

**PROSES PENYUSUNAN *BASIS DATA PROPERTY* INSTANSI MELALUI  
APLIKASI SIP SURVEI PADA KANTOR PELAYANAN  
KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) MALANG**

**LAPORAN MAGANG**



**Oleh:**

**Natasya Aprillia Khairunnisa**

**NIM D42192203**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK  
JURUSAN MANAJEMEN AGRIBISNIS  
POLITEKNIK NEGERI JEMBER**

**2023**

**PROSES PENYUSUNAN *BASIS DATA PROPERTY* INSTANSI MELALUI  
APLIKASI SIP SURVEI PADA KANTOR PELAYANAN  
KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) MALANG**

**LAPORAN MAGANG**



**Oleh:**

**Natasya Aprillia Khairunnisa**

**NIM D42192203**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK  
JURUSAN MANAJEMEN AGRIBISNIS  
POLITEKNIK NEGERI JEMBER**

**2023**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
POLITEKNIK NEGERI JEMBER**

---

**LEMBAR PENGESAHAN**

**PROSES PENYUSUNAN *BASIS DATA PROPERTY* INSTANSI MELALUI  
APLIKASI SIP SURVEI PADA KANTOR PELAYANAN  
KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) MALANG**

Natasya Aprillia Khairunnisa  
D42192203

Telah melaksanakan Magang dan dinyatakan lulus  
Pada Tanggal 20 Januari 2023  
Tim Penguji

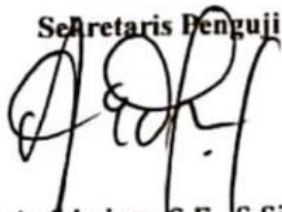
**Ketua Penguji**



Arisona Ahmad, S.E., M.S.A., Ak.

NIP.198902262019031005

**Secretaris Penguji**



Oryza Archiarisca, S.E., S.Si., M.ST.  
NIP.199010302019032013

**Anggota Penguji**



Avisenna Harkat, S.E., M.M.  
NIP.198310032011011009

Mengetahui,

**Ketua Jurusan Manajemen Agribisnis  
Politeknik Negeri Jember**

Taufik Hidayat, S.E., M.Si.  
NIP. 19740902 1005014001



## PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah Nya berupa kesehatan, kesempatan, dan kemudahan sehingga mampu menyelesaikan magang ini.

Magang di KPKNL Malang selama 4 bulan dan melakukan banyak kegiatan dan tahapan tugas – tugas yang diberikan. Magang ini berjudul **PROSES PENYUSUNAN BASIS DATA PROPERTY MELALUI APLIKASI SIP SURVEI PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) MALANG.** magang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Malang, Jl. S. Supriadi No. 157, Bandungrejosari, Kecamatan Sukun, Kota Malang, Jawa Timur. 65139. Selama proses magang yang berlangsung pada 5 September 2022 – 30 Desember 2022, mahasiswa mendapatkan bimbingan dan arahan dari pihak Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Malang.

Kelancaran kegiatan magang di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Malang tidak terlepas dari berbagai pihak, yaitu:

1. Bapak Saiful Anwar, S.Tp, M.P, selaku Direktur Politeknik Negeri Jember.
2. Bapak Taufik Hidayat, S.E., M.Si, selaku Ketua Jurusan Manajemen Agribisnis yang telah memberikan persetujuan atas dilaksanakannya magang di KPKNL Malang.
3. Ibu Dessy Putri Andini, S.E., MM, selaku Koordinator Program Studi Akuntansi Sektor Publik yang selalu memberi *support*, arahan, masukan selama pelaksanaan magang.
4. Bapak Endro Sugiartono, S.E., MM, selaku Koordinator Bidang Magang prodi Akuntansi Sektor Publik yang telah memberikan fasilitas sebagai narahubung atas pengajuan lokasi magang dan bimbingan selama pelaksanaan magang.
5. Bapak Arisona Ahmad, S.E., M.S.A. Ak, selaku Dosen Pembimbing magang yang telah memberikan arahan, bimbingan, dan nasihat saat magang berlangsung.

6. Bapak Ridho Wahyono, SH., M.M, Selaku Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
7. Bapak Yanto Hariadi S.E., selaku Dosen Pembimbing Lapangan serta Kepala Sub Bagian Umum KPKNL Malang yang memberikan arahan, saran, dan masukan atas segala sesuatu yang harus dilaksanakan selama magang.
8. Ibu Diah Sulastini Rochimah S.E., M.M., selaku Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah Ahli Muda, yang telah memberikan kesempatan untuk mempelajari lebih dalam mengenai segala proses yang terjadi di Kelompok Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah
9. Pegawai Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Malang khususnya Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah yang membantu dan memberi arahan selama pelaksanaan magang.
10. Ayah, Ibu, Adik, dan Teman-teman selaku *support system* selama pelaksanaan magang yang selalu mendoakan, mendukung dan memberikan semangat, dan selalu mau mendengarkan keluh kesah selama pelaksanaan magang.
11. Teman-teman magang di KPKNL Malang yang berjuang, belajar, dan bertukar pikir bersama selama berlangsungnya magang.

Laporan ini tidak luput dari kesalahan, sehingga selaku penulis menerima segala bentuk saran dan kritikan demi kesempurnaan dalam magang ini. Demikian laporan magang ini ditulis, semoga laporan magang yang telah disusun ini memberikan manfaat bagi berbagai pihak.

Jember, 30 Desember 2022

Natasya Aprillia Khairunnisa

## RINGKASAN

**PROSES PENYUSUNAN *BASIS DATA PROPERTY* MELALUI APLIKASI SIP SURVEI PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) MALANG**, Natasya Aprillia Khairunnisa NIM D42192203, Tahun 2023, Akuntansi Sektor Publik, Politeknik Negeri Jember, Yanto Hariadi S.E. (Pembimbing Lapangan), dan Arisona Ahmad, S.E., M.S.A. Ak. (Dosen Pembimbing Magang).

Kegiatan magang merupakan salah satu program yang tercantum dalam kurikulum Politeknik Negeri Jember sebagai salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa. Pelaksanaan magang dilakukan pada awal semester VII dengan jangka waktu 720 jam atau setara 4 bulan efektif. Kegiatan belajar di lapangan ini merupakan rangkaian pembelajaran di luar sistem belajar mengajar tatap muka di dalam kelas. Setelah memperoleh materi dan pengetahuan yang dipelajari dalam perkuliahan maka kegiatan magang ini merupakan proses mengerjakan tugas yang sebenarnya yang ada di lapangan. Kegiatan Magang ini dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Malang. Kegiatan magang pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Malang dilaksanakan pada Kelompok Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah.

Salah satu tugas dari KPKNL Malang yaitu melakukan penilaian sewa pada *property*. Penilaian ini bertujuan untuk evaluasi hasil harga obyek *property* setiap instansi sesuai dengan penilaian dan ketentuan penilaian. Salah satu kegiatan dalam penilaian sewa pada *property* adalah input basis data *property*. Dengan adanya basis data *property* membantu KPKNL untuk mendapatkan hasil obyek pembandingan dan metode yang sesuai dan akurat yang telah di verifikasi oleh DJKN Kanwil Jawa Timur.

