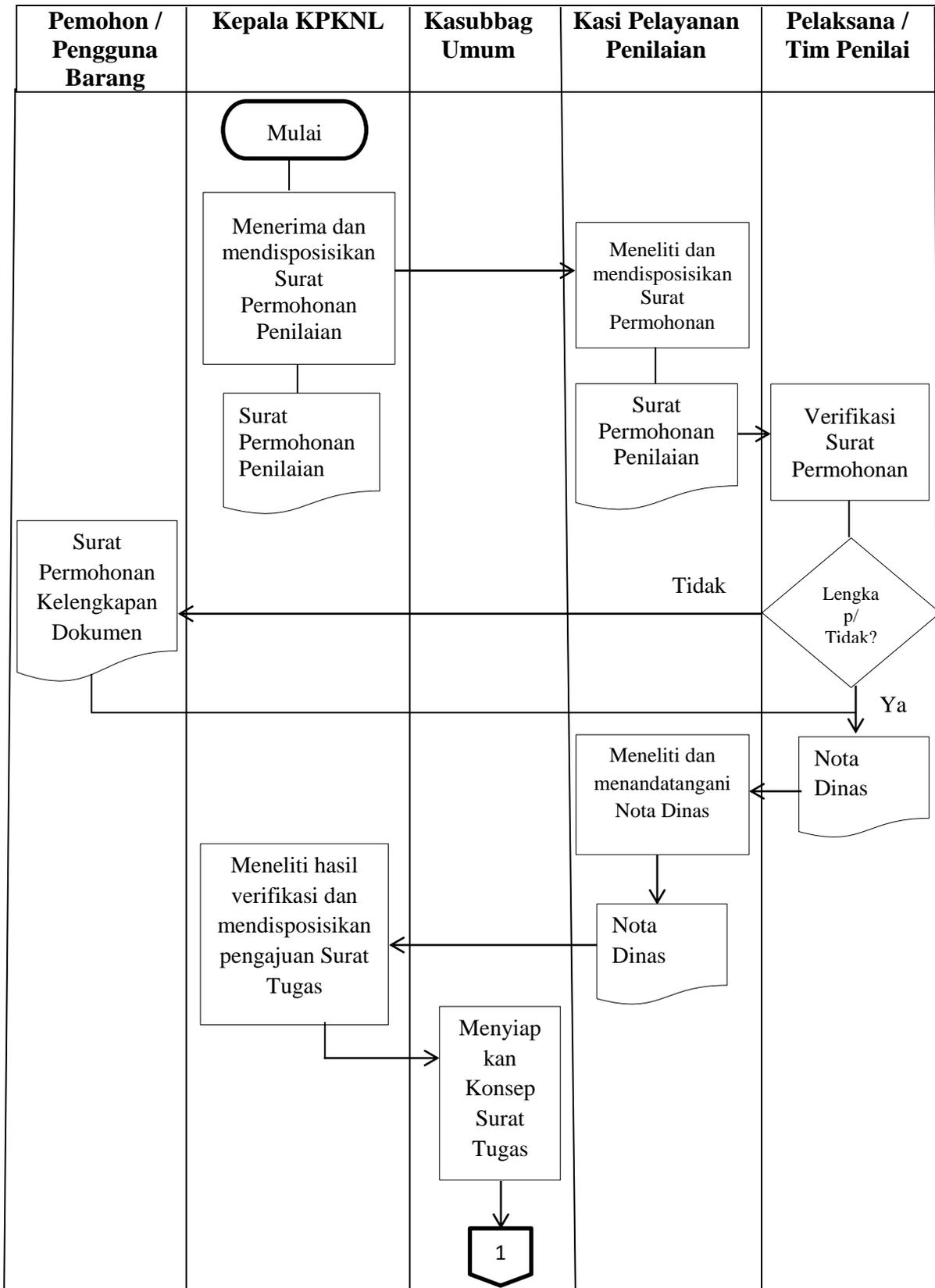
Prosedur Pembentukan Tim Penilai

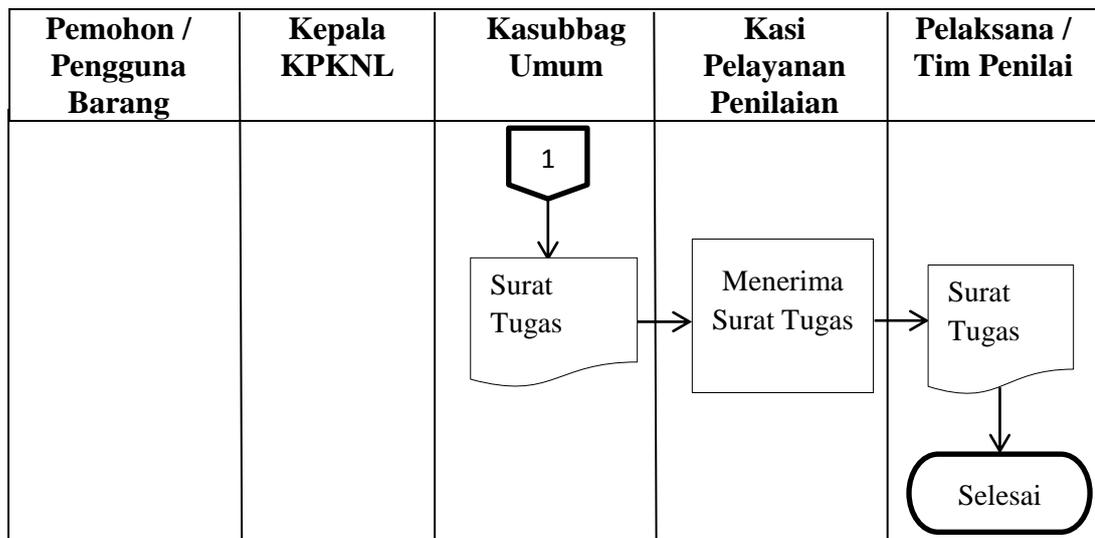
- a. Kepala KPKNL memberikan arahan kepada Kasi Pelayanan Penilaian untuk membuat konsep Surat Keputusan Kepala KPKNL tentang Pembentukan Tim Penilai dengan tembusan pihak-pihak terkait
- b. Kasi Pelayanan Penilaian menugaskan pelaksana untuk membuat konsep Nota Dinas pertimbangan pembentukan Tim Penilai dan konsep Surat Keputusan Kepala KPKNL tentang pembentukan Tim Penilai dengan tembusan pihak-pihak terkait
- c. Pelaksana membuat konsep Nota Dinas pertimbangan pembentukan Tim Penilai dan konsep Surat Keputusan Kepala KPKNL tentang pembentukan Tim Penilai
- d. Kasi Pelayanan Penilaian meneliti dan menandatangani Nota Dinas pertimbangan pembentukan Tim Penilai dan memaraf konsep Surat Keputusan Kepala KPKNL tentang Pembentukan Tim Penilai
- e. Kepala KPKNL meneliti dan menandatangani konsep Surat Keputusan Kepala KPKNL tentang Pembentukan Tim Penilai dan menyampaikannya kepada Tim Penilai

