

**EVALUASI PROSEDUR LELANG NONEKSEKUSI WAJIB BARANG MILIK NEGARA  
ASET DI UNIVERSITAS SAM RATULANGI OLEH KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN  
NEGARA DAN LELANG (KPKNL) MANADO**

*THE EVALUATION OF MANDATORY NON-EXECUTION AUCTION PROCEDURE OF STATE  
ASSETS AT SAM RATULANGI UNIVERSITY BY KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN  
LELANG (KPKNL) MANADO*

Oleh:

**Melissa Jesaniah Metusala<sup>1</sup>**

**Jullie J. Sondakh<sup>2</sup>**

**Nathalia Y. T. Gerungai<sup>3</sup>**

<sup>1,2,3</sup>Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Sam Ratulangi

E-mail:

<sup>1</sup>[echamelissaa@gmail.com](mailto:echamelissaa@gmail.com)

<sup>2</sup>[julliesondakh@yahoo.com](mailto:julliesondakh@yahoo.com)

<sup>3</sup>[tellygerungai@gmail.com](mailto:tellygerungai@gmail.com)

**Abstrak:** Dalam setiap kegiatan pengoperasian suatu layanan oleh lembaga milik pemerintah ataupun swasta, selalu diikuti oleh dasar atau standar operatif prosedur sebagai pedoman dari keberhasilan untuk suatu hasil yang maksimal. Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi prosedur lelang noneksekusi wajib atas aset Barang Milik Negara di Universitas Sam Ratulangi oleh Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Manado dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 35 Tahun 2014 sebagai standar operatif prosedur, serta Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). Objek dari penelitian ini adalah Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Manado. Metode analisis yang digunakan dalam penelitian skripsi ini adalah metode deskriptif. Hasil penelitian yang diperoleh dari penelitian ini menjelaskan bahwa prosedur lelang yang dijalankan oleh KPKNL Manado telah memadai prosedur lelang milik KMK Nomor 35 Tahun 2014, serta pengendalian intern dalam pelaksanaan lelang sudah terbukti keefektifannya.

**Kata kunci:** *evaluasi, prosedur, lelang*

**Abstract:** *In every activity from the operation of a service by government-owned or private institutions, will always be followed by a basic or standard operating procedure as a guide of success for a maximum result. This study discusses the procedure for implementing mandatory non-execution auctions on the assets of State Property at Sam Ratulangi University by Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Manado, with the Minister of Finance Number 35 of 2014 as a standard operating procedure, as well with the Government Regulation Number 60 of 2008 concerning Government Internal Control System (SPIP). The object of this research is Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Manado. The method of analysis used in this thesis research is descriptive method. The research results obtained from this study explain that the auction procedures carried out by KPKNL Manado is adequate for the auction procedure belonging to KMK Number 35 of 2014, and the internal control in the implementation of the auction has proven its effectiveness.*

**Keywords:** *evaluation, procedure, auction*

## PENDAHULUAN

### Latar Belakang

Dalam setiap kegiatan pengoperasian suatu layanan oleh lembaga milik pemerintah ataupun swasta, selalu diikuti oleh dasar atau standar operatif prosedur sebagai pedoman dari keberhasilan untuk suatu hasil yang maksimal. Dalam hal ini, pelaksanaan lelang noneksekusi wajib terikat bersama Keputusan Menteri Keuangan Nomor 35 Tahun 2014 sebagai standar operatif prosedur.

Tidak dapat dipungkiri, KPKNL Manado sering kali menemukan hambatan dalam pelaksanaan lelang, yang berasal dari jalannya proses lelang. Hambatan yang dimaksudkan contohnya seperti ketika pembeli tidak datang pada saat pelaksanaan lelang, sehingga barang yang dilelang tidak laku, atau bahkan barang yang bersangkutan harus dilelang dengan harga yang kurang maksimal. Hambatan tersebut tidak terjadi dibawah kehendak pihak Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Manado, namun akibatnya mampu berpengaruh pada keefektifan proses pelaksanaan lelang. Alhasil, beberapa prosedur yang seharusnya dapat berjalan lancar dan tepat sasaran pun ikut terganggu dan menjadi tidak efektif pelaksanaannya. Kesalahan dari pihak luar KPKNL Manado pada akhirnya akan dipertanggungjawabkan oleh pihak KPKNL Manado.

Lelang Barang Milik Negara (BMN) aset di Universitas Sam Ratulangi, atas barang bergerak berupa kendaraan yaitu mobil dan motor dan dikategorikan dalam jenis lelang noneksekusi wajib, menjadi subjek dalam penelitian ini dengan tujuan untuk mengambil contoh gambaran untuk pelaksanaan lelang yang sudah terlaksana, yang juga mampu memberikan contoh lebih nyata dan bukan hanya diambil dari contoh gambaran umum semata. Universitas Sam Ratulangi juga merupakan kampus terakreditasi dan ternama di Sulawesi Utara, sehingga bagaimana jalannya lelang aset di Universitas Sam Ratulangi bisa memberikan sedikit pengetahuan untuk penulis tentang bagaimana sebuah aset BMN pada universitas negeri dilelangkan oleh KPKNL Manado.