## DAFTAR ISI

<b>LAPORAN MAGANG .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>PRAKATA .....</b>	<b>iv</b>
<b>RINGKASAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat .....	3
1.2.1 Tujuan Umum Magang.....	3
1.2.2 Tujuan Khusus Magang .....	3
1.2.3 Manfaat Magang.....	3
1.3 Lokasi dan Jadwal Kerja.....	4
1.4 Metode Pelaksanaan .....	4
<b>BAB 2. KEADAAN UMUM KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) MALANG .....</b>	<b>8</b>
2.1 Sejarah Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) .....	8
2.1.1 Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Malang.....	9
2.1.2 Visi Misi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Malang.....	10
2.1.3 Motto.....	10
2.2 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Malang .....	11
2.3 Kondisi Lingkungan .....	14
2.3.1 Sarana dan Prasarana .....	15
2.3.2 Sumber Daya Manusia.....	16
<b>BAB 3. KEGIATAN UMUM DI KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) MALANG .....</b>	<b>16</b>
3.1 Kegiatan Umum Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Malang .....	16
3.3 Kegiatan Magang.....	19
<b>BAB 4. PROSES PENYUSUNAN BASIS DATA PROPERTY INSTANSI</b>	

<b>MELALUI APLIKASI SIP SURVEI PADA KANTOR PELAYANAN.....</b>	<b>21</b>
<b>KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) MALANG .....</b>	<b>21</b>
4.1 Mekanisme Penyusunan <i>Basis Data Property</i> Melalui Aplikasi SIP Survei .....	22
4.1.1 Permohonan Penilaian .....	22
4.1.2 Verifikasi Permohonan Penilaian oleh Kepala Kantor .....	22
4.1.3 Permohonan Penugasan .....	23
4.1.4 Menyiapkan Dokumen.....	24
4.1.5 Download Aplikasi SIP Survey .....	25
4.1.6 Input data Survei Sewa .....	26
4.1.7 Input Alamat Sewa .....	27
4.1.8 Input Kondisi Tanah .....	28
4.1.9 Input Fisik Tanah.....	28
4.1.10 Input Fasilitas dan Sarana .....	29
4.1.11 Input Keterangan dan Dokumentasi .....	30
4.1.12 Input keabsahan Data.....	30
4.1.13 Input Nama Pegawai KPKNL.....	31
4.1.14 Verifikasi Data Oleh Kanwil DJKN Jawa Timur .....	31
<b>BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>33</b>
5.1 Kesimpulan .....	33
5.2 Saran .....	33
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>34</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>35</b>



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi KPKNL Malang .....	10
Gambar 2.2 Wilayah Kerja KPKNL Malang.....	13
Gambar 4.1 Mekanisme Penyusunan <i>Basis Data Property</i> .....	22
Gambar 4.2 Contoh Surat Permohonan Penilaian.....	23
Gambar 4.3 Contoh Surat Nota Dinas Tim Penilai .....	24
Gambar 4.4 Contoh Surat Tugas.....	25
Gambar 4.5 Contoh Dokumen Survei.....	26
Gambar 4.6 Tampilan Depan Aplikasi SIP Survei.....	27
Gambar 4.7 Halaman Pertama.....	28
Gambar 4.8 Halaman Kedua.....	29
Gambar 4.9 Halaman Ketiga.....	29
Gambar 4.10 Halaman Keempat.....	30
Gambar 4.11 Halaman Kelima.....	30
Gambar 4.12 Halaman Upload Dokumentasi.....	31
Gambar 4.13 Sumber Data.....	32
Gambar 4.14 Pegawai Survei dan Bukti Terkirim.....	32

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Akhir Magang dan Sertifikat Magang.....	36
Lampiran 2 Rangkuman Harian.....	38
Lampiran 3 Daftar Hadir.....	57
Lampiran 4 Laporan Harian.....	60
Lampiran 5 Dokumentasi Magang.....	61
Lampiran 6 Denah Lokasi Magang.....	66

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Magang merupakan salah satu kurikulum wajib yang harus ditempuh mahasiswa Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik di Politeknik Negeri Jember. Magang ini dilakukan agar mahasiswa mampu berpartisipasi dalam memberikan kontribusi bagi sebuah perusahaan atau instansi. Selain itu, diharapkan kegiatan tersebut dapat menjadi jembatan penghubung antara dunia pendidikan dan dunia kerja serta menambah pengetahuan serta wawasan akan dunia kerja.

Magang ditempuh selama 1 semester dan diprogramkan pada semester VII dengan jangka waktu 720 jam atau 4 bulan yang dilaksanakan pada bulan September sampai dengan bulan Desember. Kegiatan magang ini merupakan persyaratan kelulusan yang wajib diikuti oleh mahasiswa Politeknik Negeri Jember. Kegiatan magang ini dipersiapkan untuk mengerjakan serangkaian tugas keseharian di tempat magang untuk menunjang keterampilan akademis yang telah diperoleh di bangku kuliah, sehingga dapat terhubung antara pengetahuan akademis dengan keterampilan yang dimiliki. Selama kegiatan magang berlangsung, secara perorangan dipersiapkan untuk mendapatkan pengalaman atau keterampilan khusus dari keadaan nyata di lapangan dalam bidang yang sesuai meliputi keterampilan fisik, intelektual, sosial, dan manajerial.

Alasan Pemilihan tempat di KPKNL Malang adalah salah satu tempat pelayanan kekayaan negara dan lelang sesuai dengan mata kuliah yang pernah diberikan selama mata kuliah pada Akuntansi Sektor Publik yaitu Mata Kuliah Barang Milik Negara dan Sistem Informasi Akuntansi yang merujuk implementasi dalam mata kuliah tersebut serta mengerti dunia kerja sesungguhnya melalui instansi KPKNL Malang.

KPKNL memiliki beberapa sub bagian dan seksi di dalamnya, yang salah satunya adalah Kelompok Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah. Pada Kelompok Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah ini, mempunyai

Tugas dan Fungsi dalam menilai Barang Milik Negara berdasarkan dari berbagai permohonan dari berbagai instansi pemerintah.

Barang Milik Negara dapat meliputi: Persediaan, Tanah, Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi dan jaringan, Aset tetap lainnya, Konstruksi dalam Pengerjaan, Aset Tak Berwujud, Aset Kemitraan dengan pihak ketiga dan lain-lain. Barang Milik Negara ini merupakan bagian dari asset pemerintah yang dikelola sendiri oleh Pemerintah atau oleh pihak lain. Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah meliputi Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran, Pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan, Penilaian, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan, Penatausahaan, dan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian. Penulis ingin mengetahui proses pelayanan penilaian dan kepengurusan Barang Milik negara (BMN). Dengan demikian, memilih Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Malang sebagai lokasi magang.

Magang ini bertempat di Kelompok Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah dengan melaksanakan beberapa kegiatan, salah satunya proses penilaian barang milik negara. Proses tersebut diawali dengan diterimanya surat permohonan penilaian dari Satuan Kerja (Satker) kemudian dilanjutkan dengan survei lapangan hingga pembuatan laporan penilaian serta penyusunan pada SIP Reguler dan Aplikasi SIP Survey.

Sewa merupakan salah satu bentuk pemanfaatan BMN yang berfungsi untuk mengoptimalkan BMN yang tidak digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi agar mencegah penggunaan pihak lain yang tidak sah, disamping itu tentunya menghasilkan penerimaan bagi kas negara dari perolehan yang dibayarkan oleh pihak penyewa. Setiap BMN yang akan disewa harus dinilai terlebih dahulu oleh Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah dalam Melakukan Penilaian memiliki Sistem dan Prosedur atas Penilaian Barang Milik Negara yang salah satunya berupa properti seperti tanah dan bangunan yang dikombinasikan dengan aplikasi SIP Survey. Salah satu tugas dari KPKNL Malang yaitu melakukan penilaian sewa pada *property*. Penilaian ini bertujuan untuk evaluasi hasil harga obyek *property* setiap instansi sesuai

dengan penilaian dan ketentuan penilaian. Salah satu kegiatan dalam penilaian sewa pada *property* adalah input basis data *property*. Dengan adanya basis data *property* membantu KPKNL untuk mendapatkan hasil obyek pembanding dan metode yang sesuai dan akurat yang telah di verifikasi oleh DJKN Kanwil Jawa Timur. Berdasarkan latar belakang tersebut, dipilih judul **“PROSES PENYUSUNAN BASIS DATA PROPERTY MELALUI APLIKASI SIP SURVEI PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) MALANG”**.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

### **1.2.1 Tujuan Umum Magang**

Adapun tujuan umum dari penyelenggaraan kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk menjalankan kewajiban magang sebagai salah satu mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa.
2. Untuk memperoleh wawasan dan pengimplementasian langsung pada bidang akuntansi yang ada di lingkungan kerja nyata dan memperoleh perbandingan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
3. Untuk menambah pengalaman mahasiswa dan memperkenalkan mahasiswa akan dunia kerja serta mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan sebagai bekal setelah lulus kuliah.
4. Untuk mengenalkan mahasiswa mengenai segala hal dalam dunia kerja, baik dalam pekerjaan maupun kondisi lingkungan pekerjaan.