Analisis SOP Pembentukan Tim Penilai dengan pelaksanaannya:

- a. Alur pertama **sudah sesuai**, karena Kepala KPKNL mengarahkan Kasi Pelayanan Penilaian untuk membuat SK tentang Pembentukan Tim Penilai
- b. Alur kedua **sudah sesuai**, karena Kasi Pelayanan Penilaian menugaskan salah satu Tim untuk membuat Nota Dinas dan SK ditambah tembusan untuk pihak-pihak terkait
- c. Alur ketiga **sudah sesuai**, karena berdasarkan tugas dari atasan, salah satu Tim langsung membuat Nota Dinas dan Surat Keputusan untuk diserahkan kepada Kasi Pelayanan Penilaian agar dicek dan di tandatangani
- d. Alur keempat **sudah sesuai** karena berdasarkan Nota Dinas dan SK yang telah siap kemudian diparaf dan ditandatangani, kemudian SK diserahkan kepada Kepala KPKNL untuk ditandatangani dan Nota Dinas diarsip sendiri oleh Seksi Pelayanan Penilaian untuk dilampirkan pada Laporan Penilaian
- e. Alur kelima **sudah sesuai**, karena setelah SK ditandatangani oleh Kepala KPKNL, maka SK tersebut dikembalikan lagi kepada Seksi Pelayanan Penilaian untuk diarsip kembali

3. SOP Verifikasi Dan Analisis Permohonan Penilaian





Gambar 3.3

Flowchart SOP Verifikasi dan Analisis Permohonan Penilaian

Prosedur Verifikasi dan Analisis Permohonan Penilaian

- a. Kepala KPKNL menerima surat / Nota Dinas permohonan penilaian dan kemudian mendisposisikan surat / Nota Dinas tersebut kepada Kasi Pelayanan Penilaian
- b. Kasi Pelayanan Penilaian meneliti surat / Nota Dinas permohonan penilaian dan mendisposisikan kepada pelaksana
- c. Pelaksana menerima disposisi dan melakukan verifikasi dan analisis analisis kelayakan terhadap permohonan penilaian meliputi: arestasi, pernah diniai atau belum, apakah penilaian telah melewati enam bulan, jumlah barang yang akan dinilai, legalitas dokumen, lokasi objek, lamanya survei, kemudian membuat konsep Nota Dinas Kasi Pelayanan Penilaian tentang penyampaian hasil verifikasi permohonan penilaian disertai dengan:

- 1) Jika dokumen permohonan penilaian tidak lengkap, maka pelaksana menyusun konsep Nota Dinas/Surat Permohonan kelengkapan dokumen, kemudian menyampaikannya kepada Kasi Pelayanan Penilaian
 - 2) Jika permohonan penilaian tidak layak untuk dilakukan penilaian, maka pelaksana menyusun konsep Nota Dinas/Surat Penolakan Permohonan Penilaian dan menyampaikannya kepada Kasi Pelayanan Penilaian
 - 3) Jika dokumen permohonan penilaian sudah lengkap, maka pelaksana menyusun konsep Nota Dinas permohonan penerbitan Surat Tugas, kemudian menyampaikannya kepada Kasi Pelayanan Penilaian serta menyusun konsep Nota Dinas/Surat Pemberitahuan tindak lanjut permohonan penilaian yang ditujukan keada Pemohon/Pengguna Barang
- d. Kasi Pelayanan Penilaian meneliti dan menandatangani Nota Dinas Kasi Pelayanan Penilaian kepada Kepala KPKNL tentang penyampaian hasil verifikasi, penunjukan tim penilai (jika permohonan penilaian diterima), dan menandatangani konsep Nota Dinas/memaraf surat Kepala KPKNL tentang permintaan kelengkapan dokumen/penolakan permohonan atau pemberitahuan rencana/jadwal penilaian atau pengajuan Surat Tugas
- e. Kepala KPKNL meneliti hasil verifikasi dan menandatangani surat kepada pemohon atau pengguna barang tentang permohonan kelengkapan dokumen/pengembalian berkas permohonan/pemberitahuan rencana/jadwal penilaian/mendisposisikan pengajuan Surat Tugas kepada Kasubbag Umum
- f. Kasubbag Umum menyiapkan konsep Surat Tugas

- g. Kasi Pelayanan Penilaian menerima Surat Tugas dari Kasubbag Umum dan kemudian menyampaikannya kepada Tim penilai

Analisis SOP Verifikasi dan Analisis Permohonan Penilaian dengan pelaksanaannya:

1. Alur pertama **belum sesuai**, karena pada pelaksanaannya Nota Dinas pemohon yang diterima oleh Kepala KPKNL tidak secara langsung didisposisikan kepada Seksi Pelayanan Penilaian, melainkan didisposisikan terlebih dahulu ke Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara sebagai pengelola permohonan penilaian atas tanah dan bangunan tersebut. Nota Dinas pemohon yang diterima dari Kepala KPKNL, otomatis Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara akan membuatkan Nota Dinas Permohonan Penilaian yang telah ditandatangani oleh Kasi Pengelolaan Kekayaan Negara yang kemudian baru diserahkan kepada Seksi Pelayanan Penilaian.