Melalui penelitian ini, peneliti juga ingin mengetahui apakah kendala yang sama terjadi di dalam proses pelaksanaan lelang aset BMN di Universitas Sam Ratulangi. Sehubungan dengan itu, bagaimana jalannya proses lelang oleh KPKNL Manado yang memadai prosedur lelang yang telah ditetapkan, dalam hal ini prosedur lelang menurut Keputusan Menteri Keuangan (KMK) Nomor 35 Tahun 2014 adalah pembahasan utama dalam penelitian ini. Dengan demikian, berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul "*Evaluasi Prosedur Lelang Noneksekusi Wajib Barang Milik Negara Aset di Universitas Sam Ratulangi oleh Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Manado.*"

### Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengevaluasi dan mengetahui apakah lelang noneksekusi wajib Barang Milik Negara (BMN) yang dilaksanakan oleh KPKNL Manado sudah efektif, dengan Standar Operatif Prosedur yang berlaku, yaitu menurut Keputusan Menteri Keuangan Nomor 35 Tahun 2014.

## TINJAUAN PUSTAKA

### Akuntansi

Akuntansi adalah sebuah sistem informasi yang dirancang oleh sebuah organisasi untuk mengidentifikasi (analisis, mencatat, dan meringkas) aktivitas-aktivitas yang mempengaruhi kondisi kinerja keuangannya, kemudian mengkomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan, baik dari internal maupun eksternal organisasi. (Pontoh, 2013:2)

### Lelang

Lelang menurut Undang-Undang No. 19 tahun 2000 Pasal 1, lelang adalah penjualan barang atau jasa di muka umum yang penawarannya dilakukan secara lisan atau tertulis melalui usaha pengumpulan peminat atau calon pembeli. Kegiatan lelang yang ada di dunia terutama di Indonesia, dilaksanakan oleh pemerintah dalam cakupan dan hubungan yang terkait langsung dengan aset negara. Lembaga milik negara yang terkait dengan proses lelang, yaitu:

1. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)
2. Balai Lelang
3. Pejabat Lelang
4. Pemandu Lelang (*Afslager*)

**Jenis-jenis Lelang**

1. Lelang Eksekusi
2. Lelang Eksekusi Non Wajib

**Fungsi Lelang**

1. Fungsi Budgeter
2. Fungsi Privat
3. Fungsi Publik

**Barang Milik Negara**

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014, Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah dan merupakan aset Negara yang harus dikelola dengan baik.

**Aset**

Pengertian aset menurut Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya

**Standar Operatif Prosedur Pelaksanaan Lelang**

SOP (Standard Operating Procedure) pada dasarnya adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada di dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang di dalam organisasi yang merupakan anggota organisasi agar berjalan efektif dan efisien, konsisten, standar dan sistematis (Tambunan, 2013: 86).

Standar Operatif Prosedur (SOP) yang digunakan sebagai pembandingan terhadap kinerja pelaksanaan lelang noneksekusi wajib oleh KPKNL Manado adalah menurut Keputusan Menteri Keuangan Nomor 35/KMK.01/2014 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 187 /KMK.01/2010 tentang Standar Prosedur Operasi (Standard Operating Porcedures) Layanan Unggulan Kementerian Keuangan, disajikan dalam bentuk flow chart (bagan arus) yang menampilkan proses pelaksanaan lelang.

**Sistem Pengendalian Internal**

Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang digabungkan untuk melindungi aset organisasi, memeriksa ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. (Mulyadi, 2016: 129).

**Sistem Pengendalian Internal Menurut COSO**

Pengendalian internal menurut COSO, suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris perusahaan, manajemen dan personel lainnya, diterapkan dalam penetapan strategi yang meliputi keseluruhan perusahaan, yang dirancang untuk mengidentifikasi kejadian potensial yang mungkin mempengaruhi organisasi dan mengelola perusahaan sesuai dengan risk appetite perusahaan untuk menyediakan keyakinan yang memadai terkait pencapaian tujuan perusahaan.

**Sitem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)**

Menurut Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, bahwa sistem pengendalian intern pemerintah adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

## **Persamaan dan Perbedaan Konsep Sistem Pengendalian Intern dengan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)**

Unsur unsur Sistem Pengendalian Interen pada dasarnya hanya berdsarkan pada 5 unsur, yakni;

1. Lingkungan pengendalian
2. Penilaian risiko
3. Aktivitas pengendalian
4. Informasi dan komunikasi
5. Aktivitas pemantauan.

Dilain pihak Pemerintah Republik Indonesia didalam mengendalikan pemerintahannya, membuat aturan tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dimana SPIP yg dibentuk setelah dilakukan penelaahan didasarkan juga pada unsur- unsur seperti halnya 5 unsur yang terdapat pada konsep sistem pengendalian interen. Selanjutnya, penelaahan atas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dilakukan penelusuran secara lebih mendalam menyangkut persamaan ataupun perbedaan antara konsep Sistem Pengendalian Interen dengan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), akan tetapi tidak ditemukan perbedaan yang substansial menyangkut konsep dari kedua sistem dimaksud, terutama jika dibandingkan dengan konsep Sistem Pengendalian Interen menurut COSO.