### **1.2.2 Tujuan Khusus Magang**

Tujuan khusus kegiatan magang ini adalah mengetahui, memahami, dan mempraktikkan secara langsung mengenai proses penyusunan basis data *property* melalui aplikasi SIP Survei di Kantor Pengelolaan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Malang.

### **1.2.3 Manfaat Magang**

Magang mempunyai manfaat untuk mahasiswa antara lain:

1. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi Sarjana Terapan (S.Tr) pada jurusan Manajemen Agribisnis program studi Akuntansi Sektor Publik.
2. Menambah pengetahuan dan keterampilan kerja mahasiswa dengan keterlibatan langsung dalam berbagai kegiatan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Malang.
3. Lebih memberikan gambaran yang jelas dalam dunia kerja.
4. Dapat memperoleh kemudahan untuk memahami dan menekuni pekerjaan yang diberikan instansi.
5. Meningkatkan kedisiplinan dan rasa tanggung jawab dalam melakukan suatu pekerjaan.

### **1.3 Lokasi dan Jadwal Kerja**

Pelaksanaan magang dilakukan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Malang yang beralamat di Jl. S. Supriadi No. 157, Kelurahan Bandungrejosari, Kecamatan Sukun, Kota Malang, Jawa Timur, 65139. Waktu pelaksanaan selama 4 bulan dimulai dari 5 September 2022 – 30 Desember 2022, Dimana hari kerja Senin s/d Jum'at dengan jam kerja 07.30 s/d 17.00 WIB.

### **1.4 Metode Pelaksanaan**

1. Sebelum kegiatan magang dimulai mahasiswa mengikuti kegiatan pembekalan tata tertib dan prosedur magang yang diadakan oleh pihak Politeknik Negeri Jember.
2. Mahasiswa datang ke lokasi magang untuk melaksanakan kegiatan magang dengan durasi waktu 720 jam ekuivalen 4 bulan pada semester ganjil. Dan menggunakan seragam sesuai dengan ketentuan kantor  
Hari Senin : Seragam Hitam Putih  
Hari Selasa : Seragam Batik  
Hari Rabu : Seragam Biru (Almamater Prodi)  
Hari Kamis : Seragam Bebas Sopan  
Hari Jum'at : Baju Olahraga/ Seragam Batik
3. Pelaksaan yang dilakukan saat magang yaitu input data menempuh

waktu , survei lapangan menempuh waktu , narasi KKP menempuh waktu , dan arsip laporan menempuh waktu

4. Mahasiswa menyusun laporan magang berdasarkan kegiatan khusus yang diminati pada lokasi magang masing-masing.
5. Mahasiswa melakukan ujian laporan magang.

Tabel 1.1 Rekapitulasi Kegiatan Magang

Tanggal	Tempat	Tugas/ Kegiatan	Penanggung Jawab
5 September 2022 – 30 September 2022	Kelompok Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput Kerta Kerja Penilaian Instansi</li> <li>- Mengirimkan Surat Kepada Instansi</li> <li>- Mencari Data Perbandingan</li> <li>- Menginput hasil survei lapangan dan foto</li> <li>- Menginput survei data <i>property</i> pada aplikasi SIP Survei</li> <li>- Menginput Nota Dinas, Salinan dan Risalah Lelang</li> </ul>	Bapak Eko, Bapak Ari, Bu Dyah
1 Oktober 2022 – 31 Oktober 2022	Kelompok Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput Kerta Kerja Penilaian Instansi</li> <li>- Mengirimkan Surat Kepada Instansi</li> <li>- Mencari Data Perbandingan</li> <li>- Menginput hasil survei lapangan dan foto</li> <li>- Menginput survei data <i>property</i> pada aplikasi SIP Survei</li> <li>- Menginput Nota Dinas, Salinan dan Risalah Lelang</li> </ul>	Bapak Eko, Bapak Ari, Bu Dyah
1 November 2022 – 30 November 2022	Kelompok Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput Kerta Kerja Penilaian Instansi</li> <li>- Mengirimkan Surat Kepada Instansi</li> </ul>	Bapak Eko, Bapak Ari, Bu Dyah

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencari Data Pemandangan</li> <li>- Menginput hasil survei lapangan dan foto</li> <li>- Menginput survei data <i>property</i> pada aplikasi SIP Survei</li> <li>- Menginput Nota Dinas, Salinan dan Risalah Lelang</li> </ul>	
1 Desember 2022 – 31 Desember 2022	Kelompok Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput Kerta Kerja Penilaian Instansi</li> <li>- Mengirimkan Surat Kepada Instansi</li> <li>- Mencari Data Pemandangan</li> <li>- Menginput hasil survei lapangan dan foto</li> <li>- Menginput survei data <i>property</i> pada aplikasi SIP Survei</li> <li>- Menginput Nota Dinas, Salinan dan Risalah Lelang</li> </ul>	Bapak Eko, Bapak Ari, Bu Dyah



## **BAB 2. KEADAAN UMUM KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) MALANG**

### **2.1 Sejarah Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)**

Pada tahun 1945 setelah Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, pemerintah menggulirkan program pengucuran atau pemberian pinjaman dana untuk kredit bagi para pengusaha kecil dalam rangka mendorong pertumbuhan perekonomian rakyat setelah mengalami penjajahan. Kebijakan ini digariskan oleh Panitia Pemikir Siasat Ekonomi yang didirikan oleh Muhammad Hatta pada tahun 1946.

Dalam perkembangannya, pengucuran atau pinjaman dana yang diberikan oleh pemerintah tersebut menjadi kredit macet. Bila keadaan tersebut tidak segera dilakukan langkah pengamanan, maka dikhawatirkan akan sangat merugikan keuangan dan kekayaan negara yang selanjutnya akan memperlambat pertumbuhan perekonomian negara. Atas dasar pertimbangan tersebut dan mengingat sistem penyelesaian perkara yang ada pada saat itu berdasarkan Pasal 195 HIR tidak mampu melakukan fungsinya dalam melakukan pengamanan terhadap keuangan dan kekayaan negara, maka berdasarkan Keputusan Penguasa Perang Pusat Kepala Staf Angkatan Darat Nomor Kpts/Peperpu/0241/1958 tanggal 6 April 1958 dibentuk Panitia Penyelesaian Piutang Negara (P3N) dengan tugas melakukan penyelesaian piutang negara dengan cara parate eksekusi (melaksanakan sendiri putusan-putusannya seperti surat paksa, sita, lelang, dan keputusan hukum lainnya tanpa harus meminta bantuan lembaga peradilan).

Pada tanggal 14 Desember 1960 pemerintah menetapkan Undang-Undang Nomor 49 Prp Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara. Berdasarkan Undang-undang tersebut pemerintah membentuk Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) sebagai pengganti P3N. Guna melestarikan dan mempertahankan eksistensi kewenangan P3N, maka PUPN juga diberikan kewenangan Parate Eksekusi dalam melaksanakan tugasnya

Pada tahun 1971 penyerahan piutang negara yang berdasar dari kredit

investasi cukup banyak, namun struktur organisasi dan sumber daya manusia PUPN terbatas. Oleh karena itu, berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 1976 dibentuk Badan Urusan Piutang Negara (BUPN) dengan tugas mengurus penyelesaian piutang negara, sedangkan PUPN yang merupakan panitia interpartemental hanya menetapkan produk hukum dalam pengurusan piutang negara.