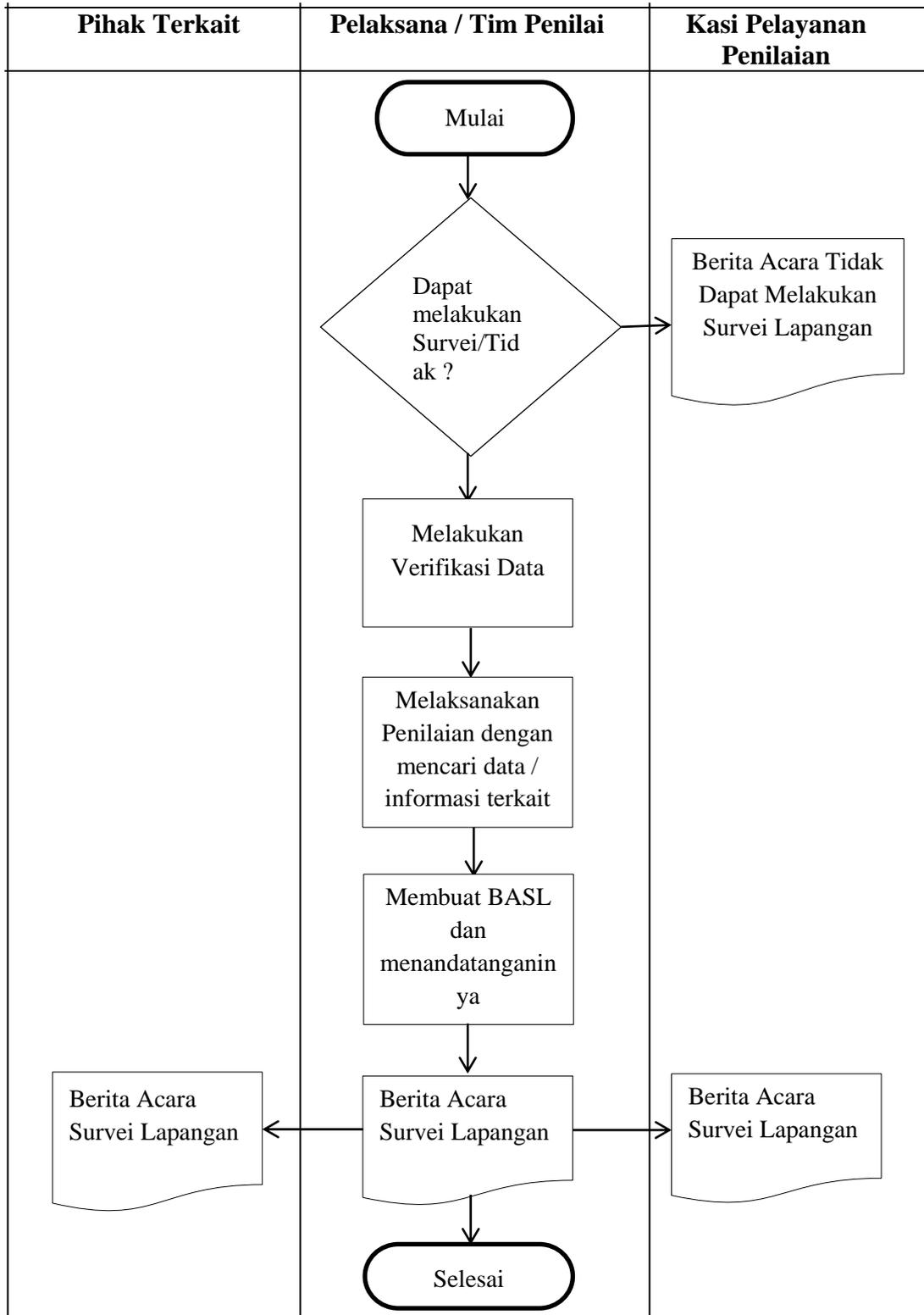
Hal tersebut **belum sesuai karena** SOP yang berlaku masih mendasar pada SOP yang dibuat terakhir yaitu SOP pada tahun 2013. Jadi berdasarkan perbedaan SOP dengan pelaksanaannya tersebut belum ada penyesuaian kembali.

Untuk **saran tidak ada**, karena semua menganut pada Peraturan Dirjen Kekayaan Negara.

2. Alur kedua **sudah sesuai**, karena karena Kasi Pelayanan Penilaian langsung meneliti Nota Dinas pemohon dan mendisposisikan kepada Tim Penilainya

3. Alur ketiga **sudah sesuai**, karena Tim penilai mengecek kelengkapan dokumen serta melakukan verifikasi dan analisis terhadap kelayakan permohonan penilaian. Apabila belum lengkap langsung dibuatkan Nota Dinas/Surat Permohonan kelengkapan dokumen yang kemudian diserahkan ke Kasi Pelayanan Penilaian untuk dicek dan ditandatangani, kemudian baru diserahkan kepada Pemohon /Satker terkait. Namun apabila sudah lengkap, salah satu tim membuat Surat Pemberitahuan tindak lanjut (sebagai konfirmasi) kepada Pemohon/Satker terkait, dan juga membuat Nota Dinas permohonan penerbitan Surat Tugas dan diserahkan kepada Kasi Pelayanan Penilaian.
4. Alur keempat **sudah sesuai**, karena Kasi Pelayanan Penilaian mengecek seluruh dokumen-dokumen terkait dan hasil verifikasi serta menandatangani dan diserahkan kepada Kepala KPKNL
5. Alur kelima **sudah sesuai**, karena Kepala KPKNL meneliti hasil verifikasi dan menandatangani dokumen-dokumen terkait, serta mendisposisikan pengajuan Surat Tugas kepada Kasubbag Umum
6. Alur keenam **sudah sesuai**, karena setelah mendapat pengajuan Surat Tugas dari Kepala KPKNL, maka Kasubbag Umum langsung menyiapkan konsep Surat Tugas atas pelaksanaan survei lapangan dan diserahkan ke Seksi Pelayanan Penilaian
7. Alur ketujuh **sudah sesuai**, karena Kasi Pelayanan Penilaian mendapatkan Surat Tugas atas pelaksanaan survei lapangan pada hari pelaksanaan survei lapangan dari Kasubbag Umum

