



UNIVERSITAS GADJAH MADA
2023

PANDUAN PENULISAN LAPORAN MAGANG

PROGRAM STUDI
MANAJEMEN DAN PENILAIAN PROPERTI

2023

PANDUAN PENULISAN
LAPORAN MAGANG MAHASISWA
PRODI MANAJEMEN DAN PENILAIAN PROPERTI
DEPARTEMEN EKONOMIKA DAN BISNIS
SEKOLAH VOKASI UGM

Bentuk Laporan Magang

Laporan magang mahasiswa Manajemen dan Penilaian Properti Departemen Ekonomika dan Bisnis Sekolah Vokasi UGM memiliki dua bentuk: 1) laporan penilaian dan 2) laporan aktivitas terkait pengelolaan aset/properti. Keduanya menggunakan gaya karya tulis ilmiah yang dapat menjelaskan aspek masalah yang dihadapi, serta pembelajaran yang diperoleh dari aktivitas magang.

Bentuk pertama (Laporan Penilaian)—mengacu pada SPI 105 tentang Pelaporan Penilaian poin 3.1 buku KEPI dan SPI 2018—merupakan suatu dokumen yang mencantumkan instruksi penugasan, tujuan, dan dasar nilai, dan hasil analisis yang menghasilkan opini nilai. Suatu laporan penilaian dapat juga menjelaskan proses analisis yang dilakukan dalam pelaksanaan penilaian dan menyatakan informasi yang penting yang digunakan dalam analisis. Objek penilaian adalah bebas sesuai yang didapatkan di tempat Magang berupa obyek properti sederhana, properti komersial atau personal properti. Obyek penilaian pada laporan magang tidak diperbolehkan hanya berupa tanah kosong, kecuali tanah kosong dengan luas lebih dari 5.000 m². Mahasiswa wajib memberikan bukti surat penugasan sesuai tujuan penilaian di dalam laporan.

Bentuk kedua (Laporan Aktivitas Terkait Pengelolaan Aset/Properti) berbentuk laporan tertulis berisikan kegiatan yang dilaksanakan mahasiswa selama periode magang. Bentuk laporan ini harus memuat unsur-unsur pengelolaan aset ataupun properti, dan segala jenis proses bisnis properti terkait. Selain itu, laporan ini juga harus memuat setidaknya satu aspek permasalahan yang menjadi topik pembahasan utama dan pembelajaran mengenai pengelolaan aset yang bisa diperoleh dari proses magang yang dilakukan.

Prosedur Penulisan Laporan Magang

Laporan magang dapat disusun setelah mahasiswa melakukan magang wajib pada perusahaan di luar lingkup penilaian. Dengan catatan bahwa mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu manajemen dan penilaian properti (yang pernah diperoleh di kelas) pada perusahaan atau instansi terkait. Mahasiswa juga harus menjelaskan proses bisnis dari perusahaan atau instansi terkait.

FORMAT PENULISAN LAPORAN PENILAIAN

BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian Bab I Pendahuluan berisi tentang latar belakang, pemberi tugas, pengguna laporan, obyek penilaian dan kepemilikan, mata uang yang digunakan, dan maksud dan tujuan penilaian.

1.1 Latar Belakang

Latar belakang berisi urgensi dilakukannya penilaian.

1.2 Pemberi tugas

Pemberi tugas berisi data kepada siapa penilaian ditujukan, misalnya Pemerintah Daerah, Bank, Pemerintah Desa, Swasta, atau Individu). Data-data yang dituliskan terkait pemberi tugas harus disamarkan sebagaimana prinsip kerahasiaan. Misalkan alamat dituliskan dengan no alamat rumah XX, no. telp dituliskan 081xxxx dst.

Nama : (berisi nama instansi pemberi tugas)

Alamat : (berisi alamat pemberi tugas)

No. Telp. : (no telepon pemberi tugas)

NPWP : (NPWP pemberi tugas)

1.3 Pengguna Laporan

Pengguna laporan berisi pihak-pihak yang nantinya akan menggunakan laporan penilaian.

- a. (Diisi instansi yang menggunakan laporan penilaian ini, biasanya sama dengan pemberi tugas dan bisa lebih dari 1 pengguna)

Alamat : -----

No. Telp. : -----

- b. (Diisi instansi yang menggunakan laporan penilaian, misal pengguna I adalah individu dan pengguna II adalah bank)

Alamat : -----

No. Telp. : -----

1.4 Obyek Penilaian dan Kepemilikan

Obyek penilaian meliputi properti sederhana, properti komersial atau personal properti dan bukan hanya berupa tanah kosong kecuali tanah kosong dengan luas lebih dari 5.000 m². Bentuk kepemilikan atas obyek penilaian dapat meliputi bentuk kepemilikan tunggal, kemitraan, atau hak kepemilikan parsial.