Meningkatnya piutang negara yang pengurusannya diserahkan kepada BUPN menandakan makin banyaknya piutang negara yang bermasalah (macet), baik berasal dari perbankan yang mempunyai agunan maupun non non perbankan. Untuk itu 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 dari Keputusan Presiden Nomor 21 Tahun 1991, 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)

Untuk menyesuaikan tugas dan fungsi pada kantor operasional, maka Kantor Pelayanan Pengurusan Piutang Negara (KP3N) dan Kantor Lelang Negara (KLN) dilebur menjadi satu dengan nama Kantor Pengurusan Piutang dan Lelang Negara (KP2LN).

Pada tahun 2006 terjadi penataan organisasi di lingkungan Departemen Keuangan dimana fungsi Pengurusan Piutang Negara dan Pelayanan Lelang digabung dengan fungsi Pengelolaan kekayaan Negara Direktorat Pengelolaan Barang Milik/Kekayaan Negara (PBM/KN) DJP, sehingga Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara (DJPLN) berubah menjadi Direktorat

jenderal Kekayaan Negara (DJKN) 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. Dengan adanya perubahan organisasi tersebut, maka KP2LN berganti nama menjadi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) dengan tambahan fungsi pelayanan di bidang kekayaan negara dan penilaian sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan tata Kerja Instansi Vertikal di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang yang selanjutnya disebut KPKNL adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah.

#### 2.1.1 Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Malang.

KPKNL mempunyai tugas melaksanakan pelayanan di bidang kekayaan negara, penilaian, piutang negara, dan lelang. Dalam melaksanakan tugasnya, KPKNL menyelenggarakan fungsi:

1. Inventarisasi, pengadministrasian, pendayagunaan, kekayaan negara,
2. Registrasi, verifikasi dan analisa pertimbangan permohonan pengalihan serta penghapusan kekayaan negara,
3. Pelaksanaan pengurusan piutang negara dan kewenangan Panitia Urusan Piutang Negara,
4. Pelaksanaan bimbingan teknis, pembinaan, penatausahaan, penagihan dan optimalisasi dalam rangka pengelolaan piutang negara,
5. Pelaksanaan pelayanan penilaian,
6. Pelaksanaan pelayanan lelang,
7. Penyajian informasi di bidang kekayaan negara, penilaian, piutang negara dan lelang,
8. Pelaksanaan pemberian pertimbangan dan advokasi pengurusan

piutang negara dan lelang,

9. Verifikasi dan pembukuan penerimaan pembayaran piutang negara dan hasil lelang,
10. Pelaksanaan administrasi KPKNL.

#### 2.1.2 Visi Misi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)

Malang

Agar KPKNL Malang dapat memenuhi harapan para *stakeholder* maka dibutuhkan visi yang menarik, realistis, dan ideal yang hendak dicapai oleh organisasi. Visi yang ditetapkan oleh KPKNL Malang sejalan dengan visi DJKN yaitu “Menjadi pengelola kekayaan negara yang profesional dan akuntabel dalam rangka mendukung visi kementerian keuangan, menjadukan pengelolaan keuangan negara untuk mewujudkan perekonomian Indonesia yang produktif, kompetitif, inklusif, dan berkeadilan serta untuk sebesar – sebesar kemakmuran rakyat”. Dengan visi tersebut diharapkan seluruh pegawai dapat memahami dan menghayati sehingga mampu memotivasi kinerja sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Sebagai penjabaran dari visi yang telah ditetapkan, KPKNL Malang memiliki 5 (lima) misi yang harus diemban dan dilaksanakan, yaitu:

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

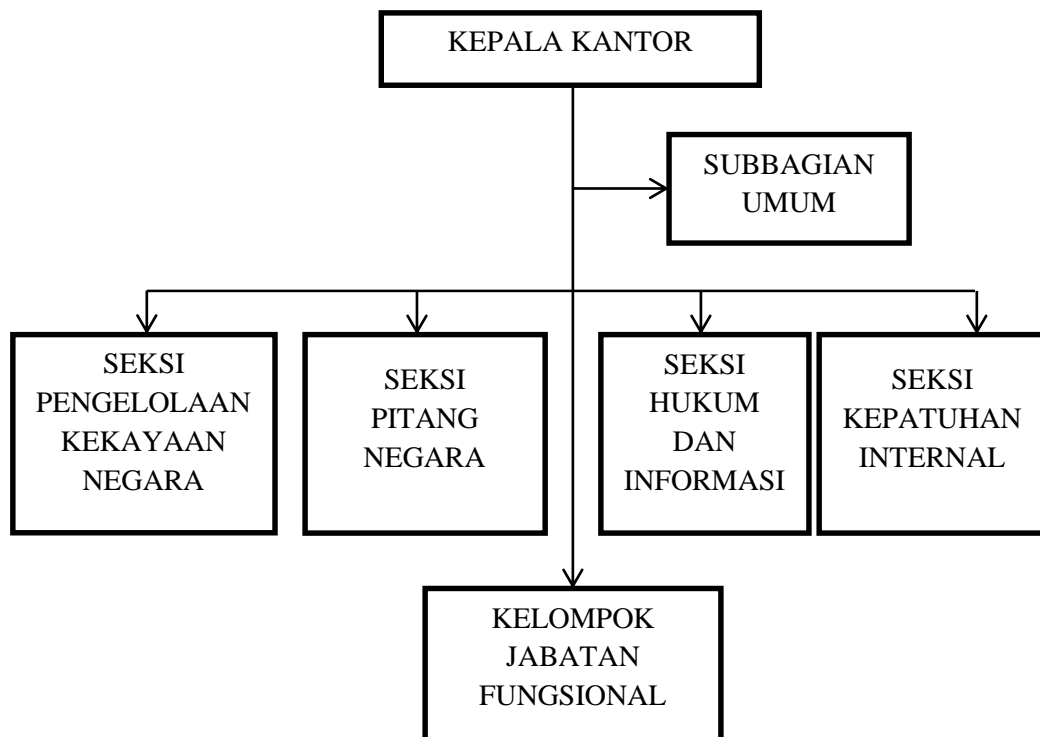
#### 2.1.3 Motto

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, KPKNL Malang memiliki motto “MBOIS” yang artinya:

- a. Melayani : Mengedepankan semangat pelayanan kepada pengguna jasa

- b. Bersih : Menjadi pribadi yang bersih, menjadikan integritas, kejujuran, bertanggung jawab, dan disiplin sebagai landasan karakter
- c. Optimis : Optimis dalam menghadapi tugas dan tantangan dengan semangat
- d. Inovatif : Inovatif dalam berpikir untuk mendapatkan solusi yang baru dan kreatif
- e. Sinergi : Sinergi dalam membangun kemitraan internal maupun eksternal yang harmonis, bermanfaat, sesuai kode etik

## 2.2 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Malang



Gambar 2.1 Struktur Organisasi KPKNL Malang Tahun 2022

Struktur organisasi adalah kerangka dalam mendirikan sebuah organisasi yang menunjukkan tugas dan wewenang dari masing-masing bidang organisasi. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Malang dipimpin oleh seorang Kepala Kantor dan dibantu oleh Kepala Subbagian Umum. Terdapat 4 seksi yang ada di KPKNL Malang dan dipimpin oleh Kepala Seksi, diantaranya Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara,

Kepala Seksi Piutang Negara, Kepala Seksi Hukum dan Informasi, Kepala Seksi Kepatuhan Internal. Selain itu, KPKNL Malang juga mempunyai Jabatan Fungsional seperti Jabatan Fungsional Pelelang dan Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah.

