

**LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN MAGANG
DI KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
YOGYAKARTA**



**Disusun Oleh:
THERESIA SITORUS
31 17 30030**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
2020**

LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : THERESIA SITORUS

NIM : 3117 30030

Menyatakan bahwa telah melaksanakan magang dan membuat laporan dengan judul “Laporan Akhir Pelaksanaan Magang di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta” ini merupakan hasil dari karya saya sendiri. Tidak ada bagian dari plagiat karya orang lain dan saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara-cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan yang berlaku.

Yogyakarta, 4 Februari 2020

Pembuat Pernyataan,



Theresia Sitorus

MAGANG
LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN MAGANG
DI KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

THERESIA SITORUS

No Induk Mahasiswa: 3117 30030

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 4 Februari 2020 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (S.E.) di Bidang Akuntansi.

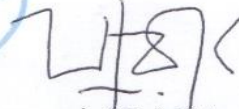
Susunan Tim Penguji:

Pembimbing



Dheni Indra Kusuma, SE, M.Si, Ak

Penguji



Lita Kusumasari, SE, MSA, Ak

Yogyakarta, 4 Februari 2020
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



Haryono Subiyakto, Dr., M.Si.

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN MAGANG DI KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG YOGYAKARTA

Telah disahkan dan disetujui oleh:

Dosen Pembimbing



Dheni Indra Kusuma, S.E., M.Si., Ak.

Pendamping Lapangan



Erni Ika Nurhayati

ABSTRAK

Laporan ini menjelaskan pelaksanaan kegiatan magang yang dilakukan oleh penulis di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta selama tiga bulan pada tanggal 01 Oktober 2019 sampai dengan 31 Desember 2019. Penulis ditempatkan di Seksi Penilaian dan Seksi Kepatuhan Internal.

Seksi Penilaian bertugas untuk melakukan Penilaian terhadap Barang Milik Negara. Selama melakukan kegiatan magang di Seksi Penilaian penulis terlibat langsung dalam pelaksanaan proses penilaian mulai dari mengelola Nota Dinas, melakukan survei lapangan, dan mengarsip Laporan Penilaian. Pada Seksi Kepatuhan Internal bertugas untuk melakukan pengendalian intern, pengelolaan kinerja, pengelolaan risiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, tindak lanjut hasil, dan melakukan pengelolaan Laporan Hasil Pelaksanaan SOP Layanan Unggulan. Penulis bertugas untuk membantu pegawai di Seksi Kepatuhan Internal seperti menginput raw data capaian kinerja, menginput hasil survei kepuasan pengguna layanan, dan memeriksa Laporan Penilaian. Dari sinilah penulis menemui beberapa kendala dan permasalahan yang dihadapi.

Selama menjalankan kegiatan magang, penulis mendapatkan banyak pengalaman baru dalam dunia kerja yang belum pernah penulis alami sebelumnya. Hal tersebut membuat penulis mengetahui bagaimana cara beradaptasi serta menghadapi dunia kerja setelah lulus kuliah.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan berkat dan karunia-Nya sehingga penulis diberi kemampuan untuk dapat menyelesaikan Laporan Akhir Pelaksanaan Magang di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta. Laporan ini disusun sebagai syarat pelengkap telah menyelesaikan kegiatan magang yang merupakan mata kuliah pilihan berjumlah enam sks di Program Studi Akuntansi STIE YKPN Yogyakarta berdasarkan kegiatan magang yang telah dilaksanakan mulai dari tanggal 01 Oktober 2019 sampai dengan 31 Desember 2019 sesuai dengan pengalaman penulis.

Atas terselesaikannya kegiatan magang dan juga laporan magang ini, penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu menyelesaikan laporan ini, memberikan nasehat, serta petunjuk dalam proses penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini, antara lain :

1. Tuhan Yang Maha Esa yang selalu melindungi dan memberikan kelancaran dalam penyusunan Laporan Magang.
2. Bapak Dr. Haryono Subiyakto, M.Si. selaku Ketua STIE YKPN Yogyakarta.
3. Bapak Dr. Efraim Ferdinan Giri, M.Si, Ak., CA. selaku Wakil Ketua I STIE YKPN Yogyakarta atas izin melaksanakan magang kepada penulis.
4. Bapak Baldric Siregar, Dr, MBA, CMA, Ak., CA., selaku Kepala Program Studi Jurusan Akutansi yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama ini kepada penulis.

5. Bapak Dheni Indra Kusuma, S.E., M.Si., Ak. Selaku Dosen Pembimbing Magang yang selalu membimbing penulis serta memberikan arahan selama proses pembuatan laporan magang dan memberikan dukungan serta semangat kepada penulis.
6. Ibu Marhaeni Rumiasih selaku Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta.
7. Bapak Slamet Trijendra selaku Kepala Seksi Pelayanan Penilaian.
8. Bapak Usman Arif Murtopo selaku Kepala Seksi Kepatuhan Internal.
9. Ibu Dhanti, Bapak Rouf, Bapak Joko, dan Bapak Wahyu yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis selama di Seksi Pelayanan Penilaian.
10. Ibu Sarwi dan Ibu Ika yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis selama di Seksi Kepatuhan Internal.
11. Seluruh pegawai di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta yang telah banyak membantu penulis selama melakukan kegiatan magang.
12. Keluarga penulis yang selalu memberikan dukungan dan selalu berdoa supaya penulis diberikan kelancaran dalam melaksanakan kegiatan magang sehingga mampu menyusun laporan magang dengan sebaik-baiknya.
13. Semua pihak yang turut membantu penulis dalam penyusunan laporan magang.

Pada kesempatan ini pula tak lupa penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu penulis. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis selaku penyusun laporan ini memohon maaf apabila ada kesalahan dalam menulis maupun kata-kata penulis yang kurang berkenan di hati pembaca. Semoga apa yang penulis informasikan dalam laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Yogyakarta, 4 Februari 2020

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Theresia Sitorus', with a stylized, cursive script.

Theresia Sitorus

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERNYATAAN	ii
LEMBAR HASIL UJIAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	3
1.2 Tujuan Magang	3
1.3 Manfaat Magang	3
1.3.1 Bagi Mahasiswa.....	3
1.3.2 Bagi Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN	4
1.3.3 Bagi Kantor Pelayanan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta.....	6
2.2 Keadaan Geografis dan Demografis.....	9
2.3 Visi, Misi dan Motto.....	10
2.4 Bentuk Instansi.....	12
2.5 Struktur Organisasi.....	13
2.6 Cakupan Kegiatan Instansi	14
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	20
3.1 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Magang	20
3.2 Posisi Penempatan Magang	20

3.3 Tata Tertib Peserta Magang	21
3.4 Bentuk Kegiatan Magang	21
3.4.1 Seksi Pelayanan Penilaian	21
3.4.2 Seksi Kepatuhan Internal.....	46
BAB IV ANALISIS PELAKSANAAN MAGANG	51
4.1 Refleksi Kegiatan Magang.....	51
4.2 Masalah yang Dihadapi	55
4.3 Pemecahan Masalah.....	57
BAB V PENUTUP	59
5.1 Kesimpulan	59
5.2 Saran	61
DAFTAR PUSTAKA	63
LAMPIRAN	65

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta.....	13
Gambar 3.1 Pelaksanaan Survei DKPB	25
Gambar 3.2 Hasil Survei DKPB pada Salah Satu Toko Bangunan.....	25
Gambar 3.3 Penginputan Data Hasil Survei DKPB	26
Gambar 3.4 Penulis Mengikuti <i>Peer Review</i>	27
Gambar 3.5 Contoh Nota Dinas	31
Gambar 3.6 Tampilan Utama Modul Persuratan.....	32
Gambar 3.7 Tampilan Detil Naskah Dinas yang Sudah Diterima	33
Gambar 3.8 Tampilan Dialog Box Disposisi	33
Gambar 3.9 Tampilan Monitoring Naskah Keluar	35
Gambar 3.10 Tampilan Halaman Untuk Pengisian Data Nota Dinas Keluar ..	35
Gambar 3.11 Tampilan Pengarsipan Secara Digital	37
Gambar 3.12 Peralatan Untuk Melakukan Survei Lapangan	38
Gambar 3.13 Barang-barang yang Diperiksa oleh Penulis	39
Gambar 3.14 Pelaksanaan Survei Lapangan Di LIPI Gunungkidul	40
Gambar 3.15 Pengarsipan Terhadap LPK.....	42
Gambar 3.16 Daftar ATM yang Akan Disurvei	43
Gambar 3.17 Tampilan Untuk Memasukkan Nama ATM.....	43
Gambar 3.18 Bagian Pertama Formulir	44
Gambar 3.19 Formulir Bagian Kedua.....	45
Gambar 3.20 Bagian Ketiga Formulir	45
Gambar 3.21 Bagian Keempat Formulir	46
Gambar 3.22 Lembar Survei IKPL.....	49
Gambar 3.23 Laporan Penilaian yang Diperiksa.....	50

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Magang STIE YKPN	65
Lampiran 2 Surat Izin Magang KPKNL Yogyakarta	66
Lampiran 3 Berita Acara Serah Terima Mahasiswa Magang	67
Lampiran 4 Penilaian Praktik Magang	68
Lampiran 5 Presensi Praktik Magang dari STIE YKPN.....	69
Lampiran 6 Presensi Praktik Magang dari KPKNL Yogyakarta	74
Lampiran 7 Sertifikat Magang dari KPKNL Yogyakarta.....	76

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dunia pendidikan dan dunia kerja mempunyai karakteristik yang sangat berbeda. Dunia pendidikan masih terbatas pada pemberian teori maupun praktik dalam skala kecil dengan intensitasnya yang sangat terbatas. Walaupun demikian, pendidikan memiliki peran yang penting dan strategis dalam membentuk ketrampilan dan kemampuan seseorang sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Pendidikan dan pekerjaan memiliki korelasi yang tidak dapat dipisahkan. Pendidikan yang diberikan kepada mahasiswa membuat mereka memperoleh ilmu pengetahuan secara teoritis yang dapat diterapkan ke dalam praktik langsung dalam dunia kerja. Pada proses teori menjadi praktik tersebut, mahasiswa dituntut untuk memiliki ketrampilan maupun kemampuan yang sesuai. Salah satu program pengenalan awal dalam memasuki dunia kerja bagi mahasiswa adalah melalui program magang.

Fakta menunjukkan bahwa sarjana-sarjana yang baru lulus (*fresh graduate*) seringkali kurang mampu bekerja secara optimal. Hal itu dikarenakan mereka belum mempunyai pengalaman kerja. Oleh karena itu, program magang ini diperlukan bagi mahasiswa. Kegiatan magang membuat mahasiswa memperoleh pengalaman kerja secara singkat yang diharapkan dapat memberikan gambaran kepada mahasiswa mengenai situasi dan dunia kerja secara nyata.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Mahasiswa di dalam menghadapi era kontemporer, yang persaingan untuk mendapatkan pekerjaan sangatlah ketat seperti saat ini sedikit banyak dapat mengetahui kapabilitas dan kualitas *fresh graduate* seperti apa yang akan menjadi daya tarik bagi institusi-institusi pemerintahan. Mahasiswa juga dapat mengukur kemampuan yang dimiliki dengan persyaratan yang diperlukan dalam dunia kerja, sehingga mahasiswa mampu memperbaiki diri supaya menjadi lebih potensial dan kompetitif. Kegiatan magang ini membuat Mahasiswa diharapkan mampu beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja yang tentunya sangat berbeda dengan lingkungan perkuliahan. Mahasiswa juga diharapkan mampu memahami serta memecahkan setiap permasalahan yang terdapat dalam dunia kerja kelak setelah selesai melalui pendidikannya. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Yogyakarta merupakan kantor Unit Kerja vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Kementerian Keuangan yang berada dibawah Kantor Wilayah DJKN Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta. KPKNL Yogyakarta beorientasi untuk selalu memberikan pelayanan terbaik melalui peningkatan profesionalitas kinerja, memegang teguh integritas serta melakukan penyempurnaan dalam segala aspek untuk kenyamanan *stakeholders*. KPKNL Yogyakarta mempunyai tugas untuk melaksanakan pelayanan di bidang kekayaan negara, penilaian, piutang negara dan lelang terhadap Barang Milik Negara. Penulis ingin mengetahui proses penilaian dan pengelolaan terhadap Barang Milik Negara, serta mengetahui proses penilaian terhadap suatu instansi pemerintahan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Berdasarkan latar belakang yang telah disebutkan tersebut, maka saya Mahasiswa Program Studi Akuntansi, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN memilih Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta sebagai tempat untuk melaksanakan program magang tersebut.

1.2 Tujuan Magang

1. Melatih kemampuan beradaptasi Mahasiswa di lingkungan kerja.
2. Memberikan pengalaman dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya bagi mahasiswa sebelum terjun langsung ke dunia kerja.
3. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam memahami realitas dan praktik akuntansi yang terjadi di dunia kerja.
4. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep yang diperoleh selama mengikuti kuliah sesuai dengan situasi dan kondisi yang ada di dunia kerja.
5. Melatih keterampilan dalam bekerja secara tim.
6. Melatih kedisiplinan dan kemampuan dalam bekerja.

1.3 Manfaat Magang

Manfaat yang didapatkan Mahasiswa selama melakukan kegiatan magang pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta yaitu sebagai berikut:

1.3.1 Bagi Mahasiswa

1. Mengukur kemampuan bernalar dalam memahami serta menyelesaikan berbagai macam permasalahan sesuai dengan bidang yang dihadapi di lapangan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Memberikan tambahan pengalaman, pengetahuan, dan informasi kepada mahasiswa. Mahasiswa juga dapat mengimplementasikan ilmu yang diperoleh selama kuliah pada dunia kerja untuk memenuhi kebutuhan entitas.
3. Mengetahui dan memahami proses bisnis yang terjadi di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta. Hasil magang berguna sebagai konversi nilai mata kuliah Keahlian Berkarya-Tugas Akhir.

1.3.2 Bagi Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN

1. STIE YKPN mendapatkan informasi mengenai kondisi nyata yang terjadi di dunia kerja sehingga berguna bagi peningkatan kualitas lulusan Program Studi Akuntansi STIE YKPN.
2. Melalui program magang yang dilakukan oleh mahasiswa, dapat menjadi sebuah bukti bahwa Mahasiswa Program Studi Akuntansi mempunyai etos kerja yang baik.
3. Menjalin kerja sama yang baik antara STIE YKPN dengan institusi kuliah magang kerja.

1.3.3 Bagi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta

1. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta dapat memanfaatkan tenaga yang dimiliki peserta magang kerja sesuai dengan kebutuhan unit kerjanya.
2. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta bisa mendapatkan alternatif calon karyawan yang telah diketahui mutu, dedikasi, serta kredibilitasnya melalui kegiatan magang yang dilakukan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Laporan magang kuliah dapat digunakan sebagai salah satu sumber informasi mengenai situasi umum yang terjadi di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta.
4. Meningkatkan peran serta Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta dalam peningkatkan kualitas SDM, khususnya dalam bidang akuntansi.
5. Meningkatkan kerjasama antara Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang dalam upaya meningkatkan kualitas proses pendidikan dan pelatihan, untuk meningkatkan kualitas lulusan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
6. Meningkatkan peran serta Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta dalam membantu dunia pendidikan, khususnya STIE YKPN, dalam mengajarkan secara nyata berbagai ketrampilan yang tidak dimungkinkan untuk diajarkan selama proses kegiatan perkuliahan, yang sebagian besar dilakukan dalam bentuk simulasi.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta

Sebelum berganti nama menjadi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta (KPKNL Yogyakarta), KPKNL Yogyakarta telah melalui sejarah panjang yang dimulai sejak tahun 1971. Sejarah KPKNL Yogyakarta dimulai ketika struktur organisasi dan sumber daya manusia pada Panitia Urusan Piutang Negara atau disingkat PUPN tidak lagi mampu menangani penyerahan piutang negara terutama yang berasal dari kredit investasi. Hal tersebut membuat pemerintah mengeluarkan Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 1976 tentang pembentukan Badan Urusan Piutang Negara (BUPN) yang bertugas untuk melakukan pengurusan terhadap penyelesaian pengurusan piutang negara sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 49 Prp Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara, sedangkan PUPN yang merupakan panitia interdepartemental hanya menetapkan produk hukum dalam pengurusan piutang negara. Keppres tersebut kemudian dijabarkan dan membuat 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.