### **Penelitian Terdahulu**

Farihah (2017) melakukan penelitian dengan judul Analisis Pelaksanaan Lelang Benda Jaminan Berdasarkan Fatwa Dewan Syari'ah Nasional No. 25/DSN-MUI/III/2002 Tentang RAHN di Pegadaian Syari'ah Cabang Majapahit Semarang. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui mekanisme pelaksanaan pelelangan benda jaminan gadai di Pegadaian Syariah Cabang Majapahit Semarang berdasarkan Fatwa Dewan Syariah Nasional No.25/DSNMUI/III/2002 tentang Rahn. Hasil penelitian menjelaskan dalam praktiknya di Pegadaian Syari'ah Majapahit Semarang ketika marhun dijual dan hasil dari penjualan tersebut tidak mencukupi untuk melunasi hutangnya maka pihak murtahin tidak meminta kekurangannya, tetapi dalam Fatwa DSN dan Surat Bukti Rahn, Rahin wajib melunasi kekurangan hutang tersebut.

Putriningsih (2016) melakukan penelitian dengan judul Prosedur Penjualan Lelang atas Aset Kendaraan milik Universitas Diponegoro. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur pelaksanaan lelang pada barang milik negara khususnya kendaraan milik Universitas Diponegoro yang telah memenuhi syarat untuk dilakukan penjualan secara lelang, nilai limit mempengaruhi penjualan barang milik negara dan hambatan yang terjadi saat pelaksanaan lelang serta cara mengatasi hambatan tersebut. Hasil penelitian menjelaskan lelang atas aset kendaraan milik Universitas Diponegoro, dilakukan oleh KPKNL Semarang selaku pejabat lelang yang berwenang atas pelaksanaan lelang Barang Milik Negara dan lelang dilaksanakan di Universitas Diponegoro.

## **METODE PENELITIAN**

### **Jenis Penelitian**

Penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif deskriptif. Dalam penelitian ini, analisis deskriptif digunakan untuk mengevaluasi proses pelaksanaan serta menarik kesimpulan dari hasil evaluasi dan melihat kesesuaian dari proses milik Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) dalam menerapkan Standar Operatif Prosedur pelaksanaan lelang.

### **Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilakukan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado yang juga disebut KPKNL Manado, Kecamatan Sario, Kota Manado sebagai sumber informasi dan yang menjadi objek penelitian untuk proposal ini. Penelitian ini dilakukan selama kurang waktu pembuatan proposal bulan Februari 2020 sampai selesai.

### **Jenis, Sumber dan Metode Pengumpulan Data**

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis data kualitatif yaitu dalam bentuk hasil wawancara dan hasil dokumentasi. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sumber data primer yang diperoleh langsung dari tempat penelitian. Metode pengumpulan data yang ada dalam bentuk wawancara dan dokumentasi.

## Metode dan Proses Analisis

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif. Dengan metode ini peneliti melakukan analisis setiap data dan informasi yang telah terkumpul sebelumnya.

## HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

### Hasil penelitian

Berdasarkan data penelitian yang telah diambil oleh peneliti dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Manado, prosedur pelaksanaan lelang noneksekusi wajib BMN aset di Universitas Sam Ratulangi oleh KPKNL Manado terbagi atas 6 prosedur dengan beberapa tahap di dalamnya, yaitu sebagai berikut:

#### A. Penetapan Jadwal Lelang

1. Kepala KPKNL Manado, dalam hal ini yaitu Bapak Rofiq Mansyur, menerima surat permohonan lelang yang diajukan oleh pihak perwakilan Universitas Sam Ratulangi (Unsrat). Barang yang akan dilelang oleh Unsrat adalah barang bergerak dalam bentuk kendaraan dan tergolong dalam jenis lelang noneksekusi wajib. Surat permohonan beserta lampiran yang diikuti sertakan yang diterima, kemudian didisposisi oleh Kepala KPKNL Manado.
2. Surat permohonan lelang milik Unsrat yang telah didisposisi oleh Kepala KPKNL Manado, selanjutnya diserahkan kepada Kepala Sie. Lelang yaitu Bapak Gunardi, yang akan memeriksa surat permohonan beserta lampirannya sebelum kemudian didisposisi menggunakan aplikasi Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Terpadu (SMART).
3. Pelaksana lelang, yaitu Bapak Charles S. Butarbutar, menerima surat permohonan dari Kepala Sie. Lelang, kemudian memeriksa kelengkapan lampiran dari surat permohonan berupa dokumen persyaratan lelang. Selanjutnya, Pelaksana Lelang mencatat disposisi permohonan milik Unsrat ke dalam buku Register Permintaan Lelang.
4. Setelah itu, Pelaksana Lelang membuat dan menyusun Surat Pelaksanaan Jadwal Lelang (SPJL) untuk lelang Unsrat.
5. SPJL milik Unsrat yang dibuat oleh Pelaksana Lelang, diberikan kepada Kepala Sie. Lelang untuk diperiksa dan diberi paraf.
6. SPJL yang sudah diperiksa dan diparaf oleh Kepala sie. Lelang, diserahkan kemudian ditandatangani oleh kepala KPKNL Manado.
7. SPJL yang telah disetujui diberikan masing-masing kepada pihak Unsrat sebagai pemohon, kepala KPKNL dan pelaksana lelang.