Keterangan diatas adalah sebagai berikut:

1. Kepala KPKNL Malang : Ridho Wahyono
2. Jabatan Fungsional
  - a. Pranata Keuangan APBN Terampil : Joko Mursito
  - b. Penilai Pemerintah Ahli Pertama : Tri Hardi Gunawan
  - c. Penilai Pemerintah Ahli Muda : 1. Diah Sulastini Rochimah  
2. Eko Adhy Saputro
  - d. Pelelang Ahli Pertama : 1. Iman Firmansyah  
2. Feri Suryanto
  - e. Pelelang Ahli Muda : 1. Lydia Fransiscani Br. Turnip  
2. Agung Purwoko
3. Sub Bagian Umum
  - a. Kepala Sub Bagian Umum : Yanto Hariadi
  - b. Pelaksana : 1. Joko Mursito  
2. Dwi Biyantoro  
3. Siti Indah Susilowati  
4. Rizal Harfianto  
5. Ari Susanto  
6. Mulyadi  
7. Pranidhana Putra Kusdaryanto  
8. Gatot Soesanto  
9. Joni Kristanto  
10. Kartini Apriani Mansyur

4. Seksi Hukum dan Informasi
- a. Kepala Seksi : Ali Ridho
  - b. Pelaksana : 1. Mahfudi
    - 2. Neni Puji Artanti
    - 3. Suci Ari Pertiwi
    - 4. Satria Islam Putra Sarabis
    - 5. Yanti Robiyana
    - 6. Ozon Rizka Rizaludin
5. Seksi Kepatuhan Internal
- a. Kepala Seksi : Gatit Wiludjeng Subandijah
  - b. Pelaksana : 1. Husnul Fikri
    - 2. Shafira Aulia Brilianita
    - 3. Firda Septia Izza Tillah
    - 4. Sayyidun Ni'am Almasturi  
Mangunpraja
6. Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara
- a. Kepala Seksi : Agus Dardiri
  - b. Pelaksana : 1. Nanik Iswanti
    - 2. Muh. Ulin Nuha
    - 3. Eko Danu Wijaya
    - 4. Ekasari Maulidia Rahma
    - 5. Lutfia Novitasari
    - 6. Sri Wahyuni
    - 7. Widiyanto
    - 8. Moh. Luthfi Rosyadi
7. Seksi Piutang Negara

- a. Kepala Seksi : Eny Widiyanti
- b. Pelaksana : 1. Khoirul Anwar
2. GunawanWiranto Tedjosukmono
3. Sigit Suprayogi
4. Eka Pratiwi Supriyanto Putri

### 2.2.1 Wilayah Kerja KPKNL Malang



Gambar 2.2. Wilayah Kerja KPKNL Malang

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 154/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Wilayah Kerja Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Malang meliputi Kota Malang, Kabupaten Malang, Kota Batu, Kabupaten Jombang, Kota Kediri, Kabupaten Kediri, Kota Blitar, Kabupaten Blitar, Kabupaten Tulungagung, dan Kabupaten Trenggalek.

### 2.3 Kondisi Lingkungan

Kondisi lingkungan yang ada di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Malang sangat strategis sehingga mudah dijangkau dengan angkutan dan kendaraan umum, serta tidak jauh dengan kantor instansi lain sehingga memudahkan dalam kepengurusan surat, administrasi,



mempercepat koordinasi, serta hubungan lintas sektoral dan hal-hal lainnya. Lokasi kantor yang strategis juga membuat kantor lebih dapat memaksimalkan pelayanan dikarenakan masyarakat akan sangat mudah menemukan letak kantor.

Kota Malang adalah salah satu daerah otonom dan termasuk kota besar ke- dua di Jawa Timur setelah Kota Surabaya. Terdiri dari 5 Kecamatan yaitu Kedungkandang, Klojen, Blimbing, Lowokwaru, dan Sukun serta 57 kelurahan. Secara geografis wilayah Kota Malang berada antara 07°46'48" - 08°46'42" Lintang Selatan dan 112°31'42" - 112°48'48" Bujur Timur, dengan luas wilayah 110,06 km<sup>2</sup>.

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Malang terletak di Jalan S. Supriadi Nomor 157, Kelurahan Bandungrejosari, Kecamatan Sukun, Kota Malang, yang berbatasan dengan:

- a. Sebelah Utara : Kantor Kelurahan Bandungrejosari
- b. Sebelah Selatan : Rumah Warga
- c. Sebelah Timur : Universitas Kanjuruhan Malang
- d. Sebelah Barat : Sungai Metro

### 2.3.1 Sarana dan Prasarana

Dalam memberikan pelayanan kepada *stakeholder*, KPKNL Malang dilegkapi dgn beberapa fasilitas menunjang antara lain, tempat parkir, Area Pelayanan terpadu (APT), Ruang Laktasi, Lelang Corner, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak. KPKNL Malang menyediakan beberapa fasilitas dalam rangka mencegah penyebaran *covid-19* antara lain, pemeriksa suhu dan penyediaan tempat cuci tangan. Inovasi layanan tersebut antara lain:

11. Layanan Informasi dan Pengaduan, untuk mengetahui informasi dan pengaduan dapat menghubungi whatsapp dengan nomor 085 157157 500.
12. Smart APT, untuk pengisian daftar hadir pengunjung, untuk mengetahui informasi terkait alur dan SOP pelayanan serta survei kepuasan pengguna layanan.
13. SIPINTAR, untuk proses identifikasi data pembayaran supaya lebih

efisien karena menggunakan *Virtual Account* (VA) dan mempercepat proses pembukuan dan penyetoran angsuran pelayanan.

14. SI-IMAS, berisi aset BMN kelolaan KPKNL Malang yang disewakan kepada pihak ketiga, permohonan pengelolaan BMN secara online, memberikan informasi bagi masyarakat berupa BMN yang dapat disewa,, pengajuan PSP dengan format yang sudah disediakan.
15. Kartu Pengunjung dan Kartu Parkir.

Di dalam gedung juga terdapat ruang kerja, yaitu di lantai 1 terdapat ruang seksi pengelolaan kekayaan negara, ruang seksi piutang negara, ruang pelayanan lelang, ruang kepatuhan internal, musholla, dapur, dan 2 (dua) toilet untuk pegawai. Di lantai 2 terdapat aula, ruang kepala kantor, ruang sekretaris, ruang subbagian umum, ruang seksi hukum dan informasi, ruang kelompok pejabat fungsional, gudang arsip, dan 2 (dua) toilet.

#### 2.3.2 Sumber Daya Manusia

Kondisi lingkungan di KPKNL Malang menerapkan 5S yaitu senyum, sapa, salam, sopan, santun dilihat dari sumber daya manusianya sangat baik sekaligus ramah. Sumber Daya Manusia di KPKNL mempunyai peran yang sangat penting dalam mewujudkan tujuan organisasi, begitu juga dengan KPKNL Malang. Terdapat 48 Pegawai Negeri Sipil dan 14 PPNPN yang tercatat secara administratif dalam daftar pegawai.