Keputusan Presiden Nomor 21 Tahun 1991 diterbitkan oleh pemerintah dalam rangka mempercepat proses pelunasan piutang negara. Pemerintah

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

menggabungkan fungsi lelang serta seluruh aparatnya yang berasal dari lingkungan Direktorat Jenderal Pajak ke dalam struktur organisasi BUPN, melalui keputusan tersebut membuat organisasi baru terbentuk dengan nama Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara (BUPLN). Keputusan tersebut kemudian ditindak lanjuti dan proses lanjutan atas keputusan tersebut adalah Menteri Keuangan memutuskan bahwa tugas operasional pengurusan piutang negara dilaksanakan oleh Kantor Pelayanan Pengurusan Piutang Negara (KP3N), sedangkan untuk tugas operasional pengurusan piutang dilaksanakan oleh Kantor Lelang Negara (KLN). Selanjutnya, berdasarkan pada Keputusan Presiden Nomor 177 Tahun 2000 yang ditindak lanjuti dengan adanya Keputusan Menteri Keuangan Nomor 2/KMK.01/2001 tanggal 3 Januari 2001, BUPLN kemudian ditingkatkan menjadi Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara (DJPLN) yang fungsi operasionalnya dilaksanakan oleh Kantor Pengurusan Piutang dan Lelang Negara (KP2LN).

Pada tahun 2006, pemerintah melakukan Reformasi Birokrasi di lingkungan Departemen Keuangan. Melalui Reformasi Birokrasi tersebut, fungsi pengurusan piutang negara dan pelayanan lelang disatukan dengan fungsi pengelolaan kekayaan negara pada Direktorat. Reformasi Birokrasi di lingkungan Departemen Keuangan pada tahun 2006 menjadikan fungsi pengurusan piutang negara dan pelayanan lelang digabungkan dengan fungsi pengelolaan kekayaan negara pada Pengelolaan Barang Milik/Kekayaan Negara (PBM/KN) Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb), sehingga pemerintah mengeluarkan peraturan baru yaitu Peraturan Presiden yang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dikeluarkan Nomor 66 Tahun 2006 yang berisi tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Republik Indonesia, DJPLN kemudian mengalami perubahan nama menjadi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN), dan KP2LN juga ikut berganti nama menjadi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) dengan tambahan fungsi yaitu melakukan pelayanan pada bidang kekayaan negara dan penilaian.

Penerbitan Barang Milik Negara (BMN) yang terdiri dari beberapa kegiatan seperti kegiatan inventaris, penilaian, dan pemetaan permasalahan BMN menjadi awal dari tugas DJKN dalam mengelola kekayaan negara, dilanjutkan dengan melakukan koreksi nilai neraca pada Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) dan Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga (LKKL). Kegiatan tersebut membuat LKPP yang sebelumnya mendapat opini tidak menyatakan pendapat/tidak berpendapat dari BPK RI, berhasil meraih opini wajar dengan pengecualian. Untuk periode pelaporan tahun 2012, sebanyak 50 dari 93 kementerian/lembaga berhasil meraih opini wajar tanpa pengecualian.

Dikarenakan fungsi pengelolaan terhadap aset negara merupakan pos yang terbesar neraca yang tertera pada LKPP, dan sebagai *contributor* perkembangan perekonomian nasional, maka DJKN saat ini tengah melakukan transformasi kelembagaan sebagai bagian dalam mendukung upaya Kementerian Keuangan dalam melaksanakan Transformasi Kelembagaan. Transformasi ini pada lingkup DJKN bertujuan untuk mempertajam dan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

meningkatkan fungsi dari DJKN itu sendiri terutama yang berkaitan dengan manajemen aset dan *special mission* pengelolaan kekayaan negara.

Unit kerja Kantor Pusat DJKN terdiri dari 8 unit Eselon II, yaitu: Sekretariat, Direktorat Barang Milik Negara, Direktorat Kekayaan Negara Dipisahkan, Direktorat Piutang Negara dan Kekayaan Negara Lain-Lain, Direktorat Penilaian, Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi, Direktorat Lelang, dan Direktorat Hukum dan Hubungan Masyarakat. DJKN juga mempunyai unit kerja vertikal yang tersebar di seluruh Indonesia, yang terdiri dari 17 Kantor Wilayah dan 85 KPKNL.

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta merupakan Unit Kerja vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Kementerian Keuangan yang berada dibawah Kantor Wilayah DJKN Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta. Orientasi KPKNL Yogyakarta selalu berusaha memberikan pelayanan yang terbaik melalui peningkatan profesionalitas kinerja, memegang teguh integritas serta melakukan penyempurnaan dalam segala aspek untuk kenyamanan *stakeholders*.

2.2 Keadaan Geografis dan Demografis

Daerah Istimewa Yogyakarta adalah Daerah Istimewa setingkat provinsi di Indonesia yang merupakan peleburan Kasultanan Yogyakarta dan Kadipaten Paku Alaman. Daerah Istimewa Yogyakarta yang terletak di bagian selatan Pulau Jawa bagian tengah dan berbatasan dengan Provinsi Jawa Tengah dan Samudera Hindia. Daerah Istimewa yang memiliki luas 3.185,80 km² ini terdiri atas satu kota dan empat kabupaten, yaitu Kota Yogyakarta, Kabupaten Bantul,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Kabupaten Gunung Kidul, Kabupaten Sleman, dan Kabupaten Kulonprogo. Walaupun memiliki luas terkecil ke dua setelah Provinsi DKI Jakarta, Daerah Istimewa ini terkenal di tingkat nasional dan internasional karena menjadi pusat budaya dan tempat tujuan wisata andalan.

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta yang menempati Gedung Keuangan Negara (GKN) Yogyakarta terletak di Jalan Kusumanegara nomor 11 Yogyakarta, berada pada Lintang $S7^{\circ}48.948'$ $E110^{\circ}22.9265'$ yang berbatasan dengan:

Sebelah Utara	: Jalan Cendana II
Sebelah Timur	: Jalan Cendana
Sebelah Selatan	: Jalan Kusumanegara
Sebelah Barat	: Jalan Kapas

Letak daerah yang sangat strategis sehingga mudah dijangkau dengan kendaraan dan angkutan umum serta kantor yang terletak tidak terlalu jauh dengan kantor instansi lain sehingga membuat kantor menjadi mudah dalam pengurusan persuratan, pengurusan administrasi, mempercepat koordinasi, serta hubungan lintas sektoral dan hal-hal lainnya.

2.3 Visi, Misi, dan Motto

Visi merupakan tujuan masa depan sebuah instansi yang seharusnya dilakukan untuk menjadi instansi yang ideal. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) yang menjalankan tugas, fungsi, dan pelayanan mempunyai misi, yaitu “Menjadi pengelola kekayaan negara yang profesional dan akuntabel untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat”.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Untuk mencapai visi tersebut maka Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Yogyakarta mempunyai misi sebagai berikut:

- a. Mewujudkan optimalisasi penerimaan, efisiensi pengeluaran, dan efektivitas pengelolaan kekayaan negara;
- b. Mengamankan kekayaan negara secara fisik, administrasi, dan hukum;
- c. Meningkatkan tata kelola dan nilai tambah pengelolaan investasi pemerintah;
- d. Mewujudkan nilai kekayaan negara yang wajar dan dapat dijadikan acuan dalam berbagai keperluan;
- e. Melaksanakan pengurusan piutang negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel;
- f. Mewujudkan lelang yang efisien, transparan, akuntabel, adil, dan kompetitif sebagai instrument jual beli yang mampu mengakomodasi kepentingan masyarakat.

Dalam kegiatan pelayanan kepada *stakeholders*, KPKNL Yogyakarta memiliki motto “TRENGGINAS” dengan penjabaran sebagai berikut:

1. Tertib: Tertib Hukum, Terib Administrasi, dan Tertib Fisik
2. Resik: Bekerja dengan kebersihan hati melayani pemangku kepentingan.
3. Ngayomi: Melindungi dan mengayomi semua pemangku kepentingan.
4. Sinergi: Membangun dan memastikan hubungan kerja sama internal yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan, untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas.

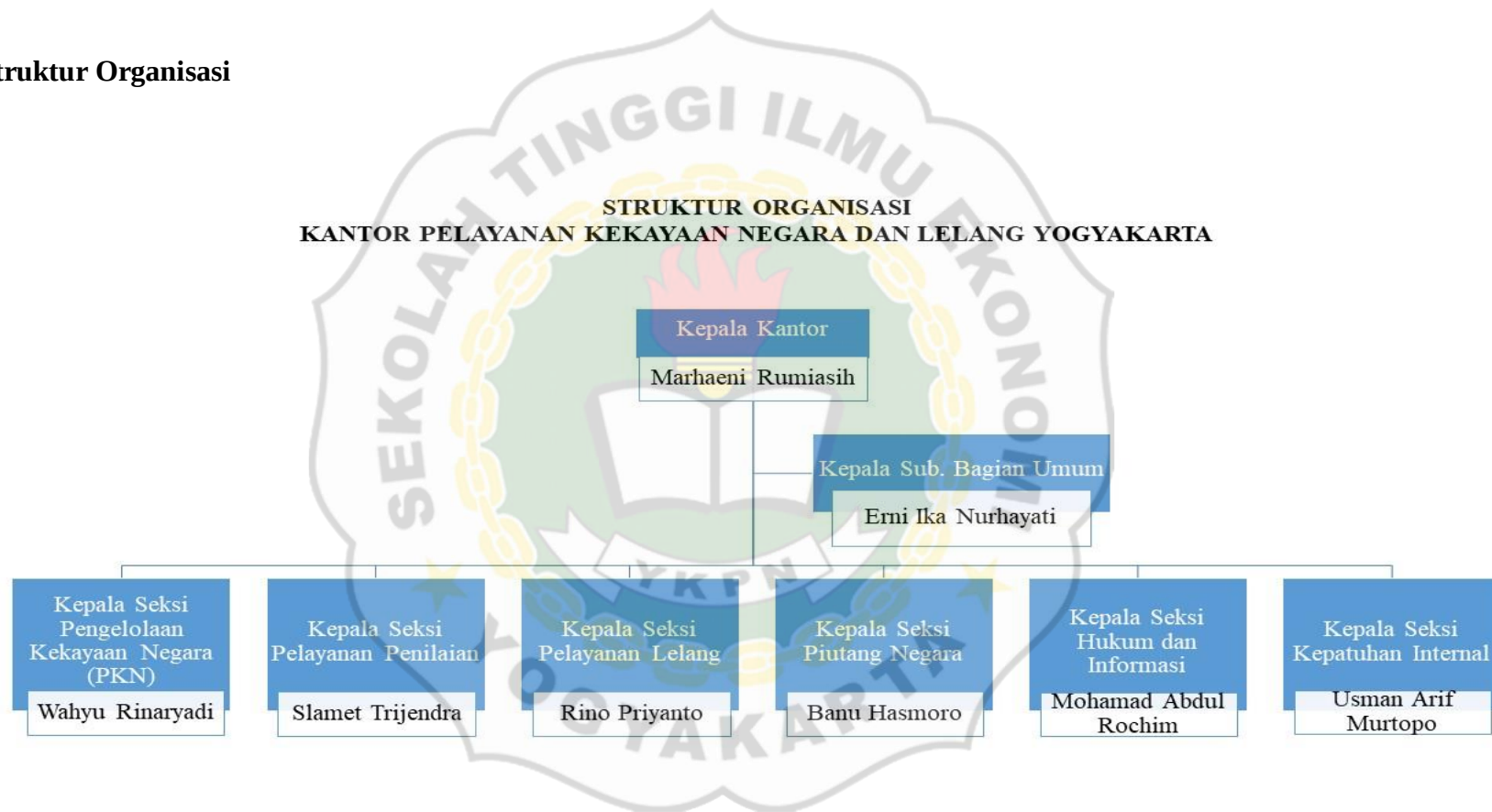
PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5. Nyaman: Memberikan kenyamanan pelayanan kepada setiap pemangku kepentingan.
6. Akuntabel: Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
7. Sempurna: Senantiasa melakukan upaya perbaikan di segala bidang untuk menjadi dan memberikan yang terbaik.

2.4 Bentuk Instansi

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Yogyakarta merupakan instansi pemerintahan vertikal yang berada di bawah kantor wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta. KPKNL Yogyakarta mengarah pada Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang, meskipun terdapat pelayanan piutang negara, penilaian, hukum dan informasi, dan kepatuhan internal.

2.5 Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta

2.6 Cakupan Kegiatan Instansi

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta sebagai sebuah Kantor Pelayanan Teladan memiliki komposisi jumlah pegawai sebanyak 47 orang. Saat ini dipimpin oleh Marhaeni Rumiasih dan dalam tugas kesehariannya dibantu oleh tujuh orang Pejabat Eselon empat (dua Pejabat Eselon IV), yakni:

Kepala Sub Bagian Umum	: Erni Ika Nurhayati
Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara	: Wahyu Rinaryadi
Kepala Seksi Pelayanan Penilaian	: Slamet Trijendra
Kepala Seksi Pelayanan Lelang	: Rino Priyanto
Kepala Seksi Piutang Negara	: Banu Hasmoro
Kepala Seksi Hukum dan Informasi	: Mohamad Abdul Rochim
Kepala Seksi Kepatuhan Internal	: Usman Arif Murtopo

Adapun cakupan kegiatan yang dilakukan setiap seksi sebagai berikut:

1. Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara

Dengan jumlah 443 satuan kerja, Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta dalam memberikan pelayanan di bidang Pengelolaan Kekayaan Negara menjalankan kebijakan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dengan melaksanakan pengelolaan kekayaan negara khususnya di wilayah kerja yang meliputi wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yaitu:

- a. Pelaksanaan Permohonan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara.
- b. Pemanfaatan Barang Milik Negara.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- c. Penghapusan Barang Milik Negara.
- d. Pemindahtanganan Barang Milik Negara.
- e. Pelayanan Pelaksanaan Rekonsiliasi dan Pemutakhiran Data Barang Milik Negara tingkat satuan kerja dengan Pengelola Barang sebagai dasar dalam Penyusunan Daftar Barang Milik Negara yang handal di wilayah kerja Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.

2. Seksi Pelayanan Penilaian

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta memberikan pelayanan di bidang Penilaian Barang Milik Negara maupun Barang Milik Daerah yang meliputi:

- a. Identifikasi Permasalahan.
- b. Survei Pendahuluan.
- c. Pengumpulan dan Analisis Data.
- d. Penerapan Metode Penilaian.
- e. Rekonsiliasi Nilai.
- f. Kesimpulan Nilai.
- g. Laporan Penilaian Untuk Kepentingan Penilaian Kekayaan Negara.

3. Seksi Pelayanan Lelang

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta memberikan pelayanan di bidang lelang meliputi:

- a. Pemeriksaan Dokumen Persyaratan Lelang dan Dokumen Objek Lelang.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- b. Penyiapan dan Pelaksanaan Lelang serta Penatausahaan minuta risalah lelang.
 - c. Pelaksanaan verifikasi lelang.
 - d. Pembukuan penerimaan hasil lelang.
 - e. Pembuatan Salinan risalah lelang, kutipan dan grosse risalah lelang.
 - f. Penatausahaan hasil lelang.
 - g. Panggilan potensi lelang.
4. Seksi Piutang Negara
- Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta melaksanakan pelayanan di bidang Pengurusan Piutang Negara, selaku pelaksana Teknis Panitia Urusan Piutang Negara di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta melayani:
- a. Penetapan dan penagihan piutang negara serta pemeriksaan kemampuan penanggung utang dan/atau penjamin utang.
 - b. Pemblokiran.
 - c. Pelaksanaan PB/PJPN.
 - d. Pemberian pertimbangan keringanan utang.
 - e. Pengusulan pencegahan ke luar wilayah Republik Indonesia.
 - f. Pengusulan dan pelaksanaan paksa badan.
 - g. Penyiapan pertimbangan penyelesaian atau penghapusan piutang negara.
 - h. Usul pemblokiran surat berharga milik penanggung/penjamin utang yang diperdagangkan di bursa efek.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- i. Usul untuk memperoleh keterangan mengenai simpanan nasabah debitur.
- j. Pengelolaan dan pemeriksaan barang jaminan milik penangguh utang.

5. Seksi Hukum dan Informasi

Selain keempat bidang pelayanan yang langsung berhubungan dengan *stakeholders*, Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta mempunyai dua seksi lain dan satu Subbagian, yaitu Seksi Hukum dan Informasi yang mempunyai tugas:

- a. Melakukan penanganan perkara
- b. Pengelolaan perangkat jaringan, infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi.
- c. Penyajian informasi dan hubungan kemasyarakatan.
- d. Implementasi sistem aplikasi.
- e. Penyiapan bahan penyusunan rencana strategic, laporan akuntabilitas, dan laporan tahunan.
- f. Penatausahaan berkas kasus piutang negara.
- g. Verifikasi penerimaan pembayaran piutang negara dan hasil lelang.