Penjelasan terkait obyek penilaian diisikan dengan luas bidang tanah yang menjadi obyek penilaian dan legalitasnya masing-masing. Sebagai contoh: Obyek penilaian properti adalah 3 (Tiga) bidang Tanah dengan bukti kepemilikan berupa Sertifikat Hak Milik No. XXX atas nama XXX, Sertifikat Hak Milik No. XXX atas nama XXX dan Sertifikat Hak Milik No. XXX atas nama XXX. Obyek penilaian terletak di Padukuhan XXX, Kalurahan XXX, Kapanewon XXX, Kabupaten XXX, D.I. Yogyakarta (sebutkan detail lokasinya)

1.5 Mata Uang yang digunakan

Mata uang yang digunakan pada hasil penilaian dinyatakan dalam mata uang Rupiah.

1.6 Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan penilaian harus dinyatakan secara jelas. Misalnya, **Maksud** dilakukannya penilaian properti ini adalah untuk menentukan opini besarnya **Nilai Pasar (sebutkan dasar nilai: nilai pasar, nilai sewa, nilai sewa pasar, dll)** dengan **Tujuan** Sewa Menyewa (sebutkan tujuan dilakukan penilaian, misalnya: sewa menyewa, jual beli, penjaminan hutang, dll).

BAB II GAMBARAN UMUM DAN PENDEKATAN PENILAIAN

Pada bagian Bab II Gambaran Umum dan Pendekatan Penilaian berisi tentang Dasar Nilai, Tanggal Inspeksi, Tanggal Penilaian dan Tanggal Pelaporan, Tingkat Kedalaman Investigasi, Sifat dan Informasi yang Dapat Diandalkan, Asumsi Pembatas dan Asumsi Khusus, Persyaratan atas Persetujuan untuk Publikasi, Konfirmasi Penilaian Dilakukan Berdasarkan KEPI dan SPI, Pendekatan Penilaian dan Alasan Penggunaannya, dan Metode Penilaian.

2.1 Dasar Nilai

Sebutkan dasar nilai yang digunakan dalam melakukan penilaian beserta definisinya sesuai SPI yang saat ini berlaku. Sebagai contoh adalah berikut ini: Dasar Nilai yang dipergunakan dalam penilaian ini adalah **Nilai Sewa Pasar** sesuai dengan **Standar Penilaian Indonesia 101- 3.6, SPI EDISI VII – 2018**. **Nilai Sewa Pasar** adalah perkiraan jumlah uang yang dapat diperoleh dari penyewaan suatu aset pada tanggal penilaian, antara pemilik yang berminat menyewakan dan penyewa yang berminat menyewa sesuai persyaratan sewa yang layak dalam transaksi bebas ikatan, yang pemasarannya dilakukan secara

layak, dan tiap-tiap pihak mengetahui, bertindak hati-hati, dan tanpa paksaan.
(SPI 101 - 3.6, SPI EDISI VII - 2018).

2.2 Tanggal Inspeksi, Tanggal Penilaian dan Tanggal Pelaporan

- a. Sebutkan tanggal Anda melakukan inpeksi (bisa lebih dari 1 hari).
- b. Tanggal penilaian adalah tanggal pada hari terakhir melakukan inspeksi (jika inspeksi memerlukan lebih dari 1 hari)
- c. Tanggal Pelaporan adalah tanggal laporan penilaian dibuat.

2.3 Tingkat Kedalaman Investigasi

Penilai harus mengungkapkan bahwa investigasi yang dilakukan apakah dibatasi oleh hal-hal tertentu, misalnya:

- a. Data dan informasi atas obyek penilaian dan kelengkapan yang diperoleh dari pemberi tugas dan/atau pemilik asset.
- b. Penilai harus memastikan sampai sejauh mana inspeksi dapat dilakukan mensyaratkan pemberi tugas dan/atau pemilik obyek penilaian untuk **memberikan surat tugas atau persetujuan inspeksi dan menandatangani berita acara inspeksi.**
- c. Bila ditemukan adanya batasan tingkat kedalaman investigasi, misalnya untuk asset tipikal dalam jumlah banyak, maka inspeksi dapat dilakukan secara sampling. Sedangkan jika asset dapat diinspeksi namun diinformasikan tidak dapat diperiksa (misal penilai tidak dapat masuk ke dalam lokasi), maka keterbatasan ini perlu dicatatkan sebagai adanya pembatasan yang berhubungan dengan asumsi khusus.