#### B. Pelaksanaan Lelang

1. Peserta yang akan mengikuti lelang aset milik Unsrat dan sudah melakukan registrasi melalui website lelang.go.id milik DJKN, menunjukkan bukti asli setoran dari Uang Jaminan Penawaran Lelang (UJPL).
2. Selanjutnya, Bendahara KPKNL Manado, yaitu Bapak Hanif Noer Rofiq, menyerahkan rekap penyeteroran UJPL milik para peserta kepada Bapak Gunardi selaku Pejabat Lelang 1 yang akan melaksanakan lelang barang milik Unsrat.
3. Bapak Gunardi selaku PL 1 menerima rekap penyeteroran UJPL, kemudian memverifikasi bukti asli setoran uang jaminan untuk disesuaikan dengan rekap UJPL yang diterima dari Bendahara. Selanjutnya, PL 1 memberikan nomor urut peserta lelang sesuai dengan banyaknya rekap UJPL yang sudah diterima.
4. Lelang dilaksanakan di Lantai 4 Gedung Keuangan Negara Manado pada hari kerja. PL 1 menjadi pelaksana sekaligus pemimpin lelang. Lelang dihadiri oleh para calon pembeli yang memiliki nomor urut peserta, dan perwakilan pihak Unsrat selaku penjual, serta Bapak Charles Butarbutar selaku Pelaksana Lelang yang juga mendampingi PL 1 selama proses lelang berlangsung.
5. Pembeli dipilih oleh PL 1, menurut penawaran tertinggi atau harga yang sudah melewati batas limit yang diajukan oleh calon pembeli. Selanjutnya PL 1 membuat minuta risalah lelang untuk barang yang sudah laku terjual.
6. PL 1 menyelesaikan minuta risalah lelang, kemudian memberikan minuta risalah lelang kepada pihak Unsrat selaku penjual dan pihak pembeli untuk ditandatangani. Untuk melengkapi minuta risalah lelang, PL 1 juga mencetak lembar terakhir minuta risalah lelang.

#### C. Pelayanan Pengembalian Uang Jaminan Penawaran Lelang

1. Sistem pengembalian UJPL yang kini diterapkan oleh KPKNL Manado sudah diperbaharui dengan cara yang lebih mudah, sehingga para peserta lelang yang tidak disahkan sebagai pembeli tidak perlu

mengajukan surat permohonan pengembalian UJPL.

2. Bagi para peserta yang tidak memenangkan lelang, uang jaminan yang telah dikirimkan secara otomatis akan dikembalikan ke rekening masing-masing peserta sesuai dengan jumlah jaminan yang telah disetorkan.
3. Pengembalian uang jaminan paling lambat 1 hari setelah pelaksanaan lelang, dengan tidak dipungut biaya admin.

D. Pelayanan Pemberian Kuitansi Pembayaran Harga Lelang

1. PL 1 menerima berkas pengajuan permohonan penerbitan kuitansi pembayaran harga lelang dari pihak pembeli dalam bentuk bukti asli pelunasan atas barang yang sudah dilelang.
2. PL 1 menyiapkan Rincian Penerimaan Uang Hasil Lelang (RPUHL) yang kemudian diserahkan kepada Bendahara, untuk memverifikasi bukti asli pelunasan dengan rekening Koran, RPUHL dan identitas milik pembeli.
3. Setelah memverifikasi, Bendahara menandatangani kuitansi pembayaran harga lelang milik pembeli, yang kemudian diteruskan kepada Bapak Rofiq Mansyur sebagai atasan yang akan menandatangani.
4. Kuitansi yang sudah ditandatangani oleh Kepala KPKNL Manado, dikembalikan kepada Bendahara untuk diserahkan kepada pihak pembeli.

E. Pelayanan Pemberian Kutipan Risalah Lelang dan Dokumen Kepemilikan Barang

1. PL 1 menerima permohonan kutipan risalah lelang dan dokumen kepemilikan barang dari pembeli yang di dalamnya terdapat berkas pendukung seperti: identitas/kuasa, materai, Bukti Setor Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), kuitansi pembayaran harga lelang. Berkas-berkas tersebut kemudian diperiksa kelengkapannya oleh PL 1.
2. Berkas yang diajukan oleh pembeli sudah lengkap, sehingga PL 1 mulai memproses pembuatan risalah lelang atas aset milik Unsrat, serta menyiapkan dokumen kepemilikan barang yang sudah pihak Unsrat berikan kepada Bapak Gunardi, selaku Kepala Sie. Lelang dan PL 1.
3. Sebagai Kepala sie. Lelang sekaligus PL 1 yang mengadakan lelang aset milik Unsrat, selain menjalankan tugas PL 1 untuk menyiapkan dokumen kepemilikan barang, mencetak risalah lelang dan menandatangani, Bapak Gunardi juga mengisi posisi Kepala Sie. Lelang yang bertugas untuk memeriksa serta meneliti dokumen kepemilikan barang dan risalah lelang, sebelum kemudian diteruskan kepada kepala kantor KPKNL Manado.
4. Kepala kantor KPKNL, meninjau kembali risalah lelang serta dokumen kepemilikan barang, sebelum menandatangani risalah lelang.
5. Risalah lelang yang sudah ditandatangani beserta dokumen kepemilikan barang, dikembalikan kepada Kepala Sie. Lelang. Dokumen tersebut diserahkan kepada pembeli, bersama dengan beberapa berkas terlampir seperti: kuitansi pembayaran harga lelang dan/atau BPHTB (di dalamnya terlampir surat pengantar, tanda terima, kutipan risalah lelang, dan dokumen kepemilikan barang). Berkas-berkas tersebut masing-masing dimiliki oleh Kepala Sie. Lelang dan pihak pembeli.