6. Seksi Kepatuhan Internal

Seksi Kepatuhan Internal sebagai Unit Pengendali Gratifikasi di lingkungan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta mempunyai tugas:

- a. Melakukan pemantauan pengendalian intern, pengelolaan kinerja, pengelolaan risiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

lanjut hasil pengawasan serta perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis.

b. Melakukan pengelolaan Laporan Hasil Pelaksanaan SOP Layanan Unggulan.

7. Subbagian Umum

Seksi terakhir di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta adalah Subbagian Umum. Sebagai salah satu dari *tiga supporting unit*. Subbagian Umum memiliki peran sentral dalam kelancaran pelaksanaan seluruh kegiatan yang menjadi tugas dan fungsi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta. Subbagian Umum mempunyai tugas untuk melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga, serta penatausahaan, pengamanan, dan pengawasan Barang Milik Negara di lingkungan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta.

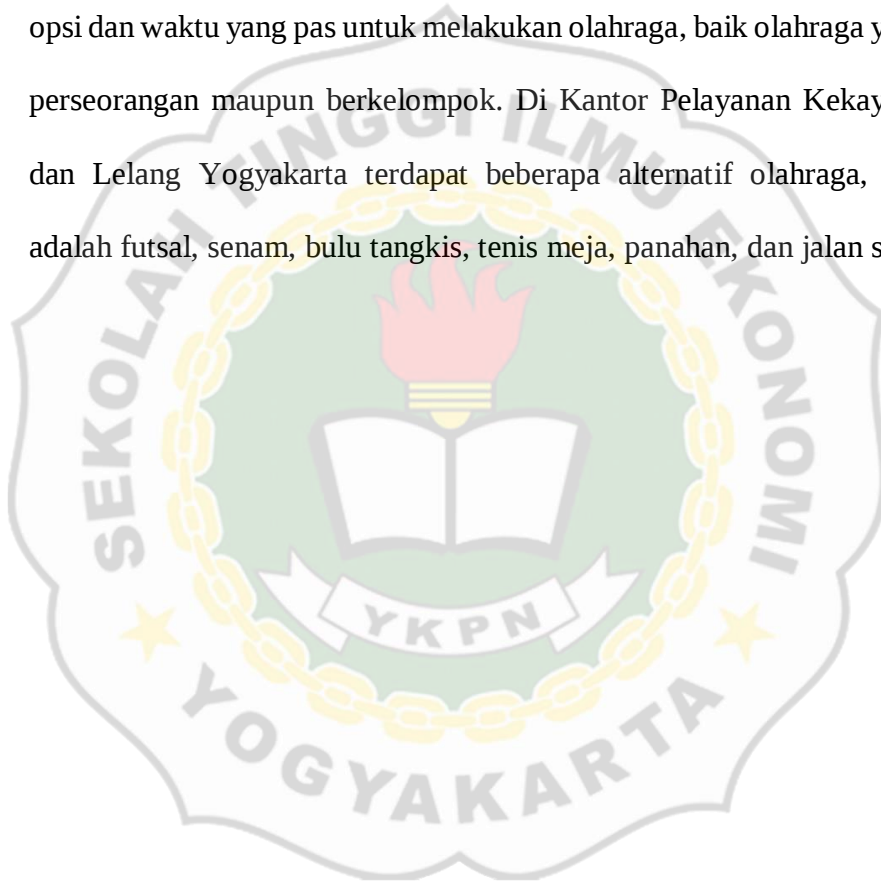
8. Kegiatan Rutin di Luar Tugas dan Fungsi

Salah satu kegiatan yang menjadi agenda rutin Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta adalah berkunjung dan memberikan donasi kepada dua panti asuhan yang terletak di desa Pakem, Sleman, dan Yogyakarta. Kegiatan ini bertujuan untuk memupuk rasa solidaritas dan berbagi kepada yang lebih membutuhkan. Di dalam kesempatan tertentu, terutama dengan adanya berbagai macam musibah di tanah air, Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta selalu berusaha menggalang donasi untuk

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

membantu meringankan beban korban musibah melalui rekening Bantuan Sosial Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Kesehatan adalah salah satu hal terpenting bagi seluruh pegawai dalam menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan. Jumat Krida menjadi salah satu opsi dan waktu yang pas untuk melakukan olahraga, baik olahraga yang bersifat perseorangan maupun berkelompok. Di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta terdapat beberapa alternatif olahraga, diantaranya adalah futsal, senam, bulu tangkis, tenis meja, panahan, dan jalan santai.



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

3.1 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Magang

Penulis melaksanakan magang di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta yang berlokasi di Jalan Kusumanegara No. 11, Semaki, Kec. Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta. Kegiatan magang berlangsung selama 3 bulan dimulai pada tanggal 01 Oktober 2019 sampai dengan 31 Desember 2019. Magang dilaksanakan selama lima hari kerja, yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat dan dimulai dari pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB.

3.2 Posisi Penempatan Magang

Terdapat tujuh seksi di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta yang terdiri dari Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara, Seksi Pelayanan Penilaian, Seksi Pelayanan Lelang, Seksi Piutang Negara, Seksi Hukum dan Informasi, Seksi Kepatuhan Internal, dan Subbagian Umum. Penulis ditempatkan di Seksi Pelayanan Penilaian. Seksi Pelayanan Penilaian bertugas untuk melakukan penilaian terhadap Barang Milik Negara. Selanjutnya penulis ditempatkan di Seksi Kepatuhan Internal. Seksi Kepatuhan Internal merupakan Seksi yang bertugas untuk mengawasi kegiatan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang. Salah satu pengawasan yang dilakukan yaitu pengawasan terhadap capaian kinerja

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

yang dilakukan oleh setiap seksi di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.

3.3 Tata Tertib Peserta Magang

Selama melakukan magang di KPKNL Yogyakarta, terdapat beberapa tata tertib yang harus ditaati dan dilaksanakan oleh seluruh pegawai dan seluruh peserta magang. Tata tertib tersebut terdiri dari:

1. Datang ke kantor tepat waktu yaitu pukul 07.30 WIB dan mengikuti kegiatan internalisasi setiap pagi.
2. Berpakaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku di KPKNL Yogyakarta.
3. Khusus untuk hari Selasa minggu pertama setiap bulan diwajibkan mengenakan pakaian daerah kota Yogyakarta.

3.4 Bentuk Kegiatan Magang

Selama melakukan kegiatan magang di KPKNL Yogyakarta, penulis ditempatkan di dua Seksi, yaitu Seksi Pelayanan Penilaian dan Seksi Kepatuhan Internal. Berikut ini adalah penjelasan penulis mengenai kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan kegiatan magang di KPKNL Yogyakarta.

3.4.1 Seksi Pelayanan Penilaian

Seksi Pelayanan Penilaian merupakan seksi yang bertugas untuk melakukan penilaian terhadap Barang Milik Negara/Daerah. Berdasarkan PP 27/2014, penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas objek penilaian berupa Barang Milik Negara/Daerah pada saat tertentu. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dimilikinya. Penilaian Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan dilakukan oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Pengelola Barang (Pasal 50). Berdasarkan PMK 02/2014 Penilai Internal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara adalah penilai Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Direktorat Jenderal yang diangkat oleh kuasa Menteri yang diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk melakukan Penilaian secara independen. Adapun kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan kegiatan Magang Kuliah di Seksi Pelayanan Penilaian adalah sebagai berikut:

1. Survei Daftar Komponen Penilaian Bangunan

Daftar Komponen Penilaian Bangunan merupakan alat bantu penilaian bangunan yang berisikan *database* harga per-meter bangunan berdasarkan perbedaan jenis struktur dan material bangunan dan dipergunakan secara internal pada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Kementerian Keuangan RI. Daftar Komponen Penilaian Bangunan digunakan untuk menunjang pelaksanaan tugas Penilai Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dalam menentukan nilai wajar objek penilaian berupa bangunan secara tepat dan sesuai dengan kondisi pasar. Daftar Komponen Penilaian Bangunan yang berfungsi sebagai alat bantu penilaian bangunan, keandalan dan keakuratannya ditentukan oleh dua faktor. Faktor tersebut yaitu permodelan bangunan dan survei terhadap material bahan bangunan, upah tenaga kerja, dan sewa alat. Hasil survei terhadap bahan bangunan, upah pekerja, dan sewa alat selanjutnya akan digunakan sebagai bahan dalam analisis harga

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

satuan pekerjaan dengan melakukan perhitungan permodelan bangunan yang terdapat dalam model Daftar Komponen Penilaian Bangunan.

Survei Daftar Komponen Penilaian Bangunan dilakukan untuk mencari harga material di tingkat pengecer (*retail*) dan harga upah di tingkat kontraktor. Oleh karena itu, survei dilakukan langsung kepada toko-toko bahan bangunan/kontraktor yang melayani ke masyarakat umum. Survei dilakukan di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta, didalam melakukan survei terdapat tiga metode yaitu Survei Tatap Muka Langsung, Survei dengan Surat, Survei dengan Telepon, dan Survei dengan *Searching/Browsing*. Survei Tatap Muka Langsung dilakukan apabila tersedia waktu dan personil yang cukup untuk melaksanakannya. Penilai melakukan kunjungan langsung ke toko bahan bangunan setempat dan melakukan wawancara dengan pemilik toko. Survei dengan Telepon dilakukan dengan cara melakukan wawancara dengan pemilik toko bahan bangunan melalui media telepon. Survei dengan *Searching/Browsing* pada internet untuk material-material yang bersifat spesifik, apabila data mengenai material-material yang bersifat spesifik tidak ditemukan di daerah setempat. Dalam melakukan survei adapun hal-hal yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Sebelum melakukan survei, penilai akan mengumpulkan informasi dan data sebagai berikut:
 - Daftar harga bahan bangunan, upah, dan sewa alat yang dikeluarkan oleh Dinas Pekerjaan Umum setempat, daftar harga material yang dipublikasikan di media

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

setempat, penwaran harga dari toko bahan bangunan setempat, dan iklan baik media cetak maupun elektronik;

- Nama, alamat serta nomor kontak toko bahan bangunan di daerah yang akan disurvei.

b. Menyusun Jadwal Survei

- Dalam melakukan survei, penilai dapat menggabungkannya dengan pelaksanaan tugas lainnya;
- Jadwal survei dibuat dengan memerhatikan letak daerah dan sebaran populasi;
- Toko bahan bangunan yang disurvei adalah toko bahan bangunan yang menjual bahan bangunan secara lengkap.

c. Melaksanakan Survei

Dalam melakukan survei, penulis datang ke toko-toko bahan bangunan di daerah Kulon Progo. Penulis membawa form Survei Data Komponen Penilaian Bangunan dan terlebih dahulu menanyakan kepada pemilik toko bahan bangunan apakah bersedia untuk dilakukan survei atau tidak. Apabila disetujui, maka penulis akan memberikan form Survei Data Komponen Penilaian Bangunan untuk diisi oleh pemilik toko bahan bangunan. Setelah diisi oleh pemilik toko bahan bangunan, selanjutnya penulis akan megisikan data berupa nama toko bahan bangunan dan alamat toko bahan bangunan yang di survei.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Gambar 3.1 Pelaksanaan Survei DKPB

[illegible]

Gambar 3.2 Hasil Survei DKPB pada Salah Satu Toko Bangunan

d. Menginput Hasil Survei Data Komponen Penilaian Bangunan

Setelah selesai melakukan Survei Data Komponen Penilaian Bangunan, penulis menginputkan data yang ada kedalam form digital di Microsoft Excel yang telah disediakan oleh Tim Penilaian. Terdapat tiga hal pokok yang disurvei yang terdiri dari Material Bahan Bangunan, Material Sewa Alat, dan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Daftar Kerja Upah. Untuk Material Bahan Bangunan di klasifikasikan kedalam sepuluh jenis material yaitu material struktur, material dinding, material atap, material lantai material langit-langit, material pelapis dinding, material instalasi listrik, material instalasi air, material perkerasan dan pagar, dan peralatan/alat bantu. Hasil survei yang telah dilakukan dan diinputkan kedalam form digital oleh Tim Penilai Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta, selanjutnya akan dikirimkan ke Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara untuk diverifikasi. Setelah diverifikasi, maka Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara akan mengumpulkan data tersebut ke pusat untuk selanjutnya disatukan seluruh Indonesia dan dibuatkan buku Daftar Komponen Penilaian Bangunan tahunan.

No	Nama Barang	Sat	Volume	Sifat	TB Murni	TB Data Kencana	TB Yuku	TB Manirip	TB Tunas Jaya	TB Cahaya Muli	TB Panji Jaya	Gudang Jaya	TB Sahabat	TB Cakri
1	Tanah Urug	m³	1.00	Tidak										
2	Pasir Urug	m³	1.00	Tidak			250,000.00		12,000.00		300,000.00			10,000
3	Pasir Beton	m³	1.00	Tidak		250,000.00								
4	Batu Kali/Belah	m³	1.00	Tidak		295,000.00								
5	Batu Koral/Kerikil	m³	1.00	Tidak		300,000.00								
6	Batu Split/Pecah	m³	1.00	Tidak		300,000.00								
7	Semen PC	sak	1.00	Tidak	45,000.00	42,000.00	44,500.00	45,000.00	45,000.00	55,000.00	42,000.00		43,500.00	42,500
8	Semen Putih	kg	1.00	Tidak	90,000.00	4,000.00	4,000.00		4,000.00	88,000.00	4,000.00		100,000.00	5,500
9	Semen Pengisi Ret	kg	1.00	Tidak	13,000.00		12,000.00		12,000.00		15,000.00		20,000.00	13,500
10	Besi Beton Pokok U 24	kg	1.00	Tidak									28,500.00	179,000
11	Besi Beton U 10/12	kg	1.00	Tidak	197,000.00									198,000

Gambar 3.3 Penginputan Data Hasil Survei DKPB

2. Peer Review

Peer review merupakan pembahasan ringkas tentang hasil perhitungan dari nilai Barang Milik Negara yang telah dihitung oleh Tim Penilai. *Peer review* diikuti oleh

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

seluruh staf penilaian. Didalam melakukan *peer review*, pembuat laporan penilaian akan meminta pendapat/masukan dari staf penilaian yang lain tentang kesesuaian nilai suatu barang tersebut. Selain itu dalam *peer review*, pembuat laporan penilaian juga akan menjelaskan tentang kondisi barang yang dinilai. Apabila penilaian yang dilakukan oleh pembuat laporan dirasa kurang pas maka akan diadakan perbaikan nilai pada saat *peer review* sebelum laporan penilaian di cetak.



Gambar 3.4 Penulis Mengikuti *Peer Review*

3. Ekspedisi Naskah Dinas

Berdasarkan PMK Nomor 136/PMK.01/2018, Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Keuangan dalam rangka menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang keuangan dan kekayaan negara. Naskah Dinas dibagi kedalam tiga jenis yaitu Naskah Dinas Arahan, Naskah Dinas Korespondensi, dan Naskah Dinas Khusus. Naskah Dinas Arahan merupakan Naskah Dinas yang memuat

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

tentang kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan. Naskah Dinas Arahkan terdiri atas Naskah Dinas Pengaturan, Naskah Dinas Penetapan, dan Naskah Dinas Penugasan. Naskah Dinas Korespondensi terdiri dari Naskah Dinas Korespondensi Intern (Nota Dinas), Naskah Dinas Ekstern (Surat Dinas), dan Surat Undangan. Naskah Dinas Khusus terdiri dari Surat Perjanjian, Surat Kuasa, Berita Acara, Surat Keterangan, Surat Pengantar, Pengumuman, Laporan, Telaahan Staf, Notula, dan Lembar Ralat.