4. SOP Pelaksanaan Survei Lapangan Dalam Rangka Penilaian



Gambar 3.4

Flowchart SOP Survei Lapangan dalam Rangka Penilaian

Prosedur Pelaksanaan Survei Lapangan dalam Rangka Penilaian

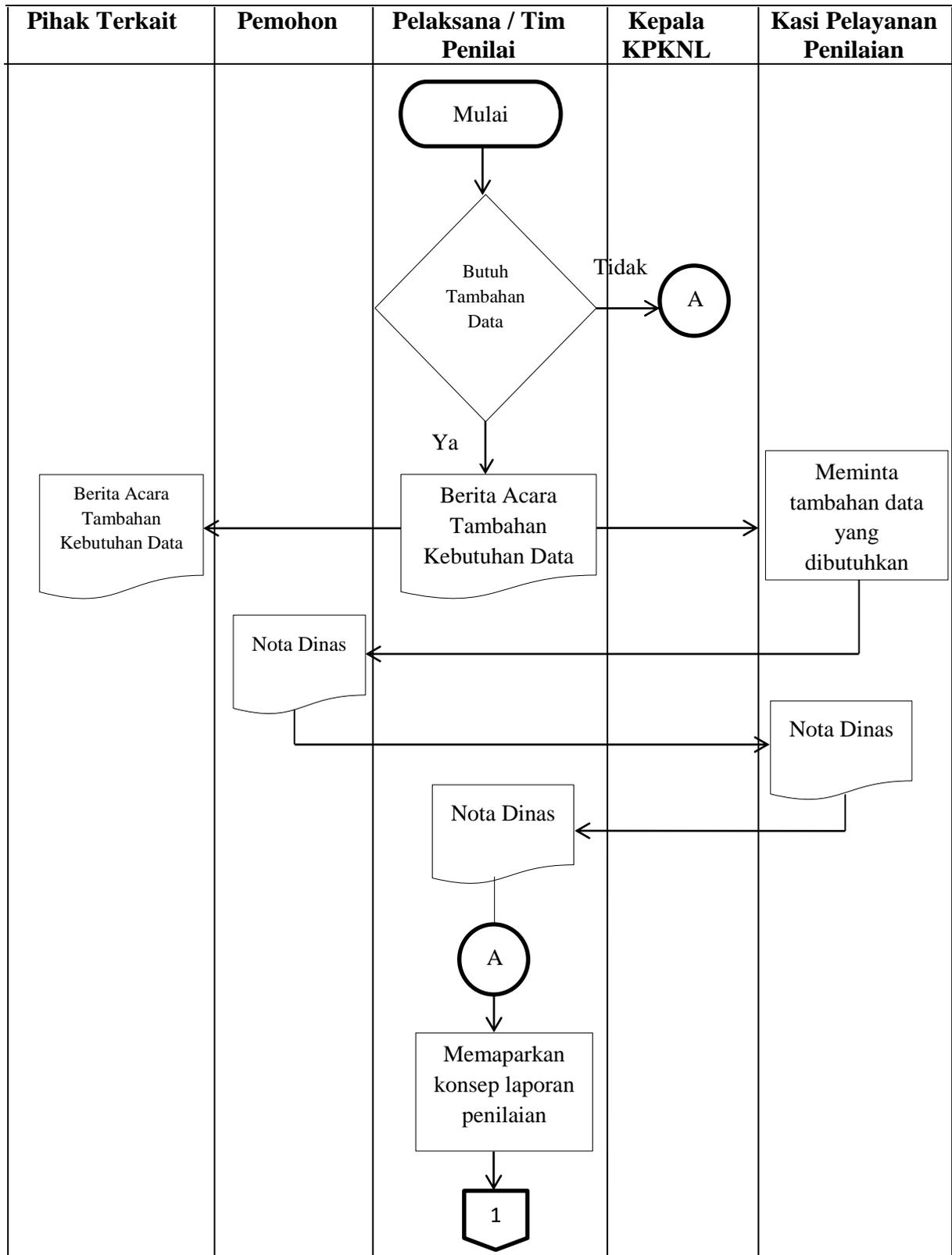
- a. Tim penilai menerima Surat Tugas kemudian mempersiapkan alat dan bahan untuk penugasan
- b. Tim penilai melakukan Survei Lapangan; apabila Tim penilai tidak dapat melakukan survei lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 (1) PMK Nomor 166/PMK.06/2015 tentang Penilaian BMN, Tim penilai membuat Berita Acara tidak dapat melakukan Survei Lapangan dan menyampaikannya kepada Kasi Pelayanan Penilaian
- c. Tim penilai melakukan verifikasi data/informasi yang diperoleh di lapangan. Jika masih terdapat data lain yang dibutuhkan, Tim penilai menyiapkan daftar dokumen/data yang diperlukan
- d. Tim penilai melaksanakan Penilaian dengan mencari data-data atau informasi terkait penilaian seperti mencari data pembading
- e. Pada hari terakhir Survei Lapangan, Tim penilai membuat Berita Acara Survei Lapangan. Selanjutnya Tim penilai bersama dengan Pihak Terkait menandatangani Berita Acara Survei Lapangan.

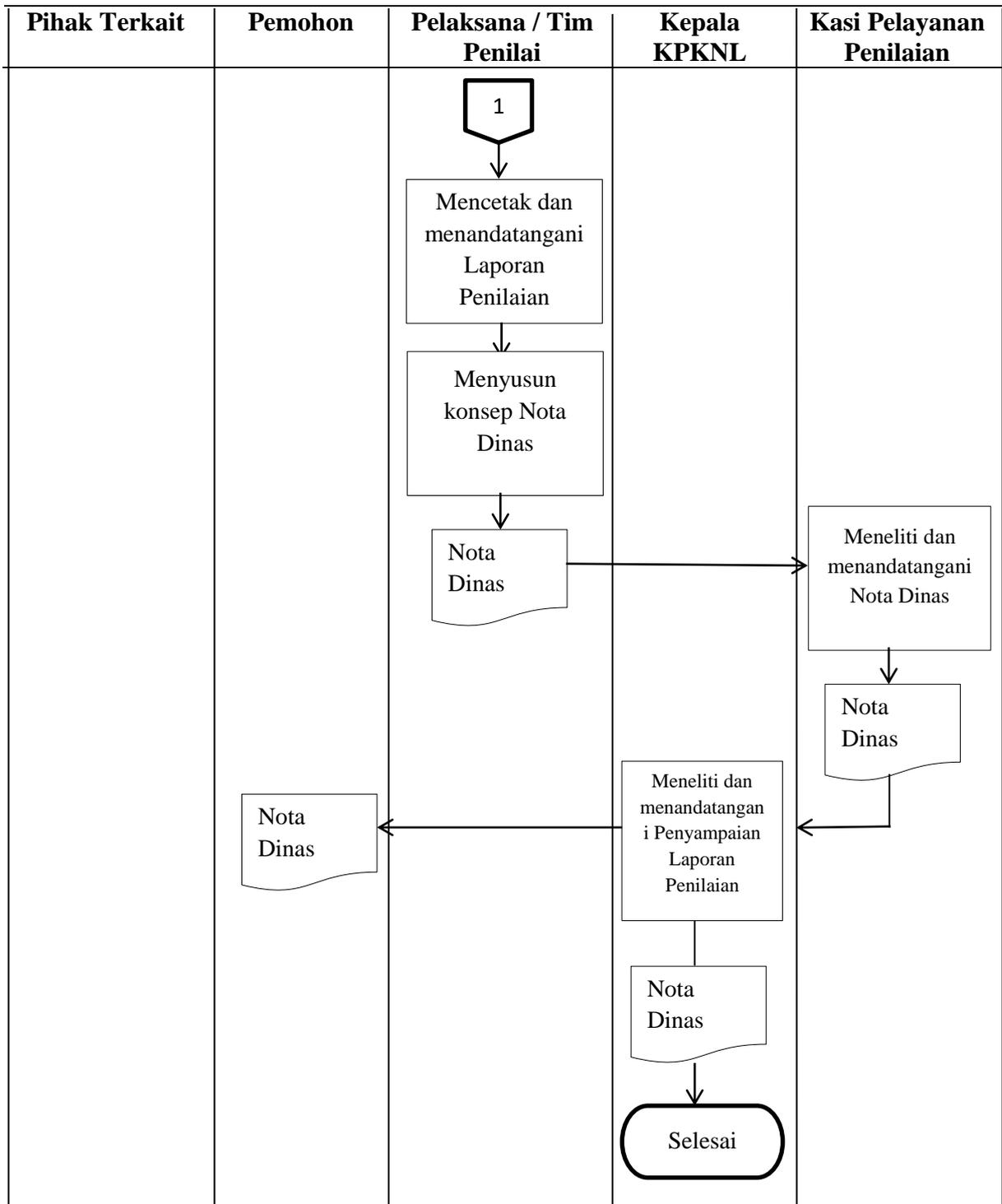
Analisis SOP Pelaksanaan Survei Lapangan dalam Rangka Penilaian dengan pelaksanaannya:

- a. Alur pertama **sudah sesuai**, karena pada saat hari survei lapangan, Tim Penilai menyiapkan alat dan bahan sekaligus meminta Surat Tugas dari Kasi Pelayanan Penilaian