F. Penyetoran Hasil Bersih Lelang kepada Penjual/Kas Negara Melalui Bendahara

1. Pihak pembeli melunasi pembayaran harga lelang.
2. Bapak Hanif Noer Rofiq selaku Bendahara KPKNL Manado, memverifikasi bukti pembayaran dari pembeli. Setelah terverifikasi, Bendahara menyiapkan cek untuk penarikan dana.
3. Cek yang disiapkan oleh Bendahara, diteruskan kepada kepala kantor, yang memeriksa kembali cek tersebut sebelum ditandatangani.
4. Bendahara membuat kuitansi penyetoran hasil bersih untuk pihak Unsrat selaku penjual, menandatangani kemudian menyetorkannya melalui rekening penjual, yaitu rekening milik Unsrat.
5. Salinan dari kuitansi penyetoran hasil bersih yang dikirimkan kepada Unsrat, diberikan kepada pihak Unsrat untuk disimpan.

**Pembahasan****Perbandingan Prosedur Lelang KPKNL Manado dengan KMK No. 35 Tahun 2014****Tabel 1. Perbandingan Prosedur Penetapan Jadwal Lelang**

No.	Prosedur Lelang KPKNL Manado	KMK No. 35 Tahun 2014	Ket
1.	Peserta yang akan mengikuti lelang aset milik Unsrat dan sudah melakukan registrasi melalui <a href="http://website.lelang.go.id">website lelang.go.id</a> menunjukkan bukti asli setoran dari Uang Jaminan Penawaran Lelang (UJPL).	Peserta melakukan registrasi dan menunjukkan bukti asli setoran Uang Jaminan Penawaran Lelang (UJPL)	Efektif
2.	Bendahara KPKNL Manado, yaitu Bapak Hanif Noer Rofiq, menyerahkan rekap penyetoran UJPL milik para peserta, kepada Pejabat Lelang 1, yaitu Bapak Gunardi untuk diverifikasi bukti asli setoran uang jaminan dan disesuaikan dengan rekap UJPL yang diterima dari Bendahara	Bendahara menyiapkan rekap penyetoran UJPL di rekening koran kepada Pejabat Lelang. Pejabat Lelang menerima rekap penyetoran UJPL dan memverifikasi bukti asli setoran uang jaminan (berdasarkan rekap penyetoran UJPL) dan memberikan nomor urut peserta lelang.	Efektif
3.	Selanjutnya, PL 1 memberikan nomor urut peserta lelang sesuai dengan banyaknya rekap UJPL yang sudah diterima. PL 1 memimpin lelang dan menetapkan pembeli sesuai harga tertinggi yang di tawarkan. Lelang dihadiri oleh PL 1, pelaksana lelang, peserta dan pihak Unsrat.	Peserta menerima nomor urut lelang dan mengikuti lelang. Penjual mengikuti lelang. PL 1 melaksanakan, memimpin lelang, menetapkan penawar tertinggi yang telah mencapai atau melebihi nilai limit sebagai pemenang lelang (Pembeli).	Efektif
4.	PL 1 membuat dan menandatangani minuta risalah lelang, kemudian memberikan minuta risalah lelang kepada pihak Unsrat selaku penjual dan pihak pembeli selaku pembeli untuk ditandatangani.	PL 1 membuat minuta Risalah Lelang (RL) serta bersama penjual dan pembeli menandatangani risalah lelang.	Efektif
5.	PL 1 juga bertugas untuk mencetak lembar terakhir minuta risalah lelang.	PL: Mencetak minuta RL lembar terakhir.	Efektif

Sumber: Data Olahan, 2021

**Tabel 2. Perbandingan Prosedur Pelaksanaan Lelang**

No.	Prosedur Lelang KPKNL Manado	KMK No. 35 Tahun 2014	Ket.
1.	Kepala KPKNL Manado, Bapak Rofiq Mansyur, menerima dan mendisposisi surat permohonan lelang yang diajukan oleh pihak perwakilan Unsrat	Kepala KPKNL menerima dan mendisposisi surat permohonan lelang beserta lampirannya	Efektif
2.	Kepala Sie. Lelang yaitu Bapak Gunardi, memeriksa surat permohonan beserta lampirannya sebelum kemudian didisposisi menggunakan aplikasi SMART.	Kepala Sie. Lelang menerima, meneliti, dan mendisposisi surat permohonan lelang beserta lampirannya	Efektif
3.	Pelaksana lelang, yaitu Bapak Charles S. Butarbutar, memeriksa kelengkapan lampiran dari surat permohonan berupa dokumen persyaratan lelang, kemudian mencatat disposisi permohonan milik Unsrat ke dalam buku Register Permintaan Lelang.	Pelaksana Lelang menerima kemudian mencatat permohonan ke dalam buku Register Permintaan Lelang	Efektif