Nota Dinas merupakan Naskah Dinas Intern di Lingkungan Kementerian Keuangan yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai pelaksanaan tugas, fungsi, dan tanggung jawab jabatan/kedinasan untuk menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian pendapat atau komunikasi yang ditujukan kepada atasan, pejabat setingkat, dan/atau bawahan. Berdasarkan sifatnya, Nota Dinas dibedakan berdasarkan tingkat keamanan dan kecepatan penyampaian. Berdasarkan tingkat keamanannya Nota Dinas dibedakan menjadi empat yaitu Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B). Nota Dinas Sangat Rahasia merupakan Nota Dinas yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan/atau keselamatan bangsa. Nota Dinas Rahasia merupakan Nota Dinas yang isinya berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara, dan dapat merugikan negara apabila disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak. Nota Dinas Terbatas adalah Nota Dinas yang isinya apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Keuangan. Nota Dinas Biasa adalah Nota Dinas yang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

tingkat keamanan isinya tidak termasuk kedalam Nota Dinas Sangat Rahasia, Rahasia, dan Terbatas, akan tetapi bukan berarti Nota Dinas Biasa dapat disampaikan kepada pihak yang tidak berhak untuk mengetahuinya. Menurut kecepatan penyampaiannya, Nota Dinas dibedakan menjadi Sangat Segera, Segera, dan Biasa. Nota Dinas dikategorikan sebagai Sangat Segera apabila Nota Dinas tersebut harus diselesaikan/disampaikan/dikirim pada hari yang sama setelah ditandatanganinya Nota Dinas tersebut dengan batas waktu paling lama 24 (dua kali dua puluh empat) jam dalam hari kerja. Nota Dinas Segera merupakan Nota Dinas yang harus diselesaikan/disampaikan/dikirim dalam waktu paling lama 2 x 24 (dua puluh empat) jam dalam hari kerja. Nota Dinas Biasa adalah Nota Dinas yang harus diselesaikan/disampaikan/dikirim dalam waktu paling lama 3 x 24 (tiga kali dua puluh empat) jam dalam hari kerja. Nota Dinas dikelola dan dibedakan menjadi dua yaitu Nota Dinas Masuk dan Nota Dinas Keluar. Nota Dinas Masuk adalah semua Nota Dinas yang diterima oleh sekretariat/unit tata usaha/unit lainnya yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan. Nota Dinas Keluar adalah Nota Dinas yang akan dikirim dari sekretariat/unit tata usaha/unit lain yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan kepada pejabat yang tercantum pada tujuan Nota Dinas tersebut. Naskah Dinas yang selanjutnya adalah Naskah Dinas Korespondensi Ekstern atau yang disebut Surat Dinas. Surat Dinas adalah Naskah Dinas Ekstern yang berguna untuk melaksanakan tugas dan fungsi organisasi atau pejabat, yang berisi informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian Naskah Dinas atau

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

barang, atau hal kedinasan lainnya kepada Instansi dan Pihak Lain di luar Kementerian Keuangan.

Selama melakukan kegiatan magang, penulis melakukan Scan Nota Dinas, Monitoring Nota Dinas di aplikasi SMART, Ekspedisi Nota Dinas, Mengarsip Nota Dinas secara fisik maupun digital, dan Ekspedisi Surat. Dari beberapa jenis Nota Dinas yang disebutkan berdasarkan PMK Nomor 136/PMK.01/2018, penulis melakukan pengelolaan hanya pada Nota Dinas, Nota Dinas Rahasia, dan Surat Dinas. Selama melakukan kegiatan magang kuliah, penulis paling sering menjumpai Nota Dinas dengan tingkat kecepatan Biasa. Untuk tingkat keamanan, penulis paling sering menjumpai Nota Dinas dengan tingkat keamanan Rahasia dan Biasa. Berikut adalah beberapa kegiatan pengelolaan Nota Dinas dan Surat yang dilakukan oleh penulis selama melakukan kegiatan magang kuliah di Seksi Pelayanan Penilaian KPKNL Yogyakarta:

a. Scan Nota Dinas

Nota Dinas baik yang bersifat rahasia maupun tidak yang telah selesai dibuat oleh pegawai selanjutnya akan di scan untuk disimpan dan di unggah ke aplikasi SMART. Dalam melakukan scan, penulis menyimpan hasil scan Nota Dinas tersebut berdasarkan nomor Nota Dinas yang tertera. Setelah selesai melakukan scan terhadap Nota Dinas, penulis selanjutnya akan mengunggah hasil scan tersebut kedalam aplikasi SMART.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

GEDUNG JUNDI LANTAI 16-17, JALAN DR. WAHIDINOMOR 1, JAKARTA 10716, KOTA: POS 21
TELEPON (021) 344596, 344621, FAKS (021) 344596, SITUS www.kemkeu.go.id

NOTA DINAS
NOMOR ND-../SJ.2/..

Yth. Dari :
Sifat :
Lampiran :
Hal :
Tanggal : Tanggal, Bulan, Tahun

.....(alinea pembuka).....
.....(alinea isi).....
.....(alinea penutup).....

(tanda tangan)
Nama Lengkap

Tembusan:
1.
2.
3. dst.

Kp. : SJ.23/SJ.23.008

Gambar 3.5 Contoh Nota Dinas

b. Monitoring Nota Dinas

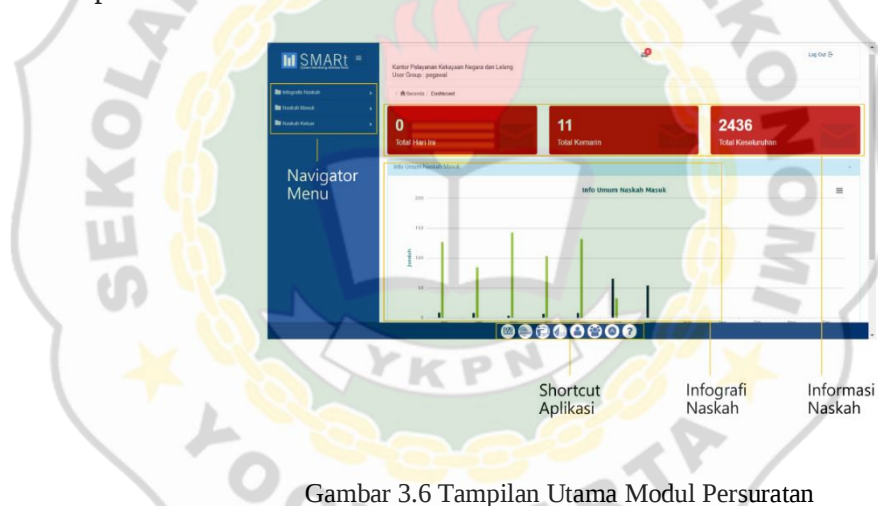
Setelah di scan, Nota Dinas akan diunggah kedalam aplikasi yang disediakan oleh Kementerian Keuangan yang disebut aplikasi SMART. Aplikasi SMART (Sistem Monitoring Aktivitas Rutin) merupakan sistem informasi yang terdiri dari tiga modul yaitu, Modul Personal, Modul Persuratan, dan Modul APT. Modul Personal digunakan sebagai sarana monitoring hak dan kewajiban dari seorang pegawai didalam satu halaman yang terintegrasi. Modul Persuratan merupakan modul yang digunakan untuk digitalisasi terhadap proses bisnis yang ada di DJKN. Modul APT merupakan modul untuk simplifikasi, modernisasi, dan kepastian layanan di DJKN.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Dalam melakukan monitoring Nota Dinas, perlakuan untuk Nota Dinas Masuk dan Nota Dinas Keluar adalah berbeda. Monitoring Nota Dinas Masuk dilakukan dengan cara yaitu sebagai berikut:

- 1) Penulis membuka aplikasi SMART dengan akun salah seorang penilai.

Untuk login kedalam aplikasi SMART, hanya yang memiliki wewenang yang dapat login. Setiap pegawai di KPKNL Yogyakarta memiliki akun *Single Sign On* (SSO), SSO inilah yang digunakan untuk mengakses aplikasi SMART.



Gambar 3.6 Tampilan Utama Modul Persuratan

- 2) Setelah login ke aplikasi SMART, penulis memilih menu Naskah Masuk pada tampilan menu yang ada. Tampilan selanjutnya yang akan muncul adalah navigator Infografis Naskah, Naskah Masuk, dan Naskah Keluar. Kemudian penulis memilih menu Naskah Masuk, setelah itu akan muncul navigator menu yang berisi Monitoring Naskah Masuk, Monitoring Naskah Pribadi, Ekspedisi Disposisi, dan Monitoring Permohonan Masuk. Penulis memilih menu Monitoring Naskah Masuk.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Gambar 3.7 Tampilan Detil Naskah Dinas yang Sudah Diterima

- 3) Setelah memilih menu tersebut, penulis akan mengklik pada Nota Dinas yang akan didisposisikan. Terdapat beberapa hal yang perlu diisikan pada tampilan dialog box disposisi Nota Dinas. Hal-hal tersebut yaitu jabatan, sifat disposisi, catatan, petunjuk, serta tanggal disposisi. Apabila semua data yang diperlukan telah terisi, penulis mengklik tombol simpan. Hal tersebut menandakan bahwa Nota Dinas Masuk telah selesai di disposisikan. Dalam melakukan pengisian data disposisi Nota Dinas Masuk, penulis berpedoman pada Nota Dinas Masuk yang telah diterima, disetujui, dan diberi catatan oleh Kepala Seksi Pelayanan Penilaian.

Gambar 3.8 Tampilan Dialog Box Disposisi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Monitoring Nota Dinas Keluar dilakukan dengan beberapa cara sebagai berikut:

- 1) Penulis membuka aplikasi SMART dengan akun salah seorang penilai. Untuk login kedalam aplikasi SMART, hanya yang memiliki wewenang yang dapat login. Setiap pegawai di KPKNL Yogyakarta memiliki akun *Single Sign On* (SSO), SSO inilah yang digunakan untuk mengakses aplikasi SMART.
- 2) Setelah login ke aplikasi SMART, penulis memilih menu Naskah Masuk pada tampilan menu yang ada. Setelah itu akan muncul tampilan navigator Infografis Naskah, Naskah Masuk, dan Naskah Keluar. Kemudian penulis memilih menu Naskah Keluar, setelah itu akan muncul navigator menu yang berisi Monitoring Naskah Keluar dan Ekspedisi Naskah Keluar. Penulis memilih menu Monitoring Naskah Keluar.
- 3) Setelah memilih menu tersebut, akan muncul halaman utama Monitoring Naskah Keluar. Setelah itu penulis mengklik Tambah Naskah Keluar dan akan muncul tampilan untuk mengisikan data yang diperlukan. Sebelum mengisikan data-data yang diperlukan, penulis terlebih dahulu mempersiapkan Nota Dinas secara fisik. Nota Dinas tersebut merupakan Nota Dinas yang telah disetujui oleh Kepala Seksi Pelayanan Penilaian. Setelah itu Nota Dinas di scan untuk diinputkan kedalam aplikasi SMART. Setelah semua persiapan telah selesai, penulis mengisikan data-data yang ada seperti jenis naskah, nomor naskah (terisi secara otomatis sesuai urutan jenis naskah), isi perihal naskah, sifat naskah (meliputi kecepatan dan keamanan naskah), naskah dinas terkait (apabila tersedia), Kepala Unit, Supervisor Naskah, Pegawai Pengonsep

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Naskah, Pegawai Pengetik Naskah, File Elektronik (berupa hasil scan Nota Dinas), centang kolom File Elektronik Lengkap, dan kolom penerima surat. Setelah semua data terisi lengkap penulis kemudian meng klik simpan & kirim pada tombol yang tersedia.

The screenshot displays the 'Monitoring Naskah Keluar Unit' application. The main interface includes a table of documents with columns for document number, agenda number, document number, document date, document portal, purpose, and document status. A sidebar on the right contains 'Upload' and 'Update' buttons. Below the table, there is a detailed view of a specific document, showing 'Informasi Naskah' (Document Information) and 'Sifat Naskah' (Document Nature). The bottom section shows a list of documents with columns for 'DOKUMEN', 'Internal Kemanbu', 'Eksternal', and 'Status'.

Table 1: Document List

No	Nomor Agenda	Nomor Naskah	Tanggal Naskah	Portal Naskah	Tujuan	Status Naskah
1			03 Juli 2018			Sudah Kirim
2			03 Juli 2018			Belum Kirim
3			03 Juli 2018			Belum Kirim
4			03 Juli 2018			Belum Kirim
5			03 Juli 2018			Belum Kirim
6			03 Juli 2018			Belum Kirim
7			03 Juli 2018			Belum Kirim

Table 2: Document Details (Sifat Naskah)

Kategori Naskah	Klasifikasi Naskah	Retensi
Keputusan Pimpinan	Eksternal	Keputusan / Keputusan

Table 3: Document List (Bottom Section)

DOKUMEN	Internal Kemanbu	Eksternal	Status
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Gambar 3.10 Tampilan Halaman Untuk Pengisian Data Nota Dinas Keluar

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

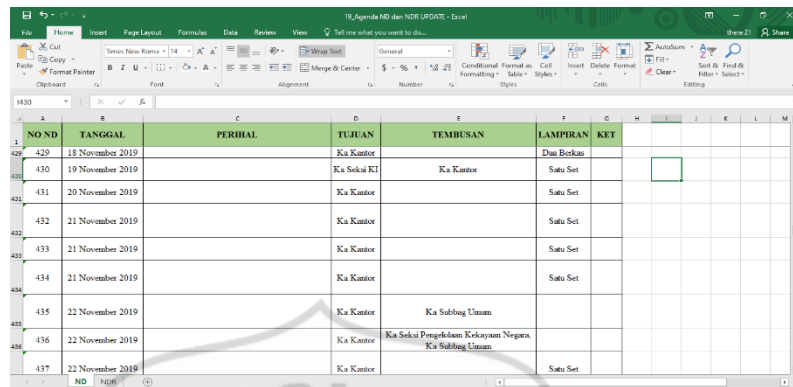
c. Ekspedisi Nota Dinas

Ekspedisi Nota Dinas merupakan salah satu pengelolaan Nota Dinas yang dilakukan dengan mengirimkan Nota Dinas kepada pihak yang dituju sesuai dengan yang tertera pada Nota Dinas. Pengiriman kepada pihak yang dituju dilakukan setelah selesai menginput Nota Dinas di aplikasi SMART. Dalam melakukan ekspedisi Nota Dinas, sebelum mengirimkan kepada seksi yang dituju penulis akan menuliskan tanggal Nota Dinas, Nomor Nota Dinas, Isi Perihal Nota Dinas, dan Tujuan Pengiriman Nota Dinas. Setelah penulis selesai mengekspedisikan Nota Dinas, penulis akan meminta tanda tangan kepada penerima Nota Dinas sebagai bukti bahwa Nota Dinas telah diterima.

d. Mengarsip Nota Dinas

Nota Dinas yang telah diekspedisikan, sebelumnya telah di fotokopi sebanyak satu kali untuk arsip di Seksi Pelayanan Penilaian. Nota Dinas diarsipkan secara fisik maupun digital. Nota Dinas yang diarsipkan secara fisik disimpan dalam ordner secara berurutan berdasarkan Nomor Nota Dinas. Apabila dirasa jumlah Nota Dinas yang diarsipkan secara fisik telah banyak, penulis akan melakukan pengarsipan secara digital di excel. Pengarsipan dilakukan secara digital adapun data yang diisikan adalah Nomor Nota Dinas, Tanggal Nota Dinas, Perihal, Tujuan, Tembusan, Lampiran, dan Keterangan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



NO ND	TANGGAL	PERHAL	TUJUAN	TEMBUSAN	LAMPIRAN	KET
429	18 November 2019		Ka Kantor		Dan Berkas	
430	19 November 2019		Ka Seksi KI	Ka Kantor	Satu Set	
431	20 November 2019		Ka Kantor		Satu Set	
432	21 November 2019		Ka Kantor		Satu Set	
433	21 November 2019		Ka Kantor		Satu Set	
434	21 November 2019		Ka Kantor		Satu Set	
435	22 November 2019		Ka Kantor	Ka Subbag Umum		
436	22 November 2019		Ka Kantor	Ka Seksi Pengabdian Masyarakat Negara Ka Subbag Umum		
437	22 November 2019		Ka Kantor		Satu Set	

Gambar 3.11 Tampilan Pengarsipan Secara Digital

e. Ekspedisi Surat

Surat yang diekspedisikan oleh Seksi Pelayanan Penilaian biasanya adalah Laporan Penilaian kepada pemohon atau berbagai informasi lainnya kepada instansi pemerintah di luar Lingkup Kementerian Keuangan. Dalam melakukan Ekspedisi terhadap Surat, penulis melakukan hal yang sama dengan Ekspedisi pada Nota Dinas. Perbedaannya adalah dalam mengekspedisi Surat, penulis memasukkan Surat beserta lampiran (apabila ada). Kemudian penulis akan menuliskan Nomor Nota Dinas atau Nomor Surat di muka amplop, instansi/perorangan yang dituju, dan alamat penerima. Untuk Ekspedisi Surat, pada buku Ekspedisi penulis akan menuliskan tujuannya kepada Ka Subbag Umum. Hal tersebut disebabkan setiap Surat yang dibuat oleh setiap Seksi akan dikirimkan oleh Sub Bagian Umum.

4. Survei Lapangan

Survei Lapangan adalah salah satu proses penilaian Barang Milik Negara yang dilakukan oleh Tim Penilai. Dalam melakukan Survei Lapangan harus dilakukan oleh

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

sekurang-kurangnya dua orang anggota tim Penilai DJKN. Survei Lapangan dilakukan untuk memeriksa serta meneliti kondisi fisik dan lingkungan atas objek pembanding dan/atau objek penilaian. Survei Lapangan dilakukan dengan mencocokkan kebenaran pada data awal dengan kondisi objek Penilaian serta mengumpulkan data dan/atau informasi lainnya yang berkaitan dengan objek Pembanding dan/atau objek Penilaian. Dalam melakukan Survei Lapangan, terdapat beberapa hal yang perlu dipersiapkan seperti kamera, alat tulis, dan dokumen yang diperlukan.