- b. Alur kedua **sudah sesuai**, namun jarang sekali Tim Penilai tidak bisa melaksanakan survei lapangan, karena biasanya survei lapangan pelaksanaannya sudah terjadwal sehingga Tim Penilai sudah mempersiapkan diri jauh-jauh hari
- c. Alur ketiga **sudah sesuai**, karena pada saat survei lapangan, Tim bekerjasama dalam mencari informasi tentang objek penilaian tersebut mengenai fisik, lokasi, titik koordinat dan banyak faktor serta data lain yang harus dilengkapi.
- d. Alur keempat **sudah sesuai**, karena pada saat selesai dari survei lapangan, Tim penilai melanjutkan mencari data-data lain yang belum lengkap seperti mencari data pembandingan
- e. Alur kelima **sudah sesuai**, karena pada hari terakhir jadwal survei lapangan, Tim Penilai membuat Berita Acara Survei Lapangan dan menandatangani bersama pihak terkait

5. SOP Penyusunan Laporan Penilaian





Gambar 3.5

Flowchart SOP Penyusunan Laporan Penilaian

Prosedur Penyusunan Laporan Penilaian

- a. Berdasarkan data/informasi yang diperoleh saat Survei Lapangan, Tim penilai melakukan analisis perhitungan nilai
- b. Apabila terdapat data lain yang dibutuhkan, penilai membuat Berita Acara Tambahan Kebutuhan Data (BATKD) kemudian bersama dengan pihak terkait menandatangani BATKD dan menyampaikan BATKD ke pihak terkait serta menyampaikan fotokopi BATKD kepada Kasi Pelayanan Penilaian; Apabila tidak dibutuhkan data tambahan, Tim Penilai melanjutkan analisis perhitungan nilai
- c. Kasi Pelayanan Penilaian meminta tambahan data yang dibutuhkan kepada Pemohon melalui Nota Dinas/surat Kepala Kantor
- d. Pemohon menyampaikan tambahan data yang dibutuhkan melalui surat/Nota Dinas kepada Kasi Pelayanan Penilaian
- e. Kasi Pelayanan Penilaian menerima tambahan data yang dibutuhkan dari pemohon dan menyampaikan kepada Tim Penilai
- f. Tim penilai menerima tambahan data yang dibutuhkan dari Kasi Pelayanan Penilaian serta melanjutkan Analisis perhitungan nilai
- g. Tim penilai dapat memaparkan konsep Laporan Penilaian dihadapkan para penilai yang ditunjuk Kepala KPKNL
- h. Tim penilai mencetak dan menandatangani Laporan Penilaian berdasarkan hasil kesepakatan Tim Penilai; selanjutnya Tim penilai menyusun konsep Nota Dinas Kasi Pelayanan Penilaian tentang penyampaian Laporan Penilaian kepada pemohon

- i. Kasi Pelayanan Penilaian meneliti dan menandatangani Nota Dinas Kasi Pelayanan Penilaian kepada Kepala KPKNL tentang penyampaian hasil penilaian dan menandatangani konsep Nota Dinas/memaraf surat rahasia Kepala KPKNL kepada Pemohon tentang penyampaian Laporan Penilaian
- j. Kepala KPKNL meneliti dan menandatangani Nota Dinas Rahasia/Surat Rahasia Penyampaian Laporan Penilaian kemudian menyampaikan kepada pemohon

Analisis SOP Penyusunan Laporan Penilaian:

- a. Alur pertama sudah sesuai, karena Tim penilai melakukan analisis perhitungan nilai setelah melengkapi data hasil survei lapangan
- b. Alur kedua sampai keenam sudah sesuai, namun alur tersebut digunakan hanya jika Kasi Pelayanan Penilaian membutuhkan data tambahan dari Pemohon/Satker terkait
- c. Alur ketujuh sudah sesuai, karena setelah melanjutkan Analisis Perhitungan Nilai, Tim Penilai memaparkan hasil konsep Laporan Penilaian dihadapan para Penilai yang lain
- d. Alur kedelapan sudah sesuai, karena pada saat final, Tim penilai mengecek kembali dan menandatangani Laporan Penilaian berdasarkan kesepakatan Tim, serta membuat konsep Nota Dinas penyampaian Laporan Penilaian kepada pemohon

- e. Alur kesembilan **sudah sesuai**, karena Kasi Pelayanan Penilaian meneliti dan menandatangani dokumen-dokumen terkait serta diserahkan kepada Kepala KPKNL
- f. Alur kesepuluh **sudah sesuai**, karena dokumen-dokumen yang sudah diterima oleh Kepala KPKNL kemudian diteliti ulang dan ditandatangani, serta dokumen terkait pemohon diserahkan kepada Pemohon/Satker terkait

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Setelah menulis Laporan Tugas Akhir ini, Penulis dapat menyimpulkan bahwa:

1. Sistem dan Prosedur Penilaian secara umum di Seksi Pelayanan Penilaian pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Yogyakarta sudah dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan yang telah ditetapkan dari proses awal menerima permohonan penilaian sampai diterbitkannya Laporan Penilaian.
2. Pada SOP Pembentukan Tim Penilai, pelaksanaannya sudah efektif sesuai Standar yang berlaku di perusahaan.
3. Pada SOP Verifikasi dan Analisis Permohonan Penilaian hampir seluruhnya efektif. Namun ada satu (1) prosedur yang sedikit berbeda dengan SOP yang berlaku, dikarenakan belum ada penyesuaian kembali atas SOP yang ditetapkan pada tahun 2013 pada Seksi Pelayanan Penilaian. Perbedaan tersebut hanya ada pada pendisposisian dokumen. Hal tersebut tidak berpengaruh besar terhadap kelangsungan Proses Penilaian, dan dirasa masih berjalan efektif.
4. Pada SOP Pelaksanaan Survei Lapangan dalam Rangka Penilaian juga sudah dilaksanakan dengan baik pada masing-masing alur.

5. Pada SOP Penyusunan Laporan Penilaian seluruhnya juga sudah sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan.

Dari hal tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa Sistem dan Prosedur di Seksi Pelayanan Penilaian pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Yogyakarta sudah berjalan efektif meskipun ada sedikit hal yang belum disesuaikan karena pada pelaksanaannya yang bersifat dinamis. Namun hal itu tidak besar mempengaruhi Tim Penilai dalam menjalankan tugasnya sampai dengan diterbitkannya Laporan Penilaian.

B. Saran

Dalam menilai keefektifan dari pelaksanaan SOP yang telah ditentukan, Penulis memberikan saran agar ada penyesuaian kembali atas Peraturan Standar Operasional Perusahaan yang berlaku dengan prosedur yang sudah terlaksana dengan baik. Agar pelaksanaannya dapat berjalan lebih optimal dan efektif.

Selebihnya Penulis tidak memberi saran karena semuanya telah berjalan baik. Hal tersebut bisa juga dilihat dari kesuksesan Tim Penilai melaksanakan pekerjaan yang berproses dari awal hingga akhir sampai terbentuknya Laporan Penilaian.

DAFTAR PUSTAKA

Blog.umy.ac.id/opissen/2013/08/22/pengertian-real-properti-personal-properti
penilaian-aset

Lampiran III Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor
145/KN/2013 Tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating
Procedures*) KPKNL Yogyakarta

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 01/135 Tahun 2006 Pasal 29 tentang Kantor
Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK. 01 Tahun 2006 Pasal 32 tentang
Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang

Sailendra, Annie.2015. *Langkah-langkah Praktis membuat SOP*. Cetakan
Pertama. Yogyakarta: Trans Idea Publishing.