4.	Pelaksana Lelang membuat dan menyusun Surat Pelaksanaan Jadwal Lelang (SPJL) untuk lelang Unsrat.	Pelaksana Lelang meneliti dokumen persyaratan lelang. Jika tidak lengkap, Pelaksana Lelang memberi surat permintaan kelengkapan kepada pemohon lelang (penjual). Jika lengkap maka Pelaksana membuat konsep SPJL.	Efektif
5.	SPJL milik Unsrat yang dibuat oleh pelaksana lelang, diberikan kepada Bapak Gunardi selaku Kepala Sie. Lelang untuk diperiksa dan diberi paraf.	Kepala Sie Lelang meneliti dan memaraf SPJL.	Efektif
6.	SPJL yang sudah diperiksa dan diparaf oleh Kepala Sie. Lelang, kemudian ditandatangani oleh kepala KPKNL Manado.	Kepala KPKNL meneliti dan menandatangani SPJL	Efektif
7.	SPJL yang telah disetujui diberikan masing-masing kepada pihak Unsrat sebagai pemohon, kepala KPKNL dan pelaksana lelang.	SPJL diberikan kepada pemohon, kepala kpknl dan PL.	Efektif

Sumber: Data Olahan, 2021

**Tabel 3. Perbandingan Prosedur Pelayanan Pengembalian Uang Jaminan Penawaran Lelang**

No.	Prosedur Lelang KPKNL Manado	KMK No. 35 Tahun 2014	Ket.
1.	Bagi para calon pembeli yang tidak memenangkan lelang, uang jaminan yang telah dikirimkan secara otomatis akan dikembalikan ke rekening masing-masing peserta sesuai dengan jumlah yang telah disetorkan.	Peserta lelang yang tidak disahkan sebagai pembeli mengajukan permintaan pengembalian UJPL dengan menyampaikan dokumen persyaratan. Jika lengkap, Bendahara menerima dan meneliti kelengkapan dokumen persyaratan pengembalian UJPL. Jika tidak lengkap, dokumen dikembalikan untuk dilengkapi..	Efektif
2.		Dokumen milik pemohon diserahkan oleh Bendahara penerima kepada Kepala Sie. Hukum dan Informasi, untuk diteliti kelengkapannya sebelum cek/bilyet giro pengembalian UJPL ditandatangani.	Efektif
3.	Pengembalian uang jaminan paling lambat 1 hari setelah pelaksanaan lelang, dengan tidak dipungut biaya admin.	Bendahara penerima menandatangani cek/bilyet giro dan meminta pemohon untuk menandatangani Tanda Terima Pengembalian UJPL, kemudian menyerahkan cek/bilyet giro.	Efektif
4.		Cek/bilyet diserahkan kepada pemohon. Bendahara penerima menyimpan Tanda Terima Pengembalian UJPL.	Efektif

Sumber: Data Olahan, 2021

**Tabel 4. Perbandingan Prosedur Pelayanan Pemberian Kuitansi Pembayaran Harga Lelang**

No.	Prosedur Lelang KPKNL Manado	KMK No. 35 Tahun 2015	Ket.
1.	PL 1 menerima berkas pengajuan permohonan penerbitan kuitansi pembayaran harga lelang dari pihak pembeli dalam bentuk bukti asli pelunasan atas barang yang sudah dilelang.	Pembeli mengajukan permohonan penerbitan kuitansi pembayaran harga lelang dengan menyerahkan bukti asli pelunasan lelang dan material.	Efektif
2.	PL 1 menyiapkan Rincian Penerimaan Uang Hasil Lelang (RPUHL) yang kemudian diserahkan kepada bendahara, untuk memverifikasi bukti asli pelunasan dengan rekening koran, RPUHL dan identitas milik pembeli.	Pejabat Lelang menyiapkan Rincian Penerimaan Uang Hasil Lelang (RPUHL). Bendahara menerima RPUHL, meneliti dan mencocokkan bukti asli pelunasan dengan rekening koran, RPUHL dan identitas pembeli	Efektif
3.	Setelah memverifikasi, Bendahara menandatangani kuitansi pembayaran harga lelang, yang kemudian diteruskan kepada kepala kantor KPKNL Manado sebagai atasan yang akan menandatangani.	Jika tidak sesuai, Bendahara mengembalikannya kepada pembeli untuk dilengkapi. Jika sesuai, Bendahara menandatangani kuitansi pembayaran harga lelang dan meneruskan ke atasan langsung/kepala kantor untuk diketahui/ditandatangani.	Efektif
4.	Kepala kantor KPKNL Manado, menandatangani kuitansi pembayaran harga lelang.	Atasan Bendahara/kepala kantor: Meneliti dan menandatangani kuitansi pembayaran harga lelang.	Efektif
5.	Kuitansi yang sudah ditandatangani oleh kepala KPKNL Manado, dikembalikan kepada Bendahara untuk diserahkan kepada pihak pembeli.	Bendahara menerima kuitansi. Pembeli menerima kuitansi dari Bendahara.	Efektif