Gambar 3.12 Peralatan Untuk Melakukan Survei Lapangan

Survei Lapangan dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh verifikator pada Seksi Pelayanan Penilaian. Dalam melakukan survei lapangan, penulis dan tim Penilai mendatangi tempat yang akan di survei. Setelah sampai penulis dan tim penilai menemui pemohon, kemudian pemohon membantu untuk menunjukkan barang-barang yang akan di survei oleh tim penilai. Tim penilai dan penulis kemudian akan memeriksa kebenaran jenis barang, nama barang, NUP barang, dan jumlah

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

barang. Barang yang sudah sesuai kemudian di foto dan ditandai dengan tanda centang pada lembar daftar barang bahwa barang tersebut benar ada wujud fisiknya. Penulis melakukan survei lapangan terhadap barang di Balai Pemantapan Kawasan Hutan Wilayah XI Yogyakarta.



Gambar 3.13 Barang-barang yang Diperiksa oleh Penulis

Selain melakukan survei lapangan pada barang, penulis juga melakukan survei lapangan pada bangunan yang akan di bongkar di LIPI Gunungkidul. Survei dilakukan untuk melihat kondisi barang yang masih bisa dimanfaatkan dari hasil bongkaran bangunan. Dalam menyurvei bangunan selain di foto, perlu digambarkan pula sketsa bangunan. Sketsa bangunan yang dibuat berupa gambaran singkat tentang ukuran bangunan, jumlah pintu, jenis pintu, jumlah jendela, jumlah jendela, dan jumlah lampu besi. Dalam melakukan pengukuran bangunan alat yang digunakan adalah Laser Meter. Setelah melakukan survei lapangan, hasil survei lapangan selanjutnya dituangkan pada BASL (Berita Acara Survei Lapangan) sesuai dengan format yang sudah tersedia.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Gambar 3.14 Pelaksanaan Survei Lapangan Di LIPI Gunungkidul

5. Memeriksa Dokumen Legalitas Barang Milik Negara

Permohonan penilaian sebelum disetujui oleh verifikator tim penilai, terlebih dahulu dokumen-dokumen yang diperlukan diperiksa oleh verifikator. Dokumen-dokumen tersebut salah satunya terdiri dari dokumen legalitas. Penulis diminta untuk memeriksa dokumen legalitas, dokumen legalitas untuk barang sitaan yang diperiksa oleh penulis yaitu kesesuaian antara nama barang yang tertera di surat putusan dan nama barang yang terdapat pada daftar barang sitaan yang berasal dari Kejaksaan. Selain nama barang, terdapat beberapa hal yang perlu diperiksa yaitu nomor surat putusan, jumlah barang sitaan, dan deskripsi/jenis barang sitaan.

Penulis selain melakukan pemeriksaan terhadap barang sitaan juga memeriksa dokumen legalitas kendaraan dari Kantor Polisi. Dokumen legalitas yang diperiksa untuk kendaraan yaitu Kartu Identitas Barang (KIB) dan fotokopi STNK kendaraan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penulis memeriksa kesesuaian terhadap nama kendaraan, jenis kendaraan, dan nomor polisi kendaraan.

6. Mengarsip Laporan Penilaian

Apabila penilaian terhadap suatu BMN telah selesai dilakukan, tim penilaian akan menyusun Laporan Penilaian. Laporan penilaian adalah Laporan yang dibuat oleh tim penilai yang memuat setidaknya informasi mengenai uraian objek penilaian, tujuan penilaian, tanggal survei lapangan, tanggal penilaian, hasil analisis data, pendekatan penilaian, dan simpulan nilai. Laporan penilaian yang telah selesai kemudian akan diarsipkan oleh penulis. Penulis melakukan pengarsipan terhadap laporan penilaian berdasarkan urutan nomor laporan dan tahun pembuatan laporan penilaian. Laporan penilaian yang telah disusun urutan kemudian dimasukkan ke dalam ordner dan disusun dalam rak besi. Laporan penilaian ada yang bersifat rutin dan LPK (Laporan Penilaian Kembali). Laporan penilaian rutin yang masuk ke dalam gedung arsip merupakan laporan penilaian rutin yang telah dijilid oleh penulis. LPK dalam proses pengarsipannya oleh penulis adalah dipasangkan dengan LPK Rev (LPK Revaluasi), akan tetapi penyusunannya dalam ordner tetap berdasarkan tahun LPK dibuat.



Gambar 3.15 Pengarsipan Terhadap LPK

7. Survei ATM

Survei ATM dilakukan pada mesin ATM yang berada di wilayah DIY. ATM yang diSurvei yaitu ATM yang merupakan milik negara seperti bank BNI dan bank Mandiri. Dalam melakukan Survei ATM tim penilaian memiliki target sebanyak 120 mesin ATM. Untuk data mesin ATM tim penilaian KPKNL Yogyakarta dibantu oleh KPKNL kantor wilayah Jawa Tengah DIY dengan diberikan data sewa ATM yang berisi ID mesin ATM, alamat mesin ATM, nominal sewa, jangka waktu sewa, dan frekuensi pemakaian ATM. Sebelum melakukan Survei penulis diiminta untuk mencari kecamatan dan kabupaten mesin ATM yang akan di Survei, kemudian membaginya berdasarkan kabupaten yang ada sehingga mudah dalam pembagian tugas Survei. Setelah ditentukan tempat-tempat yang akan didatangi, kemudian Survei pun dilakukan. Tim penilaian dibagi menjadi 3 tim yang terdiri dari 2 orang setiap tim, sehingga memudahkan dalam melakukan Survei. Setiap tim

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

memiliki target sebanyak 40 mesin ATM. Dalam melakukan Survei mesin ATM, Survei dilakukan menggunakan aplikasi Survei yang hanya dapat diakses oleh pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan yang memiliki SSO. Berikut adalah hal-hal yang diisikan dalam melakukan Survei ATM:

- Penulis menyusun data daftar ATM berdasarkan wilayah kabupaten supaya dalam melakukan survei ATM lebih mudah.

No	ID ATM	Alamat	Kecamatan	Kabupaten	Sewa	Periode Sewa	Range Trans
1	11114	DIKUMAM001	DEPOK	SEMAN			TINGGI
2	11115	DIKUMAM002	DEPOK	SEMAN			TINGGI
3	11116	DIKUMAM003	DEPOK	SEMAN			TINGGI
4	11117	DIKUMAM004	DEPOK	SEMAN			TINGGI
5	11118	DIKUMAM005	DEPOK	SEMAN			TINGGI
6	11119	DIKUMAM006	DEPOK	SEMAN			TINGGI
7	11120	DIKUMAM007	DEPOK	SEMAN			TINGGI
8	11121	DIKUMAM008	DEPOK	SEMAN			TINGGI
9	11122	DIKUMAM009	DEPOK	SEMAN			TINGGI
10	11123	DIKUMAM010	DEPOK	SEMAN			TINGGI
11	11124	DIKUMAM011	DEPOK	SEMAN			TINGGI
12	11125	DIKUMAM012	DEPOK	SEMAN			TINGGI
13	11126	DIKUMAM013	DEPOK	SEMAN			TINGGI
14	11127	DIKUMAM014	DEPOK	SEMAN			TINGGI
15	11128	DIKUMAM015	DEPOK	SEMAN			TINGGI
16	11129	DIKUMAM016	DEPOK	SEMAN			TINGGI
17	11130	DIKUMAM017	DEPOK	SEMAN			TINGGI
18	11131	DIKUMAM018	DEPOK	SEMAN			TINGGI
19	11132	DIKUMAM019	DEPOK	SEMAN			TINGGI
20	11133	DIKUMAM020	DEPOK	SEMAN			TINGGI
21	11134	DIKUMAM021	DEPOK	SEMAN			TINGGI
22	11135	DIKUMAM022	DEPOK	SEMAN			TINGGI
23	11136	DIKUMAM023	DEPOK	SEMAN			TINGGI
24	11137	DIKUMAM024	DEPOK	SEMAN			TINGGI
25	11138	DIKUMAM025	DEPOK	SEMAN			TINGGI
26	11139	DIKUMAM026	DEPOK	SEMAN			TINGGI
27	11140	DIKUMAM027	DEPOK	SEMAN			TINGGI
28	11141	DIKUMAM028	DEPOK	SEMAN			TINGGI
29	11142	DIKUMAM029	DEPOK	SEMAN			TINGGI
30	11143	DIKUMAM030	DEPOK	SEMAN			TINGGI
31	11144	DIKUMAM031	DEPOK	SEMAN			TINGGI
32	11145	DIKUMAM032	DEPOK	SEMAN			TINGGI
33	11146	DIKUMAM033	DEPOK	SEMAN			TINGGI
34	11147	DIKUMAM034	DEPOK	SEMAN			TINGGI
35	11148	DIKUMAM035	DEPOK	SEMAN			TINGGI
36	11149	DIKUMAM036	DEPOK	SEMAN			TINGGI
37	11150	DIKUMAM037	DEPOK	SEMAN			TINGGI
38	11151	DIKUMAM038	DEPOK	SEMAN			TINGGI
39	11152	DIKUMAM039	DEPOK	SEMAN			TINGGI
40	11153	DIKUMAM040	DEPOK	SEMAN			TINGGI

Gambar 3.16 Daftar ATM yang Akan Disurvei

- Penulis mengisikan nama data sewa ruang ATM yang akan dilakukan survei, setelah itu klik save.

Masukkan Nama Aset Baru

Save Close

Gambar 3.17 Tampilan Untuk Memasukkan Nama ATM

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- c. Terdapat empat bagian formulir yang ditandai dengan symbol pada bagian bawah laman. Pada bagian pertama, hal yang diinput adalah data kondisi sewa, waktu transaksi/penawaran, dan data terkait jenis transaksi. Data Kondisi sewa, data yang diisikan adalah terkait dengan jenis transaksi dan perantara transaksi/penawaran. Waktu transaksi/penawaran, data yang perlu diisikan adalah tanggal penawaran, lama waktu penawaran, harga penawaran sewa, dan jangka waktu sewa (dalam tahun). Data terkait jenis transaksi yang diisikan adalah data tentang jenis ruang ATM (Galeri ATM atau ATM Tunggal). Setelah seluruh data pada formulir bagian pertama diinput, penyimpanan dapat dilakukan dengan mengklik tombol update.

Gambar 3.18 Bagian Pertama Formulir

- d. Bagian kedua formulir berisikan data alamat, lokasi, dan aksesibilitas. Alamat berisikan data tentang alamat secara keseluruhan, mulai dari provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, dan nama jalan. Lokasi berisikan data titik koordinat ATM yang akan terinput secara otomatis, sehingga penulis cukup mengklik oada tulisan salin lokasi. Aksesibilitas berisikan data tentang lebar jalan (m) dan angkutan umum. Setelah terisi penyimpanan dilakukan dengan cara klik tombol update.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Gambar 3.19 Formulir Bagian Kedua

- e. Bagian ketiga formulir survei ATM terdiri dari data fisik ruang, sarana dan fasilitas, dan keterangan/faktor lain yang berpengaruh. Fisik ruang berisikan data tentang objek sewa dan ukuran ruang/tapak tanah yang disewakan. Sarana dan fasilitas berisikan checkbox tentang berbagai fasilitas seperti AC, CCTV dan lain-lain sampai dengan keamanan. Pada keterangan/faktor lain yang berpengaruh diisikan kedalam box yang disediakan apabila terdapat keterangan atau faktor lain yang berpengaruh maka penulis akan mengisikannya pada box yang tersedia. Setelah seluruh data terisi untuk menyimpan dapat klik update.

Gambar 3.20 Bagian Ketiga Formulir

- f. Bagian keempat formulir data yang diinput berupa foto aset, sumber/referensi data transaksional, dan sumber/referensi data fisik. Foto aset yang diunggah adalah minimal dua foto. Pada data petugas survei data secara otomatis terisi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

identitas pegawai, meliputi unit kerja, nama, dan NIP pegawai. Setelah seluruh data terisi untuk menyimpan dapat klik update.

The image shows a mobile application interface with a light green background. At the top, there's a section titled 'Foto Aset' with a sub-label 'Gambar 1 :'. Below this is a large rectangular area with a red border and a diagonal line, likely a placeholder for a photo. To the right of this is a section titled 'Sumber/Referensi Data Transaksional' containing two rows of input fields. Each row has a field for 'Sumber/Referensi Data Transaksional' and a field for 'Tanggal Dilihat/Diambil'. Below these are two more input fields for 'Nama Pegawai 3' and 'NIP Pegawai 3'. At the bottom right, there is a grey button labeled 'Update'. The bottom of the screen shows a dark blue navigation bar with several icons.

Gambar 3.21 Bagian Keempat Formulir

- g. Apabila keempat bagian formulir survei ATM telah terisi, tim penilai dapat mengirimkan data dengan cara mengklik opsi upload data formulir ke server database untuk dilakukan verifikasi di pusat.

3.4.2 Seksi Kepatuhan Internal

Setelah ditempatkan di Seksi Pelayanan Penilaian, penulis di rolling ke Seksi Kepatuhan Internal selama 1 bulan. Seksi Kepatuhan Internal dalam KPKNL Yogyakarta memiliki tugas dan fungsi yang mirip dengan Auditor Internal. Hal tersebut dikarenakan berdasarkan PMK Nomor 170/PMK.01/2012 Seksi Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan pemantauan pengendalian intern, pengelolaan kinerja, pengelolaan risiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pengawasan, serta perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis. Seksi Kepatuhan Internal juga memiliki tugas untuk melakukan pengelolaan Laporan Hasil Pelaksanaan SOP Layanan Unggulan. Hal tersebut sesuai dengan pengertian Audit

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Internal menurut Hery (2017:238) yaitu “Audit internal adalah suatu fungsi penilaian yang dikembangkan secara bebas dalam organisasi untuk menguji dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan sebagai wujud pelayanan terhadap organisasi perusahaan. Pemeriksaan intern melaksanakan aktivitas penilaian yang bebas dalam suatu organisasi untuk menelaah kembali kegiatan-kegiatan dalam bidang akuntansi, keuangan dan bidang-bidang operasi lainnya sebagai dasar pemberian pelayannya pada manajemen”. Berdasarkan KMK Nomor 940/KMK.09/2017 Pengendalian Intern merupakan proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Berdasarkan KMK Nomor 467/KMK.01/2014 Pengelolaan Kinerja adalah rangkaian kegiatan pemanfaatan sumber daya untuk meningkatkan kinerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Berdasarkan KMK Nomor 577/KMK.01/2019 Manajemen Risiko merupakan proses sistematis dan terstruktur yang didukung budaya sadar Risiko untuk mengelola Risiko organisasi pada tingkat yang dapat diterima guna memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian sasaran organisasi, yang bertujuan untuk meningkatkan kemungkinan pencapaian visi, misi, sasaran organisasi dan peningkatan kinerja serta melindungi dan meningkatkan nilai tambah organisasi. Selama ditempatkan di Seksi Kepatuhan Internal, berikut ini adalah kegiatan yang dilakukan oleh penulis:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Menyusun Raw Data Capaian Kinerja KPKNL Yogyakarta

Capaian Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat CKP adalah nilai capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Kontrak Kinerja dari tiap-tiap pegawai. Penulis bertugas untuk menginput data yang telah disediakan oleh pegawai di Seksi Kepatuhan Internal. Data tersebut berasal dari Seksi Piutang Negara, Lelang, Penilaian, dan Pengelolaan Kekayaan Negara di KPKNL Yogyakarta. Hasil pencapaian dari setiap Seksi kemudian akan ditotalkan per Seksi dan totalnya akan menjadi bahan pembahasan dalam rapat kerja daerah di KPKNL Yogyakarta.