### **BAB 3. KEGIATAN UMUM DI KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) MALANG**

#### **3.1 Kegiatan Umum Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Malang**

Kegiatan umum merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan pada tempat instansi diselenggarakannya kegiatan magang. Lokasi pelaksanaan magang bertempat di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Malang. Kegiatan umum ini dilaksanakan selama proses kegiatan magang berlangsung di setiap seksi yang telah ditentukan atas permintaan

dari pembimbing lapang. Merujuk pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 154/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang yang disingkat KPKNL merupakan Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang berada di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Kantor Wilayah. KPKNL dipimpin oleh seorang kepala. KPKNL sendiri memiliki tugas untuk melaksanakan pelayanan di bidang kekayaan Negara, penilaian, dan lelang. Dalam melaksanakan tugas, KPKNL menyelenggarakan fungsi:

- a. Inventarisasi, pengadministrasian, pendayagunaan, pengamanan kekayaan negara,
- b. Registrasi, verifikasi dan analisa pertimbangan permohonan pengalihan serta penghapusan kekayaan negara,
- c. Pelaksanaan pengurusan piutang negara dan kewenangan Panitia Urusan Piutang Negara,
- d. Pelaksanaan bimbingan teknis, pembinaan, penatausahaan, penagihan dan optimalisasi dalam rangka pengelolaan piutang negara,
- e. Pelaksanaan pelayanan penilaian,
- f. Pelaksanaan pelayanan lelang,
- g. Penyajian informasi di bidang kekayaan negara, penilaian, piutang negara dan lelang,
- h. Pelaksanaan pemberian pertimbangan dan advokasi pengurusan piutang negara dan lelang,
- i. Verifikasi dan pembukuan penerimaan pembayaran piutang negara dan hasil lelang,
- j. Pelaksanaan administrasi KPKNL.

### **3.2 Tugas Struktur Bagian Organisasi KPKNL Malang**

Berdasarkan PMK Nomor 154/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Cara Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, berikut merupakan tugas struktur organisasi KPKNL Malang:

- a. Kepala Kantor

Kepala kantor KPKNL secara bertahap menyampaikan laporan kepada DJKN terkait hasil pelaksanaan tugas di bidang kekayaan Negara secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan. Kepala Kantor KPKNL mengolah laporan yang diterima dari bawahan untuk dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan berkala untuk diserahkan kepada kanwil. Laporan tersebut merupakan kompilasi dari laporan kepala subbagian umum dan kepala seksi yang dikoordinasikan oleh kepala subbagian umum. Untuk pejabat fungsional, laporan disampaikan kepada pejabat di atasnya.

b. Subbagian Umum

Subbagian Umum memiliki tugas untuk melaksanakan penyusunan rencana dan pemantauan program serta dukungan teknis bagi pemangku jabatan fungsional, urusan sumber daya manusia, analisis beban kerja, keuangan, tata usaha, rumah tangga, kearsipan, perencanaan, pengadaan, penatausahaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik Negara serta pengelolaan area terpadu di lingkungan KPKNL.

c. Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara

Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara memiliki tugas untuk melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penetapan status penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, pemusnahan, pengawasan, pengendalian, bimbingan teknis, penatausahaan dan akuntansi serta penyusunan laporan/daftar barang milik Negara/ kekayaan Negara.

d. Seksi Piutang Negara

Seksi Piutang Negara memiliki tugas penyiapan bahan pelaksanaan pengurusan piutang Negara dan kewenangan Panitia Urusan Piutang Negara, bimbingan teknis, dan pembinaan, penatausahaan, penagihan serta optimalisasi dalam rangka pengelolaan piutang Negara.

e. Seksi Hukum dan Informasi

Seksi Hukum dan Informasi memiliki tugas melakukan penanganan perkara, pengelolaan dan pemeliharaan perangkat, jaringan, infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, penyajian informasi dan hubungan kemasyarakatan, implementasi sistem aplikasi, penyiapan bahan penyusunan

rencana strategik, laporan akuntabilitas, dan laporan tahunan, penatausahaan berkas kasus piutang Negara dan hasil lelang.

f. Seksi Kepatuhan Internal

Seksi Kepatuhan Internal memiliki 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.

g. Kelompok Jabatan Fungsional

Pada Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional sesuai kebutuhan. Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas untuk memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

### 3.3 Kegiatan Magang

a. Menginput Kertas Kerja Penilaian Instansi

Setiap survei lapangan, perlu dibuat sebuah kertas kerja penilai sebagai bentuk hasil data penyesuaian yang diperlukan untuk pelaporan penilaian. Input dari kegiatan ini adalah data obyek Nilai, data obyek pembanding dan nilai penyesuaian. Output dari kegiatan ini yaitu dokumen sebagai bahan laporan penilaian sedangkan Outcome dari kegiatan ini yaitu bentuk tindak lanjut untuk dibahas dalam *peer review*.

b. Mengirimkan Surat Kepada Instansi

Setiap laporan penilaian telah selesai, dibuat sebagai bentuk laporan penilaian yang diperlukan untuk pelaporan instansi. Input dari kegiatan ini adalah surat tujuan instansi dan dokumen laporan penilaian. Output dari kegiatan ini yaitu dokumen surat sedangkan Outcome dari kegiatan ini yaitu evaluasi instansi untuk mengetahui hasil dari tim penilai KPKNL.

c. Mencari Data Pembanding

Setiap survei lapangan, perlu dibuat sebuah kertas kerja penilai sebagai bentuk hasil data penyesuaian yang diperlukan untuk pelaporan penilaian. Input dari kegiatan ini adalah data obyek Nilai, data obyek pembanding dan

nilai penyesuaian. Output dari kegiatan ini yaitu dokumen sebagai bahan laporan penilaian sedangkan Outcome dari kegiatan ini yaitu bentuk tindak lanjut untuk dibahas dalam *peer review*.

d. Menginput hasil survei lapangan dan foto

Setiap survei lapangan, perlu dibuat sebuah kertas kerja penilai sebagai bentuk hasil data penyesuaian yang diperlukan untuk pelaporan penilaian. Input dari kegiatan ini adalah data obyek Nilai, data obyek pembandingan dan nilai penyesuaian. Output dari kegiatan ini yaitu dokumen sebagai bahan laporan penilaian sedangkan Outcome dari kegiatan ini yaitu bentuk tindak lanjut untuk dibahas dalam *peer review*.

e. Menginput survei data property pada aplikasi SIP Survei

Setiap survei lapangan, perlu dibuat sebuah kertas kerja penilai sebagai bentuk hasil data penyesuaian yang diperlukan untuk pelaporan penilaian. Input dari kegiatan ini adalah data obyek Nilai, data obyek pembandingan dan nilai penyesuaian. Output dari kegiatan ini yaitu dokumen sebagai bahan laporan penilaian sedangkan Outcome dari kegiatan ini yaitu bentuk tindak lanjut untuk dibahas dalam *peer review* dan sebagai bahan evaluasi verifikasi DJKN Kanwil Jatim.



#### 4.1 Mekanisme Penyusunan *Basis Data Property* Melalui Aplikasi SIP Survei

Mekanisma penyusunan *basis data property* melalui aplikasi SIP Survey. Aplikasi SIP Survey merupakan aplikasi database untuk melaporkan hasil survei tentang *property* yang bisa dilakukan di Android. Berikut adalah alur bagan sederhana Mekanisme Penyusunan *Basis Data Property* Melalui Aplikasi SIP Survei pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Malang.

##### 4.1.1 Permohonan Penilaian

Permohonan penilaian diajukan oleh Tim Penilai dengan membuat Nota Dinas (surat permohonan penilaian) kepada Kepala Kantor untuk melakukan penilaian terhadap *property*.

DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
JAWA TIMUR  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG MALANG  
JALAN E. SUPREYADI NOMOR 137, MALANG 65135  
TELEPON: (0341) 854475, 80488; FAKS/ML: (0341) 804473

NOTA DINAS  
NO: [REDAKSI]

Yth : Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Malang  
Dari : Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara  
Sifat : Sangat Segera  
Lampiran : 1 (Satu) Berkas  
Hal : Permohonan Penilaian Dalam Rangka Pemanfaatan (Sewa) BMN Berupa [REDAKSI]  
Tanggal : 13 September 2022

465  
Per  
den  
1.  
2.  
3.  
4.

per  
sebagaimana tersebut di atas sebelum Pengelola Barang menerbitkan surat  
persetujuan/penolakannya.

Gambar 4.2. Contoh Surat Permohonan Penilaian.