Sumber: Data Olahan, 2021

**Tabel 5. Perbandingan Prosedur Pelayanan Pemberian Kutipan Risalah Lelang dan Dokumen Kepemilikan Barang**

No.	Prosedur Lelang KPKNL Manado	KMK No. 35 Tahun 2014	Ket.
1.	PL 1 menerima permohonan kutipan risalah lelang dan dokumen kepemilikan barang dari pihak pembeli. (Identitas/kuasa, materai, bukti setor BPHTB, kuitansi pembayaran harga lelang)	Pembeli mengajukan permohonan kutipan RL dan dokumen kepemilikan dengan menyerahkan persyaratan pendukung. (Identitas/kuasa, materai, bukti setor BPHTB, kuitansi pembayaran harga lelang)	Efektif
2.	PL 1 memeriksa kelengkapan berkas. PL 1 mulai memproses pembuatan risalah lelang atas aset milik Unsrat serta menyiapkan dokumen kepemilikan barang yang sudah pihak Unsrat berikan kepada Bapak Gunardi, selaku Kepala Sie. Lelang dan PL 1.	PL menerima dan meneliti persyaratan pendukung. Jika tidak lengkap, PL mengembalikan dokumen kepada pembeli untuk dilengkapi. Jika lengkap, PL membuat kutipan rl dan menyiapkan dokumen kepemilikan barang atau mengajukan permintaan penyusunan konsep surat pengantar kepala kpknl untuk mengambil dokumen kepemilikan barang kepada penjual (dalam hal dokumen kepemilikan berada pada penjual) kemudian menyampaikannya kepada Kepala Sie. Lelang.	Efektif

3.	Risalah lelang masih berada di tangan Bapak Gunardi selaku Kepala Sie. Lelang dan PL 1.	Kepala sie. Lelang menerima kutipan RL dan dokumen kepemilikan barang atau permintaan penyusunan konsep surat pengantar.	Efektif
4.	Tidak memerlukan surat pengantar, karena dokumen kepemilikan barang sudah dimiliki pihak KPKNL Manado.	Pelaksana lelang meneliti permintaan dan membuat konsep surat pengantar kepala KPKNL	Efektif
5.	Kepala Sie. Lelang menandatangani risalah lelang.	Kepala sie. Lelang meneliti kutipan risalah lelang dan dokumen kepemilikan barang atau memaraf konsep surat pengantar kepala KPKNL.	Efektif
6.	Kepala kantor KPKNL Manado, meneliti risalah lelang dan dokumen kepemilikan barang, kemudian menandatangani risalah lelang.	Kepala KPKNL meneliti kutipan RL dan dokumen kepemilikan barang atau konsep surat pengantar pengembalian dokumen kepemilikan kemudian menandatangani kutipan RL dan/atau surat pengantar.	Efektif
7.	Risalah lelang yang sudah ditandatangani beserta dokumen kepemilikan barang, dikembalikan kepada Kepala Sie. Lelang. Dokumen tersebut diserahkan kepada pembeli. Dokumen yang dimaksud berupa: kuitansi pembayaran harga lelang dan/atau BPHTB (surat pengantar, tanda terima, kutipan rl, dokumen kepemilikan barang). Dokumen tersebut juga dimiliki kepala sie lelang dan penjual yakni pihak Unsrat.	Kepala sie lelang menerima kutipan RL yang telah ditandatangani kepala KPKNL dan dokumen kepemilikan barang atau surat pengantar kemudian menyampaikan kepada pembeli sekaligus mengembalikan kuitansi pembayaran harga lelang dan/atau BPHTB (surat pengantar, tanda terima, kutipan rl, dokumen kepemilikan barang) juga dimiliki oleh pembeli.	Efektif

Sumber: Data Olahan, 2021

**Tabel 6. Perbandingan Prosedur Penyetoran Hasil Bersih Lelang kepada Penjual/Kas Negara Melalui Bendahara**

No.	Prosedur Lelang KPKNL Manado	KMK No. 35 Tahun 2014	Ket.
1.	Pembeli melunasi pembayaran harga lelang	Pembeli melunasi pembayaran harga lelang dan pungutan resmi lainnya	Efektif
2.	Bendahara KPKNL Manado, memverifikasi bukti pembayaran dari pembeli. Setelah terverifikasi, Bendahara menyiapkan cek untuk penarikan dana.	Bendahara melakukan verifikasi bukti pembayaran dan menyiapkan cek penarikan dana.	Efektif
3.	Cek yang disiapkan oleh Bendahara, diteruskan kepada Kepala Kantor, yang memeriksa kembali cek tersebut sebelum ditandatangani.	Kepala KPKNL meneliti dan menandatangani cek.	Efektif
4.	Bendahara membuat kuitansi penyetoran hasil bersih untuk pihak Unsrat selaku penjual, menandatangani kemudian menyetorkannya melalui rekening penjual, yaitu rekening milik Unsrat.	Bendahara: Membuat kuitansi penyetoran hasil bersih kepada penjual, menandatangani dan menyetorkan melalui rekening penjual/kas negara atau langsung kepada pejabat penjual (kuitansi penyetoran hasil bersih kepada penjual/kas negara atau bukti setor hasil bersih lelang)	Efektif
5.	Salinan dari kuitansi penyetoran hasil bersih yang dikirimkan kepada Unsrat,	Penjual/kas negara menyimpan <i>copy</i> kuitansi penyetoran hasil bersih kepada	Efektif

diberikan kepada pihak Unsrat untuk penjual/kas negara atau *copy* bukti setor disimpan. hasil bersih lelang.