2. Menginput Hasil Survei Indeks Kepuasan Pengguna Layanan (IKPL)

Hasil Survei IKPL merupakan Survei yang digunakan untuk mengukur tingkat kepuasan pengguna layanan pada KPKNL Yogyakarta. Hasil Survei disebarkan kepada stakeholders dan akan diinput oleh Seksi Kepatuhan Internal. Rentang penilaian yaitu antara 1-5. Hasil yang telah diinput kemudian akan dihitung berapa nilai rata-ratanya, sehingga menghasilkan nilai untuk setiap seksi yang dinilai oleh seksi Kepatuhan Internal. Seksi Kepatuhan Internal menetapkan target capaian untuk setiap seksi yaitu 4,25. Hasil yang telah diinputkan oleh penulis menunjukkan bahwa setiap seksi yang dinilai memenuhi target capaian yang telah ditetapkan oleh Seksi Kepatuhan Internal.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

No.	Aspek yang Diteliti	Tingkat Kepatuhan (yang ditetapkan)	Tingkat Kepatuhan (yang terdapat)
1.	Bagaimana prosedur pelayanan publik?	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
2.	Bagaimana prosedur pelayanan publik?	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
3.	Bagaimana prosedur pelayanan publik?	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
4.	Bagaimana prosedur pelayanan publik?	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
5.	Bagaimana prosedur pelayanan publik?	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
6.	Bagaimana prosedur pelayanan publik?	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
7.	Bagaimana prosedur pelayanan publik?	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
8.	Bagaimana prosedur pelayanan publik?	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
9.	Bagaimana prosedur pelayanan publik?	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
10.	Bagaimana prosedur pelayanan publik?	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

Gambar 3.22 Lembar Survei IKPL

3. Memeriksa Laporan Penilaian

Laporan penilaiin memerlukan pemeriksaan dari Seksi Kepatuhan Internal. Pemeriksaan dilakukan berdasarkan jumlah sampel yang ditetapkan oleh Kantor Wilayah. Jadi dari Kanwil akan mengirimkan daftar laporan yang perlu diperiksa, ada yang bersal dari temuan BPK dan ada yang berdasarkan permintaan dari Kanwil itu sendiri. Sebelum Kanwil melakukan pemeriksaan, Seksi Kepatuhan Internal juga akan melakukan pemeriksaan terlebih dahulu. Setelah diperiksa oleh Seksi Kepatuhan Internal, Kanwil akan datang untuk melakukan pengecekan ulang terhadap laporan penilaian yang ada khususnya temuan BPK. Dalam melakukan pengecekan terdapat berbagai aspek yang diperhatikan seperti *routing slip*, kertas kerja, kelengkapan dan kesesuaian administrasi pada laporan penilaian, kelengkapan dan kesesuaian lampiran pada laporan penilaian, form pendataan, dan *disclousure* untuk laporan penilaian yang telah dilakukan revisi. Apabila terdapat hal yang masih kurang, Seksi Kepatuhan Internal akan memberikan *notes* baik pada laporan secara

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

fisik maupun pada form digital yang disiapkan untuk menginput hasil pemeriksaan terhadap laporan penilaian. Catatan diberikan, supaya laporan dapat diperbaiki kembali oleh tim penilaian, sehingga laporan menjadi sesuai dengan standar/ketentuan yang terbaru. Pemeriksaan tersebut dilakukan, apabila terdapat ketentuan baru dalam melakukan penilaian. Dalam kasus ini tim penilaian telah melakukan revaluasi, sehingga dibuat revisi laporan penilaian.



Gambar 3.23 Laporan Penilaian yang Diperiksa

BAB IV

ANALISIS PELAKSANAAN MAGANG

4.1 Refleksi Kegiatan Magang

Refleksi kegiatan magang adalah cerminan atau gambaran dari perasaan yang dirasakan oleh penulis selama melaksanakan kegiatan magang di KPKNL Yogyakarta. Penulis dalam melaksanakan kegiatan magang tidak selalu berjalan dengan lancar dan baik-baik saja. Tetapi dengan bimbingan, pengarahan, dan penjelasan dari pegawai di Seksi Pelayanan Penilaian dan Seksi Kepatuhan Internal di KPKNL Yogyakarta sehingga penulis mampu melaksanakan kegiatan magang dengan baik dan penulis juga selalu berusaha memberikan yang terbaik selama magang.

Pada saat pertama kali ditempatkan di Seksi Pelayanan Penilaian, penulis cukup merasa canggung dan bingung tentang tugas dan fungsi dari Seksi Pelayanan Penilaian. Belum lagi saat pertama kali ditempatkan di Seksi Pelayanan Penilaian, penulis langsung diajak untuk melakukan survei DKPB oleh Kepala Seksi dan pegawai di Seksi Pelayanan Penilaian. Saat pertama kali mengikuti kegiatan survei DKPB penulis dibimbing dan diberikan contoh bagaimana melakukan survei DKPB. Penulis juga diberikan arahan tentang tujuan dari survei DKPB diadakan. Saat pertama kali melakukan survei secara mandiri, penulis membutuhkan waktu yang cukup lama dikarenakan pemilik Toko Bangunan yang didatangi oleh penulis saat di survei ada pelanggan yang datang silih berganti serta

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

data yang diisikan oleh penulis cukup lengkap. Akan tetapi, setelah itu penulis dalam melakukan survei perlahan-lahan mulai lancar dan sebagian besar pemilik Toko Bangunan berkenan untuk mengisi Form Survei sendiri sehingga pengisian menjadi lebih cepat.

Saat ditempatkan di Seksi Pelayanan Penilaian penulis belajar tentang proses Penilaian BMN. Penulis juga ikut melakukan survei lapangan dengan tim penilai. Bahkan penulis menjadi mengetahui beberapa jenis bahan bangunan yang sebelumnya tidak penulis ketahui, dikarenakan penulis ikut melakukan survei lapangan terhadap bangunan. Kegiatan survei lapangan membuat penulis belajar untuk bekerja secara tim supaya dalam melakukan survei dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Selama melakukan survei lapangan, penulis menghadapi beberapa kendala seperti jumlah barang yang akan di survei sangat banyak sehingga perlu ketelitian dan kehati-hatian dalam memeriksa barang yang ada. Seperti pada saat penulis melakukan survei lapangan di Balai Pemantapan Kawasan Hutan Wilayah XI Yogyakarta, penulis di perintahkan untuk melakukan pemeriksaan terhadap peta dan buku yang akan di nilai oleh tim penilai. Saat melakukan pemeriksaan dikarenakan jumlah peta yang sangat banyak, maka penulis harus berhati-hati dalam menghitung jumlah petanya. Selain itu, saat memeriksa buku, penulis harus teliti untuk memeriksa kebenaran nama buku dan jumlah buku yang akan di nilai. Berdasarkan daftar nama peta dan buku yang diberikan kepada penulis, dalam prakteknya di lapangan terdapat cukup banyak buku yang tidak ada. Untuk peta antara yang ada di daftar dengan yang ada di

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

lapangan jumlahnya melebihi jumlah yang seharusnya. Hal tersebut tentu akan menjadi kendala dalam proses penilaian yang dilaksanakan.

Selama melakukan magang di Seksi Pelayanan Penilaian, penulis juga berkesempatan untuk belajar cara mengelola Naskah Dinas berupa Nota Dinas dan Surat. Dalam pengelolaan Naskah Dinas, penulis dituntut untuk teliti. Melalui kegiatan pengelolaan Naskah Dinas, penulis menjadi belajar serta mengetahui aplikasi persuratan yang dipakai di KPKNL Yogyakarta yaitu SMART. Penulis pernah tidak sengaja melakukan kesalahan tujuan Nota Dinas sehingga diperlukan adanya tindakan *Recall* Nota Dinas. Walaupun melakukan kesalahan dalam penginputan, pegawai di Seksi Pelayanan Penilaian memberi tahu penulis sehingga penulis dapat berhati-hati dan lebih teliti dalam menginput Nota Dinas pada SMART. Selain itu, pengalaman yang cukup berkesan bagi penulis selama melakukan kegiatan magang di Seksi Pelayanan Penilaian adalah kegiatan survei ATM.

Penulis ikut melakukan kegiatan survei ATM bersama satu orang pegawai penilaian. Penulis bersama pegawai penilai membagi tim menjadi tiga kelompok yang masing-masing terdiri dari dua orang. Setiap tim berangkat sesuai dengan pembagian wilayah yang telah dilakukan. Penulis mendapat wilayah di Kota Yogyakarta dan Kabupaten Sleman (Kecamatan Depok dan Ngaglik). Selama melakukan survei ATM, penulis dan pegawai penilai menyusuri setiap tempat yang memiliki mesin ATM BNI dan Mandiri. Seringkali nomor ID ATM yang ada di wilayah tersebut tidak sesuai dengan yang tertera di daftar sehingga penulis dan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pegawai penilai mencari lagi ditempat lain. Hal tersebut membuat penulis merasa senang apabila mampu menemukan mesin ATM yang memiliki nomor ID yang sama dengan yang ada di daftar. Pernah sekali saat penulis melakukan survei ATM dengan pegawai penilai terdapat mesin ATM yang fiktif atau tidak diketahui wujud fisiknya. Padahal didalam *google maps* terdapat nama ATM tersebut tetapi setelah berkeliling penulis dan pegawai penilai tidak menemukan ATM tersebut. Selain itu pada daftar yang dimiliki oleh Seksi Pelayanan Penilaian terdapat beberapa nama alamat yang salah sehingga ketika tanpa sengaja penulis dan pegawai penilai menemukan ATM tersebut maka penulis memberi catatan pada daftar tersebut dan mengganti alamat yang ada pada daftar.

Penulis setelah melakukan berbagai macam kegiatan di Seksi Pelayanan Penilaian, diberikan kesempatan untuk membantu di Seksi Kepatuhan Internal. Penulis selama di Seksi Kepatuhan Internal belajar tentang bagaimana cara menilai seksi-seksi di KPKNL Yogyakarta. Penulis mendapatkan tugas untuk menginput hasil survei IKPL pada seksi Piutang Negara, Lelang dan Penilaian. penulis menginput banyak hasil survei yang dilakukan oleh Seksi Kepatuhan Internal. Hasil yang ada kemudian di proses di Microsoft Excel sehingga menghasilkan nilai dengan rentang 1-5 point untuk setiap seksi. Selain itu, penulis juga ikut memeriksa Laporan Penilaian di Seksi Pelayanan Penilaian. Melalui kegiatan pemeriksaan Laporan Penilaian tersebut, penulis menjadi mengetahui tentang isi dari Laporan Penilaian secara lengkap.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Selama kegiatan magang, penulis mendapatkan banyak pelajaran berharga yang belum pernah penulis dapatkan sebelumnya. Penulis menjadi mengetahui bagaimana suatu proses penilaian terhadap BMN berlangsung. Serta bagaimana suatu hasil penilaian terhadap kinerja di masing-masing seksi di KPKNL Yogyakarta didapatkan. Penulis juga menjadi sadar bahwa dalam di dalam dunia kerja kepandaian secara akademik tidaklah cukup, perlunya kemampuan berkomunikasi serta beradaptasi terhadap lingkungan sekitar. Penulis juga belajar akan pentingnya kerja sama tim terutama dalam kegiatan penilaian supaya suatu pekerjaan dapat berjalan secara efektif dan efisien. Melalui kegiatan magang ini penulis mendapat tambahan pengalaman dan relasi serta mengenal orang-orang baru yang ramah dan dengan sabar mengajari dan membimbing penulis selama kegiatan magang.

4.2 Masalah yang Dihadapi

Kegiatan magang yang dilakukan oleh penulis baik di Seksi Pelayanan Penilaian maupun di Seksi Kepatuhan Internal tentu saja tidak selalu berjalan dengan lancar. Penulis menghadapi berbagai macam masalah dalam melakukan kegiatan magang di Seksi Pelayanan Penilaian maupun di Seksi Kepatuhan Internal. Permasalahan yang dihadapi oleh penulis masih dapat diatasi dengan berbagai cara atau pendekatan, akan tetapi masalah tersebut dapat menghambat berjalannya suatu proses yang sudah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan. Adapun masalah yang dihadapi oleh penulis selama melakukan kegiatan magang adalah sebagai berikut:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Penolakan dari pemilik toko bangunan yang akan disurvei.

Selama melakukan survei DKPB terdapat pemilik toko bangunan yang tidak bersedia untuk di survei oleh tim penilai. Hal tersebut dikarenakan ketakutan masyarakat terhadap Kementerian Keuangan seperti halnya perihal pajak.

2. Wujud fisik dari BMN yang akan dinilai berbeda dengan yang ada didaftar.

Daftar BMN yang akan dinilai oleh tim penilai merupakan daftar yang berasal dari pemohon. Akan tetapi, pemohon yang belum menyiapkan barang yang akan dinilai membuat penilai membutuhkan waktu yang cukup lama dalam melakukan survei lapangan. Jumlah barang yang tidak sesuai juga menjadi penghambat dalam proses penilaian.

3. Kebenaran data pada daftar ATM yang akan di survei

Daftar ATM merupakan data yang diterima oleh penilai yang didapatkan melalui bantuan Kantor Wilayah dari Bank yang bersangkutan. Alamat yang berbeda dan kurang lengkap membuat proses survei ATM menjadi lebih lama dan kurang berjalan dengan efektif dan efisien. Sedikitnya data yang diberikan oleh pihak Bank membuat target yang dicapai menjadi mencapai minimal.

4. Kelengkapan Laporan Penilaian Kembali

Selama melakukan pemeriksaan terhadap laporan penilaian kembali, penulis mendapati bahwa laporan penilaian kembali kurang lengkap dan terdapat beberapa komponen yang belum masuk kedalam laporan penilaian kembali.

4.3 Pemecahan Masalah

Dalam menghadapi masalah yang ada terdapat alternatif penyelesaian masalah yang dapat dilakukan. Pemecahan masalah tersebut adalah sebagai berikut:

1. Penolakan yang terjadi dapat diatasi dengan penulis mencoba mengajukan survei untuk keperluan penelitian kuliah. Sehingga pemilik toko bangunan merasa lebih aman memberikan data harga barang pada toko bangunannya. Selain itu, dalam mengumpulkan data survei apabila terdapat barang yang memang tidak ada dipasaran secara umum maka penilai boleh menggunakan data yang berasal dari BPS. Padahal dengan adanya Surat Tugas, seharusnya pemilik toko bangunan mengizinkan untuk dilakukan survei. Hal tersebut karena pada Surat Tugas yang dimiliki oleh tim penilaian tertera bahwa pihak yang di datangi oleh tim penialain diharapkan berkenan untuk membantu dalam proses survei yang dilakukan oleh tim penialain.
2. Wujud fisik BMN yang tidak sesuai didaftar membuat Kepala Seksi Pelayanan Penilaian membuat keputusan untuk tetap melakukan penilaian, akan tetapi hanya pada barang yang ada saja. Menurut penulis, seharusnya pihak pemohon dapat menyiapkan barang-barang yang akan di survei terlebih dahulu. Hal tersebut karena tim penilai sudah menetapkan jadwal survei lapangan serta menghubungi pemohon. Sehingga pemohon seharusnya dapat mempersiapkan hal-hal yang diperlukan untuk membantu kelancaran kegiatan survei lapangan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Data yang terbatas membuat survei ATM menjadi kurang maksimal dalam pelaksanaannya. Hal tersebut membuat data yang ada dimanfaatkan dengan semaksimal mungkin oleh tim penilai. Kerja sama juga perlu dijalin dengan pihak Bank supaya data yang didapatkan bisa lebih banyak lagi, sehingga tim penilaian dapat melampaui target yang ditentukan.
4. Peraturan yang berubah-ubah membuat tim penilai harus mengikut peraturan yang ada. Penilaian kembali dilakukan karena terdapat perubahan peraturan dalam penilaian BMN sehingga tim penilaian perlu membuat laporan penilaian kembali. Dalam menyusun laporan penilaian kembali terdapat laporan yang kurang lengkap. Penulis memberikan catatan dan ditempelkan pada halaman sampul laporan penilaian kembali. Laporan yang telah diperiksa kemudian akan diperbaiki oleh tim penilaian sebelum tim pemeriksa dari Kantor Wilayah datang.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Penulis telah mampu menyelesaikan kegiatan magang sebagai salah satu syarat dalam pemenuhan 144 sks supaya mendapatkan gelar sarjana di STIE YKPN. Magang dilaksanakan di KPKNL Yogyakarta selama 3 bulan yang dimulai pada tanggal 01 Oktober 2019 sampai dengan 31 Desember 2019. Penulis ditempatkan di Seksi Pelayanan Penilaian dan Seksi Kepatuhan Internal. Melalui kegiatan magang tersebut, penulis menyimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. KPKNL Yogyakarta adalah salah satu unit vertikal dari DJKN Kementerian Keuangan yang berada dibawah Kantor Wilayah DJKN Jawa Tengah dan DIY. KPKNL Yogyakarta berada di Gedung Keuangan Negara yang beralamat di Jalan Kusumanegara Nomor 11 Yogyakarta.
2. Seksi Pelayanan Penilaian merupakan Seksi yang bertugas melaksanakan kegiatan Penilaian BMN. Penilaian merupakan proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa BMN pada saat tertentu. Proses Penilaian BMN dilakukan dengan beberapa langkah mulai dari penerimaan surat permohonan penilaian sampai dengan pembuatan laporan penilaian. Proses Penilaian BMN dilaksanakan oleh tim penilai dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan. Penilaian dilakukan dengan berbagai tujuan yaitu oenyusunan neraca Pemerintah Pusat, Pemindahtanganan,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pemanfaatan, dan Pelaksanaan kegiatan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan antara lain Surat Berharga Syariah Negara. Penilai Pemerintah di Lingkungan DJKN, selanjutnya disebut Penilai Direktorat Jenderal, adalah Penilai PNS di Lingkungan Direktorat Jenderal yang diangkat oleh kuasa Menteri yang diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk melakukan Penilaian, termasuk atas hasil penilaiannya secara independen.