2.4 Sifat dan Informasi yang Dapat Diandalkan

Berisi data dan informasi yang dapat dipercaya dalam mendukung pelaksanaan penilaian, misalnya data yang bersumber dari:

- Badan Petanahan Nasional (BPN);
- Bank Indonesia;
- Badan Pusat Statistik (BPS);
- Pemerintah Daerah sebagai instansi rujukan data terkait peraturan daerah;
- Sumber lain yang dapat diandalkan dan dipercaya.

2.5 Asumsi Pembatas dan Asumsi Khusus

Asumsi khusus harus dinyatakan secara jelas apabila terdapat ketidakpastian informasi berkaitan dengan karakteristik fisik, legal, atau ekonomi dari properti atau mengenai kondisi eksternal dari properti seperti kondisi pasar, tren, dan

integritas data yang digunakan dalam analisis. Apabila penilaian dilakukan dengan informasi yang terbatas, laporan harus memuat seluruh penjelasan mengenai keterbatasan tersebut. Salah satu keterbatasan tersebut misalnya obyek penilaian tidak dapat dilakukan pemeriksaan (penilai tidak dapat masuk ke lokasi) sehingga penilai harus mengikat pemberi tugas untuk dapat menerapkan adanya asumsi khusus. Seluruh penyimpangan dari standar dinyatakan dan dijelaskan (jika ada).

2.6 Persyaratan atas Persetujuan untuk Publikasi

Harus dinyatakan secara jelas kepada pemberi tugas pada saat penugasan diterima, bahwa persetujuan penilai harus didapatkan atas setiap publikasi terhadap keseluruhan atau sebagian dari laporan, atau referensi yang dipublikasikan, termasuk referensi mengenai laporan keuangan perusahaan, dan/atau laporan direksi/pimpinan perusahaan, dan/atau pernyataan atau kajian lainnya atau pernyataan/edaran apapun dari perusahaan.

Misalnya seperti contoh di bawah ini:

Laporan penilaian ini terbatas hanya untuk sesuai dengan maksud dan tujuan di atas. **Laporan ini tidak boleh dipublikasikan** kepada pihak lain selain yang kami sebutkan pada Identifikasi Pemberi Tugas dan Pengguna Laporan di atas.

2.7 Konfirmasi Penilaian Dilakukan Berdasarkan KEPI dan SPI

Penilaian ini dilakukan berdasarkan Kode Etik Penilai Indonesia (KEPI) dan Standar penilaian Indonesia (SPI Edisi VII – 2018).

2.8 Pendekatan Penilaian dan Alasan Pengunaannya

Pendekatan yang dipakai akan melihat tingkat ketersediaan data yang didapat pada saat inspeksi lapangan dilakukan. Penilai dimungkinkan memakai lebih dari satu pendekatan penilaian untuk memperoleh hasil opini nilai yang diyakini tepat. (sebutkan pendekatan penilaian yang digunakan, misalnya: pendekatan pasar, pendekatan pendapatan, atau pendekatan biaya beserta alasannya)

2.9 Metode Penilaian

Sebutkan metode yang digunakan dalam melakukan penilaian, misalnya menggunakan metode Discounted Cash Flow (DCF) atau metode Perbandingan Data Pasar.

BAB III ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Pada bagian Bab III Analisis dan Pembahasan berisi tentang Analisis Pasar, Analisis Kawasan, Analisis Tapak, Data Pembanding, Analisis HBU, dan Hasil Penilaian.

3.1 Analisis Pasar

- a. Secara Umum
- b. Tingkat Perkembangan Kawasan
- c. Potensi Wilayah
- d. Pasar Properti

3.2 Analisis Kawasan

- a. Aksesibilitas

Deskripsi cara menuju lokasi obyek penilaian, dilengkapi dengan ilustrasi gambar atau peta.

- b. Signage dan Landmark

Deskripsikan apa yang menjadi penanda obyek penilaian beserta bangunan yang menjadi landmark di sekitar lokasi obyek penilaian, misalnya terdapat kantor kecamatan, bangunan kantor pos, bangunan sekolah, kantor polisi, tugu, embung, jembatan, sungai, dll.

3.3 Analisis Tapak

- a. Batas-batas Obyek

Sebutkan dengan jelas batas obyek penilaian pada sisi utara, selatan, barat, dan timur dari obyek penilaian.

- b. Dokumentasi (foto-foto) Obyek dan lingkungan

Dokumentasikan obyek penilaian dan juga kondisi di sekitar obyek penilaian, misalnya jalan di depan obyek penilaian, kondisi keramaian di sekitar lokasi, dan juga bangunan penanda di sekitar obyek penilaian. Dokumentasikan juga pemberi tugas ataupun pendamping inspeksi pada saat menunjukkan batas-batas obyek penilaian ataupun saat mendampingi pelaksanaan inspeksi lapangan.