##### 4.1.2 Verifikasi Permohonan Penilaian oleh Kepala Kantor

Verifikasi permohonan penilaian adalah proses identifikasi atas permohonan Penilaian yang dilakukan dengan cara memeriksa kelengkapan data dan informasi tim permohonan Penilaian. Apabila tidak



sesuai dengan jam dan anggota penilai yang diajukan maka berkas Permohonan Penilaian akan dikembalikan kepada tim penilai.

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA**  
**KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA**  
**JAWA TIMUR**  
**KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG MALANG**  
JALAN S. SURIPYADI NOMOR 137, MALANG 65139  
 TELEPON: (0341) 84475, 84388, FAKS/HELE: (0341) 84475

NOTA DINAS  
 NOMOR ND: [REDACTED]

Yth : Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Malang  
 Dari : Penilai Pemerintah Ahli Pertama Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Malang  
 Sifat : Segera  
 Lampiran : Satu set  
 Hal : Penyampaian Hasil Verifikasi dan Usulan Penunjukan Penilai Pemerintah serta Rencana Perjalanan Dinas Survei Lapangan Penilaian BMN pada [REDACTED]  
 Tanggal : [REDACTED]

nomor  
 Ran  
 Mal  
 kam

1. [REDACTED]
2. Hasil verifikasi permohonan penilaian oleh verifikator menyatakan bahwa permohonan penilaian telah diajukan secara lengkap dan dapat dilaksanakan penilaian.
3. Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, bersama ini kami mengajukan usulan penunjukan Penilai Pemerintah yang akan melaksanakan kegiatan penilaian dimaksud mohon perkenan Bapak [REDACTED]
4. [REDACTED]

ARSIP DJKN

Gambar 4.3 Contoh Surat Nota Dinas Tim Penilai.

#### 4.1.3 Permohonan Penugasan

Tim penilai melakukan surat permohonan penugasan agar bisa melakukan survei lapangan terkait *basis data property* yang dibuat oleh Kepala Subbagian Umum yang telah disetujui oleh Kepala Kantor untuk melakukan penugasan terhadap penilai *property*.

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

JALAN S. SUPRIADI NOMOR 157, MALANG  
 TELEPON: (0471) 804173, FAKSIMILE: (0471) 804173, SITUS: WWW.DJKN.KEMENKEU.BIDJAWA.MALANG


**SURAT TUGAS**

Dalam rangka melaksanakan tugas berdasarkan Note Dinas Nomor: ND-300/KNL.1003/PIPem.4/2022 tanggal 13 September 2022, kami menugaskan:


Nama  
 Pangkat / Golongan  
 Jabatan  
 Tanggal Penugasan

untuk melaksanakan perjalanan dinas ke lokasi pekerjaan di lokasi pekerjaan BMN dalam rangka pemanfaatan dengan tindak lanjut sewa pada MAN 1 Kota Malang di Malang.

Malang, 14 September 2022  
 KEPALA KANTOR,

  
 Ditandatangani secara elektronik  
 Asep Suryadi

Tembusan:  
 1. Kepala Sub Bagian Umum  
 2. Kepala Seksi Kepatuhan Internal



Gambar 4.4. Contoh Surat Tugas

#### 4.1.4 Menyiapkan Dokumen

Berkas tentang sewa/ penawaran sebagai data properti bangunan/ tanah yang terdapat hasil nilai dari penilaian dan pelaporan sebagai administrasi kelengkapan dokumen pendukung memasukkan pada aplikasi SIP Survei.

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

**FORM SEWA**

KERTAS KERJA SURVEI LAPANGAN

No. 012 29

1. Transaksional

- a. Nama Warung
- b. Jenis Transaksi
- c. Pengaruh Affiliasi
- d. Persepsi Transaksi
- e. Tanggal Transaksi
- f. Jumlah Waktu Sibuk
- g. Persepsi Pembayaran
- h. Harga Sewa
- i. Jenis Dokumen

2. Fisik

- a. Alamat Lengkap
- b. Lebar Jalan Depan
- c. Arah Laju Lintas
- d. Jenis Jalan
- e. Bentuk Tanah
- f. Luas Tanah
- g. Lebar Depan
- h. Kurva
- i. Elevasi (dikali ke jalan)
- j. Latitude
- k. Longitude

3. Sumber Informasi

- a. Pemilik Warung/Toko
- b. Nomor Telepon
- c. Lokasi

Tanggal Pelaksanaan Survei

Pemilik Warung/Toko

Gambar 4.5. Contoh Dokumen Survei Lapangan

#### 4.1.5 Download Aplikasi SIP Survey

*Handphone Android* yang digunakan untuk aplikasi tersebut karena untuk Iphone dan website masih belum bisa diakses dan wajib memiliki *Handphone Android*, Kemudian muncul tampilan beberapa pilihan. Memilih Survey sewa tanah karena survey lapangan yang dilakukan merupakan survey dari hasil sewa/penawaran properti milik instansi yang dilakukan penilaian nilai sewanya



Gambar 4.6.1 Tampilan Depan Aplikasi SIP Survey

#### 4.1.6 Input data Survei Sewa

Isi data sesuai dengan data yang ada di dokumen survei lapangan dengan mengisi pada halaman pertama yaitu kondisi sewa yang merupakan penyabaran pilihan jenisnya transaksi, pengaruh afiliasi dan Perantara Transaksi/ Penawaran yang dilakukan kemudian waktu transaksi menunjukkan waktu transaksi tersebut, harga penawaran/ sewa, jangka waktu sewa serta jenis dokumen bangunan/ tanah yang disewa.

**Form Sewa Tanah**

**Kondisi Sewa**

Jenis Transaksi \* Transaksi

Pengaruh Afiliasi Tidak Ada

Perantara Transaksi/Penawaran Tidak Ada (Langsung Pemilik/ Penyewa)

**Waktu Transaksi/Penawaran**

Tanggal Penawaran 04-10-2022

Harga Penawaran Rp 0.00 Rupiah

Harga Transaksi Rp 6,000,000.00 Rupiah

Jangka Waktu Sewa

Tahun \* 1 Bulan \* 1

Jenis Dokumen \* SHM

Transaksional Fisik 1 Fisik 2

Gambar 4.7. Halaman Pertama

#### 4.1.7 Input Alamat Sewa

Identitas Penilaian Asset Sewa berisi provinsi, kabupaten/ kota, kecamatan, kelurahan, jalan nomor serta RT/ RW secara lengkap sebagai pemantauan bahwa alamat tersebut benar adanya

**Form Sewa Tanah**

**Alamat Aset**

Provinsi JAWA TIMUR

Kabupaten/Kota KOTA MALANG

Kecamatan LOWOKWARU

Kelurahan JATIMULYO

Jalan Jl. Soekarno Hatta 18/250

Nomor Isi Nomor

RT Isi RT RW Isi RW

Dusun

Gambar 4.8. Halaman Kedua

#### 4.1.8 Input Kondisi Tanah

Mengisi Jarak ke *Central Bussiness District*, dan karakteristik tanah tersebut digunakan sebagai asset sewa jenis tanah serta siap pakai/ tidak

9:11 91%  
Form Sewa Tanah

**Jarak Ke Central Bussiness District**

Nama CBD Terdekat  
Rumah Sakit Universitas Brawijaya

Jarak CBD Terdekat 230 Km

Pengaruh CBD Lain Tidak Ada

Pengukur Jarak ke CBD Google Maps/Earth

**Tanah**

Jenis Tanah Tanah Kosong

Kestapan Penggunaan Tanah Tanah Matang(Siap Pakai)

**Actions**

SAVE

Fisik 1 Fisik 2 Fisik 3

Gambar 4.9. Halaman Ketiga

#### 4.1.9 Input Fisik Tanah

Halaman selanjutnya tentang fisik tanah yang sesuai dengan kondisi dilapangan pada saat survey lapangan dan peruntukan kawasan

The screenshot shows the 'Form Sewa Tanah' application. The top bar displays the time 9:11, signal strength, and 91% battery. The title bar reads 'Form Sewa Tanah'. Below the title bar, there are two main sections:

**Fisik Tanah**

Bentuk Tanah	*	Persegi Panjang
Panjang	m	3.0
Lebar	m	2.0
Luas	*	m <sup>2</sup> 6.0
Lebar Depan	*	m 2.0

**Peruntukan Kawasan**

Peruntukan Kawasan	*	Komersial
Sumber Data Peruntukan	*	RUTR
Nomor	*	Perda No. 4 Tahun 2011
Tanggal RUTR	*	07-03-2011

At the bottom, there are three tabs: Fisik 2, Fisik 3 (selected), and Fisik 4.