3. Seksi Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan pemantauan pengendalian intern, pengelolaan kinerja, pengelolaan risiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pengawasan, serta perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis. Selain itu, Seksi Kepatuhan Internal juga melakukan pengelolaan Laporan Hasil Pelaksanaan SOP Layanan Unggulan. Dalam proses pemantauan KPKNL Yogyakarta, Seksi Kepatuhan Internal berpedoman pada Peraturan-peraturan yang berlaku. Proses untuk menjaga kepatuhan masing-masing seksi di KPKNL Yogyakarta dilakukn dengan survei IKPL, untuk mengetahui kepuasan terhadap pelayanan yang diberikan oleh KPKNL Yogyakarta kepada stakeholders. Seksi Kepatuhan Internal juga melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap capaian kinerja masing-masing seksi di KPKNL Yogyakarta. Hasil penilaian tersebut kemudian akan dibahas dalam Rakerda serta melakukan evaluasi terhadap kegiatan di KPKNL Yogyakarta.
4. Selama melaksanakan kegiatan magang selama tiga bulan di KPKNL Yogyakarta, penulis sangat banyak memperoleh ilmu dan pengalaman dalam

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

bentuk materi maupun praktek di lapangan. Hal tersebut membantu penulis dalam memahami lebih dalam dunia kerja sesungguhnya khususnya di pemerintahan. Penulis memperoleh pembelajaran tentang bagaimana beradaptasi terhadap lingkungan baru dan bagaimana cara menghadapi masalah-masalah yang muncul dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

5.2 Saran

Saran yang penulis dapat berikan setelah melaksanakan kegiatan magang selama tiga bulan di KPKNL Yogyakarta yaitu sebagai berikut:

1. Bagi KPKNL Yogyakarta
 - a. Sebaiknya perlu menambah jumlah pegawai penilai dan pegawai di Seksi Kepatuhan Internal, supaya dalam melakukan kegiatan kerja dapat dilakukan secara maksimal serta target yang ada dapat tercapai bahkan melebihi target yang ada.
 - b. Sebelum melaksanakan tugas yang diberikan oleh pegawai, akan lebih baik apabila penulis diberitahukan mengenai persiapan dan tugas yang akan dikerjakan. Selain itu informasi mengenai kemungkinan masalah-masalah yang akan dihadapi di lapangan perlu disampaikan kepada penulis terlebih dahulu.
 - c. Dalam melakukan survei IKPL perlu adanya penjelasan yang lebih baik kepada *stakeholders*, supaya *stakeholders* mengisi data sesuai dengan yang seharusnya. Penyebar survei dapat menginformasikan kepada *stakeholders* tentang tata cara pengisian form survei IKPL atau memeriksa kembali form

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

survei IKPL supaya dalam menginput survei IKPL dapat dilakukan dengan lancar.

2. Bagi STIE YKPN

- a. Memberikan informasi yang lengkap dan benar terkait prosedur pelaksanaan magang, supaya mahasiswa memiliki gambaran serta persiapan yang matang untuk memilih tugas akhir magang.
- b. Memberikan dukungan kepada peserta magang supaya kegiatan magang dapat berjalan dengan lancar dan baik serta memberikan pembekalan magang yang cukup bagi mahasiswa yang melakukan kegiatan magang.
- c. Ikut serta dalam menjaga hubungan baik dengan instansi terkait, supaya menciptakan relasi yang luas. Sehingga STIE YKPN menjadi lebih dikenal oleh masyarakat luas dan memiliki citra yang baik di dunia kerja.

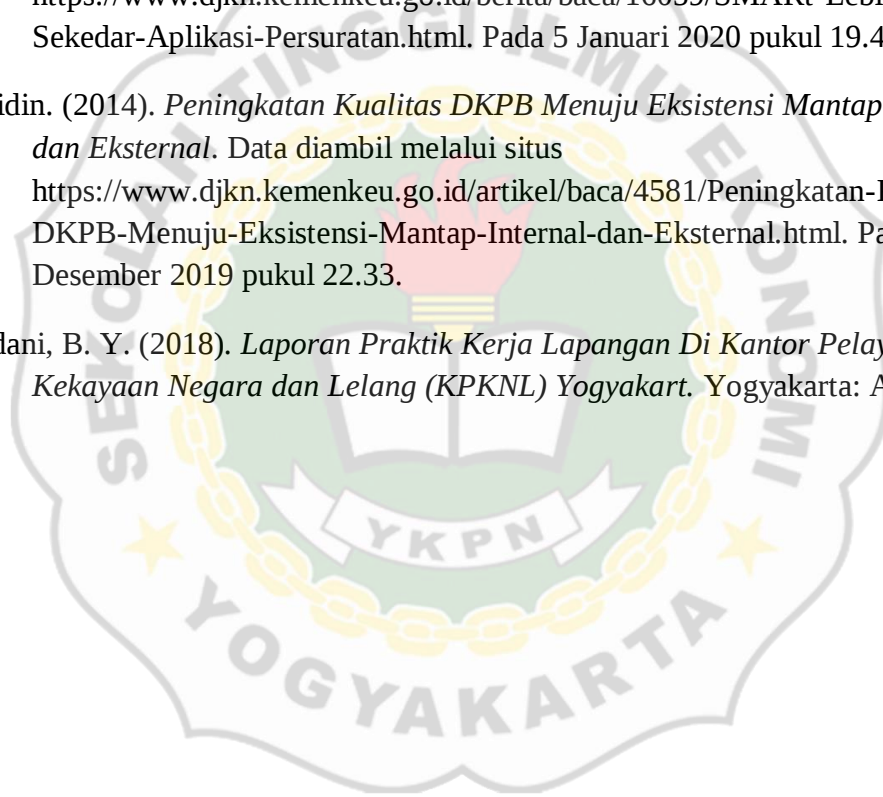
PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Abdurrahman, M. (2000). *Pendidikan Bagi Anak Berkesulitan Belajar*. Jakarta: Rineka Cipta.
- DJKN Kementerian Keuangan RI. (2012). *Sejarah*. Data diambil melalui situs <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/2013/page/sejarah>. Pada 5 Oktober 2019 pukul 19.35.
- DJKN Kementerian Keuangan RI. (2013). *Panduan Survei Daftar Komponen Penilaian Bangunan*. Data diambil melalui situs https://www.djkn.kemenkeu.go.id/files/uploads/_Buku_Panduan_Survei_DKPB_Seep.pdf. Pada 27 Oktober 2019 pukul 20.31.
- Hery. (2017). *Auditing dan Asuransi*. Jakarta: Grasindo.
- Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta. (2013). *Profil Kantor*. Data diambil melalui situs <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/2013/kpknl-yogyakarta>. Pada 5 Oktober 2019 pukul 20.31.
- Kementerian Keuangan RI. (2012). *JDIH Kementerian Keuangan RI*. Data diambil melalui situs <http://www.jdih.kemenkeu.go.id/fullText/2012/170~PMK.01~2012Per.HTM>. Pada 9 Januari 2020 pukul 21.05.
- Kementerian Keuangan RI. (2017). *JDIH Kementerian Keuangan RI*. Data diambil melalui situs <http://www.jdih.kemenkeu.go.id/fullText/2017/111~PMK.06~2017Per.pdf>. Pada 23 Januari 2020 pukul 08.52.
- KPKNL Yogyakarta. (2017). *Profil Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta*. Yogyakarta: KPKNL Yogyakarta.
- Octafiyani, N. F. (2019). *Laporan Akhir Pelaksanaan Magang di KJPP Rizky dan Rekan Cabang Semarang*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Okaviyani, P. A. (2019). *Laporan Praktik Kerja Lapangan Di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Yogyakarta*. Yogyakarta: AA YKPN.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- S, Noviana. C. (2018). *Sosialisai Aplikasi SMART*. Data diambil melalui situs <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kanwil-rsk/baca-berita/16234/Sosialisai-Aplikasi-SMART.html>. Pada 23 Januari 2020 pukul 08.46.
- Septiyani, A. N. (2018). *Laporan Praktik Kerja Lapangan Di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Yogyakarta*. Yogyakarta: AA YKPN.
- Tim Humas DJKN Kementerian Keuangan. (2018). *SMART, Lebih Dari Sekedar Aplikasi Persuratan*. Data diambil melalui situs <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/berita/baca/16059/SMART-Lebih-Dari-Sekedar-Aplikasi-Persuratan.html>. Pada 5 Januari 2020 pukul 19.47.
- Wahidin. (2014). *Peningkatan Kualitas DKPB Menuju Eksistensi Mantap Internal dan Eksternal*. Data diambil melalui situs <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/artikel/baca/4581/Peningkatan-Kualitas-DKPB-Menuju-Eksistensi-Mantap-Internal-dan-Eksternal.html>. Pada 27 Desember 2019 pukul 22.33.
- Wardani, B. Y. (2018). *Laporan Praktik Kerja Lapangan Di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Yogyakarta*. Yogyakarta: AA YKPN.



LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Ijin Magang STIE YKPN



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
Jl. SETURAN, YOGYAKARTA 55281, P.O. BOX 1014 YOGYAKARTA 55010
TELP. (0274) 486160, 486321, FAKS. (0274) 486155 www.stieykpn.ac.id

18 Maret 2019

No.: 502/STIE YKPN/III/2019

Hal: Ijin Magang bagi Mahasiswa

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta
Jl. Kusumanegara No. 11
Yogyakarta

Dengan hormat,

Berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar di STIE YKPN Yogyakarta, yang mengijinkan mahasiswa untuk melakukan Magang dengan bobot 6 (enam) SKS di instansi/perusahaan, dengan ini kami memohon ijin mahasiswa STIE YKPN Yogyakarta berikut ini, untuk melakukan praktik kerja (magang) di instansi yang Bapak pimpin:

No.	Nama	Nim	Program Studi
1	Rosyida Rahmawati	31 17 30029	S1 - Akuntansi
2	Theresia Sitorus	31 17 30030	S1 - Akuntansi
3	Prita Tribuana Tunggadewi	31 17 30034	S1 - Akuntansi
4	Agustin Dwi Heryati	31 17 30036	S1 - Akuntansi

Mahasiswa tersebut harus menyelesaikan magang selama periode 1 Oktober 2019 sampai dengan 31 Desember 2019, apabila yang bersangkutan tidak memenuhi kewajibannya, dikenakan sanksi matakuliah magang digugurkan dan pengunduran waktu wisuda. Berikut ini kami lampirkan ketentuan magang dan formulir penilaian bagi mahasiswa yang bersangkutan.

Kami menyampaikan terima kasih atas kesempatan yang diberikan untuk mahasiswa STIE YKPN Yogyakarta melakukan Praktik Kerja/Magang di instansi yang Bapak pimpin. Schubungan dengan hal tersebut kami mohon mahasiswa STIE YKPN Yogyakarta dapat ditempatkan pada tempat magang yang sesuai dengan bidang studi dan *softskill* nya.

Atas perhatian dan kerjasama Bapak, kami mengucapkan terima kasih.



Hormat kami,

[Signature]
Pradim Ferdinan Giri, M.Si., Ak., CA., CMA.

Wakil Ketua I

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Lampiran 2 Surat Ijin Magang KPKNL Yogyakarta



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 GKN Jalan Kusumanegara No. 11 Kode Pos 55166
Telp. (0274) 544091, 523909 Fax (0274) 523183

Nomor : S-330 /WKN.09/KNL.06/2019
Sifat : Biasa
Hal : Persetujuan Magang

28 MAR 2019

Yth.: Wakil Ketua I STIE YKPN Yogyakarta
Jl. Seturan, Yogyakarta 55281, P.O. BOX 1014
Yogyakarta 55010

Sehubungan Surat Wakil Ketua I STIE YKPN Yogyakarta nomor: 502/STIE YKPN/III/2019 tanggal 18 Maret 2019 hal Ijin Magang bagi Mahasiswa, dengan ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan atas rencana Mahasiswa Saudara atas:

No.	Nama	NIM	Program Studi
1	Rosyida Rahmawati	31 17 30029	Akuntansi
2	Theresia Sitorus	31 17 30030	Akuntansi
3	Prita Tribuana Tunggadewi	31 17 30034	Akuntansi
4	Agustin Dwi Heryati	31 17 30036	Akuntansi

untuk melakukan kegiatan magang yang akan dilaksanakan pada tanggal 01 Oktober 2019 sampai dengan 31 Desember 2019, dan selama melaksanakan magang diharuskan mengikuti ketentuan yang berlaku di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta.

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.


Agung Budi Setijadji

Tembusan :
Kepala Subbag Umum KPKNL Yogyakarta

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Lampiran 3 Berita Acara Serah Terima Mahasiswa Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
PROGRAM STUDI SARJANA (STRATA 1)
Jl. Seturan, Depok-Sleman-DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-486160; Fax : +62-274-486081
Website: www.stieykpn.ac.id

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA MAHASISWA MAGANG
SEMESTER I... TA. 2018/2019**

Pada hari ini Selasa tanggal 01 Bulan Oktober 2019, pukul 01.30 WIB, di Ruang telah dilaksanakan serah terima mahasiswa magang Program Studi Akuntansi sejumlah 1 orang,

NO.	NAMA	NPM
1.	Theresia Storus	3117 30030
2.		
3.		
4.		

Oleh
Dosen Pembimbing: Dheni Indra Kusuma SE, M.Si, Ak

Kepada
Nama: Erni Ika Nurhayati
Jabatan: Kepala Subbagian Umum
Perusahaan/Instansi: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta
Alamat: Jl. Kusumanegara No. 11, Simak, Kec. Umbulharjo, Kota Yogyakarta

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Pembimbing Perusahaan/Instansi

Yogyakarta, 01 Oktober 2019
Dosen Pembimbing,



Erni Ika Nurhayati
NIK: 19770509 199602 2 001



Dheni Indra Kusuma SE, M.Si, Ak
NIK: 267.01-0715

Lampiran 4 Penilaian Praktik 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 GKN, JALAN KUSUMANEGARA NOMOR 11 YOGYAKARTA, KODE POS 55166
 TELEPON (0274) 544091, 523909; FAKSIMILE (0274) 523183

EVALUASI KEGIATAN MAHASISWA MAGANG
SEMESTER 2 TA. 2018/2019

Nama : Theresia Sitorus
 NPM : 31 17 30030
 Perusahaan Tempat Magang : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang
 Alamat Perusahaan/Instansi : Jl. Kusumanegara No.11, Semaki, Kec. Umbulharjo,
 Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55166
 Tugas Mahasiswa di Perusahaan : 1. Bekerja di Seksi Pelayanan Penilaian
 2. Bekerja di Seksi Kepatuhan Internal

No.	Topik Penilaian (Poin Nilai)	Sangat Kurang (6)	Butuh Perbaikan (7)	Cukup (8)	Baik (9)	Sangat Baik (10)	Total
1.	Kemandirian	-	-	-	-	v	10
2.	Kehadiran	-	-	-	-	v	10
3.	Personalitas	-	-	-	v	-	9
4.	Inisiatif	-	-	-	v	-	9
5.	Kemampuan Belajar	-	-	-	-	v	10
6.	Kemampuan Adaptasi	-	-	-	v	-	9
7.	Kedisiplinan	-	-	-	-	v	10
8.	Kualitas Kerja	-	-	-	v	-	9
9.	Pengetahuan Kerja	-	-	-	v	-	9
10.	Penampilan	-	-	-	-	v	10
	Jumlah	0	0	0	5	5	95

Keterangan:

1	Kemandirian	Kerja sesuai dengan instruksi yang diberikan, cepat mengerti	6	Kemampuan Adaptasi	Kemampuan menyesuaikan diri dengan perubahan kondisi
2	Kehadiran	Jumlah ketidakhadiran atau keterlambatan melampaui batas yang telah ditentukan	7	Kedisiplinan	Mematuhi aturan dan ketentuan yang berlaku dalam perusahaan
3	Personalitas	Mudah bekerjasama, kolaborasi dan selalu ingin membantu	8	Kualitas Kerja	Memenuhi standar kualitas dan layanan harapan
4	Inisiatif	Berpikir konstruktif, positif dan bertindak secara proaktif	9	Pengetahuan Kerja	Memahami keseluruhan proses kerja
5	Kemampuan Belajar	Kemampuan belajar terus tentang hal-hal baru	10	Penampilan	Selalu tampil rapi, tersenyum, dan menyapa rekan kerja lain