3.4 Data Pembanding

- a. Lokasi Obyek

Deskripsikan dengan detail lokasi obyek penilaian.

- b. Data Pembanding

Jika menggunakan pendekatan pasar, deskripsikan juga lokasi data pembanding, informasi harga penawaran/transaksi, nomor telepon/kontak data pembanding, dan juga denah lokasi obyek pembanding.

- c. Peta Obyek dan Data Pembanding

Informasi mengenai obyek lokasi obyek penilaian dan lokasi data pembandingan dilengkapi dengan peta lokasi, baik itu peta lokasi obyek penilaian itu sendiri beserta informasi signage dan landmarknya, dan juga peta lokasi obyek penilaian dan data pembandingnya.

3.5 Analisis HBU

Lakukan analisis singkat apakah obyek penilaian sudah memenuhi 4 kriteria dalam analisis penggunaan tertinggi dan terbaik (HBU), yaitu:

- a. Apakah secara fisik memungkinkan
- b. Apakah secara legal diijinkan
- c. Apakah secara keuangan layak
- d. Menghasilkan produktivitas maksimum

3.6 Hasil Penilaian

Hasil penilaian berisi proses penilaian menggunakan pendekatan dan metode yang dipilih. Apabila penilai melakukan penilaian menggunakan pendekatan pasar, maka harus dijelaskan rumus dan proses penyesuaian (*adjustment*) yang digunakan. Jika penilaian menggunakan pendekatan dan metode penilaian lebih dari satu, maka harus dilakukan proses rekonsiliasi.

BAB IV PENUTUP

Pada bagian Bab IV Penutup berisi tentang kesimpulan dan saran.

Daftar Pustaka

Lampiran

- a. Kondisi dan Syarat Pembatas
- b. Pakta Integritas
- c. Surat Representasi
- d. *Worksheet*
- e. Dokumentasi Tambahan

FORMAT PENULISAN LAPORAN PENGELOLAAN ASET

BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian Bab I Pendahuluan berisi tentang penjelasan detail mengenai urgensi dan latar belakang perlunya magang bagi mahasiswa dan gambaran pelaksanaan magang yang telah dilaksanakan. Pendahuluan sebaiknya memuat :

1.1 Latar Belakang

Bagian ini memuat informasi mengenai hal yang mendasari dilaksanakannya magang. Hal ini mencakup apa, mengapa, dan bagaimana magang tersebut terlaksana.

1.2 Maksud dan Tujuan

Bagian ini merangkum apa saja yang menjadi tujuan utama magang tersebut berlangsung.

1.3 Tempat

Bagian ini menjelaskan dimana mahasiswa melaksanakan magang baik secara deskripsi geografis dan struktural perusahaan.

1.4 Timeline Pelaksanaan

Bagian ini menjelaskan waktu pelaksanaan magang dan menjelaskan waktu pelaksanaan setiap kegiatan yang dilakukan selama periode magang.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bagian Bab II Gambaran Umum Perusahaan berisi mengenai kondisi umum dan khusus yang menjadi tempat magang mahasiswa.

2.1 *Overview* Perusahaan

Bagian ini menjelaskan mengenai profil perusahaan, kedudukan perusahaan pada industri, kegiatan umum, dan produk perusahaan.

2.2 Struktur Organisasi

Bagian ini menjelaskan mengenai struktural organisasi pada perusahaan dan menjelaskan mengenai divisi yang menjadi fokus mahasiswa.

BAB III PELAKSANAAN MAGANG

Pada bagian Bab III Pelaksanaan Magang berisi tentang teknis pelaksanaan magang yang dijalankan oleh mahasiswa.

3.1 Bidang Kerja

Bagian ini menjelaskan mengenai lingkup dan bidang kerja yang dilaksanakan oleh mahasiswa.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Bagian ini menjelaskan mengenai proses bisnis dan jenis-jenis dan teknis pekerjaan yang dilakukan oleh mahasiswa.

3.3 Kendala

Bagian ini menjelaskan mengenai kendala-kendala yang dihadapi mahasiswa saat melaksanakan magang.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Bagian ini menjelaskan mengenai cara mahasiswa dalam mengatasi kendala yang dihadapi selama pelaksanaan magang.

BAB IV PENUTUP

Pada bagian Bab IV Penutup berisi tentang kesimpulan dan saran.

Daftar Pustaka Lampiran

- a. *Worksheet*
- b. Dokumentasi Tambahan
- c. Lampiran lain yang terkait