>https://id.m.wikipedia.org/wiki/Direktorat_Jenderal_Kekayaan_Negara

>[https://www.ddjkn.kemenkeu.go.id/2016/berita/baca/10436/Direktur-Penilaian
Peran-DJKN-Sangat-Penting-Dalam-Pembangunan-Infrastruktur.html](https://www.ddjkn.kemenkeu.go.id/2016/berita/baca/10436/Direktur-Penilaian_Peran-DJKN-Sangat-Penting-Dalam-Pembangunan-Infrastruktur.html)

>[https://aan-appraiser.blogspot.co.id/2009/12/konsep-dan-teori-dasar
penilaian.html?m=1](https://aan-appraiser.blogspot.co.id/2009/12/konsep-dan-teori-dasar_penilaian.html?m=1)

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

>[https://www.pengertianku.net/2015/06/pengertian-struktur-organisasi-dan
fungsinya.html](https://www.pengertianku.net/2015/06/pengertian-struktur-organisasi-dan-fungsinya.html)

>[https://www.kajianpustaka.com/2016/10/pengertian-tujuan-fungsi-dan-manfaat-
sop.html](https://www.kajianpustaka.com/2016/10/pengertian-tujuan-fungsi-dan-manfaat-sop.html)

LAMPIRAN

Jalan Lingkar Utara Condong Catur Yogyakarta 55283

Yogyakarta, 15 Januari 2017

Nomor : B/ [redacted] /2017
 Klasifikasi : BIASA
 Lampiran : satu bendel
 Perihal : permohonan persetujuan sewa.

Kepada

Yth. KEPALA KPKNL DIY

di

Yogyakarta

1. Rujukan :

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 78/PMK.06/2014 tentang tata cara pelaksanaan pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN);
- b. Surat Pimpinan Cabang [redacted] Nomor: [redacted], tanggal 15 November 2016 tentang kerjasama penempatan ATM [redacted];
- c. Surat Pimpinan Cabang PT. Bank [redacted] (persero) Tbk Kantor Cabang [redacted] Nomor: B.5879/KC-VIILOG/11/2016, tanggal 18 November 2016 tentang pembaruan perpanjangan sewa lokasi ATM [redacted];
- d. Surat Manager PT. [redacted] (Persero) Tbk Area Yogyakarta Nomor: R07.Ar.YOG/GA.2277/2016 tanggal 13 Desember 2016 tentang Permohonan perpanjangan masa sewa ruang ATM [redacted].

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, disampaikan kepada KA bahwa dalam rangka menghindari kerugian negara melalui penerimaan negara bukan pajak (PNBP) [redacted] D.I.Yogyakarta dan jajaran mengajukan permohonan persetujuan sewa tanah yaitu:
 - a. Dua unit ATM Bank [redacted] dan Bank [redacted] yang berada di halaman [redacted] D.I.Yogyakarta;
 - b. Dua unit Kantor Kas [redacted] dan ATM [redacted].
3. Berkaitan dengan butir dua di atas, mohon kiranya KA berkenan untuk memberikan penilaian besaran nilai sewa terhadap objek dimaksud.
4. Demikian untuk menjadi maklum.

DAERAH D.I. YOGYAKARTA



Drs. AHMAD DOFIRI, M.Si.

Tembusan :

1. [redacted] DIY
2. [redacted] DIY
3. [redacted]

**DOKUMEN SURAT PERMOHONAN PENILAIAN DARI PENGGUNA
 BARANG (SATKER)**



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
 KANTOR WILAYAH DJKN JAWA TENGAH DAN D.I. YOGYAKARTA
 KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
 YOGYAKARTA

Gedung Keuangan Negara, Gedung B J. Kusumanegara Nomor 11 Yogyakarta - 55185
 Telepon (0274) 844291, 951906 Faksimila (0274) 523183

NOTA DINAS

Nomor : ND- 28 /WKN.09/KNL.0502/2017

Yth : Kepala Seksi Pelayanan Penilaian
 Dari : Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara
 Sifat : Biasa
 Lampiran : 1 Set
 Hal : Permohonan bantuan Penilaian BMN dalam rangka Pemanfaatan BMN pada
 seker Polda DIY dan Polres Gunungkidul
 Tanggal : 24 [REDACTED]

Sehubungan dengan Kepala Kepolisian Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor :
 B/184/I/2017 tanggal 13 Januari [REDACTED] dan Persetujuan Sewa, bersama ini kami
 minta bantuan Saudara untuk melakukan penilaian dalam rangka pemanfaatan BMN dalam
 bentuk sewa untuk BMN yang merupakan perpanjangan sewa Ruangan / Area ATM yang telah
 berakhir dengan rincian sebagaimana terlampir.

Adapun nilai yang kami minta adalah nilai wajar sewa BMN, terlampir kami sampaikan
 kelengkapan berkas permohonan dimaksud

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Dany Kuryanto
 NIP 197208031999031001

Tembusan :
 1. Kepala Kantor
 2. Kepala Seksi KJ

**DOKUMEN NOTA DINAS PERMOHONAN PENILAIAN DARI
 PENGELOLA BARANG (SEKSI PENGELOLAAN KEKAYAAN
 NEGARA)**



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
 KANTOR WILAYAH DJKN JAWA TENGAH DAN D.J. YOGYAKARTA
 KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG YOGYAKARTA
 Gedung 8, Gedung Keuangan Negara Yogyakarta, Jalan Kusumanegara No. 11 Yogyakarta-55118
 Telepon : (0274) 544091; Faksimile : (0274) 523183; Situs : www.djkn.deptan.go.id

VERIFIKASI PERMOHONAN PENILAIAN
 NOMOR : VER- 06 /WKN.09/KNL.06.03/2017

1. Asal Surat : Kan PKN
 2. No. Surat Permohonan : MD-18/WKAL.09/KAN.0602/2017
 3. Tanggal Surat : 27-1-17
 4. Pemilik Barang/Pihak yang memiliki : [Redacted]
 5. Kewenangan : Negara RI
 6. Sifat : [Redacted]
 7. jenis aset : Tanah dan/atau bangunan
 8. Dalam Rangka : Penjualan
 9. Tindak lanjut BMN : Tanah
 10. Jenis Objek Penilaian : Tanah
 11. Deskripsi Objek Penilaian : Sisa sebagian tanah sisa ATN (4 unit)
 12. Indikasi Nilai :
 13. Tanggal Disposisi Kepala kantor : 28-1-17
 14. Tanggal Diterima Sekel Penilaian : 28-1-17
 15. Keterangan Khusus :