Yogyakarta, 10 Januari 2020
 Kepala Sub Bagian Umum



Nurhayati

Lampiran 5 Presensi Praktik Magang dari STIE YKPN



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
PROGRAM STUDI SARJANA (STRATA 1)
Jl. Seturan, Depok-Sleman-DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-486160; Fax : +62-274-486081
Website: www.stieykpn.ac.id

DAFTAR HADIR DAN KEGIATAN MAGANG

Nama: THERESIA SITORUS
NIM.: 217.30030
Nama pejabat (Instansi):
1. Sekret. Ir. Jendra Jabatan Kasi. Pelayanan Penilaian
2. Usman Aki Murtopo Jabatan Kasi. Keputahan Internal

No	Hari & Tanggal	Jam		Jenis Kegiatan yang Dilakukan	Paraf Pejabat
		Datang	Pulang		
1.	Selasa 1-10-2019	07.30	17.00	Upacara, Pengenalan, Survey Daftar Komponen Penilaian Berdasarkan	<i>[Signature]</i>
2.	Rabu 2-10-2019	07.30	17.00	Pengarahan dari bag. Umum, pengenalan dan doa bersama, Survey DKPB	<i>[Signature]</i>
3.	Kamis 3-10-2019	07.30	17.00	Pengarahan dari seksi. HJ, mengantar surat, scan dokumen, mengikuti rapat.	<i>[Signature]</i>
4.	Jumat 4-10-2019	07.30	17.00	Doa bersama, mengantar bil hasil survey, ke Kejaksaan Negeri Kul. Progo, mengantar surat	<i>[Signature]</i>
5.	Senin 7-10-2019	07.30	17.00	Doa bersama, mengantar surat, pengarahannya dari seksi. Pibang. negara, mengantar dokumen, rekap kegiatan di media sosial	<i>[Signature]</i>
6.	Selasa 8-10-2019	07.30	17.00	Doa bersama, rekap kegiatan di media sosial KPKN, scan nota dinas, mengantar dokumen	<i>[Signature]</i>
7.	Rabu 9-10-2019	07.30	17.00	Doa bersama, sorotan barang, sosialisasi dari Bank Mandiri, laporan data survei, scan dokumen	<i>[Signature]</i>
8.	Kamis 10-10-2019	07.30	17.00	Doa bersama, mengantar dokumen, memiliki ttd peserta rapat, peer review	<i>[Signature]</i>
9.	Jumat 11-10-2019	07.30	17.00	Doa bersama, olah raga, scan dokumen, peer review	<i>[Signature]</i>
10.	Senin 14-10-2019	07.30	17.00	Doa bersama, jilid lap. penilaian, mengarsip lap. penilaian,	<i>[Signature]</i>
11.	Selasa 15-10-2019	07.30	17.00	Doa bersama, penjelasan tentang pengarsip Pen di bag. Penilaian	<i>[Signature]</i>
12.	Rabu 16-10-2019	07.30	17.00	Doa bersama, sorapan barang, meminta ttd di APT, sosialisasi public speaking, mengantar dokumen	<i>[Signature]</i>
13.	Kamis 17-10-2019	07.30	17.00	Doa bersama, memfoto dan mengecek barang milik negara, mengikuti peer review	<i>[Signature]</i>
14.	Jumat 18-10-2019	07.30	17.00	Menginput foto-foto yang telah diambil dan disusun berdasarkan RUP.	<i>[Signature]</i>
15.	Senin 21-10-2019	07.30	17.00	Doa bersama, scan dokumen, mengantar dokumen, melakukan survei lapangan ke LIPI	<i>[Signature]</i>
16.	Selasa 22-10-2019	07.30	17.00	Doa bersama, mengantar surat dan dokumen, Mengarsip Nota Dinas dan Nota Dinas Rahasia	<i>[Signature]</i>
17.	Rabu 23-10-2019	07.30	17.00	Doa bersama, sorapan barang, mengantar dokumen dan surat, menjilid laporan Penilaian, mengantar surat Perintah tugas	<i>[Signature]</i>
18.	Kamis 24-10-2019	07.30	17.00	Doa bersama, menjilid laporan penilaian, mengantar dokumen penilaian	<i>[Signature]</i>
19.	Jumat 25-10-2019	07.30	17.00	Olah raga, mengantar dokumen, men-scan hasil survei DKPB 2020	<i>[Signature]</i>
20.	Senin 28-10-2019	07.30	17.00	Doa bersama, scan dokumen, input dokumen ND ke aplikasi, mengantar dokumen, mengarsip dokumen	<i>[Signature]</i>
21.	Selasa 29-10-2019	07.30	17.00	Sorapan barang, mengarsip dokumen	<i>[Signature]</i>
22.	Rabu 30-10-2019	07.30	17.00	Scan dokumen, foto copy surat, menyiapkan surat yang akan dikirim, melakukan disposisi ND ke aplikasi	<i>[Signature]</i>
23.	Kamis 31-10-2019	07.30	17.00	Doa bersama, mengarsip dokumen, menginput dokumen ND ke aplikasi, scan dokumen, mengantar dokumen surat dan lap. penilaian, membantu menyusun lap. penilaian	<i>[Signature]</i>



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
PROGRAM STUDI SARJANA (STRATA 1)
 Jl. Seturan, Depok-Sleman-DIY 55281, Indonesia
 Telp. : +62-274-486321, +62-274-486160; Fax : +62-274-486081
 Websi.e: www.stieykpn.ac.id

24.	Jumat 01-11-2019	07.30	17.00	Mengantar surat, mengantar dokumen, mengantar Kuli Penyair HUT ke-13 DIKN, mengantar dokumen	<i>P. Hujum</i>
25.	Senin 04-11-2019	07.30	17.00	Doa bersama, membuat nota dinas, menginput data IRI, menyusun raw data capaian kinerja, mengantar dokumen	<i>SP</i>
26.	Selasa 05-11-2019	07.30	17.00	menginput capaian kinerja, membuat Nota Dinas, membuat target capaian, mengantar dokumen, mengambil hasil survei Educom	<i>SP</i>
27.	Rabu 06-11-2019	07.30	17.00	Doa bersama, membuat nota dinas, menyusun raw data capaian kinerja KPRNL Yogyakarta, scan Nota Dinas	<i>SP</i>
28.	Kamis 07-11-2019	07.30	17.00	Doa bersama, mengantar dokumen, scan dokumen, menginput nota dinas ke aplikasi SMART	<i>SP</i>
29.	Jumat 08-11-2019	07.30	17.00	Olak raga dan sarapan bersama, sosialisasi, membuat nota dinas, mengantar dokumen, menginput hasil survei IKP	<i>SP</i>
30.	Senin 11-11-2019	07.30	12.30	Upacara, menginput hasil survei IKP, menginput nota dinas ke aplikasi SMART	<i>SP</i>
31.	Selasa 12-11-2019	07.30	17.00	Doa bersama, membuat pemberitahuan pelaksanaan lelang, membuat Notula Rapat, scan ND	<i>SP</i>
32.	Rabu 13-11-2019	07.30	17.00	Doa bersama, Mengarsip lap. penilaian, memeriksa dokumen penilaian, scan ND, ekspedisi ND, input ND ke SMART, mengarsip ND	<i>SP</i>
33.	Kamis 14-11-2019	07.30	17.00	Doa bersama, arsip dan menyusun laporan Penilaian, scan dokumen	<i>SP</i>
34.	Jumat 15-11-2019	07.30	17.00	Olak raga bersama dan sarapan bareng, input data stakeholder's lelang, ekspedisi ND, scan ND ke aplikasi SMART	<i>SP</i>
35.	Senin 18-11-2019	07.30	17.00	Doa bersama, input data stakeholder's lelang, menginput jadwal penempatan lelang, ekspedisi ND, scan ND, input ND ke SMART	<i>SP</i>
36.	Selasa 19-11-2019	07.30	17.00	Doa bersama, mengarsip lap. penilaian, ekspedisi ND, scan ND, input ND ke SMART	<i>SP</i>
37.	Rabu 20-11-2019	07.30	17.00	Doa bersama, membuat ND, scan ND, mengecek laporan penilaian yang akan diperiksa	<i>SP</i>
38.	Kamis 21-11-2019	07.30	17.00	Doa bersama, scan ND, mengarsip laporan penilaian, mengarsip ND, ekspedisi ND, input ND ke SMART	<i>SP</i>
39.	Jumat 22-11-2019	07.30	17.00	Mengarsip lap. penilaian, menyiapkan lap. penilaian yang akan diperiksa, memeriksa lap. penilaian, ekspedisi ND, dan input ND ke SMART	<i>SP</i>
40.	Senin 25-11-2019	07.30	17.00	Mengarsip lap. penilaian, menyiapkan lap. penilaian yang akan diperiksa, memeriksa lap. penilaian, ekspedisi ND, scan, input ND ke SMART, ekspedisi ND	<i>SP</i>
41.	Selasa 26-11-2019	07.30	17.00	Doa bersama, arsip lap. penilaian, menyiapkan lap. penilaian yang akan diperiksa, memeriksa lap. penilaian, ekspedisi ND, scan ND, input ND ke SMART	<i>SP</i>
42.	Rabu 27-11-2019	07.30	17.00	Doa bersama, mengarsip lap. penilaian, menyiapkan laporan penilaian yang akan diperiksa	<i>SP</i>
43.	Kamis 28-11-2019	07.30	17.00	Doa bersama, membantu membuat ST, membantu membuat PPI, kegiatan layanan pelanggan, menyusun jadwal piket AP I, membuat ND	<i>SP</i>
44.	Jumat 29-11-2019	07.30	19.00	Sarapan bareng, Sosialisasi dan WSI KI, membuat grafik capaian kinerja tahun 3 th, membuat alur pelayanan KPRNL Yogyakarta	<i>SP</i>
45.	Senin 02-12-2019	07.30	17.00	Doa bersama, scan ND, mengarsip ND dan NDR, Ekspedisi ND, surat, input ND, Menjilid lap. Penilaian, menyiapkan lap. Penilaian yg akan diperiksa / SKI	<i>P. Hujum</i>
46.	Selasa 03-12-2019	07.30	17.00	Doa bersama, menyiapkan lap. Penilaian yg akan diperiksa, scan laporan penilaian	<i>P. Hujum</i>
47.	Rabu 04-12-2019	07.30	17.00	Doa bersama, Scan ND beserta lampiran, Ekspedisi surat, scan surat	<i>P. Hujum</i>
48.	Kamis 05-12-2019	07.30	17.00	Doa bersama, scan NDR bulan November, Menyap kan Laporan Penilaian untuk seksi KI, Scan Laporan Penilaian	<i>P. Hujum</i>
49.	Jumat 06-12-2019	07.30	17.00	Doa bersama, sarapan bareng, sosialisasi dari seksi PKN	<i>P. Hujum</i>
50.	Senin 09-12-2019	07.30	17.00	Doa bersama, men-gumpul ND, menyusun dokumen legalitas Penilaian, ekspedisi surat dan ND, menginput peer review	<i>P. Hujum</i>
51.	Selasa 10-12-2019	07.30	17.00	Doa bersama, menyusun data atm wilayah DIY, survey mesin ATM	<i>P. Hujum</i>



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
PROGRAM STUDI SARJANA (STRATA 1)
Jl. Seturan, Depok-Sleman-DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-486160; Fax : +62-274-486081
Website: www.stieykpn.ac.id

52.	Rabu 11-12-2019	07.30	17.00	Doa bersama, menyusun data atm wilayah DIY survey mesin ATM	P. Hujir
53.	Kamis 12-12-2019	07.30	17.00	Doa bersama, survey mesin ATM, ekspedisi dokumen	P. Hujir
54.	Jumat 13-12-2019	07.30	17.00	Doa bersama, siapkan barang, sosialisasi tentang ko- perasi, membuat form verifikasi, membuat form HIP, scan dokumen, membuat LHIP	P. Hujir
55.	Senin 16-12-2019	07.30	19.30	Doa bersama, survey ATM, memeriksa LHIP, scan LHIP, Mengambil LHIP, ekspedisi surat	P. Hujir
56.	Selasa 17-12-2019	07.30	17.00	Membuat lembar verifikasi, memeriksa lembar verifikasi, scan dokumen, ekspedisi surat.	P. Hujir
57.	Rabu 18-12-2019	07.30	17.00	Doa bersama, siapkan barang, melengkapi data survey ATM, menyusun data survey ATM, survey ATM	P. Hujir
58.	Kamis 19-12-2019	07.30	17.00	Doa bersama, scan dokumen, mengarsip ND dan NDR ke excel, mengarsip ND	P. Hujir
59.	Jumat 20-12-2019	07.30	17.00	Doa bersama, acara perpisahan pegawai, mengar- sip ND, ekspedisi dokumen, mengikuti peer review.	P. Hujir
60.	Senin 23-12-2019	07.30	17.00	Doa bersama, ekspedisi surat	P. Hujir
61.	Selasa 24-12-2019	-	-	Cuti Bersama Hari Raya Natal	P. Hujir
62.	Rabu 25-12-2019	-	-	Cuti Bersama Hari Raya Natal	P. Hujir
63.	Kamis 26-12-2019	07.30	17.00	Doa bersama, scan dokumen, ekspedisi dokumen	P. Hujir
64.	Jumat 27-12-2019	07.30	17.00	Scan dokumen, Jilid laporan penilaian foto kopi laporan penilaian, ekspedisi dokumen & surat, mengarsip laporan penilaian	P. Hujir
65.	Senin 30-12-2019	07.30	17.00	Doa bersama, arsip laporan penilaian	P. Hujir
66.	Selasa 31-12-2019	07.30	17.00	Doa bersama, scan dokumen, ekspedisi surat binas dan surat.	P. Hujir
67.					
68.					
69.					
70.					
71.					
72.					
73.					
74.					
75.					
76.					
77.					
78.					
79.					

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
PROGRAM STUDI SARJANA (STRATA 1)
Jl. Seturan, Depok-Sleman-DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-486160; Fax : +62-274-486081
Website: www.stieykpn.ac.id

80.					
81.					
82.					
83.					
84.					
85.					
86.					
87.					
88.					
89.					
90.					
91.					
92.					
93.					
94.					
95.					
96.					
97.					
98.					
99.					
100.					
101.					
102.					
103.					
104.					
105.					
106.					
107.					

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



**STE
YKPN**

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
PROGRAM STUDI SARJANA (STRATA 1)
Jl. Seturan, Depok-Sleman-DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-486160; Fax : +62-274-486081
Website: www.stieykpn.ac.id

108.						
109.						
110.						
111.						
112.						
113.						
115.						
116.						
117.						
118.						
119.						
120.						

Dosen Pembimbing



Dhanilukta Kusuma

NIK: 269.01-0715

Yogyakarta,
Mengetahui,
Pembimbing Perusahaan



Nurhayati

NIK: 70509 199602 2 001



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Lampiran 6 Presensi Praktik Magang dari KPKNL Yogyakarta

DAFTAR HADIR MAHASISWA MAGANG
KPKNL YOGYAKARTA
BULAN OKTOBER TAHUN 2019

No. Urut	Nama Siswa / Mahasiswa	Pemeriksaan Kesehatan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	Rosida Rahmawati	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	
2	Theresia Sitons	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	
3	Prita Trihuana T	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	

DAFTAR HADIR MAHASISWA MAGANG
KPKNL YOGYAKARTA
BULAN NOVEMBER TAHUN 2019

No. Urut	Nama Siswa / Mahasiswa	Pemeriksaan Kesehatan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	Rosida Rahmawati	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	
2	Theresia Sitons	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	
3	Prita Trihuana T	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	

KETERANGAN:
I = Ijin
S = Sakit
A = Alpha/tanpa keterangan

DAFTAR HADIR MAHASISWA MAGANG
KPKIL YOGYAKARTA
BULAN DESEMBER TAHUN 2019

No. Urut	Asal Universitas/ Sekolah	Nama Siswa/ Mahasiswa	Penempatan Seksi/Bagian	TANGGAL																															
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	STIE YKPN Yogyakarta	1 Rosyda Rahmawati	PL																																
		2 Theresia Sitorus	Penilaian PN																																
		3 Prita Tribuana I																																	
2	Universitas Respati Yogyakarta	1 Emilia Eugenia Teti	NI																																
3	Universitas IAIN Yogyakarta	1 Maya Lestari	APR																																
		2 Ana Hidayatus Sholikhah	PRYK subbagian																																
		3 Gusnia Dwi Utami	Umum																																

KETERANGAN:

- I = Ijin
S = Sakit
A = Alpha/tanpa keterangan



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Lampiran 7 Sertifikat Magang dari KPKNL Yogyakarta