Gambar 4.10. Halaman Keempat

#### 4.1.10 Input Fasilitas dan Sarana

Mengisi terkait fasilitas dan kondisi yang ada di asset sewa property tersebut

The screenshot shows the 'Form Sewa Tanah' application. The top bar displays the time 9:11, signal strength, and 91% battery. The title bar reads 'Form Sewa Tanah'. Below the title bar, there is one main section:

**Sarana dan Fasilitas**

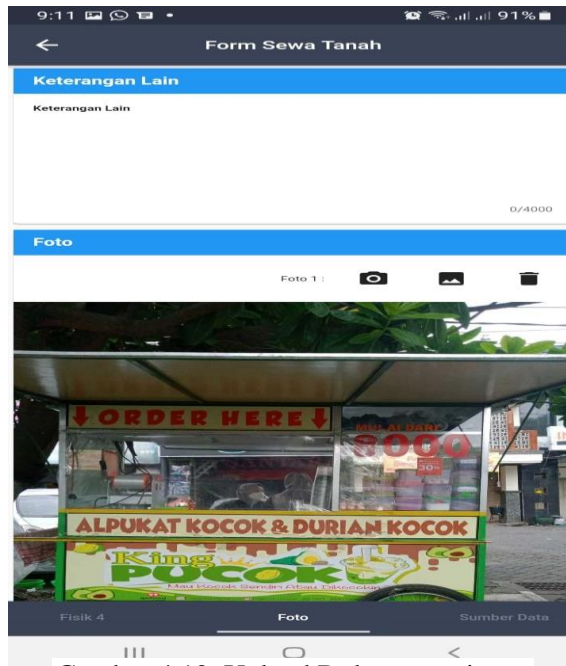
Sarana Perbelanjaan	▼
<input type="radio"/> Mini Market 24 Jam <input type="radio"/> Mini Market <input type="radio"/> Pasar Tradisional	
Sarana Kesehatan	▼
<input type="radio"/> Rumah Sakit Umum	
Sarana Ibadah	▼
<input type="radio"/> Masjid	
Sarana Pendidikan	▼
<input type="radio"/>	
Sarana Rekreasi	▼
<input type="radio"/> Wisata Budaya	
Jenis Angkutan Umum	▼
<input type="radio"/>	
Kemudahan Angkutan	*
<input type="radio"/>	

At the bottom, there are three tabs: Fisik 3, Fisik 4 (selected), and Foto.

Gambar 4.11. Halaman Kelima

#### 4.1.11 Input Keterangan dan Dokumentasi

Sebagai pembuktian yang valid mengupload bukti dokumentasi hasil survey lapangan yang digunakan sebagai survey lapangan sewa properti pada asset barang milik negara



Gambar 4.12. Upload Dokumentasi

#### 4.1.12 Input keabsahan Data

Penyantumann sumber data transaksi terkait yang dilakukan serta mengisikan nama penyewa atau orang terkait wawancara dari observasi sewa bangunan tersebut sebagai keabsahan data yang menunjukkan kevalidan data.



9:11 91%

Form Sewa Tanah

Sumber Data Transaksional

Sumber/Referensi Data 1  
Adelia  
Tanggal Dilihat 1 01-06-2022

Sumber/Referensi Data 2  
Sumber/Referensi 2  
Tanggal Dilihat 2 04-10-2022

Sumber/Referensi Data 3  
Sumber/Referensi 3  
Tanggal Dilihat 3 04-10-2022

Sumber/Referensi Data 4  
Sumber/Referensi 4  
Tanggal Dilihat 4 01-06-2022

Foto Sumber Data Petugas

Gambar 4.13. Sumber Data

#### 4.1.13 Input Nama Pegawai KPKNL

Tahap terakhir adalah kirim basis data untuk menjadi database sebagai arsipan sewa property yang sudah dilaksanakan laporan penilaian dengan upload server hingga muncul tulisan telah dikirim

9:11 91%

Form Sewa Tanah

Kanwil / KPKNL  
KPKNL Matang

Petugas  
Nama Pegawai 1  
Eko Adhysaputro 15/250  
NIP Pegawai 1  
198805112010121002  
Nama Pegawai 2  
0/250  
NIP Pegawai 2  
isi NIP  
Nama Pegawai 3  
0/250

Foto Sumber Data Petugas

9:10 91%

List Tanah Sewa Tersurvey

Search

18. King Pucok Suhat  
Telah Dikirim

19. Warung Pak Adam  
Telah Dikirim

20. Piring Terbang  
Telah Dikirim

34. Warung  
Telah Dikirim

28. Carlos Caffe & Resto Padang  
Telah Dikirim

36. Warung  
Telah Dikirim

37. Resto Bundo (Nasi Padang)  
Telah Dikirim

Gambar 4.14. Pegawai Survei dan Bukti Terkirim

#### 4.1.14 Verifikasi Data Oleh Kanwil DJKN Jawa Timur

Tahap terakhir setelah pengumpulan *basis data property* dari tim penilai maka hasil tersebut diverifikasi datanya oleh Kanwil DJKN Jawa Timur apabila data tersebut diterima maka akan menjadi *basis data property*

nasional yang anntinya digunakan untuk masyarakat dalam menentukan harga pembanding *property* dan data pemanding *property* kelompok jabatan fungsional penilai pemerintah.

## BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil magang di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Malang, proses penyusunan *basis data property* adalah sebagai tugas penilaian untuk basis data yaitu permohonan penugasan, survei lapangan, Input data pada Aplikasi SIP survei sesuai dengan data di lapangan kemudian diverifikasi oleh Kanwil DJKN Jawa Timur jadilah *basis data property* nasional. Kaitan dari prosedur ini yaitu *basis data property* digunakan untuk arsip data pembanding pada laporan penilaian dan penilai dapat menganalisis model penilaian terhadap *property*

### 5.2 Saran

*Basis data property* memudahkan tim penilai untuk menginput dimana saja dan kapan saja. setelah melakukan survei lapangan namun aplikasi ini membutuhkan HP android saja tidak bisa melalui website atau HP Iphone sehingga fitur aplikasi bisa dilakukan pembaruan kembali serta aplikasi ini bisa digunakan untuk perangkat apa saja sehingga memudahkan dalam mengoperasikan Aplikasi SIP Survei sebagai alat penunjang *data base property* yang mudah dan efektif

## DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 173/ PMK.06/2020  
tentang Penilaian Oleh Penilai Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jendral  
Kekayaan Negara

Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 4/KN/2018 tentang Petunjuk  
Teknis Penilaian Sewa Barang Milik Negara

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 154/PMK.01/2021  
tentang Organisasi Dan Tata kerja Intansi Vertikal Direktorat Jendral  
Kekayaan Negara

Politeknik Negeri jember. 2022. Pedoman Praktek Kerja lapang Program Sarjana  
Terapan

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 166/ PMK.06/2015  
tentang Penilaian Barang Milik Negara

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik  
Negara/ Daerah

**LAMPIRAN**