Sumber: Data Olahan, 2021

## PENUTUP

### Kesimpulan

Penulis menyimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Sesuai dengan perbandingan yang sudah dilakukan, dalam pelaksanaan lelang noneksekusi wajib BMN aset di Unsrat, yang dimulai dengan Penetapan Jadwal Lelang yang dilanjutkan dengan tahap Pelaksanaan Lelang, Pelayanan Pengembalian UJPL, Pelayanan Pemberian Kuitansi Harga Lelang, Pelayanan Pemberian Kutipan Risalah Lelang dan Dokumen Kepemilikan Barang, serta yang terakhir Penyetoran Hasil Bersih Lelang kepada Penjual/Kas Negara melalui Bendahara Penerima, dalam pelaksanaannya sudah efektif dengan prosedur lelang milik KMK Nomor 35 Tahun 2014. Perbedaan proses yang ditemukan pada prosedur lelang yang ketiga, yaitu Pelayanan Pengembalian UJPL, tidak berarti bahwa prosedur yang dijalankan oleh KPKNL Manado tidak sesuai atau belum sesuai, melainkan menjelaskan bahwa pembaruan sistem pengembalian UJPL KPKNL membuat pelaksanaan di tahap tersebut menjadi lebih efektif karena adanya pembaruan tersebut, proses pengembalian UJPL menjadi lebih mudah. Karena pada dasarnya, KPKNL Manado tidak menyimpang dari prosedur yang ada, sebab tujuan dari prosedur dan hasil akhir dari Pelayanan Pengembalian UJPL tetap tercapai dan efektif.
2. Sistem Pengendalian Intern yang sudah dijabarkan dan digunakan sebagai pengukuran keefektifan pelaksanaan lelang di KPKNL pun sudah sesuai dan memadai. Dengan hasil kriteria yang efektif di setiap penilaiannya, yang menunjukkan bahwa pelaksanaan lelang di KPKNL Manado dari segi pengendalian intern tetap terkendali.

### Saran

Prosedur lelang yang dijalankan oleh KPKNL Manado yang telah memadai dengan prosedur lelang milik KMK Nomor 35 Tahun 2014, diharapkan dapat terus dipertahankan pengaplikasiannya dalam setiap proses pelaksanaan lelang di masa depan. Dengan pelaksanaan lelang yang bisa terus berjalan searah dengan standar prosedur yang ada, dan kesiapan KPKNL dalam menghadapi kendala-kendala dari pihak luar yang mengakibatkan proses lelang oleh KPKNL Manado terganggu di masa depan, peneliti meyakini bahwa kesiapan KPKNL Manado tidak akan menjauhkan mereka dari hasil akhir pelaksanaan lelang yang memadai dan tepat sasaran.

Hal yang sama peneliti sarankan untuk pengendalian intern yang sudah efektif, agar bisa terus dipertahankan keefektifannya. Karena keberhasilan pelaksanaan lelang oleh KPKNL Manado tidak hanya membutuhkan kepatuhan pada standar prosedur lelang semata, namun juga dengan keefektifan pengendalian intern yang selalu diterapkan, untuk kelangsungan pelayanan lelang di KPKNL Manado di masa yang akan datang yang lebih baik lagi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Fariyah, Siti. 2017. Pelaksanaan Lelang Benda Jaminan Berdasarkan Fatwa Dewan Syari'ah Nasional No. 25/DSN-MUI/III/2002 Tentang RAHN di Pegadaian Syari'ah Cabang Majapahit Semarang. *Thesis*. Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang. <http://eprints.walisongo.ac.id/8137/>. Diakses pada 20 Februari 2020.
- Keputusan Menteri Keuangan Nomor 35 Tahun 2014, *Standar Prosedur Operasi (Standard Operating Procedure) Layanan Unggulan Bidang Kekayaan Negara dan Lelang Kementrian Keuangan*. Menteri Keuangan Republik Indonesia.
- Insani, Istiyadi. 2010. *Standa Operasional Prosedur (SOP) sebagai Pedoman Pelaksanaan Administrasi Perkantoran dalam Rangka Peningkatan Pelayanan dan Kinerja Organisasi Pemerintah*. Jakarta.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat

Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 *Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000. Jakarta.

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 *Sistem Pengendalian Intern Pemerintah*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127. Jakarta.

Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 *Standar Akuntansi Pemerintah, dalam Lampiran I.08 PSAP 07 Tentang Akuntansi Aset Tetap*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010. Jakarta.

Pontoh, Winston. 2013. *Akuntansi - Konsep dan Aplikasi*. Manado.

Putriningsih, Sari Pratama. 2016. *Prosedur Penjualan Lelang atas Aset Kendaraan milik Universitas Diponegoro*. *Diponegoro Law Journal* Vol. 5 NO. 3. Hal. 1-11. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/dlr/article/view/12085/0>. Diakses pada 20 Februari 2020.

Undang-Undang Nomor 19 tahun 2000, *Perubahan atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 Tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000. Jakarta.