No.	Uraian	Kelengkapan Ya/Tidak	Keterangan
	Objek penilaian tanah dan/atau bangunan		
1.	Letak belakang Permohonan	Ya	
2.	Tujuan Penilaian	Ya	
3.	Dokumen Legalitas		
	a. Fotokopi Sertifikat Tanah		
	b. Fotokopi IMB		
	c. Fotokopi Akta Jual Beli, Girik, Letter C dan BAST terkait perolehan barang (jika tidak ada sertifikat Tanah)		
	d. Fotokopi Surat Pernyataan Tanggungjawab bermaterai cukup dari pejabat struktural pada unit organisasi eselon I di KL		
	e. Fotokopi putusan pengadilan (barang rampasan)		
	f. Fotokopi berita acara penyuteraan (untuk barang rampasan negara)		
	g. Fotokopi putusan KPK		
	h. Fotokopi BAST (aset lain-lain)		
4.	Deskripsi Objek Penilaian		
	a. lokasi	Ya	
	b. Jumlah	Ya	
	c. luas bidang tanah dan bangunan	Ya	
	d. gambar realisasi pekerjaan bangunan (as built drawing)		
5.	Dokumen penatausahaan BMN		
	a. Fotokopi Daftar barang pengelola		
	b. Fotokopi KIB	Ya	
	c. Fotokopi daftar barang pengguna		
6.	Surat Keberangan NUOP Tanah (untuk Objek Penilaian yang belum tercatat)		
7.	Informasi Lainnya		

Tanggal verifikasi
 Verifikasi

27-1-17

Kasi Penilaian

Sugili Fazzari
 NIP. 198810152010122001

Yusup Sugiyarto
 NIP. 197504121995111002

DOKUMEN VERIFIKASI PERMOHONAN PENILAIAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
 KANTOR WILAYAH DJKN JAWA TENGAH DAN D.I. YOGYAKARTA
 KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG YOGYAKARTA
 Gedung Yogyakarta, Gedung B, Jalan Kasutanegara Nomor 11, Yogyakarta 55194
 Telepon : (0274) 544801, 501989, Faksimile : (0274) 522183

SURAT TUGAS

Nomor : ST-35/WKN.06/KNL.06/2017

Dalam rangka melaksanakan survei lapangan dan menindaklanjuti dengan penilaian atas permintaan dari Gedung Keuangan Negara, dan Balai Pengembangan Media Radio Pendidikan dan Kebudayaan, dengan ini kami menugaskan :

1. Nama/NIP : Wahyu Sigit Pramono / 198405072007011002
 Pangkat/Gol : Penata Muda (II/a)
 Jabatan : Ketua Tim
2. Nama/NIP : Rouf Abji Riptadi / 198804252009121003
 Pangkat/Gol : Pengatur Tk I (I/Id)
 Jabatan : Anggota Tim
3. Nama/NIP : Suqthi Fazzeri / 198810152010122001
 Pangkat/Gol : Pengatur Tk I (I/Id)
 Jabatan : Pelaksana

Untuk melaksanakan tugas tersebut diatas pada tanggal 02 Februari 2017 s.d. 03 Februari 2017, bertempat di Wilayah Kabupaten Sleman dan Kabupaten Gunungkidul. Sesuai Nota Dinas Kepala Seksi Pelayanan Penilaian Nomor ND-13/WKN.06/KNL.06.03/2017 tanggal 27 Januari 2017 hal Permohonan Penilaian Barang Milik Negara.

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

Yogyakarta
 pada tanggal : 31 JAN 2017

Kepala Kantor

 Guntur Riyanto
 NIP. 196405191992031001

Tembusan :
 Kaubag Umum KPKNL Yogyakarta.

DOKUMEN SURAT TUGAS



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANWIL DJKN JAWA TENGAH DAN D.I. YOGYAKARTA
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG YOGYAKARTA**

Gedung B, Gedung Keuangan Negara (GKN), Jalan Kasomanegara Nomor 11 Yogyakarta 55155
Telepon : (0274) 544091, 541993; Faksimile : (0274) 521182

**BERITA ACARA SURVEI LAPANGAN
Nomor : BASL- /M /WKN.09/KNL.09/2017**

Pada hari ini/Jumat tanggal 24th bulan Februari 2017, Tim Penilai Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dari KPKNL Yogyakarta sesuai dengan Surat Tugas Nomor: ST-95/WKN.09/KNL.09/2017 tanggal 31 Januari 2017 telah melakukan survei lapangan atas Barang Milik Negara dalam rangka Pemanfaatan pada [redacted] Yogyakarta, dengan objek penilaian berupa sewa sebagian bidang tanah untuk 2 (dua) unit ATM yang berada di Komplek [redacted] Yogyakarta, serta sewa sebagian bidang tanah untuk 1 (satu) unit ATM dan sewa ruang untuk Kantor Kas yang berada di Komplek [redacted] Gunungkidul.

Dengan hasil sebagai berikut:

1. [redacted] DIY

- sebagian bidang tanah unit ATM [redacted] seluas 8,722 m², lokasi sangat baik, akses cukup, pemertakan sertifikat sosial - bisnis, keamanan lingkungan sangat baik, populasi pengguna terbatas, THT - 2.75842, no. 40088.
- sebagian bidang tanah unit ATM [redacted] seluas 8,722 m², lokasi sangat baik, akses cukup, pemertakan sertifikat sosial - bisnis, keamanan lingkungan sangat baik, populasi pengguna terbatas, THT - 2.75842, no. 40088.

[redacted] Gunungkidul

- sebagian bidang tanah unit ATM [redacted] seluas 9 m², lokasi sangat baik, akses sangat baik, pemertakan sertifikat sosial - bisnis, keamanan lingkungan sangat baik, populasi pengguna sangat ramai, THT - 2.97031, no. 40076.
- sewa ruang unit Kantor Kas [redacted] seluas 10,12 m², lokasi baik, fungsi pemertakan sosial - bisnis, akses baik, tingkat keterlambatan tinggi, keamanan lingkungan baik, kondisi lingkungan baik, THT - 2.97008, no. 40087.

Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Tim Penilai:

1) 
Nama : Wahyu Satrio Pramono
NIP : 198405072007011002
Jabatan : Ketua Tim

2) 
Nama : Rofiq Abdi Riptadi
NIP : 198504252009121003
Jabatan : Anggota Tim

3) 
Nama : Sujithi Fazzari
NIP : 198810152010122001
Jabatan : Anggota Tim

Mengetahui

1) 
Nama : EKA NUR CAHYO W. ST.
NIP : 12090006
Jabatan : PEGAWAI POLITEKNIK

2) Nama :
NIP :
Jabatan :

3) Nama :
NIP :
Jabatan :

DOKUMEN BERITA ACARA SURVEI LAPANGAN

Nomor : Lap-001/15/1/WKN.09/KML.06/02.01/2017
Tanggal : 03 Maret 2017

LAPORAN PENILAIAN

Sewa Sebagian Bidang Tanah untuk Penempatan
Rumah ATM [REDACTED]

[REDACTED] Negara Republik Indonesia Daerah Istimewa
Yogyakarta [REDACTED]

Jalan [REDACTED]

Di Yogyakarta



TANGGAL PENILAIAN

03 Februari 2017

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH DJKN JAWA TENGAH DAN DI YOGYAKARTA
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
YOGYAKARTA**

DOKUMEN LAPORAN PENILAIAN

PRESENSI MAGANG



FITB

NAMA : RIZKA ERVIANA
 NO. MAHASISWA : 314-0111-063
 TEMPAT MAGANG : KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA & LELANG
 ALAMAT : JL. KUSUMANEGARA NO. 11 TK
 GEDUNG B, GEDUNG KEUANGAN NEGARA

NO	HARI / TGL / BULAN	KEGIATAN	PARAF
1	Rabu, 1 Maret 2017	Arsip Dokumen	A.
2	Kamis, 2 Maret 2017	Mengantar dokumen ke Ge lain	A.
3	Jum'at, 3 Maret 2017	Arsip Dokumen urut tanggal	A.
4	Senin, 6 Maret 2017	Input data hasil survey. Melengkapi data via Google Maps	A.
5	Selasa, 7 Maret 2017	Input data hasil survey Telepon penjual tanah pribadi	[Signature]
6	Rabu, 8 Maret 2017	Input data hasil survey Telepon penjual tanah pribadi	[Signature]
7	Kamis, 9 Maret 2017	Survey ke lapangan, sekitar Kota Yogyakarta.	[Signature]
8	Jum'at, 10 Maret 2017	Input data hasil survey 9/3/17 Melengkapi data via Google Maps	[Signature]
9	Senin, 13 Maret 2017	Input data hasil survey 9/3/17	[Signature]
10	Selasa, 14 Maret 2017	Input data hasil survey 9/3/17	[Signature]
11	Rabu, 15 Maret 2017	Input data hasil survey 9/3/17 Telepon penjual tanah pribadi	[Signature]
12	Kamis, 16 Maret 2017	- Hasil Laporan Penilaian - Input Data & Penomoran Laporan Penilaian - Penomoran Berita Acara Survey Lapangan - Telepon penjual tanah & konfirmasi	[Signature]
13	Jum'at, 17 Maret 2017	- Scan Laporan Penilaian & save ke dalam flashdisk	[Signature]
14	Senin, 20 Maret 2017		
15	Selasa, 21 Maret 2017	Input data hasil survey 15/3/17 Cari tambahan data via Google Maps	[Signature]
16	Rabu, 22 Maret 2017	Survey lapangan, tanah kota Yogyakarta Input data hasil survey 22/3/17	[Signature]

PRESENSI MAGANG



FITB

NAMA : RIZKA ERVIANA
 NO. MAHASISWA : 314 0111 063
 TEMPAT MAGANG : KPKNL YOGYAKARTA
 ALAMAT : JL KUSUMANEGARA NO 11 YK
 GEDUNG B, LEDUNG KEUANGAN NEGARA

NO	HARI/TGL/BULAN	KEGIATAN	PARAF
17	Kamis, 23 Maret 2017	Survey lapangan, tanah kota Yogyakarta Input data hasil survey 22/3/17	/
18	Jum'at, 24 Maret 2017	Input data hasil survey 24/3/17 Melengkapi data via Google Maps	/
19	Senin, 27 Maret 2017	Input data hasil survey 27/3/17 Telepon penjual tanah pribadi Mengantar surat undangan ke rumah selusi	/
20	Rabu, 29 Maret 2017	Input data hasil survey tanah kota Yogyakarta	/
21	Kamis, 30 Maret 2017	Input data hasil survey tanah kota Yogyakarta	/
22	Jum'at, 31 Maret 2017	Input data hasil survey tanah kota Yogyakarta	/
23	Senin, 3 April 2017	Input data hasil survey tanah kota Yogyakarta	/
24	Selasa, 4 April 2017	- Input data hasil survey tanah kota Yogyakarta - Rekap data hasil survey tanah	/
25	Rabu, 5 April 2017	- Pengarsipan Laporan penilaian	/
26	Kamis, 6 April 2017	- Pengarsipan Laporan Penilaian	/
27	Jum'at, 7 April 2017	- Pengarsipan laporan penilaian	/
28	Senin, 10 April 2017	- Mendata harga kelang berdasarkan kwitansi - Menyesuaikan harga penawaran di formulir	/
29	Selasa, 11 April 2017	- Mendata harga kelang berdasarkan kwitansi - Menyesuaikan harga penawaran di formulir	/
30	Rabu, 12 April 2017	- Menyesuaikan harga penawaran di formulir - Scan perhitungan nilai tanah/bangunan - Input final formulir data tanah	/
31	Kamis, 13 April 2017	- Mengurutkan dokumen	/
32	Jum'at, 14 April 2017	- Mengolah data	/

PRESENSI MAGANG



FITB

NAMA : RIZKA ERWANA
 NO. MAHASISWA : 314 0111 063
 TEMPAT MAGANG : KPKNL YOGYAKARTA
 ALAMAT : JL KUSUMANEGARA NO11 YK
 GEDUNG B, GEDUNG KEUANGAN NEGARA

NO	HARI / TGL / BULAN	KEGIATAN	PARAF
33	Senin, 17 April 2017	- Mengurutkan dokumen	✓
34	Selasa, 18 April 2017	- Input data survey	✓
35	Rabu, 19 April 2017	- Mencari data pembandingan	✓
36	Kamis, 20 April 2017	Survey kendaraan di Batari Survey ruangankantin di DSP Sleman	✓
37	Jumat, 21 April 2017	- Mencari data pembandingan	✓
38	Selasa, 25 April 2017	Rekap hasil Kaji Ulang 2017	✓
39	Rabu, 26 April 2017	Mencari data pembandingan kendaraan yg di survey di Batari 20/4 17	✓
40	Kamis, 27 April 2017	Mencari data pembandingan	✓
41	Jumat, 28 April 2017	Rekap hasil Kaji Ulang 2017	✓

PRESENSI MAGANG



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH DJKN JAWA TENGAH DAN D.I. YOGYAKARTA
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG YOGYAKARTA
 Gedung B, Gedung Keuangan Negara Jalan Kusumanegara no. 11 Yogyakarta
 Telpun (0274) 544091, 561009 Faksimile (0274) 523183

SERTIFIKAT

Diberikan Kepada :

Nama : Rizka Erviana
 Tempat, Tanggal Lahir : Gunungkidul, 15 Mei 1996
 Nomor Mahasiswa : 3140111063
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Universitas : Universitas Teknologi Yogyakarta
 Alamat : Gandu, Semugih, Rongkop, Gunungkidul, Yogyakarta

Mahasiswa tersebut telah melaksanakan Magang pada instansi yang kami pimpin, terhitung mulai tanggal 01 Maret 2017 sampai dengan 30 April 2017, sesuai dengan surat permohonan izin Magang dari Wakil Dekan Fakultas Bisnis dan Teknologi Informasi Universitas Teknologi Yogyakarta Nomor : 881/FITB-UJT/D-K/II/2017 tanggal 25 Januari 2017, dengan hasil : *Sangat Baik*



Yogyakarta, 02 Mei 2017

Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta



SERTIFIKAT MAGANG